

*Reglamento de Organización
y Funcionamiento*

10/11/2017

1.- Estructura de organización funcionamiento del centro: equipo directivo, órganos de coordinación docentes, profesorado, alumnado, PAS y PAEC.

1.1. Equipo directivo

1.1.1 Composición del equipo directivo.

1.1.2. Funciones del equipo directivo.

1.1.3. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo

1.1.4. Competencias de la dirección.

1.1.5. Competencias de la vicedirección.

1.1.6. Competencias de la jefatura de estudios.

1.1.7. Competencias de la secretaría.

1.1.8. Competencias de la jefatura de estudios adjunta.

2.- Órganos de coordinación docente.

2.1. Equipo técnico de coordinación pedagógica.

2.1.1. Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.

2.1. Departamentos de coordinación didáctica.

2.2. Departamentos de coordinación didáctica.

2.3. Áreas de competencias.

2.4. Departamento de orientación.

2.5. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

2.6. Responsable de actividades complementarias y extraescolares.

2.7. Competencias de las jefaturas de los departamentos.

2.8. Equipos docentes.

2.9. Tutoría y designación de tutores y tutoras.

2.9.1. Funciones de la tutoría.

3.- Profesorado.

3.1. Funciones y deberes del profesorado.

3.1.2. Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

3.1.3. Profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas

3.1.4. Profesorado de guardia

4.- Alumnado

4.1. Junta de delegados y delegadas del alumnado

5.- PAS y PAEC

5.1. Funciones de los ordenanzas

5.2. Funciones del personal administrativo

5.3. Funciones del personal de limpieza

5.4. Monitor/a de educación especial

6.- Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro

6.1. Referentes normativos

6.1.1 Participación del alumnado

6.1.2 Participación de las familias

6.1.3 Participación del PAS y del PAEC

6.1.4. Consejo escolar.

6.1.5. Claustro de Profesorado.

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

7.1. Referentes normativos.

8.- Normas de funcionamiento.

8.1. Acceso y salida del alumnado en horario lectivo.

9.- 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.

9.1. - Referentes normativos.

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

10.1. Referentes normativos.

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

11.1. Referentes normativos.

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

13.- El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 28.5.

14.- El plan de autoprotección del instituto.

El reglamento de organización y funcionamiento recoge las normas organizativas y funcionales que facilitan la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se ha propuesto y permiten mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa. Los diferentes apartados que se incluyen y su secuenciación pretenden facilitar su comprensión y uso por todos los sectores de la misma y permitir al profesorado y alumnado de nueva incorporación al centro el conocimiento de aquellos aspectos de su organización y funcionamiento que le son propios.

Se ha establecido para el mismo un tratamiento por bloques:

- La organización del centro y los cauces de participación: equipo directivo, órganos de coordinación docente, órganos colegiados de gobierno, profesorado, alumnado, PAS y PAEC, padres y madres.
- Las normas de funcionamiento.
- La autoprotección del centro y la salud laboral.

Reglamento de organización y funcionamiento

Índice

Estructura de organización y funcionamiento del centro: equipo directivo, órganos de coordinación docente, profesorado, alumnado, PAS y PAEC.

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

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

Normas de funcionamiento.

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.

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

Forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 28.5.

El plan de autoprotección del instituto.

Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.

Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales

Como centro autorizado a impartir enseñanzas para personas adultas o formación profesional de grado superior, la adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características de este alumnado y de las enseñanzas que cursan.

1.- Estructura de organización y funcionamiento del centro: equipo directivo, órganos de coordinación docente, profesorado, alumnado, PAS y PAEC

1.1. Equipo directivo.

1.1.1 Composición del equipo directivo. *Art. 71 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).*

1. El centro contará con una dirección, una vicedirección , una jefatura de estudios, una jefatura de

estudios adjunta y una secretaria.

2. Como centro autorizado a impartir una oferta específica de enseñanzas de educación permanente para personas adultas contará con una jefatura de estudios específica de estas enseñanzas.

3. En el equipo directivo del instituto se integrará, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1,1,2, Funciones del equipo directivo. *Art. 70 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).*

1. El equipo directivo del instituto es el órgano ejecutivo de gobierno del centro y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

2. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

a) Velar por el buen funcionamiento del instituto.

b) Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.

c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.

d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 22.2 y 3 y 28.5.

e) Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.

f) Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.

g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.

h) Complimentar 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.

1,1,3, Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo. *Art. 80 del Decreto 327/2010*

(BOJA 16-07-2010).

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del instituto será suplida temporalmente por la vicedirección, . De encontrarse ésta en el mismo caso, la suplencia corresponderá a la jefatura de estudios.

2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios será suplida temporalmente por la jefatura de estudios adjunta.

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

1.1.4. Competencias de la dirección. *Art. 72 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).*

1. La dirección del instituto ejercerá las siguientes competencias:

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

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del instituto.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73.

g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.

h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.

i) Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

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

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

1.1.5. Competencias de la vicedirección. *Art. 75 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).*

Son competencias de la vicedirección:

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

1.1.6. Competencias de la jefatura de estudios. *Art. 76 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).*

Son competencias de la jefatura de estudios:

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

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

1.1.7. Competencias de la secretaría. *Art. 77 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).*

Son competencias de la secretaría:

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

personas interesadas.

e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.

f) Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.k).

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

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

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

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

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

1. 1. 8. Competencias de la jefatura de estudios adjunta. *Art. 81 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).*

Las competencias de la jefatura de estudios adjunta serán las que, supervisadas por la dirección, le sean delegadas por la jefatura de estudios. En cualquier caso será la responsable de todas las cuestiones administrativas relacionadas con el Plan de convivencia y además desarrollará las competencias propias de la jefatura en el nivel de enseñanzas en el que imparta docencia.

2. Órganos de coordinación docente.

2.1. Equipo técnico de coordinación pedagógica. *Art. 88 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).*

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias establecidas en el Proyecto Educativo, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de

orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y, en su caso, la persona titular de la vicedirección. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

2.1.1. Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica. *Art. 89 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).*

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular y los programas cualificación profesional inicial.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro. Garantizar el cumplimiento de la normativa, velar por el buen funcionamiento de los ciclos formativos y promover la Formación Profesional inicial, por delegación expresa del Director
- 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.

2.2. Departamentos de coordinación didáctica. *Art. 92 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).*

1. 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.

2. Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
- f) Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.
- g) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.
- i) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- j) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
- k) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
- l) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.

m) En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.

n) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.

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

3. Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente.

2.3. Áreas de competencias. *Art. 84.2 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).*

Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

a) Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.

b) Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.

c) Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.

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

2.4. Departamento de orientación. *Art. 85 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).*

1. El departamento de orientación estará compuesto por:

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

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

c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de mejora del aprendizaje y el rendimiento y de cualificación profesional inicial, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.

d) En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con

competencias en la materia con que cuente el centro.

2. El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:

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

2.5. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa. *Art. 87 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).*

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

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

2. 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.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.6. Responsable de actividades complementarias y extraescolares.

1. El proyecto educativo de nuestro Centro, atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, dispone que la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares se asignen a un/a profesor/a cuyo perfil y experiencia garanticen su organización. Su nombramiento y cese estará a cargo de la Dirección del Centro, oído el Consejo Escolar.
2. El/la responsable de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
3. El/La responsable de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la vicedirección, en su caso, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.
4. El modelo organizativo del Centro permitirá que el horario del profesorado responsable de las citadas actividades cuente con un mínimo de tres horas semanales para su realización.

2.7. Competencias de las jefaturas de los departamentos. *Art. 94 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).*

Son competencias de las jefaturas de los departamentos:

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

vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones públicas y privadas que participen en la formación del alumnado en centros de trabajo.

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

2.8. Equipos docentes. *Art. 83 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).*

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

2. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.

b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.

c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.

d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.

e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.

f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.

g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación a que se refiere el artículo 85.

h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.

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

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

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

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

2.9. Tutoría y designación de tutores y tutoras. *Art. 90 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).*

1. 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.

2. 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.

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

2.9.1. Funciones de la tutoría. *Art. 91 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).*

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

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

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

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

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

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

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

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

de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.

- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- ñ) Controlar la asistencia del alumnado a su cargo, comunicando con prontitud mediante las TIC las faltas a las familias, enviando las notificaciones mensuales de asistencia y comunicando a Jefatura los posibles casos de absentismo
- 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.

3.- Profesorado.

3.1. Funciones y deberes del profesorado. *Art. 9 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).*

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

- a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos

de enseñanza. Al objeto de garantizar la transparencia y objetividad de los mismos deberán mostrarlos a requerimiento del alumnado o sus representantes legales si fuera menor de edad así como facilitar copia de los mismos si fuera pertinente.

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

3.1.2. Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa. *Art. 86 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).*

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

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

3.1.3. Profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales. *Art. 17.1 de la Orden de 20 de agosto de 2010, (BOJA 30-08-2010).*

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

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

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

c) La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.

d) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia, en los términos previstos en el apartado 3.

e) La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.

3.1.4. Profesorado de guardia. *Art. 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010, (BOJA 30-08-2010).*

1. Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:

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

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

c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.

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

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

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

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

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

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

4. Alumnado.

Delegados y delegadas de clase. *Art. 6 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).*

1. El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

2. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

3. El profesorado podrá encomendar al delegado o delegada de clase la tarea de acompañar al alumnado que por alguna razón deba abandonar la clase, así como de notificar cualquier incidencia al profesorado de guardia o al equipo directivo.

4.1 Junta de delegados y delegadas del alumnado. *Art. 7 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).*

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

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

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

4. La Junta de delegados y delegadas del alumnado establecerá los cauces para transmitir al alumnado la información relevante respecto a los acuerdos del Consejo Escolar.

5. - PAS y PAEC.

Derechos y obligaciones. *Art. 15.1 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).*

El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los institutos de educación secundaria tiene los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resultan de aplicación., En lo que concierne al personal del centro, se recogen en el VI convenio:

5.1. Funciones de los ordenanzas. VI convenio

Es el trabajador cuyas funciones consisten en la ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo, la vigilancia de puertas y accesos a la dependencia donde esté destinado, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio; el recibir peticiones de éstas relacionadas con el mismo e indicarles la unidad u oficina donde deban dirigirse; realizar el porteo; dentro de la dependencia, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios, franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia; hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándoles puntualmente a sus destinatarios, cuidar del orden, custodiar las llaves, encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a la dependencia; prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, etc., atención al alumnado, atender y recoger llamadas telefónicas o similares que no le ocupen permanentemente; realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina ocasionalmente cuando se le encargue.

5.2. Funciones del personal administrativo. VI convenio

Son los trabajadores encargados de tareas consistentes en operaciones elementales relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como correspondencia, archivo, cálculo sencillo, confección de documentos tales como recibos, fichas, transcripción o copias, extractos, registros, contabilidad básica, atención al teléfono, mecanografía al dictado y copia, manejo de máquinas simples de oficina que por su funcionamiento no requieran hallarse en posesión de técnicas especiales y realizar también funciones administrativas de carácter elemental.

5.3. Funciones del personal de limpieza. VI convenio

Son los trabajadores que limpian y mantienen en buen orden el interior de edificios públicos, oficinas, fábricas, almacenes, dependencias, establecimientos y casas: barre, friega y encera pisos y retira las basuras; limpia alfombras y felpudos, limpia y da brillo a los adornos, herrajes y otros objetos de metal, limpia el polvo de los muebles y objetos; limpia las cocinas donde las haya, los

cuartos de baño y servicios.

5.4. Monitor/a de educación especial. *VI convenio*

Es el trabajador/a que estando en posesión de la titulación FP2 (Educador de Disminuidos Psíquicos), formación o experiencia laboral especializada en la misma materia o categoría profesional reconocida en ordenanza laboral o convenio colectivo, atiende a los discapacitados psíquicos, sensoriales, físicos o con otras necesidades educativas especiales, bajo la dependencia de la dirección del centro y del profesorado especialista, ejerciendo alguna de las siguientes funciones:

- Atender, bajo la supervisión del profesorado especialista o equipo técnico, la realización de actividades de ocio y tiempo libre realizados por los disminuidos en los centros donde tales puestos estén ubicados.
- Colaborar, si son requeridos, en la programación que elaboran los órganos colegiados o equipos correspondientes, sobre las actividades de ocio y tiempo libre.
- Instruir y atender a los disminuidos en conductas sociales, comportamientos de autoalimentación, hábitos de higiene y aseo personal. Esta función deberán ejercerla los puestos, con los discapacitados cuya discapacidad lo requiera, en la ruta de transporte, aulas, en corredores, aseos u otros establecimientos similares, dentro del recinto del centro o en otros entornos fuera del mismo donde la población atendida participe en actividades programadas.
- Colaborar en los cambios de servicios, en la vigilancia de recreos y clases.
- Colaborar, bajo la supervisión del profesorado especialista o del equipo técnico, en las relaciones Centro-Familia.
- Atender a la población en la vigilancia nocturna, en los centros que proceda.
- Integrarse en los equipos de orientación, con la misión de colaborar con el profesor tutor y/o con el resto del equipo de especialistas en actividades formativas no docentes.
- Desarrollar en general todas aquellas funciones no especificadas anteriormente y que estén incluidas o relacionadas con la misión básica del puesto.

6.- Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.

6.1. Referentes normativos

6.1.1 Participación del alumnado.

Derechos del alumnado. *Art. 7.2, apartados l, de la LEA.*

También son derechos del alumnado:

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

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

También son deberes del alumnado:

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

- **Asociaciones del alumnado. *Art. 10 de la LEA.***

1. El alumnado matriculado en un centro docente podrá asociarse, en función de su edad, de acuerdo con la normativa vigente.
2. De conformidad con el apartado 2 del artículo 7 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en los centros.
 - b) Colaborar en la labor educativa de los centros y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares de los mismos.
 - c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
 - d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.
3. De conformidad con el apartado 3 del artículo 7 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, la Administración educativa favorecerá el ejercicio del derecho de asociación del alumnado, así como la formación de federaciones y confederaciones.
4. Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento de los centros, de las evaluaciones de las que hayan podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por los mismos, a que se refiere el artículo 126 de esta Ley.

- Inscripción y registro. *Art. 11 de la LEA.*

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

- Delegados y delegadas de clase. *Art. 6 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).*

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

- *Art. 7 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).* Junta de delegados y delegadas del alumnado.

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

- Asociaciones del alumnado. *Art. 8 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).*

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

2. Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.
 - b) Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
 - c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
 - d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.
3. Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
4. Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

➤ **6.1.2 Participación de las familias.**

- Participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos e hijas. *Art. 29, apartados 2 y 3, de la LEA.*
- 2. Los padres y las madres o tutores legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con el profesorado, especialmente durante la educación infantil y la enseñanza básica.
- 3. Los centros docentes tienen la obligación de informar de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas. Se establecerán procedimientos para facilitar la relación de las familias con el profesorado, así como para garantizar que sean oídas en aquellas decisiones que afecten a dicha evolución escolar.

- Participación en la vida de los centros. *Art. 30.2 de la LEA.*
Asimismo, se facilitará la colaboración de las asociaciones de padres y madres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

El compromiso educativo. *Art. 31 de la LEA.*

1. Con objeto de estrechar la colaboración con el profesorado, los padres y madres o tutores legales

del alumnado podrán suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, de acuerdo con lo que reglamentariamente se determine.

2. El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje, y podrá suscribirse en cualquier momento del curso.
3. El Consejo Escolar realizará el seguimiento de los compromisos educativos suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

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

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

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

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

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

1. Los padres y madres del alumnado matriculado en un centro docente podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.
2. De acuerdo con lo establecido en el apartado 2 del artículo 5 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, las asociaciones de padres y madres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan

en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- a) Asistir a los padres y madres o tutores en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o pupilos.
 - b) Colaborar en las actividades educativas de los centros.
 - c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del centro.
3. Las asociaciones de padres y madres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento de los centros, de las evaluaciones de las que hayan podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por los mismos, a que se refiere el artículo 126 de esta Ley.
- Inscripción y registro. *Art. 35 de la LEA.*
Las asociaciones de padres y madres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza a que se refiere el artículo 180 de la presente Ley, de acuerdo con el procedimiento que, a tales efectos, reglamentariamente se determine.
 - Asociaciones de madres y padres del alumnado. *Art. 14 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).*
 1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
 2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
 - b) Colaborar en las actividades educativas del instituto.
 - c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.
 3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
 4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.
 5. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.
El centro facilitará a la asociación de madres y padres o a las asociaciones si las hubiera un espacio adecuado y confortable para su funcionamiento dotándole de mobiliario y de todos los medios

informáticos y de otro tipo que sean necesarios.

➤ **6.1.3 Participación del PAS y del PAEC.**

- Personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los centros docentes públicos y de los servicios educativos. *Art. 27.3 de la LEA.*

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

- Derechos y obligaciones. *Art. 15.2 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).*

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

➤ **6.1.4. Consejo Escolar.**

- Órganos colegiados. *Art. 48.2 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).*

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

- Composición del Consejo Escolar. *Art. 50 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).*

- Instrucción 8ª de las Instrucciones de 7 de octubre de 2010 de la DGPIE sobre el proceso electoral para la renovación y constitución de los consejos escolares de los centros docente públicos, privados y concertados, escuelas infantiles y centros de educación infantil de convenio a excepción de los centros específicos de educación permanente de personas adultas y de los universitarios.

En el caso de los institutos de educación secundaria en los que se imparte la modalidad de educación de personas adultas, también formará parte del Consejo Escolar el jefe o la jefa de estudios con que cuentan los mismos por impartir esta modalidad.

- Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar. *Art. 52 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).*

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la

asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.

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

- Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno. *Art. 49 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).*

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

- Competencias. *Art. 51 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).*

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

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 68.b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
 - f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
 - g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
 - h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
 - i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
 - j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27.
 - k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
 - l) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
 - m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
 - n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.
- Comisiones del Consejo Escolar. *Art. 66, puntos 1 al 3, del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).*
 1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
 2. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar

e informará al mismo del trabajo desarrollado.

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

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

De conformidad con el artículo 66 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, las únicas comisiones del Consejo Escolar son la comisión permanente y la comisión de convivencia. Quedan, por tanto, sin efecto las restantes comisiones que se hayan podido crear por Órdenes o Decretos anteriores a dicho Reglamento.

➤ **6.1.5 Claustro de Profesorado.**

- Órganos colegiados. *Art. 48.3 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).*

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 22.3.

- Composición del Claustro de Profesorado. *Art. 67 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).*

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

- Competencias. *Art. 68 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).*

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de

Centro.

- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3.
 - c) Aprobar las programaciones didácticas.
 - d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
 - e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
 - f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
 - g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
 - h) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
 - i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
 - j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28.
 - k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
 - l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
 - m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado. *Art. 69 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).*
 1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
 2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

- Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno. *Art. 49 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).*

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

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

7.1. Referentes normativos

- Orden de 10 de agosto de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación secundaria obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 23-08-2007).
- Orden de 15 de diciembre de 2008, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 05-01-2009).
- Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 15-10-2010).
- 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 (BOJA 22-08-2008).
- Sección 4ª del capítulo III del Título V del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Procedimiento para la imposición de las correcciones y medidas disciplinarias.
- Decreto 53/2007, de 20 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados, a excepción de los universitarios (BOJA 23-02-2007).

Una vez definidos en su contexto los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, deben reflejarse criterios orientativos que puedan valorar los órganos decisorios (de gobierno o de coordinación docente) y que permitan dar a conocer la forma en que se

adoptan las decisiones así como su contenido, especialmente en las cuestiones que afectan al colectivo de familias y alumnado.

Hay aspectos o procesos en los que se establece la participación del alumnado y de las familias y donde es especialmente relevante la transparencia en la toma de decisiones. Los procedimientos de participación están recogidos en los correspondientes apartados del proyecto educativo. Sin embargo, procede disponer los mecanismos y estrategias para que el alumnado y las familias conozcan cuáles son estos procedimientos.

- **Procedimiento para que el alumnado y las familias conozcan que han de recibir información sobre los criterios de evaluación de las distintas áreas, materias o módulos, así como sobre los criterios de promoción y de titulación.**

La agenda personal del alumno contendrá información detallada a este respecto.

En la reunión inicial, los tutores informarán verbalmente y por escrito a los responsables legales del alumnado de su derecho a conocer los criterios generales de promoción y titulación, así como los propios de cada materia.

En un documento que, con carácter general, se incluirá en cada uno de los sobres de matrícula, se informará a las familias de este derecho y de su relevancia en la evaluación final del proceso de aprendizaje de los alumnos y las alumnas.

- **Procedimiento para que el alumnado y las familias conozcan que han de ser oídos en un momento previo a la toma de decisiones en los siguientes casos:**

- *En educación secundaria obligatoria, respecto a la toma de decisión de la promoción o titulación:*
Si, atendiendo a los criterios de evaluación aprobados en el Proyecto Educativo, el Equipo docente considera en la convocatoria extraordinaria que un alumno debe promocionar o titular con un número de materias no aprobadas superior al contemplado en la normativa vigente, se comunicará a los padres este hecho antes de que finalice el plazo de matriculación de septiembre, al objeto de que se manifiesten al respecto, mediante un documento elaborado por el Departamento de Orientación. En dicho documento se harán constar los criterios anteriormente citados. Las familias podrán hacer cuantas consideraciones consideren oportunas acerca de la decisión, que serán recogidas y estudiadas por el equipo docente.
- *En primer y segundo curso de educación secundaria obligatoria, respecto a la decisión de exención de cursar la materia optativa correspondiente al curso en el que esté matriculado, con objeto de seguir un programa de refuerzo de materias instrumentales básicas.*

Los tutores legales del alumnado proveniente de los centros de primaria de referencia serán

informados en las reuniones del mes de junio previas a la matriculación de la recomendación de dichos centros sobre la necesidad de que sus hijos e hijas cursen o no los programas de refuerzo de los aprendizajes básicos y el diseño resultante para su currículo. En todo caso se hará ver que dicha recomendación está justificada por las necesidades educativas del alumnado y consta en el documento de tránsito elaborado en la tercera reunión por los Centros de referencia.

En el caso de alumnado repetidor de primer curso o que promocionen con dos o más materias pendientes se incluirá dicha información en el sobre de matrícula.

- *En educación secundaria obligatoria, respecto a la decisión de que el alumno o alumna se incorpore a un programa de diversificación curricular.*

En el mes de junio, los equipos docentes de 3º y 4º de ESO presentarán al Departamento de Orientación una propuesta de alumnos que pueden incorporarse a un PDC de estos cursos. Desde este Departamento se convocará a los reponsables legales a una reunión en la que se les dará cuenta detallada de los motivos de la propuesta, su adecuación a la norma, se les explicará el contenido del programa y firmarán, en su caso, un documento en el que acrediten su acuerdo con la decisión.

- *En el caso de alumnado que ha cursado un programa de diversificación curricular en tercer curso de educación secundaria obligatoria y reúne los requisitos establecidos en el art. 9.9 de la Orden de 10 de agosto de 2007 por la que se establece la ordenación de la evaluación en la ESO, respecto a la decisión de que el alumno o alumna se incorpore a cuarto curso en régimen ordinario.*

- En educación secundaria obligatoria, respecto a la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas espaciales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más.
- En las enseñanzas postobligatorias, el procedimiento por el que se va a informar al alumnado y a sus familias sobre el modo de proceder en el caso de que deseen formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción o titulación.
- La información a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos educativos con el centro docente y el procedimiento a seguir.
- La información a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos de convivencia con el centro docente y el procedimiento a seguir.
- **El procedimiento para que el alumnado y las familias conozcan:**
- La existencia de un trámite de audiencia al alumno o alumna previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la

convivencia.

- La existencia de un trámite de audiencia a la familia previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias cuando supongan la suspensión del derecho de asistencia al centro o sean cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 37.1 del Decreto 327/2010. (No se recoge aquí la medida disciplinaria de cambio de centro docente, que tiene un procedimiento específico).
- La posibilidad de que el alumno o la alumna, así como su padre, madre o representantes legales, puedan presentar reclamación a la corrección o medida disciplinaria impuesta, ante quien la impuso, en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de comunicación de la misma.

Todas las circunstancias anteriores se les harán llegar mediante un resumen con los aspectos esenciales del Plan de convivencia que se incluirá en el sobre de matrícula. Este Plan, como el resto del Proyecto Educativo estará en la página Web del instituto a disposición de toda la comunidad escolar, lo que también se hará saber en el sobre de matrícula.

En lo que se refiere al proceso de escolarización del alumnado, el centro publicará en el tablón de anuncios, dentro del plazo establecido las vacantes existentes, de los criterios de admisión, los procedimientos y fechas para reclamaciones, etc. Con esa misma fecha, las publicará en la página web del Instituto. Con ello se facilita, que todas las familias puedan hacer valer sus derechos en tiempo y forma, al tener la información suficiente para poder actuar en defensa de los mismos.

- Procedimientos que garantizan la transparencia y la información de las decisiones tomadas.,
 1. La constancia de las decisiones de los órganos que correspondan se garantiza mediante su reflejo en acta. Dichas actas estarán, bajo custodia de la secretaría del centro, a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa que lo solicite.
 2. Las decisiones adoptadas por el equipo directivo, en el ejercicio colectivo e individual de sus competencias serán comunicadas en claustro o, si se considerara de inmediata aplicación, mediante una circular dirigida a los sectores implicados.
 3. Siempre que el Claustro o Consejo Escolar tome una decisión que pudiera afectar al alumnado, dicha información llegará al mismo y a sus responsables legales a través de las tutorías, de los delegados/as de clase, y, si se considera necesario, a través de comunicados distribuidos a los estudiantes que afecte.

8.- Normas de funcionamiento.

➤ 8.1. Acceso y salida del alumnado en horario lectivo.

-Horario de entrada y salida, cierre de puertas exteriores, acceso al centro, acceso a las aulas.

- El horario oficial del Centro será de 8:25 h. a 14:55 h . Para el alumnado que curse enseñanzas de Educación Permanente de Adultos será de 16:00 h. a 22:00 h. El Centro abrirá sus puertas a las 8:00 h. para el alumnado de transporte o que llegue con antelación, que podrá usar el servicio de cafetería. Entre las 15:00 y las 16:00 el centro mantendrá en uso el servicio de comedor, bajo la responsabilidad de los monitores y monitoras de la empresa encargada.

Este horario será de obligado cumplimiento para toda la comunidad, cuyos miembros deberán guardar la máxima puntualidad en las entradas y salidas de clase, así como en cualquier actividad que figure en los horarios.

La elaboración del horario general del Centro atenderá a los criterios pedagógicos establecidos por el Proyecto Educativo y procurará la armonización horaria de los órganos de coordinación docente: una hora en la que coincidan los miembros de cada Departamento y otra hora en la que coincidan todos los tutores de un mismo nivel educativo, sin perjuicio de lo que a este respecto establezca el calendario de reuniones del Plan de Acción Tutorial.

Se procurará asimismo que haya un miembro del Equipo Directivo libre de clases durante el desarrollo del horario lectivo del Centro.

El Centro se abrirá en horario de tarde para la realización de las actividades extraescolares que se incluyan en la programación correspondiente y del Plan de Familia.

-8.1. Acceso al centro durante el horario lectivo en horario diferente del de entrada.

Debe tenerse en cuenta que el alumnado puede acceder cuando llegue con posterioridad a la hora de entrada al centro, aunque puede disponerse que espere para incorporarse a su grupo en un momento que no perturbe la marcha de la clase que se esté impartiendo, y con independencia de la adopción de las correcciones o medidas disciplinarias que el centro disponga en sus normas de convivencia para casos no justificados.

- **8.1.1 Procedimiento que se seguirá para el alumnado que tenga que salir del centro por motivos justificados en horario lectivo.**

En el mismo, el alumnado menor de edad sólo debe salir del centro con autorización expresa por escrito de sus padres o tutores, no siendo posibles las autorizaciones genéricas.

- Medidas de atención al alumnado que sólo asista a una parte del horario lectivo establecido con carácter general para el primer o segundo curso del bachillerato o para los ciclos formativos de formación profesional inicial por haber superado determinadas materias o módulos o por estar exento de las mismas.

El alumnado que se encuentre en estas circunstancias puede salir del centro en las horas lectivas en las que no tenga la obligación de asistir a clase previa autorización, si es menor de edad, de sus padres, madres o representantes legales. Dicha autorización será entregada por escrito al tutor o tutora, que la hará llegar a Jefatura de Estudios y será incluida en su expediente. Si el alumnado que se encuentre en esta situación decide salir del centro, acreditará dicha circunstancia ante los ordenanzas, lo hará necesariamente en el cambio de clase, no permanecerá en las dependencias del mismo y será puntual en la entrada a la clase posterior que deba cursar. Si decide quedarse en el Instituto podrá permanecer en la cafetería o en la biblioteca, siempre que coincida con su horario de apertura.

- Medidas de atención al alumnado que sólo asista a una parte del horario lectivo establecido con carácter general para el segundo curso de un programa de cualificación profesional inicial por tener superados determinados módulos.

Se llevará a cabo el mismo procedimiento que el contemplado en el punto anterior.

En los casos en que el alumnado no tenga autorización de los representantes legales por escrito, se podrá comunicar al Centro la ausencia mediante SMS enviado al teléfono del Centro indicando nombre del representante legal, DNI y motivo de la ausencia.

➤ **Permanencia del alumnado en determinadas zonas o espacios del centro.**

- Normas para los cambios de clase.

El timbre indicará el final de cada tramo lectivo. El alumnado abandonará, si es el caso, el aula y se dirigirá a aquella donde se le impartirá la clase siguiente. El desplazamiento se realizará en el orden y silencio adecuados y con la rapidez debida. Aprovecharán este momento de cambio de clase para utilizar los aseos o proveerse de material en la taquilla, si fuese necesario. No dedicarán a ésto más tiempo del preciso. El profesorado de guardia velará por que todo el proceso se realice con rapidez y orden.

- Permanencia en pasillos u otros espacios del centro en horas de clase.

En ningún caso podrá el alumnado permanecer en los pasillos del Centro en periodo lectivo, salvo en los casos de cambio de clase previstos en el punto anterior. El alumnado de enseñanzas obligatorias estará siempre en una clase, bien con el profesor/a del área que corresponda o del

profesorado de guardia. Excepcionalmente, el profesorado puede determinar que un alumno o alumna permanezca en la entrada de la clase, fuera de la misma, el tiempo suficiente para provocar su reflexión y mejorar su actitud (estrategia del tiempo- fuera). Este tiempo no debe superar los cinco minutos y su uso se restringirá a los cursos inferiores de la ESO. El alumnado de enseñanzas post-obligatorias, a excepción de 1º de Bachillerato, podrá utilizar otras dependencias en caso de ausencia de su profesor/a, siempre que el profesorado de guardia lo autorice y bajo su supervisión.

- Uso de los aseos.

El alumnado podrá hacer uso de los aseos solo en los cambios de clase o en la hora del recreo. Excepcionalmente, cuando las circunstancias así lo aconsejen o cuando haya algún problema físico acreditado que afecte a algún alumno o alumna, el profesorado responsable podrá autorizar el uso de los aseos fuera del horario establecido.

Todos los estudiantes cuidarán debidamente las dependencias de los aseos, harán buen uso del material de higiene que se les facilita y realizarán y promoverán un consumo responsable del agua.

- Uso de la cafetería por el alumnado.

Como servicio que resta al Centro, la empresa responsable deberá cumplir la totalidad de las cláusulas que contemple el pliego de condiciones elaborado por el Consejo Escolar. El servicio se renovará cada dos años, salvo expresa prórroga del mismo por decisión del Consejo Escolar.

La cafetería del Instituto permanecerá abierta desde las 8:00 h hasta que comience el uso de la misma por parte de la empresa concesionaria del comedor. Por la tarde abrirá durante el periodo de recreo del alumnado de adultos según se contempla en el pliego de condiciones asumido por el concesionario. Al objeto de agilizar la compra de bocadillos y desayunos durante el recreo , el alumnado podrá reservar los mismos mediante el sistema fijado por el concesionario en el tramo de 8:00 a 8:30. Fuera de este tramo no podrá reservar, salvo con autorización expresa del profesor/a responsable.

El alumnado mantendrá en todo momento el orden y la limpieza de esta dependencia, ubicándose siempre en la zona asignada y respetando la que es de uso exclusivo del personal del centro. El alumnado mayor de edad de enseñanzas post-obligatorias y el alumnado de bachillerato que no tenga horario completo podrá utilizar esta dependencia cuando no tengan clase dentro del periodo lectivo. En el caso del alumnado de bachillerato será imprescindible la autorización por escrito de los responsables legales, de acuerdo a la normativa vigente.

La empresa responsable de la cafetería no podrá ofertar al alumnado bebidas alcohólicas ni productos que no favorezcan una alimentación equilibrada. Se incluyen aquí toda la bollería industrial y todas aquellas golosinas que contengan azúcares.

- Consumo de bebidas o alimentos en las dependencias y espacios comunes del centro fuera del periodo de recreo.

El alumnado no podrá consumir alimentos ni bebidas en ninguna dependencia del centro fuera de la hora del recreo, con la excepción de la cafetería en los casos contemplados en el punto anterior.

- Normas para el buen uso y mantenimiento de la limpieza en las dependencias y espacios comunes del centro.

El Centro dispondrá de papeleras en número suficiente para que el alumnado pueda depositar todos los residuos, ubicadas en las zonas más apropiadas. El alumnado estará obligado a su uso.

➤ **Normas específicas para el periodo de recreo.**

- Dependencias o espacios a utilizar por el alumnado en el periodo de recreo.

En este tramo horario todo el alumnado deberá usar los patios y/o la cafetería. Harán uso de las papeleras que el centro ha puesto a su disposición en estos espacios y mantendrán la limpieza y el orden de los mismos. Deberán dejar libres las escaleras de acceso y hacer un buen uso de los espacios para la práctica deportiva que no estén siendo utilizados para las competiciones internas.

- **Particularidades propias de los días de lluvia.**

Cuando las condiciones no permitan el uso de los patios, el alumnado tendrá a su disposición los espacios cubiertos del exterior y la planta de la cafetería. Deberá dejar libre las escaleras y los accesos a las dependencias. El equipo de guardia de recreo se distribuirá por la planta de manera que garantice el orden en la entrada a los aseos, la zona de taquillas y la escalera de acceso al aula de música. Con carácter excepcional se permitirá en estos días el consumo de bebidas y comida en esta planta. El alumnado deberá mantener la limpieza de la misma.

- **Normas específicas para el periodo de recreo: uso de balones, juegos no permitidos, uso de los espacios de recreo, etc.**

Durante el recreo el centro, con la colaboración del coordinador externo del programa “Escuelas Deportivas”, organizará competiciones de multideporte entre los equipos que se formen en las diferentes clases. La duración de los encuentros no podrá sobrepasar, en ningún caso, la propia del periodo de recreo.

El Departamento de Educación Física podrá, si lo considera conveniente, facilitar al alumnado balones o cuanto material necesite para practicar algún deporte, teniendo en cuenta que no podrán

perturbar el desarrollo de los partidos.

- **Permanencia en aulas, pasillos u otros espacios del centro periodo de recreo.**

Salvo los días mencionados en el apartado anterior y los casos permitidos (fotocopias, acceso a la biblioteca o a los aseos previa autorización expresa del profesorado), el alumnado no podrá deambular por los pasillos ni por ninguna dependencia de los edificios del Centro.

- **Uso de los aseos.**

En el periodo de recreo los únicos aseos habilitados serán los de la planta de la cafetería. El profesorado de guardia ubicado en la puerta autorizará la entrada, evitará la masificación y velará por el orden en el pasillo de acceso.

- **Uso de la cafetería por el alumnado:**

La cafetería será utilizada en los siguientes periodos:

- A partir de su apertura, a las 8:00 para acoger al alumnado que llega al centro con antelación.

- Durante el recreo

- Previa autorización expresa del profesorado en cualquier momento del horario lectivo, por causas que lo justifiquen.

- El alumnado de enseñanzas post-obligatorias podrá usar la cafetería si no cursan cursos completos en los periodos en que no se les imparta clase alguna.

- El alumnado de 2º de Bachillerato a cargo del profesorado de guardia podrá, si así lo decide éste y bajo su supervisión, utilizar la cafetería.

➤ Normas de funcionamiento en el aula.

- **Apertura y cierre de aulas.**

Cada profesor/a es responsable del aula o de las aulas que le han sido asignadas. El acceso del alumnado a las mismas solo puede ser facilitado por este profesorado o por los/las ordenanzas del centro. Los profesores y profesoras serán puntuales en la apertura de las aulas, velarán por el mantenimiento y la limpieza de las mismas e informarán al personal responsable de cualquier desperfecto que se produzca anotándolo en el cuaderno correspondiente. Al abandonar el aula, cada profesor o profesora procurará que quede cerrada y en perfecto orden.

Normas propias de aulas específicas.

Las anteriores normas se aplicarán también a las aulas específicas: aula de PT, aula específica de autismo, aula de desdoble, aula de PCPI, aula del grupo flexible y aulas de plástica, música e informática. Del aula de desdoble será responsable el profesor o profesora que decida utilizarla para exámenes o para hacer la guardia de un grupo en ausencia de su profesor/a. El Departamento de

Educación física dispone como aulas propias de todos los espacios deportivos: Pista cubierta, pista descubierta, gimnasio y gimnasio de máquinas. Dichos espacios solo pueden ser utilizados bajo su supervisión y autorización. En ningún caso podrá interferir el uso del mismo alumnado que no esté bajo su responsabilidad directa.

- **Normas a seguir por el alumnado en espera del profesor/a o al comenzar la hora de clase.**

No está permitida la entrada en el aula sin la presencia del profesor responsable. Mientras tanto, los estudiantes se mantendrán en orden y en silencio al objeto de no perturbar el normal desarrollo de las actividades del resto de sus compañeros y compañeras.

- **Consumo de bebidas o alimentos en clase.**

No se pueden consumir en clase ni alimentos ni bebidas, salvo autorización expresa por razones lógicas del profesorado responsable. Queda excluido de esta norma el profesorado que, para el ejercicio de su función y para prevenir daños en las cuerdas vocales necesite la conveniente hidratación.

- **Normas para el buen uso y mantenimiento de la limpieza en las aulas.**

El alumnado será responsable del mantenimiento de las aulas que ocupen en cada franja horaria. Procurarán que éstas permanezcan en perfecto estado y notificarán cualquier incidencia al profesor que la tenga asignada. La reparación de cualquier desperfecto causado por un mal uso del mobiliario o a los elementos propios del aula será responsabilidad del alumno o de la alumna causante. El profesor que tenga asignada cada clase comunicará al personal de mantenimiento los desperfectos que se produzcan mediante el parte que se encuentra en conserjería.

- **Procedimiento a seguir en el caso de alumnado enfermo.**

En el caso de que algún alumno o alguna alumna manifieste un malestar que le impida seguir las clases con normalidad se notificará a sus responsables legales para que lo recojan en el Instituto. Si es mayor de edad podrá irse cuando su estado se lo permita. En caso de lesión durante las actividades diarias, uno de los miembros del profesorado de guardia o la persona en quien delegue el miembro del equipo directivo que esté de guardia en ese momento, lo trasladará a urgencias del centro de salud más próximo, previa comunicación a los responsables legales. Se aconsejará que sean ellos quienes se encarguen de su traslado a otro centro, si la importancia de la lesión así lo aconsejara.

Debido a la existencia de barreras arquitectónica, siempre existe un aula exenta de

obstáculos para poder atender al alumnado que lo precise.

- **Procedimiento a seguir por el alumnado en caso de ausencia de su profesor o profesora.**

En todo caso se dirigirán al aula donde se les imparte la clase. En la entrada esperarán la llegada del profesorado de guardia, que será quien tome la decisión acerca del lugar donde se les atenderá en esa franja horaria. En el caso de una ausencia programada con antelación el alumnado dispondrá en la intranet del Centro de las actividades a realizar diseñadas expresamente o contenidas en el Banco de Actividades.

- **Procedimiento a seguir por el alumnado o las familias para la justificación de las ausencias al profesorado y al tutor o tutora.**

Las ausencias del alumnado se justificarán documentalmente mediante escrito dirigido al tutor/a o mediante el apartado que, a este efecto, tiene la agenda del alumno. Por vía telemática podrán realizar la justificación mediante el uso de la plataforma PASEN. En todos los casos, las faltas habrán de justificarse en un periodo máximo de 15 días

Normas de funcionamiento de las actividades complementarias.

Estas actividades se realizan dentro del horario lectivo y pueden suponer la salida del centro o la participación en las mismas de personal ajeno al Instituto. Para este último caso, las normas serán las mismas que en una clase ordinaria. Serán coordinadas por el/la responsable del DACE y aprobadas en Consejo Escolar. En caso de salida del Centro de alumnado menor de edad, los responsables legales deberán autorizarlo por escrito con la antelación que se establezca en el escrito se hará constar el compromiso del alumnado y de su familia en mantener una actitud adecuada durante la citada actividad. El profesorado responsable entregará en secretaría y en Jefatura de estudios una breve descripción del motivo de la salida, la relación del alumnado participante y el horario de la misma. La actividad tendrá la consideración de una clase fuera del aula ordinaria por lo que la descripción anterior debe contener las competencias que se van a trabajar durante la actividad. Los alumnos y las alumnas que la realicen podrán, previa autorización de sus responsables desplazarse directamente a su domicilio cuando finalice antes del horario lectivo sin que esta antelación permita volver al centro y retomar las clases ordinarias.

Excepcionalmente, cuando los profesores y profesoras que realicen la actividad complementaria consideren que el comportamiento de un alumno o alumna, en atención a hechos precedentes, pueda perturbar el normal desarrollo de la misma podrán, al objeto de garantizar el aprovechamiento de la misma por el resto del alumnado, decidir que el citado estudiante no la realice. En este caso será

atendido en el Centro si decide asistir al mismo.

Las actividades complementarias que no estén sujetas a un proceso previo de selección del alumnado o tengan predeterminado el número de participantes tienen carácter obligatorio, con la excepción de las que supongan desplazamientos fuera del país. Para que una actividad que suponga la salida del instituto de una clase pueda llevarse a cabo es necesario que la realicen los dos tercios del alumnado de la misma (asignatura, grupo o nivel). En cualquier caso, el alumnado que por diversas razones no participe en la actividad, al ser dentro de la jornada lectiva, deberá asistir obligatoriamente a clase. Los responsables legales de los alumnos y las alumnas que no la lleven a cabo deberán justificar, en su caso, mediante escrito su ausencia al centro.

En el caso de que algún alumno o alumna no pueda hacer frente al coste de una actividad complementaria, el instituto podrá subvencionar todo o parte del mismo, de acuerdo a los porcentajes que determine el programa de gestión SENECA. Dicho acuerdo ha de ser aprobado en Consejo Escolar.

El profesorado que realice alguna actividad dará cuenta con una antelación superior a 15 días al responsable de actividades complementarias, que se encargará de la difusión de las mismas entre todos los sectores de la comunidad educativa. A tal fin será imprescindible su comunicación al responsable de la página web, siempre en formato digital, para su inclusión en el apartado correspondiente. Estas actividades programadas tendrán prioridad sobre las que se organicen con menor margen de tiempo a instancia de algún organismo o institución.

Las actividades que se organicen serán comunicadas, previa autorización de Jefatura de Estudios al resto del Claustro a través de la Intranet del Centro según el formato establecido en la misma.

Normas de funcionamiento de los servicios complementarios (comedor y actividades extraescolares) .

El Centro ofertará al inicio de curso los servicios complementarios y las actividades extraescolares al alumnado mediante un documento que irá incluido en el sobre de matrícula. El coste de los mismos para cada estudiante será el que comunique el programa SÉNECA. El centro ofrecerá las actividades extraescolares de 16:00 a 20:00 h. El comedor del Instituto funcionará de 14:00 a 16:00, bajo la responsabilidad de la empresa concesionaria del mismo y del personal que contrate. En la primera hora será utilizado por el alumnado del aula específica y en la segunda por el resto del alumnado. Las normas durante este horario en lo referente a comportamiento y respeto hacia el personal y sus instalaciones son las mismas que en el resto del horario escolar y están sujetas al mismo régimen de correcciones. El control del acceso al Instituto lo efectuará el conserje de tarde y, dependiendo de su horario, el personal contratado por el ISE a este efecto. El alumnado que no

realice los pagos o se demore en demasía de forma injustificada perderá el derecho a la prestación de estos servicios y deberá abonar en todo caso las cantidades pendientes de la manera que acuerde con la Dirección.

Normas sobre la utilización del transporte escolar.

El alumnado que haga uso del transporte escolar deberá observar las normas de comportamiento propias de este reglamento hacia los/las responsables del servicio. Deberá ser puntual y no provocar retrasos en las distintas paradas de la ruta. Tendrá a su disposición la cafetería del en el caso de que lleguen al Instituto con antelación.

Acceso al centro de las familias del alumnado, en horario lectivo, en horario de servicios complementarios, para la asistencia a tutorías, etc.

Los responsables legales del alumnado podrán acceder al instituto, como miembros de la comunidad educativa, siempre que acrediten esa condición. Si el motivo de su presencia en el Centro es una entrevista con el tutor/a para tratar aspectos relacionados con el desarrollo del proceso de aprendizaje de sus hijos o hijas tendrán que notificarle previamente que desean mantener esta entrevista al objeto de que éste recabe de los miembros del equipo educativo toda la información necesaria para la misma. El miembro del equipo directivo que esté de guardia atenderá en todo caso a los responsables legales que, sin cita previa, se presenten en el centro para tratar algún asunto que, puntualmente, consideren de importancia.

Los/las ordenanzas del Instituto les facilitarán la entrada, se informarán del motivo de su visita y darán toda la información al miembro del Equipo Directivo que en ese momento esté de guardia.

En horario de actividades complementarias el protocolo es idéntico. El Jefe de Estudios de enseñanzas de adultos recogerá toda la información y la hará llegar a quien corresponda.

Referentes normativos

- Art. 11.1 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010). Horario general del instituto.

El horario general del instituto distribuirá el tiempo diario dedicado al desarrollo del horario lectivo y al de las actividades complementarias y extraescolares y demás servicios complementarios. En dicho horario se deberá especificar lo siguiente:

- a) El horario y condiciones en las que el instituto permanecerá abierto a disposición de la comunidad educativa, fuera del horario lectivo.

- b) El horario lectivo de cada uno de los cursos y enseñanzas que se impartan en el instituto, de conformidad con la normativa vigente.
- c) El horario y las condiciones en las que estarán disponibles para el alumnado cada uno de los servicios complementarios, actividades e instalaciones del instituto.

- Art. 12.4 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010). Horario lectivo del alumnado.

Los institutos establecerán las medidas de atención al alumnado que sólo asista a una parte del horario lectivo establecido con carácter general para el primer o segundo curso del bachillerato o para los ciclos formativos de formación profesional inicial por haber superado determinadas materias o módulos o por estar exento de las mismas. En todo caso, se podrá disponer que el alumnado que se encuentre en estas circunstancias pueda salir del centro en las horas lectivas en las que no tenga la obligación de asistir a clase, previa autorización, si es menor de edad, de sus padres, madres o representantes legales.

- Punto 25 de las Aclaraciones en torno al reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio, y a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

[...] En este sentido, el reglamento de organización y funcionamiento podría contemplar, para el alumnado que esté repitiendo 2º de programas de cualificación profesional inicial y tenga aprobados algunos módulos, una organización de su atención educativa en la que se contemplase la salida del alumnado del centro en las horas lectivas en las que no tenga la obligación de asistir a clase, en las mismas condiciones que el alumnado de bachillerato y formación profesional.

9.- 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 finalidad de todos los centros docentes, de acuerdo a la normativa en vigor, es la mejora del rendimiento académico del alumnado, logrando en la medida de lo posible una formación integral del individuo.

La organización de los espacios comunes.

Patios de recreo:

Se consideran patios de recreo todos los espacios exteriores a excepción de los aparcamientos y las zonas específicamente deportivas. El alumnado podrá permanecer en ellos exclusivamente durante los periodos de recreo, bajo la responsabilidad del equipo de guardia.

Gimnasios:

En horario lectivo su utilización estará bajo la responsabilidad del Departamento de Educación Física. El profesorado de dicho Departamento facilitará la entrada a los estudiantes que lo vayan a utilizar durante su clase. Fuera de la misma no podrá permanecer ningún alumno o alumna en estas dependencias. Excepcionalmente podrá ser usado para la realización de eventos que requieran una superficie mayor que la del salón de actos, siempre que no interfiera en la utilización prevista del citado departamento en su programación. En el horario de actividades extraescolares lo podrán usar también los monitores de la empresa de servicios que las lleva a cabo. Las normas de comportamiento que regirán para su uso son las mismas que las de cualquier aula ordinaria. En el ámbito de la apertura del centro al entorno también podrán ser usados por cuantas asociaciones del barrio lo requieran siempre que lo soliciten por escrito, designen un responsable, identifiquen a los usuarios y sea aprobado por el Consejo escolar. En este caso se les asignará un horario de utilización.

Pistas deportivas:

La misma consideración de aula ordinaria para la asignatura de Educación Física tienen las pistas deportivas, por lo que le son de aplicación todas las normas contempladas en el apartado anterior. En periodo de recreo serán utilizadas preferentemente para la realización de las competiciones internas de multideporte coordinadas desde el programa “Escuelas Deportivas”

Salón de actos:

En horario lectivo tendrán prioridad para su uso las actividades complementarias programadas con antelación. Se hará constar en la Sala de profesores en las pizarras colocadas al efecto, el día, la hora y el grupo o los grupos que van a realizar dicha actividad. Cuando, eventualmente, un profesor quiera utilizarlo en una clase ordinaria, deberá reflejarlo en el cuadrante que se habrá en la puerta de la dependencia con la debida antelación al objeto de evitar solapamientos. El profesorado responsable de los alumnos y las alumnas que lo utilicen velará por el orden y la limpieza del mismo.

Fuera del horario lectivo, la prioridad será para las actividades extraescolares del Instituto. Las responsables serán las personas que contrate la empresa de servicios para su realización.

En el marco de la colaboración entre el centro y su entorno, El Consejo Escolar podrá autorizar su uso por personas ajenas al Centro, en las mismas condiciones que las pistas deportivas y espacios similares.

Biblioteca escolar.

Serán prioritarios en su funcionamiento los aspectos relacionados con el Plan de lectura y bibliotecas. Siempre que las horas disponibles lo permitan se asignarán horas a su apertura en horario lectivo, con profesorado responsable de la misma. Por la tarde permanecerá abierta un mínimo de dos horas, dedicadas al estudio, préstamo de libros, o desarrollo de los diferentes clubes de lectura que están funcionando. Los responsables en este último caso podrán ser profesores o mentores del PARCES en el caso de que haya fondos.

Tendrán prioridad para su uso regular para impartir docencia en este espacio aquellos departamentos que lo hayan incluido en su programación. En ese caso el responsable será el profesorado, que deberá estar presente en todo momento con sus estudiantes. Para su uso eventual se dispondrá semanalmente un cuadrante que reflejará las horas que no hayan sido ocupadas por un uso regular en el que los profesores y las profesoras podrán reservar una franja horaria.

El alumnado mantendrá en la biblioteca el orden y silencio propios de esta dependencia, obedecerá todas las indicaciones de los/las responsables y cuidará de los libros y del mobiliario de la misma. Estará obligado a devolver los préstamos en el plazo indicado y en perfecto estado. De no ser así, deberá hacer frente al coste de los mismos.

En el caso de que funcione durante el recreo el servicio de

Aulas específicas:

Se consideran aulas específicas del centro las siguientes:

Aula de autismo

Aula de apoyo a la integración

Aula de PCPI

Aulas de grupos flexibles

Aulas de plástica

Aula de música

Aula de Informática

Aula de Tecnología

Laboratorios

Talleres del CC. FF.

Aulas TIC

Del mantenimiento, limpieza y buen uso de las mismas se encargarán los profesores y profesoras responsables de las áreas o de la atención a diversidad que las utilicen habitualmente.

Pizarras digitales:

Los criterios de adjudicación de las mismas serán:

-Profesorado que imparta clase al alumnado provisto de ultraportátiles.

-Profesorado que participe en la experimentación de nuevos soportes digitales.

-Número de alumnos/as a los que se les imparte docencia incluidos en los grupos anteriores.

-Número de grupos a los que se les imparte docencia.

-Cualquier desperfecto o mal funcionamiento de las mismas se comunicará al coordinador TIC y se apuntará en el libro de mantenimiento de informática que está en conserjería.

Hasta la generalización de las pizarras digitales en todas las aulas del centro se procurará que haya al menos una de uso común por todo el profesorado que programe su uso. La clase destinada a esta pizarra dispondrá de un cuadrante para su reserva con antelación.

Carros de portátiles:

Tendrán prioridad para su utilización los/las docentes que hayan programado previamente su uso.

Deberán pedir al coordinador TIC llaves de acceso a los carros de la planta donde se ubique la clase.

Serán responsables de controlar el buen uso que haga el alumnado de los ordenadores. En caso de avería se seguirá el mismo protocolo que en el apartado anterior.

Servicio de reprografía:

Al objeto de promover el ahorro y abaratar los costes en copias y papel se procurará una gestión integral de todas las fotocopias que se realicen dentro del normal funcionamiento del Centro. El número de copias realizadas por cada profesor y su departamento correspondiente quedará reflejado por un sistema de códigos al que tendrán acceso los responsables de la reprografía, que estará a cargo del personal de administración y servicios según lo recogido en el VI convenio.

Cuando las fotocopias sean para alumnos o alumnas, deberán hacer frente al coste de las mismas. Dicho coste por unidad será aprobado en Consejo Escolar. Los alumnos realizarán las fotocopias durante el recreo o siempre que acrediten autorización expresa por escrito del profesor/a responsable.

-Uso de las taquillas:

El modelo organizativo de nuestro Centro aconseja proporcionar al alumnado un espacio donde puedan guardar los libros y demás materiales necesarios para las clases. En este sentido, a todos los estudiantes de enseñanza obligatoria se les ofertará la posibilidad de que, con carácter gratuito, puedan utilizar durante un año académico una de las taquillas situadas en la Planta de la cafetería.

El alumnado deberá efectuar su petición al personal de la empresa de servicios responsable del mantenimiento, que le asignará una taquilla. Una vez asignada, los alumnos y las alumnas deberán garantizar la seguridad de la misma mediante un candado que retirarán cuando finalice el curso. Serán responsables del buen estado de la misma. En el caso de que no retiren el candado en los plazos fijados por el personal se procederá a su apertura mediante la inutilización del mismo.

9.1 .- Referentes normativos

- Orden de 3 de septiembre de 2010, por la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas estratégicos que desarrolla la Consejería competente en materia de educación (BOJA 16-09-2010).
- Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (BOJA 12-08-2010).
- Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad (BOJA 22-02-2007).
- Decreto 287/2009, de 30 de junio, por el que se regula la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar para el alumnado de los Centros docentes sostenidos con fondos públicos (BOJA 03-07-2009).
- Instrucciones de 22 de septiembre de 2010 de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa sobre la organización y funcionamiento, durante el curso 2010/11, de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten educación primaria o educación secundaria obligatoria.
- Orden de 6 de abril de 2006, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los centros docentes públicos autorizados para participar en el programa «El Deporte en la Escuela» (BOJA 05-05-2006).
- Instrucciones de 15 de septiembre de 2010 de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el programa "Escuelas Deportivas" para el curso escolar 2010/2011.
- Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia educativa (BOJA 15-07-1997).

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

10.1. Referentes normativos

- **Profesorado de guardia.** *Art. 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010.*
 1. Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:
 - a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
 - b) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
 - c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
 - d) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
 - e) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
 - f) Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
 - g) Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.
 2. El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.
 3. En la confección del horario del servicio de guardia se procurará evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada, garantizando, al menos, la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea o de seis en el caso de las guardias de recreo.

- Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (BOJA 12-08-2010).
- Art. 11 del Decreto 287/2009, de 30 de junio, por el que se regula la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar para el alumnado de los Centros docentes sostenidos con fondos públicos (BOJA 03-07-2009). Horarios.
 1. Los Centros docentes receptores de rutas de transporte escolar adaptarán el inicio y la finalización de la jornada escolar a la planificación del transporte escolar en la zona.
 2. Las horas de llegada al Centro docente y de salida del mismo de los vehículos de transporte escolar serán únicas para cada ruta. El reglamento de organización y funcionamiento del centro recogerá las medidas oportunas para atender al alumnado que, como consecuencia de la planificación del transporte escolar, deba permanecer en el mismo antes del inicio o una vez concluida la jornada lectiva.
- Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios (BOJA 20-07-2009).

Distribución del profesorado de guardia:

1. El profesorado de guardia de recreo se distribuirá de la siguiente manera:

Dos profesores/as controlarán la planta de la cafetería, el acceso a los aseos y a las taquillas.

Otros dos se encargarán de la vigilancia de la zona exterior cubierta y los patios hasta los aseos exteriores del gimnasio. Por último, otros dos se encargarán de las zonas deportivas.

Normas para la entrada y salida al comenzar y finalizar la jornada lectiva:

El timbre señala la entrada a las 8:30 horas o a la hora fijada por el Consejo Escolar. Hasta eses momento el alumnado solo puede permanecer en la cafetería, el porche o las zonas cubiertas habilitadas para ello. Los conserjes cuidarán de la apertura de las puertas y de que el acceso se realice con el orden debido. A las 15:00 h o a la hora fijada por el Consejo Escolar en el ámbito de sus competencias, de nuevo el timbre indicará la finalización de las clases. Salvo causa justificada no podrán finalizarse las clases con antelación. El profesorado que imparta la última hora controlará que la salida de las aulas se realice con normalidad. Los ordenanzas abrirán las puertas y vigilarán el orden en la salida. No podrán abandonar el centro hasta que haya salido del mismo todo el

alumnado, salvo autorización del miembro del Equipo Directivo que esté de guardia en ese momento. Los ordenanzas controlarán también que no haya un número excesivo de familias que acceden con vehículo al interior del recinto, si esto provoca algún problema en la salida.

Los alumnos que en la última hora se encuentren en las zonas deportivas o en el aula de tecnología, podrán salir por la puerta de carretera de Olías. El/la ordenanza de los ciclos formativos será quien controle la apertura de dicha puerta y que la salida se realice con normalidad.

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

11.1. Referentes normativos

- Art. 91, letra n), del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA 16-07-2010).
- Art. 8 de la Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos (BOJA 13-05-2005). Reposición de los libros de texto.
- Instrucción decimocuarta de las Instrucciones de 2 de junio de 2010, de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa, sobre el programa de gratuidad de los libros de texto para el curso escolar 2010/2011.

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

- Art. 91, letra n), del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA 16-07-2010). Funciones de la tutoría.

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

Al final de curso, con la suficiente antelación, el profesorado que ejerza la tutoría de los curso de enseñanza obligatoria entregará al alumnado un escrito notificándoles la obligatoriedad de la devolución de los libros de texto. Utilizará la lista de clase con las áreas correspondientes para reflejar el alumnado que va a devolver todos los libros o aquel que se quedará con alguno de ellos para preparar la convocatoria extraordinaria.

Dará a cada profesor o profesora una copia de la lista anterior cumplimentada. El profesorado de las áreas, cuando lo consideran oportuno, harán que los alumnos y las alumnas depositen los libros en el almacén y tomarán nota de las incidencias que pudieran ocurrir, así como del estado de aquellos que no estén en condiciones de uso posterior.

Los tutores y las tutoras recogerán la información del profesorado y la proporcionarán a la secretaría del centro, para su valoración.

- **Reposición de los libros de texto.** *Art. 8 de la Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos (BOJA 13-05-2005).*
 1. Los libros de texto serán dados de baja cuando se cumpla el período de cuatro años establecido con carácter general para su utilización. Asimismo, podrán darse de baja con anterioridad a este plazo cuando su grado de deterioro no permita su utilización por otro alumnado en cursos sucesivos.
 2. Los Consejos Escolares de los centros, de acuerdo con el procedimiento que los mismos establezcan, procederán, antes del 30 de junio de cada año, a la revisión de todos los libros de texto que no hayan cumplido el período de cuatro años de uso establecido con carácter general.
 3. Una vez revisados, comunicarán a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación. Si, una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, el alumno o alumna podrá ser sancionado de acuerdo con lo que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.
 4. La Dirección del centro grabará, antes del 15 de julio de cada año, en el sistema de gestión "Séneca" las necesidades de reposición de libros de texto, así como los nuevos lotes que pudieran ser necesarios por incremento respecto del año académico anterior del alumnado inscrito en algún curso.

5. En el caso de que las necesidades de reposición de libros de texto superasen el 10% del total, la Dirección del centro elaborará un informe en el que justificará, de forma individualizada para cada libro, las causas por las que se requiere su reposición y por qué éstas no son imputables al alumnado del centro.
6. El informe a que se refiere el apartado anterior será remitido a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación de la que dependa el centro, para su revisión. En caso de disconformidad la Administración educativa podrá exigir a los centros la entrega del material deteriorado para su examen y comprobación así como, en su caso, la modificación de los criterios utilizados para la determinación de las necesidades de reposición.
7. Una vez revisadas favorablemente las necesidades de reposición de libros de texto, las Delegaciones Provinciales lo comunicarán a la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación, la cual comunicará a los centros la conformidad con el número de libros de texto que se resuelva reponer.

•

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

Este apartado estaría vinculado con los correspondientes anexos que regulan los aspectos que son propios para este alumnado dentro de nuestro proyecto educativo.

13.- El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 28.5.

- Autoevaluación. *Art. 28 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).*
1. Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, los institutos de educación secundaria realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.
 2. La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores que faciliten a los institutos de educación secundaria la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el departamento de formación, evaluación e innovación educativa y a los que se refiere el artículo 87.2 k).
 3. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación educativa la medición de los indicadores establecidos.
 4. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:
 - a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
 - b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
 5. Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

De acuerdo a la normativa vigente el centro tiene que fijar en este apartado la composición de su equipo de evaluación. Éste deberá estar formado al menos por:

- El equipo directivo.
- La jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- Un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

Al comienzo de cada curso, cada uno de los sectores representados en el Consejo Escolar propondrá a la Dirección un representante en el equipo de evaluación del centro. La propuesta se hará en la segunda reunión de Consejo Escolar, en cuya acta quedará constancia de la composición de dicho equipo. Pertencerán también al mismo los coordinadores de las áreas de competencias, al objeto de garantizar el asesoramiento en cuestiones de tipo técnico que pudieran surgir en ámbitos propios de cada una de las materias.

14.- El plan de autoprotección del instituto.

El **Plan de Autoprotección del Centro** es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por el centro, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas adoptadas por el centro, con sus propios medios y recursos, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia hasta la llegada de las ayudas externas. Debe servir para prevenir riesgos y organizar las actuaciones más adecuadas que garanticen la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente.

En el caso de centros docentes públicos, el Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta (art. 4.2 de la Orden de 16 de abril de 2008).

El Plan de Autoprotección debe estar registrado en la aplicación informática Séneca. Sus datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar y renovados sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa, en cuyo caso ésta deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.

Una copia se dispondrá a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida. Asimismo, deberán notificarlo enviando otra copia del Plan al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias, del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo.

El contenido del Plan de Autoprotección incluirá los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro.

En este apartado del ROF, deberá recogerse el procedimiento establecido por la dirección del centro para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.

Igualmente se recogerá la **realización de simulacros de evacuación de emergencia**, al menos una vez en cada curso escolar, conforme establece el art. 11 de la Orden de 16 de abril de 2008.

La persona titular de la dirección designará, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como **coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales** del personal docente, cuyas funciones serán las recogidas en el art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.

Al profesorado que ejerza la función coordinadora en el instituto se le asignará, en su horario no lectivo semanal de obligada permanencia en el centro, tres horas de dedicación a esta actividad, sin perjuicio de las actividades propias de la tutoría y de su asistencia a las reuniones que correspondan de los órganos de gobierno, participación y coordinación docente del centro.

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

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- l) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales que establecía en su artículo 9 la Orden de 16 de abril de 2008 ha quedado sin efecto según se establece en el punto 3 de las “Aclaraciones en torno al reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio, y a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado”, por lo que las funciones que se establecían para dicha Comisión serán competencia del Consejo Escolar.

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

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

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

Referentes normativos

- Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos (BOJA 08-05-2008).

Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

➤ **Procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado.** *art. 17 del Decreto 25/2007.*

- Las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como:
 - 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, en relación con los siguientes:
 - a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
 - b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
 - c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
 - d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
 - e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.
- La denominación “ IES EL PALO” es propiedad de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. No está permitido su uso sin la previa autorización de los organismos competentes.
- La difusión a través de la red de imágenes o expresiones que pudieran atentar contra la dignidad de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa será considerada conducta gravemente perjudicial para la convivencia y le serán aplicadas las medidas que contempla la legislación y nuestro propio plan de convivencia.

Normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.

- a) No está permitido el uso o la exhibición de móviles, cámaras, aparatos de reproducción (MP4) en el interior del centro durante las horas de clase. Excepto cuando el docente, por razones pedagógicas, requiera de su utilización.
- b) El alumnado podrá usar dichos aparatos en periodos de recreo, siempre que haga un uso responsable y adecuado de los mismos.
- c) Las familias firmarán un compromiso educativo, contenido en el sobre de matrícula, que contemplará entre otros aspectos, la obligación del alumno o la alumna de entregar al profesorado que se lo demande cualquiera de los aparatos antes citados que esté usando indebidamente. El

profesor o profesora que lo recoja lo entregará en Jefatura de Estudios. Los responsables legales del estudiante podrán retirarlo y en ese momento se les informará del motivo y de las posibles correcciones si las hubiere.

d) Los tutores y las tutoras darán difusión entre los responsables legales del alumnado en las reuniones iniciales. El plan de acogida para los alumnos y las alumnas de primer curso de la ESO y de Bachillerato incluirá también esta información en las reuniones previas al inicio de curso con los responsables legales de este alumnado.

Referentes normativos

- Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad (BOJA 22-02-2007).

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

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

- d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- e) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- d) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- j) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- k) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- l) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

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

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

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

Referentes normativos

- Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación

IES “EL PALO”. MÁLAGA

y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos (BOJA 08-05-2008).