

ROF IES SANTIAGO RAMÓN Y CAJAL

ROF IES SANTIAGO RAMÓN Y CAJAL

Calle Doctor García verdugo, nº 1, Fuengirola (Málaga) CP: 29640

ÍNDICE

0. JUSTIFICACIÓN	5
1. LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO: EQUIPO DIRECTIVO, ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, PROFESORADO, ALUMNADO, PAS Y PAEC	5
I. EL EQUIPO DIRECTIVO	5
1. Composición	6
2. Funciones	6
3. Competencias	6
4. Régimen de suplencias del equipo directivo	11
5. Nombramientos y ceses de los miembros del equipo directivo	11
II. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	11
1. Equipo técnico de coordinación pedagógica (ETCP)	12
2. Áreas de competencias	13
3. Departamentos de coordinación didáctica	14
4. Departamento de orientación	16
5. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa	17
6. Departamento de actividades complementarias y extraescolares	18
7. Equipos docentes	18
8. Tutoría	19
Criterios para designar a los cargos de los órganos de coordinación docente	21
III. PROFESORADO	22
1. Funciones y deberes del profesorado	22
2. Derechos del profesorado	23
IV. ALUMNADO	24
1. Deberes del alumnado	24
2. Derechos del alumnado	24
V. PAS Y PAEC	26
2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO	26
I. ÓRGANO COLEGIADO: CLAUSTRO DE PROFESORES	27
1. Composición	27
2. Funcionamiento	27

3. Competencias	28
 II. ÓRGANO COLEGIADO: CONSEJO ESCOLAR	28
1. Composición	28
2. Funcionamiento	29
3. Competencias	29
4. Comisiones	30
III. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO	30
IV. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO	32
V. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS	33
 3. <i>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</i>	36
I. PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN	36
II. PROCESO DE EVALUACIÓN Y ENSEÑANZAS	37
1. Procedimiento para informar de los criterios de evaluación, promoción y de titulación	37
2. Procedimiento para ser oídos en el momento de toma de decisiones sobre la promoción o titulación	37
3. Procedimiento para adoptar la decisión de incorporación del alumnado a diversos programas o enseñanzas	38
III. PROCESO DE LA CONVIVENCIA	38
1. Proceso de trámite de audiencia en la imposición de correcciones o medidas disciplinarias	38
2. Proceso de reclamación ante una sanción impuesta	39
IV. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y ÓRGANOS DE COORDONACIÓN DOCENTE.	39
1. En el claustro de profesores	39
2. En el Consejo Escolar	39
3. En el equipo directivo	40
4. En otros órganos de coordinación docente.....	40
 4. <i>NORMAS DE FUNCIONAMIENTO. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO</i>	40
I. DESCRIPCIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO	41
II. NORMAS GENERALES DE USO DE LOS DIFERENTES ESPACIOS E INSTALACIONES DEL CENTRO.....	41

1.	Aulas ordinarias y pasillos	41
2.	Biblioteca escolar	42
3.	Instalaciones deportivas	43
4.	Otras instalaciones	43
III. PLAN DE ACTIVIDADES EXTRESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS		43
5.	JORNADA LABORAL Y ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE	43
I.	ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO	43
1.	Entrada al centro	43
2.	Salida del centro	45
II.	GUARDIAS DEL PROFESORADO	45
1.	Consideraciones generales	45
2.	Guardias de pasillo y aula.....	46
3.	Guardias de recreo	47
4.	Guardias de aula de convivencia	47
6.	PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO	49
I.	CONSIDERACIONES GENERALES	49
II.	DESARROLLO Y GESTIÓN DEL PROGRAMA	50
7.	AUTOEVALUACIÓN. EQUIPO DE AUTOEVALUACIÓN Y MEMORIA CONSIDERACIONES GENERALES.....	51
I.	EQUIPO DE AUTOEVALUACIÓN	51
II.	LA MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN	51
8.	PROTOCOLO SOBRE LA ENTREGA DE COPIAS DE EXÁMENES A LAS FAMILIAS.....	52.
9.	NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS Y PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO	53
I.	UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS	51
II.	ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO	52
10.	LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	56
11.	PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	58

0. JUSTIFICACIÓN

El Decreto 327/2010 de 13 de JULIO por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los I.E.S. recoge entre otras disposiciones:

El Proyecto Educativo de Centro, el Reglamento de Organización y Funcionamiento y el Proyecto de Gestión constituyen los elementos que, como instrumentos para la planificación a medio plazo, con carácter plurianual, configuran el Proyecto de Centro.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.) deberá recoger el conjunto de normas que regulen la convivencia así como el sistema de organización de la comunidad educativa del Centro. Deberá, por tanto, concretar aspectos de la vida del Centro, de acuerdo con la legislación vigente, a la que, en todo caso, habrá de supeditarse cualquier aspecto del Reglamento.

La elaboración del Reglamento de Organización y Funcionamiento corresponde al equipo directivo, que requerirá la colaboración e implicación del ETCP y de otros órganos de coordinación docente. El ETCP tiene entre sus competencias asesorar al equipo directivo en la elaboración del ROF, y el Claustro de Profesorado tiene entre sus competencias formular propuestas al equipo directivo y al Consejo Escolar para la elaboración del mismo. También podrán realizar sugerencias y aportaciones el PAS y el PAEC, las juntas de delegados del alumnado y las asociaciones del alumnado y de padres y madres del alumnado. Finalmente, será el Consejo Escolar el encargado de aprobar el ROF.

Este documento, pretende como último fin promover la unidad de actuación entre la comunidad educativa transmitiendo una organización y unas normas de funcionamiento claras, difundidas y conocidas por todos los sectores de la comunidad educativa. El Reglamento posibilita el ejercicio de una autonomía estrechamente ligada a la responsabilidad, define agentes responsables y reparte y distribuye responsabilidades y colaboraciones, admitiendo una flexibilización en las estructuras de organización y funcionamiento que posibilite la consecución de los objetivos marcados y del logro de los resultados escolares.

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

El Equipo Directivo del Centro es el órgano ejecutivo de gobierno del mismo. Trabaja de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la Dirección y a sus funciones específicas legalmente establecidas.

1. Composición.

Según las características de nuestro Centro y el número de unidades autorizadas, el equipo directivo estará formado una dirección, una vicedirección, una jefatura de estudios, una secretaria y dos jefaturas de estudio adjuntas.

2. Funciones.

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, requiriendo la colaboración e implicación del equipo técnico de coordinación pedagógica y de otros órganos de coordinación docente
- 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.

3. Competencias

Atendiendo a Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE); modificada por Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE).

Artículo 132. Competencias del director.

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 esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en

cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Potestad disciplinaria de la Dirección.

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

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

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

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

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, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica y el departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- 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 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) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- c) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- g) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
- h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
- i) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- k) Organizar los actos académicos.
- l) 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.
- m) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- n) 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, de conformidad con lo recogido en la normativa vigente.
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
- j) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y el Consejo Escolar.
- 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.

3.5. Competencias de las jefaturas de estudios adjuntas

Las competencias de la jefatura de estudios adjunta serán las que, supervisadas por la dirección, le sean delegadas por la jefatura de estudios.

4. Régimen de suplencias del equipo directivo

En caso de vacante, ausencia o enfermedad del director/a del centro, será sustituido/a por la persona titular de la Vicedirección. En el caso de que este miembro también estuviera ausente, será sustituido/a por la persona titular de la Jefatura de Estudios.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad del vicedirector/a, jefe/a de estudios, jefe/a de estudios adjunto o secretario/a del centro, el profesor sustituto derivado por la Delegación Provincial de Educación cambiará el horario dedicado a la función directiva por horas de guardia ordinaria, con posibilidad de asignarle funciones de apoyo al equipo directivo. En los casos en los que el funcionamiento del centro lo permita, se estudiará la posibilidad de sustituir las horas de dedicación a la función directiva por desdobles de la materia pertinente en los cursos que Jefatura de estudios crea más necesarios. Las funciones específicas dentro del equipo directivo serán realizadas por el resto de miembros pudiendo también contar con algún profesor/a del claustro como apoyo a las funciones desempeñadas por el cargo correspondiente.

5. Nombramientos y ceses de los miembros del equipo directivo.

La dirección del instituto, 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 vicedirección, jefatura de estudios, secretaría y jefaturas adjuntas de entre el profesorado del centro.

La vicedirección, la jefatura de estudios (titulares y/o adjuntos) y la secretaría 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) A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- d) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el instituto.
- e) En el caso de la jefatura de estudios adjunta, cuando por una disminución en el número de unidades del instituto no procediera la existencia de estos órganos directivos.

II. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Los órganos de coordinación docente de nuestro centro son los siguientes:

- 1. Equipo técnico de coordinación pedagógica
- 2. Áreas de competencias
- 3. Departamentos de coordinación didáctica
- 4. Departamento de orientación
- 5. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa

6. Departamento de actividades complementarias y extraescolares
7. Equipos docentes
8. Tutoría

1. Equipo técnico de coordinación pedagógica (ETCP)

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.
- La persona titular de la jefatura del departamento encargado de la coordinación del área de competencia social-lingüística.
- La persona titular de la jefatura del departamento encargado de la coordinación del área de competencia científico-tecnológica.
- La persona titular de la jefatura del departamento encargado de la coordinación del área de competencia artística.
- La persona titular de la jefatura del departamento encargado de la coordinación de Formación Profesional.
- La persona titular de la jefatura del departamento de orientación.
- La persona titular de la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

Ejercerá las funciones de secretaría la persona que designe la presidencia de entre los miembros del equipo, o la persona de menor edad entre los presentes.

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 PMAR.
- g) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- h) Asesorar a la persona responsable del departamento de formación, evaluación e innovación educativa para las directrices, seguimiento y evaluación del plan de formación del profesorado.

- i) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos que el Centro realice, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario.
- j) 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.

2. Áreas de competencias

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

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

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.

Las áreas de competencia y los departamentos didácticos adscritos a ellas en nuestro centro serán las siguientes:

Área	Departamentos
Área social-lingüística	☐ Inglés ☐ Filosofía ☐ Latín ☐ Lengua y Literatura ☐ Geografía e Historia ☐ Francés

Área científico-tecnológica	☐ Matemáticas ☐ Física y Química ☐ Biología ☐ Tecnología
Área artística	☐ E.P.V. ☐ Música ☐ Educación Física
Área de formación profesional	☐ F.O.L. ☐ FP: Servicios a la comunidad ☐ FP: Electrónica y Electricidad

3. 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 a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
- f) Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.

- g) 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.
- h) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- i) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
- j) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
- k) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- l) 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.
- m) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- n) 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.

Los departamentos didácticos de nuestro centro son:

- Inglés
- Filosofía
- Latín
- Lengua y Literatura
- Geografía e Historia (Economía)
- Matemáticas
- Física y Química
- Biología
- E.P.V.
- Francés
- Música
- Educación Física
- Tecnología
- F.O.L.
- FP: Servicios a la comunidad
- FP: Electrónica y Electricidad
- FP: Cocina y Restauración

4. Departamento de orientación

El departamento de orientación estará compuesto por:

- El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

- En su caso, 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 PMAR y de FPB, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.
- En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
- c) Elaborar la programación didáctica de los PMAR, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
- d) Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los programas de Formación Profesional Básica.
- e) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.
- f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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.

5. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa

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

- La persona que ostente la jefatura del departamento.
- Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.
- 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.

6. Departamento de actividades complementarias y extraescolares

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

El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a los criterios comunes del resto de departamentos didácticos.

La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la vicedirección, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

7. Equipos docentes

De acuerdo con el Art. 83 del Decreto 327/2010, los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

Los equipos educativos se reunirán a lo largo del curso como mínimo una vez al trimestre. Además, durante el primer trimestre se llevará a cabo otra reunión del equipo docente para celebrar la evaluación inicial y adoptar las medidas organizativas oportunas para la atención a la diversidad.

La jefatura de estudios establecerá el calendario de las reuniones de los equipos educativos que se celebren tanto para la evaluación inicial como para las restantes evaluaciones del curso.

El Equipo Educativo también podrá reunirse a propuesta del Tutor del grupo, debiendo ser informada la Jefatura de Estudios, cuantas veces lo requiera la mejora del aprendizaje del grupo de alumnos.

Entre las funciones de los equipos docentes estarán las siguientes:

- 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.

8. 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) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo. 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.

Criterios para designar a los cargos de los órganos de coordinación docente

Para evitar arbitrariedades, potenciar la máxima implicación en el Proyecto Educativo del centro y posibilitar que todo el profesorado definitivo pueda desarrollar sus intereses y capacidades en pro de la mejora de los rendimientos académicos y de la calidad de la enseñanza de las materias, ámbitos y módulos asignados a cada Departamento de Coordinación Didáctica y áreas de competencias, el acceso a la Jefatura de los mismos se llevará a cabo de acuerdo con criterios pedagógicos.

Según el artículo 95, apartado 1, del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, el nombramiento de las jefaturas de los departamentos didácticos corresponde a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, a través de propuesta hecha por la dirección del centro, oído el claustro de profesores.

Dicha propuesta atenderá a los siguientes criterios:

- ☐ Profesorado funcionario con destino definitivo en el centro.
- ☐ Antigüedad en el centro.
- ☐ Profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria.
- ☐ Profesorado con continuidad en el centro.
- ☐ Idoneidad para el cargo, atendiendo a implicación en tareas de diseño curricular, innovación educativa, atención a la diversidad y/o actividades extraescolares; compromiso y participación en otros proyectos del centro; aportación y propuestas en Claustro o Consejo Escolar, etc.
- ☐ Experiencia docente y experiencia en cargos similares.
- ☐ Profesorado con capacidad para trabajo en equipo.
- ☐ La participación y el grado de implicación en los diferentes Programas y Planes Educativos que se llevan a cabo en el Instituto.
- ☐ Actividades de formación en que hayan participado

Proyecto: cada profesor o profesora definitiva en el centro podrá presentar un Proyecto en el que se recojan los objetivos que pretende conseguir y las acciones concretas que llevará a cabo para mejorar el rendimiento académico del alumnado de su departamento, dinamizar el trabajo en equipo, evaluar lo conseguido, facilitar la coordinación con otros departamentos del área, aportar la visión y el trabajo del departamento en pro de la consecución de los objetivos propios del Instituto recogidos en el Plan de Centro y participar en las actividades extraescolares y complementarias.

Coordinadores de Áreas de Competencias

Según el artículo 84, apartado 3, del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en cada área de competencias uno de sus miembros realizará las funciones de coordinación. Su designación corresponderá a la dirección del centro, y atenderá a los siguientes criterios:

- ☐ Ostentar la jefatura de un departamento didáctico que pertenezca al área.
- ☐ Necesidades organizativas del centro
- ☐ Experiencia docente y como jefe de departamento didáctico o coordinador.
- ☐ Formación en pedagogía, innovación educativa, elaboración de materiales curriculares, trabajo en equipo, etc.
- ☐ Idoneidad para el cargo, atendiendo a implicación en tareas de diseño curricular, innovación educativa, atención a la diversidad y/o actividades extraescolares; compromiso y participación en otros proyectos del centro; aportación y propuestas en Claustro o Consejo Escolar, etc.
- ☐ Profesorado con continuidad en el centro.

El horario de dedicación de las personas responsables de los distintos órganos de coordinación docente viene determinado por el artículo 15, apartado 2, de la Orden 20 agosto 2010. Aparece especificado en El punto 5 del Proyecto Educativo

III. PROFESORADO

1. Funciones y deberes del profesorado.

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

- a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

2. Derechos del profesorado.

El profesorado de los institutos de educación secundaria, en el desempeño de su actividad docente tiene los siguientes derechos individuales:

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

IV. ALUMNADO**1. Deberes del alumnado.**

Son deberes del alumnado:

- a) El estudio, que se concreta en:
 - ☐ La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
 - ☐ Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
 - ☐ El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.
 - ☐ El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
 - ☐ La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.
- b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.
- f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- h) Participar en la vida del instituto.
- i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

2. Derechos del alumnado

El alumnado tiene derecho:

- a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b) Al estudio.
- c) A la orientación educativa y profesional.
- d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.

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

Ejercicio efectivo de determinados derechos.

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

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

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

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

V. PAS Y PAEC

La Secretaría del Centro representa orgánicamente la jefatura del personal de administración y servicios y controla la asistencia al trabajo del mismo, sin perjuicio de las competencias y potestades que ostenta la Dirección del Centro.

El personal no docente está compuesto por:

- 1) Cuatro conserjes que colaboran en la conservación y buen funcionamiento del Centro.
- 2) Una administrativa que colabora en las tareas burocráticas y administrativas de Secretaría.
- 3) Tres monitoras de Educación Especial
- 3) El personal de limpieza

Funciones del personal administrativo.

Entre las funciones del personal administrativo se encuentran:

- a) Atender a las familias y alumnado a través de la ventanilla de Secretaría.
- b) Preparar la correspondencia oficial diaria y atender el FAX.
- c) Dar registro de entrada y salida a la documentación.
- d) Gestión documental y a través del sistema informático Séneca de toda la documentación académica del alumnado, bajo la supervisión de la Secretaría del Centro.
- e) Preparación del proceso de admisión y escolarización del alumnado.
- f) Preparación del proceso de matriculación del alumnado.
- g) Colaborar en la elaboración de informes a realizar por parte del Equipo Directivo.

Funciones de los ordenanzas.

El trabajo desempeñado por los conserjes se regirá por el Convenio colectivo en vigor para el personal laboral de la Junta de Andalucía. No obstante, como funciones básicas tendrán:

- a) La vigilancia de puertas y accesos al Centro, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio, el recibir peticiones de éstas relacionadas con el mismo e indicarles u orientarles al espacio, lugar o persona a la que deban dirigirse.
- b) Realizar el porteo dentro de la dependencia, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.
- c) Depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia.
- d) Hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándolos puntualmente a sus destinatarios.
- e) Custodiar las llaves.

- f) Encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a la dependencia.
- g) Prestar servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, biblioteca, almacenes, ascensores, etc.
- h) La atención al alumnado y/o profesorado en el servicio de fotocopias y recados.
- i) Atender y recoger las llamadas telefónicas.
- j) Encendido y apagado de luces de pasillos y despachos, o bien zonas comunes.

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

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los dos órganos colegiados de gobierno a través de los cuales participa la comunidad educativa en el control y gestión del centro.

I. ÓRGANO COLEGIADO: CLAUSTRO DE PROFESORES

1. Composición

Formarán este órgano todas las profesoras y todos los profesores con destino definitivo, interinas, interinos, sustitutas, sustitutos, personal en Comisión de Servicio, que desempeñen su labor durante el curso escolar en cuestión.

Será presidido por el/la director/a del centro y ejercerá la secretaría el/la secretario/a del instituto.

2. Funcionamiento

Se reunirán al menos una vez al trimestre previa convocatoria realizada con una antelación mínima de cuatro días de forma ordinaria y cuarenta y ocho horas de manera extraordinaria. Podrá reunirse también, siempre que lo solicite al menos un tercio de sus miembros.

Corresponden al Secretario o la Secretaria las distintas convocatorias a las sesiones. Se realizará a través de circulares individuales y colgando copia de la convocatoria en el tablón de anuncios de la sala de Profesorado.

Es obligación de todo el profesorado asistir con puntualidad a todas las sesiones a las que sea convocado.

Corresponderá a la Dirección la imposición de la medida correctora correspondiente cuando la falta a las sesiones o su impuntualidad sea merecedora de tal.

Corresponderán al Equipo Directivo las medidas necesarias para que las distintas sesiones se celebren de la forma más dinámica y fluida posible y en horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros.

No podrá asistir a las sesiones del Claustro ninguna persona ajena a él, salvo invitación expresa del Equipo Directivo y siempre que dicha invitación esté suficientemente justificada y aceptada por la mayoría de las y los asistentes, salvo que algún profesor o alguna profesora ejerza el derecho a veto.

Todos sus miembros estarán obligados a guardar secreto de las deliberaciones que se produzcan en el mismo.

Las actas de claustro se publicarán en el tablón de dirección de la sala de profesores para revisión o consulta de todos los asistentes.

3. Competencias

Atendiendo a Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE); modificada por Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE).

Artículo 129. Competencias del claustro de profesores. El

Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias.

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

II. ÓRGANO COLEGIADO: CONSEJO ESCOLAR

1. Composición

El Consejo Escolar estará compuesto por:

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

2. Funcionamiento

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.

3. Competencias

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE); modificada por Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE).

Artículo 127. Competencias del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

4. Comisiones

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

Asimismo, se constituirá una comisión de convivencia integrada por el/la directora/a, que ejercerá la presidencia, el/la jefe/a de estudios, dos profesores/as, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos/as elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

Las funciones de dichas comisiones así como el resto de aspectos referidos al Consejo Escolar están recogidas en el Decreto 327/2010 de 10 de julio.

III. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

La participación del profesorado en el Centro tiene su razón de ser en la necesidad de mejora continua del proceso educativo mediante un trabajo en equipo, coordinado y compartido,

imprescindible para que la tarea educativa del Centro sea coherente y unificada en sus líneas generales de actuación pedagógica y en la consecución de los objetivos, planes y proyectos. La participación del profesorado constituye un deber concretado en los siguientes aspectos:

- a. La actividad general del Centro.
- b. Las actividades formativas programadas por el Centro como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- c. Los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- d. Las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.

Esta participación del profesorado se lleva a cabo a través de:

1. **Claustro de Profesores:** el profesorado participará en las votaciones para diferentes tomas de decisiones y/o acuerdos, emitirá propuestas para la revisión o modificación del Plan de Centro, etc.
2. **Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar:** como sector de la Comunidad Educativa, el profesorado participa en el gobierno del Centro con ocho representantes en el Consejo Escolar democráticamente elegidos, a través del Claustro de Profesorado, y sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, ya establecidas en el apartado correspondiente a competencias del Consejo Escolar. Cualquier profesor o profesora podrá formular propuestas, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, para que sean tratados, debatidos y deliberados en dicho Consejo. Una vez realizado el Consejo Escolar, y no más allá de una semana desde la celebración del mismo, los representantes del profesorado deberán informar a sus representados de las decisiones y acuerdos adoptados, a través del canal que estimen oportuno (correo electrónico, reuniones informativas, tablones de anuncios...)
3. **Los diferentes órganos de coordinación docente del Centro:** La participación del profesorado en sus aspectos pedagógicos se articula también a través de su presencia en los siguientes ámbitos: Equipos docentes, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Departamentos didácticos, otros departamentos como el de Orientación, de Actividades Complementarias y Extraescolares, de Formación, Evaluación e Innovación Educativa y Tutorías; a través de ellos podrán realizar sus aportes y sugerencias según las funciones y competencias establecidas en cada órgano.

Desde el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se elevarán propuestas o temas de debate para que sean tratados por todo el claustro de profesores. Los jefes de área informarán a los jefes de departamento adscritos tras la realización de cualquier reunión del ETCP, bien a través del correo electrónico, o bien a través de una reunión presencial. Cada jefe de departamento didáctico se reunirá a su vez con los miembros de su mismo departamento para trasladarles los acuerdos, debates o temas de discusión que deban tratar. Se seguirá el camino inverso (miembros del departamento, jefe de departamento,

coordinador de área) para hacer llegar las aportaciones de los profesores y profesoras al ETCP.

Entre los temas que puedan tratarse por este cauce estarán:

- ☐ Criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado
- ☐ Líneas generales de actuación pedagógica.
- ☐ Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.
- ☐ Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y titulación del alumnado.
- ☐ La forma de atención a la diversidad del alumnado.
- ☐ La organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva.
- ☐ El plan de formación del profesorado.
- ☐ Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.
- ☐ Los criterios para determinar la oferta de materias optativas y, en su caso, el proyecto integrado.
- ☐ Los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas

IV. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Dentro del elenco de valores que la escuela promueve y difunde debemos reforzar la participación con responsabilidad y de forma democrática del alumnado. La participación del alumnado es fundamental, ya que son los perceptores de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje que se lleva a cabo.

Concebimos la participación del alumnado como una metodología de aprendizaje democrático, escolar y social. El aula, y el Centro en general, son el marco idóneo para el desarrollo del aprendizaje democrático. Es amplio el conjunto de actividades que el Centro brinda para ello: desde la gestión compartida de los recursos del aula, hasta el análisis de los problemas y búsqueda de alternativas en las reuniones de clase.

La participación del alumnado no está al servicio exclusivo del aprendizaje de la democracia y los valores éticos y morales que sustenta nuestro modelo de sociedad. Es también una metodología de aprendizaje social y escolar que facilita el conocimiento e interpretación de las relaciones sociales y del medio en que se vive, para la adaptación e integración del mismo.

La participación del alumnado en el centro se articulará a través de los siguientes niveles:

- 1. A través del grupo-clase y el delegado o delegada:** los alumnos podrán evaluar con su Tutor el proceso de enseñanza-aprendizaje; podrán proponer actividades

complementarias o extraescolares, valorar el clima de convivencia del aula, o elegir a través del voto a sus representantes.

2. **A través de la Junta de Delegados:** La Junta de Delegados/as es un órgano de participación integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del Centro.

La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Esta Junta podrá reunirse en pleno o en comisiones, preferentemente se reunirá en horario de recreo y en caso de hacerlo durante horario lectivo deberá ser con la autorización del Equipo Directivo.

La Dirección del Centro establecerá reuniones periódicas con el delegado/a y subdelegado/a de Centro, para recabar información y sugerencias sobre el funcionamiento y la organización del Centro.

3. **A través de sus representantes en el Consejo Escolar:** el alumnado, cada dos cursos escolares, podrá elegir a cinco representantes en el Consejo Escolar del Centro en el procedimiento que ya ha quedado explicitado más arriba. Dichos representantes tienen la obligación de informar sobre los acuerdos o temas tratados tras las reuniones del Consejo Escolar a la Junta de delegados/as, y los delegados/as de clase a su vez a sus respectivos grupos. Igualmente antes de las sesiones de Consejo Escolar deben recoger las aportaciones y sugerencias transmitidas a través de los Delegados/as de clase.

V. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

La familia representa un factor positivo de configuración de condiciones del aprendizaje. Se convierte, por tanto, en imprescindible aunar en cooperación estas dos esferas básicas de formación: la familiar y la escolar en favor de la vocación integradora de la escuela.

El Consejo Escolar es un factor incuestionable de participación y un instrumento de primer orden para lograr un proyecto educativo que satisfaga las expectativas de la comunidad educativa en su conjunto. Consideramos, por tanto, que la implicación y participación de padres y madres en los Consejos Escolares y en todas las actividades del Centro resulta indispensable para conseguir una auténtica comunidad educativa.

La participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos se articula a través de diferentes vías:

1. **A través de las tutorías y de los delegados/as de padres y madres:**

Durante el primer mes del inicio de las clases, mes de octubre, cada profesor que ejerza la tutoría celebrará una reunión con los representantes legales del alumnado de su grupo en la que se informará, al menos, de los siguientes aspectos:

- a) Plan global de trabajo del curso.
- b) Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes áreas o materias.
- c) Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se puedan adoptar.
- d) Organización de la tutoría y horario de atención a las familias, que, deberá posibilitar la asistencia de las mismas y que se fijará, en todo caso, en horario de tarde.
- e) Funcionamiento del sistema PASEN
- i) Derechos y obligaciones de las familias.
- g) Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo.
- h) Compromisos educativos y de convivencia.

En esta reunión se procederá a la elección de los delegados de padres y madres del alumnado, o como máximo en el mes de noviembre, de acuerdo con el proceso previsto para ello.

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. 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. De dicho proceso electoral se levantará acta y se constituirá para ello una mesa electoral constituida por el tutor/a como presidente de la misma y dos vocales elegidos por sorteo.

Este nombramiento tendrá carácter anual para un curso académico.

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

- a) 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.
- b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.

g) 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, se dispone en el Plan de Convivencia.

h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias de alumnado del grupo.

i) Tener estrecha relación con el tutor/a y tener la información de la situación del grupo, problemas, carencias, falta de profesorado, etc. que tenga el grupo.

j) Ser intermediario entre el tutor/a y los padres/madres en los asuntos generales sobre cualquier información general, quejas, propuestas, proyectos etc.

k) Colaborar con el tutor en la resolución de posibles conflictos en el grupo en los que estén involucrados alumnos/as y familias (faltas colectivas del alumnado, etc.), en la organización de visitas culturales y, en su caso, en la gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas, conseguir ayudas o subvenciones etc.

l) Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, que necesiten de la demostración de habilidades y/o aportaciones de experiencias personales o profesionales.

m) Elaborar y dar información a los padres sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización del Centro (Actividades extraescolares, salidas, programas que se imparten, servicios, disciplina, etc.)

2. A través del Consejo Escolar:

Como sector de la comunidad educativa, los padres, las madres y representantes legales del alumnado participan en el gobierno del Centro con cinco representantes en el Consejo Escolar, cuatro de ellos elegidos democráticamente por el proceso descrito en el apartado correspondiente al Consejo Escolar, y uno por designación directa de la AMPA.

Sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, ya establecidas en el apartado del Consejo Escolar.

Estos representantes establecerán la forma de recoger y transmitir información de los delegados/as de padres y madres mediante las reuniones oportunas, siendo la Dirección del Centro la que las propiciará y fomentará mediante los canales adecuados.

3. Mediante la participación en asociaciones de madres y padres de alumnos:

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el Centro podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

La asociación de madres y padres del alumnado tendrá 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.

El Equipo Directivo facilitará su colaboración en la vida del Centro y el uso de espacios de reunión o para la realización de otras actividades fomentadas y programadas por el AMPA. Favorecerá los canales de información y facilitará la realización de actividades formativas en las que participen las familias y el profesorado y la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

3. 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.

La planificación del Centro educativo debe basarse en las necesidades y expectativas de todos los sectores de la comunidad, debe fundamentarse en la información procedente del análisis y mediciones que realiza el Centro sobre sus resultados y sobre el procedimiento de aprendizaje del personal. Asimismo debe revisarse, actualizarse y comunicarse. La actuación del Equipo Directivo en este ámbito tendrá como modelo de referencia un planteamiento de mejora continua.

Los criterios y procedimientos que garantizan el rigor y la transparencia en la toma de decisiones, afectan a todos los ámbitos, procesos y órganos de gobierno de la vida de nuestro centro.

I. PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN

Este procedimiento se encuentra descrito en el marco normativo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación en Andalucía, el Decreto 40/2011, de 22 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados que impartan las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato, y ha establecido los principios generales de dicho procedimiento, los requisitos de admisión, las normas comunes del procedimiento, los criterios de admisión y la acreditación de los mismos, la distribución equilibrada del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo entre los centros docentes sostenidos con fondos públicos y las comisiones de garantías de admisión; se concreta asimismo en la Orden de 24 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.

De acuerdo con este marco normativo, la dirección del centro publicará durante el proceso de escolarización, en el tablón de anuncios del centro, el calendario, las vacantes existentes, los criterios de admisión, el procedimiento para las reclamaciones y todo lo relacionado con el proceso de escolarización del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria y Postobligatoria.

Elaboración y publicación de listas de grupos

Una vez finalizado todo el proceso de matriculación del período ordinario y extraordinario, durante las dos primeras semanas del mes de septiembre la jefatura de estudios elaborará las listas de los alumnos para cada grupo. Una vez concluidas las listas, estas no se publicarán hasta el primer día de clase, o como mucho, con 24 horas de antelación. Las listas serán publicadas en los tableros de anuncios del Centro para su consulta y no por internet para así no hacer públicas identidades de menores a través de la red.

En el caso de peticiones de cambios de grupos solo se admitirán los casos muy justificados por temas de acoso demostrado u otros que no se hayan tenido en cuenta en su elaboración o por error evidente. En todo caso, la Jefatura de Estudios será la encargada de realizar el estudio del posible cambio de grupo del alumno/a, sin que ello signifique un perjuicio o vaya en detrimento del menor.

II. PROCESO DE EVALUACIÓN Y ENSEÑANZAS**1. Procedimiento para informar de los criterios de evaluación, promoción y de titulación.**

En la reunión de inicio de curso entre los tutores/as y las familias se informará en uno de sus puntos de los criterios de evaluación, promoción y titulación y de cuanta información pueden recabar a través de la asistencia a las tutorías de atención personalizada.

Además, con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, **los profesores y profesoras informarán al alumnado, a principios de curso, acerca de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación de cada una de las materias**, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores. Se entregará por escrito dicha información al alumno, solicitándole que la devuelva firmada por su madre, padre o tutor legal.

Al menos tres veces a lo largo del curso, o siempre que los padres lo requieran, el tutor o tutora informará al alumno o alumna y a su padre, madre o tutores legales sobre el aprovechamiento académico de éste y la evolución de su proceso educativo. La entrega de boletines de calificación al final de cada trimestre, intentará hacerse siempre en horario de tarde para facilitar la asistencia de los padres a la misma.

2. Procedimiento para ser oídos en el momento de toma de decisiones sobre la promoción o titulación.

Las familias serán informadas de este proceso en la reunión inicial de curso a través de la tutoría, o en cada entrevista que mantengan con el tutor/a hasta llegar a la entrega de los boletines de las calificaciones trimestrales. También se les informará de la recuperación de las materias pendientes de cursos anteriores.

Para garantizar la participación de los alumnos y las alumnas en su proceso de evaluación el tutor y la tutora, asesorado por el departamento de orientación, realizará una o varias sesiones de tutoría colectiva donde se recogerán las manifestaciones del alumnado con respecto al trabajo desarrollado y resultados obtenidos durante el trimestre.

Para garantizar la participación de los padres, madres o tutores legales en el proceso de evaluación de sus hijos e hijas, el tutor o la tutora y los profesores o profesoras de las diferentes materias, podrán entrevistarse con ellos para aclarar y explicar cualquier duda sobre dicho proceso, de manera que se pueda expresar la opinión de éstos a través del tutor/a durante el desarrollo de las sesiones de evaluación.

Sin perjuicio de lo anterior, los alumnos mayores de edad o los padres /tutores legales de los menores podrán ejercer su derecho a reclamación de la calificación obtenida en la evaluación final o en la evaluación extraordinaria, según establece la normativa vigente, en el plazo de 48 horas desde la entrega de los boletines.

3. Procedimiento para adoptar la decisión de incorporación del alumnado a diversos programas o enseñanzas.

Según establece la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía, y según las Instrucciones de 9 de mayo de 2015 de la Secretaría General de Educación de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, sobre la ordenación educativa y la evaluación del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato y otras consideraciones generales para el curso 2015-2016, los alumnos podrán participar en **Programas de Mejora del Aprendizaje y del rendimiento.**

El procedimiento a seguir para realizar la propuesta de incorporación del alumnado a uno de estos programas será la siguiente:

- a) En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, el equipo educativo, coordinado por quien ejerza la tutoría, valorará la conveniencia de proponer su incorporación a PMAR
- b) La incorporación al programa requerirá el informe correspondiente del departamento de orientación del centro. Para ello, el orientador u orientadora se habrá reunido previamente con el alumno/a y sus padres o tutores legales, que podrán manifestar su opinión, dudas u objeciones.
- c) A la vista de las actuaciones realizadas, la persona titular de la jefatura de estudios, con el visto bueno del director o directora del centro, adoptará la decisión que proceda.

III. PROCESO DE LA CONVIVENCIA

1. Proceso de trámite de audiencia en la imposición de correcciones o medidas disciplinarias.

Los padres/tutores legales de los alumnos serán informados vía telefónica si existe un parte de incidencias, siempre que el tutor o jefe de estudios lo estime oportuno, y aunque el parte de incidencias no conlleve ninguna sanción más que la amonestación oral.

Cuando el alumno reciba un segundo parte de incidencias, jefatura de estudios entregará un apercibimiento por escrito a las familias, informándoles de que la acumulación de partes podrá suponer la adopción de otras medidas correctoras.

Cuando sea necesario imponer una corrección que suponga la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, la permanencia en el aula de convivencia, la expulsión del centro o la realización de actividades dentro y fuera del horario lectivo, así como otras previstas para conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, en todo caso se dará audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales.

2. Proceso de reclamación ante una sanción impuesta

Las familias serán igualmente informadas por el tutor y/o jefatura de estudios de la posibilidad de reclamar la sanción. En el documento de la expulsión figurará igualmente la posibilidad de presentar en el plazo de dos días lectivos, contados a partir de la fecha en que se comuniquen el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra la misma, ante quien la impuso.

También se explicará que las medidas disciplinarias que adopte la Dirección del Centro ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. A tales efectos, la Dirección convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

IV. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Se procede a explicitar procedimientos que garantizan la transparencia y el rigor de los acuerdos y decisiones tomadas en los diferentes órganos de gobierno y coordinación docente:

1. En el claustro de profesores

Cuando se trate de decisiones del Claustro de Profesorado que repercuta en el seno del Consejo Escolar, las propuestas elevadas se llevarán en la misma tarde, ya que normalmente las sesiones de los Claustros y Consejos Escolares ordinarios se llevan a cabo uno tras otro para permitir esta correlación.

Si las decisiones acordadas y consensuadas afectan solo al profesorado entonces se publicarán en el tablón de anuncios de la sala de profesores.

El Secretario/a será el encargado de la redacción de las actas de cada Claustro, y las hará públicas en los días siguientes a su celebración en el tablón de anuncios de la sala de profesores para la consulta y posterior aprobación.

2. En el Consejo Escolar

Cuando los acuerdos y decisiones deban ser trasladados a toda la comunidad educativa se llevará a cabo a través de tres vías:

- a) A través de las reuniones de los representantes de los sectores integrantes del órgano.
- b) A través de los tabloneros de anuncios del Centro.
- c) A través de circulares o comunicados escritos que el alumnado entregará a sus familias.

Si las decisiones afectan solamente a las familias, será el AMPA la encargada de hacer llegar la información por la vía que estime oportuna.

3. En el equipo directivo

De las reuniones de las que se deriven acuerdos e informaciones a transmitir a los distintos sectores de la comunidad educativa el Equipo Directivo derivará la información según corresponda:

- ☐ Correo electrónico a profesores
- ☐ Circulares en formato papel en los casilleros del profesorado.
- ☐ Comunicados escritos a las familias.
- ☐ Incorporación de puntos en el orden del día de las sesiones de los órganos colegiados de gobierno o del ETCP
- ☐ Reuniones con el AMPA

4. En otros órganos de coordinación docente

Los órganos de coordinación docente que lleguen a acuerdos y tomen decisiones que afecten a los distintos sectores de la comunidad educativa lo harán siguiendo el protocolo:

1º. Si la decisión es en el seno del equipo docente y se debe transmitir al alumnado o a las familias, la llevará a cabo el tutor/a. Estas decisiones se registrarán en la correspondiente acta del órgano.

2º. Si la decisión o el acuerdo son tomados en el ETCP y afecta al profesorado se trasladará a través de los coordinadores de área a los departamentos respectivos. Los acuerdos, decisiones o propuestas serán recogidos en la correspondiente acta del órgano.

3º. Si la decisión es en los departamentos se elevará la propuesta a través de los jefes respectivos a sus coordinadores de área y al ETCP para valorar la decisión y generalizarla. Esta decisión se registrará en la correspondiente acta del órgano.

4º. Si el acuerdo se toma en el seno de las reuniones de coordinación de los tutores de nivel y el departamento de Orientación, esta será transmitida a la Jefatura de Estudios para generalizarla y elevarla a las reuniones de ETCP o del órgano colegiado de gobierno que tenga potestad para tratarla y aprobarla.

4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

I. DESCRIPCIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO

El centro cuenta con un edificio principal de tres plantas, tres patios o pistas deportivas, gimnasio, una zona de aparcamientos, y dos almacenes.

Los espacios reservados para el profesorado y PAES son: secretaría, conserjería, sala de profesores, despachos del equipo directivo y Orientación, departamentos didácticos, y sala para reuniones con padres.

Existen 19 aulas ordinarias para los alumnos de ESO y Bachillerato, 11 aulas/talleres para los alumnos de FP, y otros espacios específicos:

- a) Biblioteca
- b) Sala de audiovisuales exterior
- c) Aula de Música
- d) Tres Aulas Específicas
- e) Cocina
- f) Aula de Convivencia
- g) Dos aulas de Informática
- h) Taller de Tecnología interior
- i) Dos aulas de Educación Plástica y Visual
- j) Dos aulas para los alumnos de PMAR
- k) Laboratorio de Ciencias
- l) Laboratorio de Física y Química
- m) Aula de ATAL
- n) Aula de Apoyo
- o) Dos Aulas Prefabricadas

II. NORMAS GENERALES DE USO DE LOS DIFERENTES ESPACIOS E INSTALACIONES DEL CENTRO

1. Aulas ordinarias y pasillos.

- ☐ La limpieza, cuidado y mantenimiento de las aulas y otros espacios comunes es responsabilidad de toda la comunidad educativa. Queda terminalmente prohibido escribir o pintar sobre el mobiliario escolar.
- ☐ El grupo o grupos que utilice un aula será responsable del material y mobiliario de la misma y de los deterioros que se produzcan, corriendo con el coste de la reparación o sustitución en caso de deterioro si no se identifica al causante directo. Cuando un alumno o alumna incurra en faltas de limpieza, orden o daños menores en material e instalaciones del centro, se procurará siempre que la sanción impuesta por la conducta contraria sea de carácter reparador: limpieza de lo ensuciado, tareas de organización de material escolar, recogida de basura del patio, etc.
- ☐ Cuando el profesor lo solicite, por ser su última hora lectiva del día, se cerrarán las ventanas, se colocarán las sillas sobre las mesas y se pondrá especial cuidado en dejar las luces y ordenadores apagados.

- ☐ El vestíbulo, pasillos y escaleras son dependencias de tránsito. La permanencia en ellas debe ser breve y ordenada. Se evitarán las carreras y voces que perturben el trabajo de las instalaciones adyacentes.
- ☐ Por razones de seguridad, las escaleras han de estar siempre libres de obstáculos y personas. Por tanto, el alumnado de abstendrá de sentarse en los escalones o colocar sobre ellos materiales o ropa.
- ☐ El ascensor es de uso exclusivo para aquel alumnado que tenga problemas de movilidad, y serán los conserjes y/o monitores los que faciliten su utilización.

2. Biblioteca escolar

La Ley de Educación de Andalucía de 17/2007, de 10 de diciembre, dispone en el artículo 128, párrafo 2: “El reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará los siguientes aspectos: apartado c: “La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto”.

La biblioteca no es ni un proyecto ni un programa ni un plan de centro, es un recurso estable a disposición del proyecto educativo. Cuenta con un responsable y un equipo de apoyo (si hubiera profesorado disponible).

Normas de permanencia en la biblioteca:

- ☐ Entrada: debe estar presente un profesor
- ☐ Prohibiciones: comer, beber, fumar, uso de móviles, oír música sin auriculares.
- ☐ Conducta: el alumno debe permanecer en silencio, el profesor podrá expulsarlo en caso contrario
- ☐ Los libros se entregarán al profesor o se dejarán en su sitio
- ☐ Salida: se dejarán las sillas correctamente colocadas

La alteración de estas normas supondrá un apercibimiento con propuesta de sanción.

Servicio del préstamo a usuarios

- ☐ Usuarios: dispondrán de carnet o en caso contrario se anotará en el cuaderno de préstamos
- ☐ Préstamos: Todos los materiales bibliográficos (libros, CDs, DVDs, Cintas de vídeo, etc.) pueden ser prestados, salvo los de préstamo restringido. De forma general, quedarán excluidos del préstamo: Guías, atlas, enciclopedias, tomos sueltos de obras unitarias, diccionarios, etc.
- ☐ Duración del préstamo: 15 días, prorrogables otros 15. Audiovisuales, 7 días. A finales de junio se devolverán todos los préstamos.
- ☐ Deben cuidarse los préstamos para evitar roturas, degradaciones, etc.

Advertencias:

- Si no se devuelve se retirará al derecho a asistir a la biblioteca.
- Si se persiste, se propondrá sanciones a jefatura.

- Para recoger las calificaciones de junio se deberá haber devuelto todos los préstamos.

Normas de uso de los ordenadores en la Biblioteca Escolar

- ☐ Usos: consultas para trabajos.
- ☐ No está permitido visitar páginas de contenido pornográfico, o que inciten a comportamientos prohibidos por la ley, tales como el elogio del racismo, de la xenofobia, de la violencia o del consumo de drogas.
- ☐ El alumno se compromete a usar correctamente los equipos informáticos.
- ☐ No está permitido cambiar la configuración de los equipos, ni instalar o grabar software o cambiar iconos, pantallas, etc.
- ☐ Cuando termine la sesión se deben cerrar todas las ventanas que hayan sido abiertas y desmontar adecuadamente los dispositivos de memoria externa
- ☐ Para el uso de material sonoro es obligatorio el uso de auriculares

3. Instalaciones deportivas

El uso de las pistas deportivas queda supeditado a las actividades docentes programadas en ellas. En cualquier caso, dichas actividades deberán estar incluidas en las programaciones respectivas o contar con la aprobación de la Dirección del Centro.

En caso de que su uso sea solicitado por algún miembro de la comunidad escolar, la autorización vendrá dada por la Dirección, previa consulta al Departamento de Educación Física por si éste tiene previsto realizar alguna actividad, y siempre que no interfiera el normal desarrollo de las actividades del Centro.

Podrán ser utilizadas en horario extraescolar en las actividades extraescolares programadas o en actividades programadas y autorizadas por miembros de la comunidad educativa o a través del AMPA. En todo caso, contarán siempre con el visto bueno de la Dirección del Centro.

4. Otras instalaciones

Todas las dependencias del centro pertenecen a toda la comunidad educativa, y podrán ser utilizadas para usos, cursos o actividades diversas, siempre que la dirección lo estime oportuno, garantizando con ello el buen funcionamiento del centro.

III PLAN DE ACTIVIDADES EXTRESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS (Documento adjunto)

Las actividades complementarias y extraescolares son un espacio idóneo, diríamos que imprescindible dentro de cualquier centro educativo, para alcanzar una formación plena que permita a nuestro alumnado conformar su propia identidad, así como construir una concepción de la realidad que integre a la vez el conocimiento y la valoración ética y moral de la misma.

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y la Vicedirección del Centro procurará impulsar, apoyar y coordinar tanto las actividades planificadas inicialmente por el resto de departamentos, como cuantas otras puedan ir surgiendo en el seno de los mismos o en el conjunto de la comunidad escolar.

Estas actividades son un factor enriquecedor de nuestros alumnos y alumnos pues:

- Amplían la información recibida en el aula.
- Les forman en diferentes facetas.
- Favorecen la convivencia entre toda la Comunidad Educativa y la relación con el entorno.

Para la realización de actividades, habrá que seguir un protocolo con el objetivo de hacer llegar la información a toda la Comunidad Educativa, y así no dificultar el trabajo de los demás. El protocolo (que se encuentra recogido en la Programación del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares) es el siguiente:

El Departamento que desee realizar una actividad complementaria o extraescolar, que previamente esté aprobada en **CONSEJO ESCOLAR**, deberá:

- 1 **RELLENAR** un documento con los datos concretos de la actividad. **(ANEXO I)**.
- 2 **ENTREGAR** el documento con los datos de la actividad a **VICEDIRECCIÓN**, con una antelación mínima de **15 DÍAS. HABRÁ QUE ESPERAR A LA CONFIRMACIÓN DESDE VICEDIRECCIÓN**.
- 3 Una vez que la actividad ha sido aprobada, el organizador/a de la actividad la incluirá en **INTRANET**, desde donde se **OBTENDRÁN LAS AUTORIZACIONES** para la misma.

En las autorizaciones deberán aparecer los siguientes datos: fecha exacta, hora de salida y vuelta de la actividad, lugar exacto, precio si procede, organizador-a/profesores y todas las peculiaridades que conlleve la misma.

- 4 El profesorado responsable de la actividad **REPARTIRÁ y RECOGERÁ LAS AUTORIZACIONES y EL DINERO** en sus aulas, **PONIENDO UNA FECHA LÍMITE QUE EL ALUMNADO DEBE RESPETAR**.
- 5 La lista de los alumnos/as que acuden a la actividad **SE CERRARÁ 3 DÍAS ANTES DE LA SALIDA**. Se **ENTREGARÁN EN VICEDIRECCIÓN EL LISTADO Y AUTORIZACIONES** y se hará pública en la Sala de Profesores.

Además del protocolo a seguir, habrá que tener en cuenta las siguientes **NORMAS**:

- a) Para todas las actividades será obligatorio **un profesor/a por cada 20 alumnos** en territorio nacional y 15 en territorio internacional. Podrá aumentarse el número de profesores/as por alumno/a en un caso excepcional. Para todas las actividades el mínimo será de dos profesores/as acompañantes.
- b) El horario de las clases habrá de respetarse si la actividad no ocupa toda la jornada escolar, para lo cual se informará al alumnado que no olviden el material necesario para dichas clases.
- c) En cada evaluación las actividades podrán realizarse **HASTA DOS SEMANAS ANTES DEL INICIO DE LAS SESIONES DE EVALUACIÓN**.
- d) **LA FECHA LÍMITE** para la realización de actividades a final de curso para 2º Bachillerato será el **SEGUNDO TRIMESTRE**.
- e) Las actividades se plantearán para **TODAS LAS UNIDADES DE UN MISMO CURSO**.

- f) Para realizar una actividad será necesaria la asistencia de un **70%** del grupo. Se tendrán en cuenta las actividades de asignaturas optativas o las que tengan un carácter excepcional. Para el recuento del 70% se podrá no contabilizar el alumnado absentista.
- g) En el caso de que algún alumno no asista a una actividad se dará clase, pero sin avanzar materia. Los alumnos que no participen en la actividad deberán realizar un trabajo relacionado con la misma (con indicaciones del profesorado). El alumnado que no acude a las actividades extraescolares **TIENE LA OBLIGACIÓN DE ACUDIR A CLASE.**

Para aquellas actividades en las que se requiera selección de alumnado/profesorado porque las mismas requieran un número máximo de participantes, se tendrá en cuenta:

Selección de alumnado

1º Nota media de la etapa anterior (sólo en el caso de 1º Bachillerato)

2º Nota media del curso anterior

3º Nota de la asignatura relacionada con la actividad

Se establecen estos criterios para **valorar el esfuerzo del alumnado**. Si al tener en cuenta algún criterio surgiese algún empate, se pasaría al siguiente.

Selección del profesorado

1º Organizador de la actividad

2º Profesorado del departamento implicado en la actividad

3º Tutor/a del grupo o grupos que acuden a la actividad

4º Profesorado que imparta el mayor número de horas al alumnado.

5. JORNADA LABORAL Y ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, Y EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

I. ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

1. Entrada al centro

- La puerta del centro **se abrirá a las 8:20 y permanecerá abierta hasta las 8:35**. Aunque la hora de entrada límite son las 8:30, en ese periodo, los alumnos podrán entrar libremente, aunque si llegan con retraso a clase, se deberá computar como tal. Una vez dentro del centro no podrán salir. En horario vespertino la entrada será a las 16:00 horas
- La puerta del centro **se volverá a abrir entre las 11:55 y las 12:00** pero solo para permitir la entrada de los alumnos que hayan salido con autorización durante el recreo y los mayores de edad que se incorporen. Al resto del alumnado se le aplicará la norma descrita en el siguiente punto.
- En el resto de la jornada **no se permitirá al alumnado, de cualquiera de las enseñanzas, el acceso al centro**, con las siguientes excepciones:

- 1º. Podrán acceder al centro en cualquier momento los alumnos y alumnas con el carné marcado con “Convalida” (alumnado con asignaturas sueltas de 2º de Bachillerato y Ciclos Formativos).
- 2º. Podrá acceder al centro el resto de alumnos solo cuando se dé alguna de estas circunstancias:
 - Que vengán acompañados si son menores de edad por uno de sus padres u otro adulto responsable, que justificará suficientemente la falta y firmará en el libro de control de entradas y salidas. El alumno deberá notificarlo al tutor en cuanto le sea posible. Si no vienen acompañados se les dejará entrar y se les llevará a Jefatura de Estudios.
 - Que tengan algún motivo justificado (documento que acredite una consulta médica, citación oficial o acreditación de la realización de algún acto ante la Administración u otros similares) que explique la incorporación con retraso en el caso de los mayores de edad.
- 3º. Los alumnos y alumnas, exclusivamente de enseñanzas postobligatorias y mayores de edad, podrán incorporarse, en todo caso unos minutos antes del inicio de la 2ª hora y 3ª, si se conociera con antelación la ausencia del profesor/a de tales horas. Para ello deberán haberlo comunicado a Jefatura de Estudios el día anterior y contar con el visto bueno de esta. La ausencia del profesor/a en medio de la jornada escolar no permitirá la salida y posterior entrada de alumnos. Esta norma no es de aplicación para los alumnos de enseñanzas obligatorias, que deberán entrar en todo caso en el horario general que se establece en el punto a.
- d. Los conserjes se encargarán de comprobar que se da, en cada caso, alguna de las circunstancias que permitan a los alumnos acceder al centro fuera de los dos periodos establecidos para ello con carácter general.
- e. La insistencia desmesurada para entrar, la exigencia maleducada de entrar con retraso fuera de los casos previstos o el propio hecho de hacerlo cuando se les indica la prohibición y cualquier incidente de desconsideración hacia los conserjes por la aplicación de estas normas deberán ser comunicados a la Jefatura de Estudios, que extenderá el consiguiente Parte de incidencia.
- f. En todo caso, los alumnos que lleguen con retraso **deberán dirigirse inmediatamente a sus clases**. Los conserjes y profesores de guardia velarán por ello. Los profesores respectivos los admitirán en clase haciendo constar el retraso, sin perjuicio de poner en conocimiento del tutor la reiteración de retrasos y de ponerles un parte, si no consta justificación suficiente.
- g. La jornada y horarios del personal docente y no docente del instituto, así como el control del cumplimiento de dicho horario seguirá las indicaciones recogidas en la Resolución de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía.

2. Salida del centro

- a. **La salida del centro será a las 15:00 horas** para ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos, y a las 13:30 para los alumnos del Aula Específica. En horario vespertino la salida será a las 22:00 Horas
- b. **Los alumnos menores de edad no podrán salir del centro** fuera del horario de salida a no ser que estén acompañados de sus padres/madres , tutores legales o mayores de edad autorizados (se consultará listado de autorizaciones ordenado por clase y alfabéticamente)
- c. **Los alumnos mayores de edad podrán salir** en cualquier momento
- d. Los alumnos de Bachillerato o Ciclos Formativos que estén **convalidados podrán salir del centro siempre que muestren el carnet que los autoriza**. Si son menores de edad tendrán que entregar autorización de sus padres/madres o tutores legales.

II. GUARDIAS DEL PROFESORADO

1. Consideraciones generales

Las funciones del profesorado de guardia quedan establecidas en el artículo 18 de la Orden 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

Además en dicha Orden se incluyen indicaciones sobre la asignación de las guardias, fijando para ello nuestro Centro los siguientes criterios:

- ☐ El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del Centro así como en el tiempo de recreo.
- ☐ Las guardias podrán ser de cuatro tipos:
 - 1. Guardia de pasillo o de aula.
 - 2. Guardia de aula de convivencia.
 - 3. Guardia de recreo.
 - 4. Guardia de Biblioteca.
- ☐ Las diferentes guardias serán asignadas por la Dirección del Centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, en los horarios individuales del profesorado incluidas en el horario no lectivo regular.
- ☐ Para confeccionar el horario de guardias del centro se tendrán en cuenta los siguientes factores:
 - a) Al menos, deberá guardarse la relación de un profesor/a de guardia por cada diez grupos de alumnos/as o fracción en presencia simultánea.
 - b) En el caso de las guardias de recreo, la proporción de grupos por profesor/a de guardia será de ocho.
- ☐ El número de horas de guardia por profesor no es uniforme y dependerá de las necesidades organizativas del Centro, de la carga lectiva del profesor y de la

dedicación a otras actividades (coordinación de proyectos, apoyo, desempeño de funciones directivas, etc.) No obstante, también se valorará en la asignación el hecho de que un profesor tenga una carga lectiva superior a la que le corresponde en principio como mínimo, de 18 horas lectivas, ya sea por voluntad propia, o por necesidades organizativas, de manera que se le reducirán en proporción el número de guardias debido a esta circunstancia.

- Las guardias de Biblioteca, en caso de que existan, se asignarán con carácter preferente al profesorado implicado en el grupo de apoyo de Biblioteca del Centro o a quien acredite formación en bibliotecas escolares.

2. Guardias de pasillo y aula

Diariamente, un miembro del equipo directivo anotará las ausencias previstas de los profesores en el parte de guardias de la sala de profesores; junto al mismo estarán, para consulta de cualquier profesor, los horarios individuales del profesorado, los horarios de los diferentes grupos y el cuadrante de aulas. Si la ausencia estuviese prevista, el profesor también dejará junto a los anteriores documentos, la tarea prevista para su grupo o grupos de alumnos.

Es obligación del profesorado que se ausenta avisar con anterioridad, o si la ausencia es sobrevenida, llamar telefónicamente y ponerse en contacto o notificarlo a algún miembro del Equipo Directivo o de Conserjería.

Además de las ausencias del profesorado, también se anotarán las incidencias tales como: cambio de aula de un grupo, retrasos del personal docente, actividades complementarias y/o extraescolares, etc.

Las guardias se organizarán por zonas (patios, planta baja, planta primera y planta segunda), y se colgará el cuadrante con la distribución en el tablón de Jefatura de Estudios de la sala de profesores. Así, cada profesor deberá dirigirse en cuanto suene el timbre a su zona asignada, para vigilar los pasillos, abrir aulas, y colaborar en la agilización del cambio de clase.

Si el número de grupos que hubiese que cubrir fuese más elevado que el número de profesores de guardia, se procederá de la siguiente forma:

1. Se cubrirán en primer lugar los grupos de menor nivel (1º y 2º ESO), y podrán agruparse varios grupos siempre que el número total de alumnos resultante pueda permanecer en una sola aula.
2. Los profesores que se queden sin clase porque sus alumnos participen en actividades complementarias o extraescolares, pasarán a colaborar en la guardia siempre que las necesidades organizativas del centro lo requieran.
3. Se podrá también solicitar al profesor de guardia de Biblioteca que se incorpore a la guardia ordinaria, o al de Convivencia si no hay alumnos cumpliendo sanción de expulsión en dicha aula, previa comunicación a Jefatura de Estudios.

4. Si aun así es imposible atender a todos los grupos, algún miembro del equipo directivo colaborará sumándose a la guardia.

Para agrupar a los alumnos en la Biblioteca o en el patio es imprescindible que el profesor de guardia permanezca con ellos en todo momento, y en ningún caso se podrá perturbar la clase de otro compañero que esté utilizando esos espacios.

3. Guardias de recreo

Igual que en el caso anterior, las guardias de recreo se realizarán por zonas. La Jefatura de Estudios rotará los puestos de guardia trimestralmente: dos profesores en el patio principal, dos en el patio central, y dos en el patio posterior. Estos profesores podrán cambiar su ubicación según necesidades del centro. Habrá además un profesor de guardia en la Biblioteca, que atenderá a los alumnos que quieran permanecer en ella durante el recreo y aula de convivencia.

Se controlará la actitud de los alumnos en el patio prestando especial atención a comportamientos agresivos (peleas, empujones, insultos, etc.), juegos peligrosos y prácticas deportivas. Ante estas acciones el profesorado de guardia actuará con arreglo a lo estipulado en el Plan de Convivencia, utilizando partes de incidencias si fuese necesario. Igualmente debe prestarse especial atención al mantenimiento de la limpieza del patio, así como a los lugares en los que los alumnos no están fácilmente visibles.

4. Guardias de aula de convivencia

El Aula de Convivencia permanecerá abierta las 30 horas lectivas que tiene la semana escolar, y será supervisada por un profesor de guardia específicamente designado para atender este espacio. Dicho profesor tendrá las siguientes funciones:

- a) Ser puntual y permanecer en el aula desde el comienzo al final del tramo horario que tenga asignado.
- b) Comprobar que el alumno expulsado tiene un parte de incidencias; recogerlo, custodiarlo y llevarlo cuando finalice la hora a jefatura de estudios.
- c) Asegurarse de que el alumno tiene una tarea académica, y de que esa tarea es llevada a cabo.
- d) Rellenar los formularios de control y seguimiento de alumnos expulsados que se encuentren en el AC.

El alumno que asista al aula de convivencia deberá comprometerse a:

- a) Seguir las indicaciones del profesorado, mostrar una actitud respetuosa, y dar muestras de que reflexiona sobre lo inadecuado de su conducta. En caso de que así no sea, será un agravante y será sancionado también por ello.
- b) No salir en los cambios de clase salvo autorización expresa del profesor; en caso de que el aula esté cerrada, permanecer junto a la puerta en orden y en silencio.
- c) Recopilar tareas de las diferentes materias en los días previos a su permanencia en el AC. Los jefes de estudio entregarán para ello una hoja de

trabajo con el horario semanal del alumno para que pueda anotar el trabajo que le indiquen sus profesores.

6. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

El Programa de Gratuidad de libros de texto dirigido a nuestro alumnado viene regulado por ORDEN de 27-4-2005, 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 y por la ORDEN de 2-11-2006, que modifica la de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, así como por cuantas instrucciones dicte la Dirección General de Participación e Innovación Educativa para cada curso escolar.

I. CONSIDERACIONES GENERALES

- ☐ 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 curso de que en cada caso se trate.
- ☐ 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 los alumnos que cursen Educación Secundaria Obligatoria y Formación Profesional Básica.
- ☐ La participación en el Programa de Gratuidad es voluntaria, por lo que al formalizar la inscripción en el Centro para un determinado curso, el representante legal del alumno o alumna deberá comunicarlo en el momento de formalizar la matrícula. Por ello, los beneficiarios y sus madres, padres o representantes legales se comprometerán a hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros y reintegrar los mismos al centro en la fecha que el Consejo Escolar determine, una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado. Igualmente deben comprometerse a reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.
- ☐ El tutor o tutora del curso supervisará de manera frecuente y periódica el estado de conservación de los libros de texto, facilitando así el control que de los mismos habrá de realizar a la finalización del curso.
- ☐ Cualquier demanda que se realice a los padres o madres del alumnado, en relación a la reposición de los libros de texto por pérdida o deterioro culpable o malintencionado, no puede conllevar su exclusión del Programa de Gratuidad. No obstante, si la situación creada se extendiera en el tiempo y fuera imposible recuperar el o los libros prestados, se podrán adoptar las siguientes medidas alternativas:
 - ✓ Exclusión de la participación en actividades extraescolares, excursiones, etc.
 - ✓ Desempeño de trabajos de conservación y cuidado del centro educativo, en proporción al importe de los libros demandados.

- ✓ Remisión de un informe a la Delegación Provincial de Educación.
- ✓ Supresión de cualquier ayuda económica por parte del AMPA

II. DESARROLLO Y GESTIÓN DEL PROGRAMA

Para la adquisición de los libros de texto la dirección del centro entregará a los tutores legales de cada alumno/a el cheque-libro correspondiente.

Para la gestión del programa de gratuidad de libros, la directora podrá nombrar a un miembro de la comunidad educativa para que lo coordine y lo gestione, y que tendrá las siguientes funciones:

- a) Supervisar la entrega y recogida de los libros de texto.
- b) Realizar los inventarios correspondientes.
- c) Confeccionar las etiquetas identificativas que el alumnado deberá poner al libro.
- d) Detección de las necesidades de reposición o adquisición de libros.

El alumnado entregará en Conserjería todos los libros de texto en el mes de junio, antes de la finalización de cada curso escolar. Previamente los tutores revisarán todos los libros de sus alumnos/as y emitirán un informe sobre el estado de conservación de los mismos, el cual deberá ser entregado en conserjería junto a los libros.

A partir del inicio de curso, los tutores o tutoras supervisarán la recogida de los lotes de libros y entregarán a sus alumnos los libros correspondientes, informando de las incidencias que pudiesen producirse, y asegurándose de que se cumplimentan adecuadamente las etiquetas identificativas.

El personal de Conserjería colaborará en todo el proceso, facilitando el traslado de los libros a zonas de almacenaje del centro, y llevándolos a las diferentes clases.

Todas las entregas y recogidas de libros se harán de manera gradual, y se confeccionará un calendario u hoja informativa con las fechas, horas y cualquier otra información relevante.

Todo el procedimiento de entrega y recogida de libros estará supervisado por el profesor encargado del programa de gratuidad de libros de texto.

7. AUTOEVALUACIÓN. EQUIPO DE AUTOEVALUACIÓN Y MEMORIA
--

I. CONSIDERACIONES GENERALES

Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, el Instituto realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que se estén desarrollando, 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.

Se considerarán aquellos indicadores homologados que proponga la Agencia Andaluza de evaluación Educativa y los desarrollados por el propio centro en su Proyecto Educativo. Será el departamento de formación evaluación e innovación educativa el responsable de la medición de los mencionados indicadores. El resultado de este proceso se plasmará en una memoria anual de autoevaluación que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar del centro.

II. EQUIPO DE AUTOEVALUACIÓN

La memoria de autoevaluación se realizará de manera colegiada por parte del Equipo de Evaluación Educativa del Centro, que estará formado por el equipo directivo, la jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa, y un miembro de todos y cada uno de los sectores representados en el Consejo Escolar, que serán elegidos por éste, previa solicitud por parte de los interesados o mediante sorteo si no hay presencia voluntaria. Será el equipo, el que internamente fije su calendario de actuaciones y de realización de sus trabajos.

III. LA MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN

El resultado del proceso de autoevaluación se plasmará en una memoria de autoevaluación que será aprobada por el Consejo Escolar, a la finalización del curso académico, y contará con las aportaciones realizadas por el Claustro de Profesorado, e incluida en el sistema de información Séneca antes del 15 de julio de cada año.

Será realizada por el equipo de evaluación entre los meses de mayo y junio, tras conocerse las mediciones realizadas por el departamento de Formación, Evaluación e Innovación educativa. Los resultados obtenidos tras la medición se plasmarán en una memoria de autoevaluación, que necesariamente incluirá:

- a) Una valoración de logros alcanzados y dificultades presentadas.
- b) Una propuesta de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

De la memoria de autoevaluación y las propuestas de mejora allí enunciadas surgirá la actualización o modificación del Plan de Centro, aunque dicha modificación puede llevarse a cabo a iniciativa de la Dirección del Centro para adecuarlo a su proyecto de dirección.

8. PROTOCOLO DE ENTREGA DE COPIAS DE EXÁMENES A LAS FAMILIAS

Los padres, madres o tutores legales podrán solicitar una copia de los exámenes que hayan realizado sus hijos/as **una vez que se haya comunicado a estos el resultado del examen en cuestión**. Previo a la entrega de la copia, deberá ser revisado el examen con el profesor correspondiente que le dará explicaciones del resultado del examen y los fallos cometidos por el alumno/a bien directamente o a través del tutor

La solicitud deberá realizarse en la Secretaría del centro o mediante la Secretaría Virtual, como trámite general.

Ya que es una petición de documentación, solo puede solicitarse un único examen por petición.

Para que sea posible localizar el examen, en la solicitud debe indicarse, al menos, lo siguiente:

- Nombre y curso del alumno/a.
- Asignatura y profesor/a (varios cursos cuentan con dos profesores de la misma asignatura).
- Fecha del examen o unidad / contenidos.

Cuando la copia digital esté disponible, en el plazo máximo de 15 días desde la fecha de solicitud, podrá recogerla en la secretaría del centro, firmando la correspondiente justificación de entrega de la copia.

9. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS Y PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO

I. UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS

Queda expresamente prohibido el uso de móviles u otros aparatos electrónicos en el centro. El uso de estos aparatos en el aula es inapropiado e innecesario. Además existe el riesgo de pérdidas o robos que pueden generar conflictos mayores, así como problemas con la protección de datos o la difusión no consentida de imágenes de menores. El Instituto declina toda responsabilidad en caso de sustracción, deterioro o pérdida.

En las normas de convivencia que se les entregarán a los alumnos y sus familias a comienzo de curso, se incidirá en que los alumnos no pueden portar, exhibir ni manipular teléfonos móviles en ningún momento de la jornada escolar ni en ninguna dependencia del centro (pasillos, patios, biblioteca...)

El profesor que vea a un alumno/a usando un móvil o aparato electrónico, dejará constancia del incidente en un parte disciplinario, y le pedirá al alumno que lo apague y se lo entregue; lo depositará en Jefatura de Estudios y quedará allí requisado hasta que se le devuelva al alumno o a sus padres o tutores legales.

La Jefatura de Estudios avisará telefónicamente a los padres o tutores legales del alumno si lo estima necesario, pero en ningún caso será un requisito indispensable notificar en el mismo día a sus padres la confiscación del móvil. En cualquier caso, los padres serán informados de este protocolo al inicio de curso en las reuniones iniciales con los tutores de los diferentes grupos.

La tenencia o utilización de los teléfonos móviles será considerada una conducta contraria a las normas de convivencia del centro, y será sancionada con un día de permanencia en el aula de convivencia. En caso de que el alumno/a se niegue a entregar el móvil al profesor que se lo esté requiriendo, se añadirá la conducta contraria "Incorrección en

el trato hacia un miembro de la comunidad educativa”, con el agravante de tratarse de un profesor. En este caso, el alumno será sancionado con un día de expulsión del centro.

También se prohíbe que el alumnado traiga al Centro otros aparatos electrónicos como cámaras fotográficas, cámaras de vídeo, videoconsolas de juegos, reproductores o grabadores de música y voz: mp3, mp4, etc.

En todo caso y de forma puntual, el profesorado queda facultado para autorizarlo, si es que es un requisito necesario e imprescindible en su actividad docente, y haciéndose plenamente responsable del uso que hagan sus alumnos/as. Esa posible autorización puntual de un profesor para utilizar el teléfono móvil u otro aparato electrónico, tendrá únicamente vigencia durante su sesión lectiva o durante el tramo de la misma que el docente lo autorice.

La grabación indebida o no consentida de imágenes, vídeos y voz será considerada una conducta gravemente perjudicial para la convivencia, y será un agravante en el caso de grabaciones vejatorias, humillantes y degradantes de cualquier miembro de la comunidad educativa.

En el caso del material TIC del centro, el alumnado no podrá manipular ni los ordenadores ni la pizarra digital de las aulas ordinarias, salvo autorización expresa de algún profesor. La utilización de los ordenadores de la Biblioteca y del aula de Informática se harán igualmente con el consentimiento del profesorado que en ese momento se encuentre con los alumnos.

Por otra parte, es deber del profesorado el que se utilicen correcta y convenientemente todos los equipos informáticos por parte del alumnado, recogiendo las incidencias oportunas y vigilando los deterioros que pueda ocasionar el alumnado en su uso indebido. Así mismo debe vigilar el correcto apagado de los equipos informáticos.

Siguiendo las indicaciones del Servicio de Inspección, el profesorado no debe participar en los grupos de Whatsapp ni con alumnos/as ni con familias.

II. ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO

El Centro fomentará el buen uso de Internet y las TIC entre las personas menores de edad, y establecerá medidas de prevención y seguridad a través de las siguientes actuaciones:

- a. Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la tutoría.
- b. Solicitando autorización expresa y por escrito a las familias para publicar fotografías o imágenes de actividades realizadas en el centro o fuera del mismo.
- c. Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres...) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet. Se procurará que los padres y los tutores de nuestros alumnos orienten, eduquen y acuerden con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como:

- Tiempos de utilización.
- Páginas que no se deben visitar.
- Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

El profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:

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

El Centro procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente con los siguientes:

- a. Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores y otras personas.
- b. Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o a la pornografía de personas de cualquier edad.
- c. Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan las sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas sean de carácter religioso o no.
- d. Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- e. Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

10. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales que deben incluirse en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros deben ser consideradas como una serie de actuaciones encaminadas a paliar los posibles daños producidos en los Centros.

Entre las medidas de prevención y concienciación que podrán llevarse a cabo estarán:

- a) Uso del portal web sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.
- b) Cursos para la Formación del profesorado a través del CEP.
- c) Facilitar información sobre seguridad, higiene y ergonomía específica, para las distintas Familias Profesionales de Formación Profesional, laboratorios generales, talleres de tecnología y aulas de informática.
- d) Celebración, en colaboración con el departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares de actividades, tales como:
 - Semana Europea de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (octubre).
 - Día de la seguridad y salud en el trabajo (28 de abril).
 - Día internacional de la salud en las mujeres (28 de mayo).
 - Día mundial sin tabaco (31 de mayo). - Día mundial de la voz (16 de abril).
- e) Programación de actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la prevención:
 - En las Jornadas Culturales del Centro.
 - Taller de prevención de anorexia y bulimia.
 - Talleres de Coeducación.
 - Talleres de primeros auxilios.
 - Visita al parque de bomberos.

Por otra parte, es fundamental hacer un mantenimiento preventivo del centro y sus instalaciones:

Se docentes revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.), así como el resto de instalaciones existentes (agua, electricidad, calefacción, comunicaciones, ascensores, etc.) Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.

Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la Dirección del Centro lo comunicará a la Delegación Provincial y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

Se prestará además especial atención a los siguientes aspectos:

a) Señalización de seguridad.

Se deberá señalizar las áreas de trabajo y locales que por su propias características son potencialmente peligrosas (almacenes, talleres, laboratorios, salas de calderas, etc.), las vías de evacuación y las zonas de tránsito, los peligros derivados de las actividades realizadas en el centro o de la propia instalación, los medios de protección, emergencia, socorro y salvamento.

La señalización se empleará cuando se ponga de manifiesto la necesidad de:

- a. Llamar la atención sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.
- b. Alertar de la existencia de determinadas situaciones de emergencia que requieran medidas urgentes de protección o evacuación.
- c. Facilitar la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios.
- d. Orientar o guiar a la hora de realizar determinadas maniobras peligrosas.

b) Suelos.

Los suelos de los locales deberán ser fijos, estables y no resbaladizos, sin irregularidades ni pendientes peligrosas. Se vigilará la aparición de grietas y desperfectos que puedan poner en peligro el tránsito de las personas y se procederá a su inmediata reparación.

Las aberturas o desniveles que supongan un riesgo de caída de personas se protegerán mediante barandillas u otros sistemas de protección de seguridad equivalente. Las barandillas serán de materiales rígidos, tendrán una altura mínima de 90 centímetros y dispondrán de una protección que impida el paso o deslizamiento por debajo de las mismas o la caída de objetos sobre personas.

c) Puertas.

Las puertas transparentes deberán tener una señalización a la altura de la vista. Las superficies transparentes o translúcidas de las puertas y portones que no sean de material de seguridad deberán protegerse contra la rotura.

Las puertas y portones de vaivén deberán ser transparentes o tener partes transparentes que permitan la visibilidad de la zona a la que se accede.

Las puertas correderas deberán ir provistas de un sistema que les impida salirse de los carriles y caer, las que abran hacia arriba estarán dotadas de un sistema de seguridad que impida su caída y las que funcionen con medios mecánicos deberán hacerlo sin riesgo para el personal.

Las puertas de emergencia deberán abrirse hacia el exterior y no deberán estar cerradas, de forma que cualquier persona que necesite utilizarlas en caso de urgencia pueda

abrir las fácil e inmediatamente. Estas puertas no pueden ser correderas o giratorias ni pueden cerrarse con llave.

d) Vías y salidas de evacuación.

Las vías y salidas de evacuación, así como las vías de circulación que den acceso a ellas, no deberán estar obstruidas por ningún objeto de manera que puedan utilizarse sin trabas en cualquier momento. Se eliminarán con rapidez los desperdicios, las manchas de grasa, los residuos de sustancias peligrosas y demás productos residuales que puedan originar accidentes o contaminar el ambiente de trabajo.

En caso de avería de la iluminación, las vías y salidas de evacuación que requieran iluminación deberán estar equipadas con iluminación de seguridad de suficiente intensidad.

e) Protección contraincendios.

El Centro se ajusta a lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación sobre condiciones de protección contra incendios. Los dispositivos no automáticos de lucha contra incendios deberán ser de fácil acceso y manipulación y estarán convenientemente señalizados. Además, deberán estar sometidos a un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente, que se lleva a cabo los primeros días de septiembre de cada curso escolar. Revisándose la carga, caducidad de los extintores y su señalización.

f) Instalación eléctrica.

La instalación eléctrica deberá ajustarse a lo dispuesto en su normativa específica y no deberá entrañar riesgos de incendios o explosión.

La instalación eléctrica debe contar con elementos de protección contra contactos directos e indirectos. Se establecerá un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente que procurará el buen estado de la instalación.

11. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Ver documento adjunto

