

JUNTA DE ANDALUQA
Consejería de Educación
IES "Los Cerros"



**REGLAMENTO
DE
ORGANIZACION
Y
FUNCIONAMIENTO**

Úbeda, octubre de 2021



a) ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**a.1) EQUIPO DIRECTIVO**

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

El Equipo directivo del I.E.S. "Los Cerros" está formado por: Director/a, Vicedirector/a, Jefe/a de Estudios, Jefe/a de Estudios de Adultos, Secretario/a y tres Jefes/as de Estudios Adjuntos.

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.

- **Funciones**. Art. 70 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010)

El equipo directivo de los institutos de educación secundaria es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

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

- **Régimen de suplencia 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, si la hubiere. De no existir ésta, la suplencia corresponderá a la jefatura de estudios.

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

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

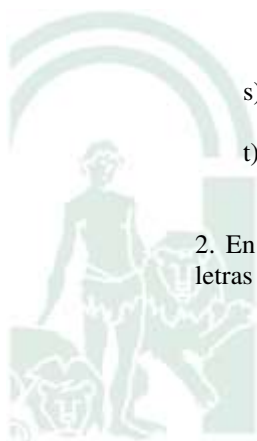


- **Competencias de la dirección.** Art. 72 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010)

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.
- o) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- p) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer en aplicación de lo recogido en el artículo 82.2, oído el Claustro de Profesorado.
- q) Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- r) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y Respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- s) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.
- t) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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



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

- **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.

- **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.

- **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
- h) controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- i) 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
- j) velar por su estricto cumplimiento.
- j) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
- k) 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.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- **Competencias de las jefaturas de estudios adjuntas.** 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. No obstante, la jefatura de estudios adjunta desarrollará sus competencias en la etapa educativa que se le asigne.

a.2) ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

- **Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica:** Art. 88 y 89 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 artículo 84, 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.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica del I.E.S. "Los Cerros", acordó que un jefe de área puede ser sustituido por otro jefe de departamento de su área, siempre que la ausencia esté justificada y previa comunicación al Equipo Directivo. Dicho sustituto/a también gozará de todos los derechos.



Son competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración del Proyecto Curricular de Centro y sus modificaciones.
- b) Coordinar la elaboración del Proyecto Curricular de Centro y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el Proyecto de Centro y sus modificaciones.
- c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los Departamentos, del plan de orientación y de acción tutorial y del plan de formación del profesorado.
- d) Organizar, bajo la coordinación del Jefe de Estudios, la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado de acuerdo con el plan de formación.
- e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas al alumnado con necesidades educativas especiales, así como los programas de diversificación curricular y de garantía social, en su caso.
- f) Proponer al Claustro de Profesores el Proyecto Curricular de Centro para su aprobación.
- g) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación del Proyecto Curricular de Centro.
- h) Proponer al Claustro de Profesores la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias de acuerdo con el Jefe de Estudios.
- i) Proponer al Claustro de Profesores el plan para evaluar el Proyecto Curricular de Centro, los aspectos docentes del Proyecto de Centro y del Plan Anual del mismo, la evaluación del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- j) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos que el Instituto realice, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

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

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

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.

Los departamentos didácticos son los siguientes:

- Dibujo y artes plásticas.
- Música.
- Biología y Geología.
- Educación física y deportiva.
- Filosofía.
- Física y Química.
- Geografía e Historia.
- Latín.
- Francés.
- Inglés.
- Lengua Castellana y Literatura.
- Matemáticas.
- Tecnología.
- Economía.

Los departamentos de las familias profesionales son:

- Actividades Físicas y Deportivas.
- Administración y gestión.
- Electricidad.
- Electrónica.
- Informática y comunicaciones.
- Instalación y mantenimiento.
- Sanidad.
- Formación y Orientación Laboral.

Áreas de competencias didácticas Art. 84 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010)

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

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

Estará integrada por los departamentos de Economía, Filosofía, Geografía e Historia, Latín, Francés, Inglés y Lengua Castellana y Literatura

- **Área científico-tecnológica**, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar



números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral, de la competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse.

Estará integrada por los departamentos de Biología y Geología, Física y Química, Matemáticas, y Tecnología.

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

Estará integrada por los departamentos de Dibujo y Artes Plásticas, Música y Educación Física y Deportiva.

- **Área de formación profesional**, cuyo cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de las competencias profesionales propias de las enseñanzas de formación profesional inicial que se imparten en este centro.

Estará integrada por los departamentos de Actividades Físicas y Deportivas, Administración y gestión, Electricidad, Electrónica, Formación y Orientación Laboral, Informática y comunicaciones, Instalación y mantenimiento y Sanidad.

Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

- a) Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.
- b) Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.
- c) Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.
- d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

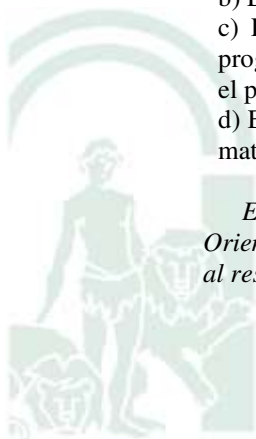
En cada área de competencias uno de sus miembros dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación, de conformidad con lo que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. Su designación corresponderá a la dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área.

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

En nuestro centro, los tutores y tutoras de los cursos de la E.S.O. están adscritos al Departamento de Orientación participando en sus reuniones colocadas los días que se estime. También el departamento atiende al resto de tutores.



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

También dentro de nuestro Instituto el Departamento de Orientación tiene las siguientes funciones:

1. *Asesorar a los Órganos de Gobierno del Centro, tanto colegiados como unipersonales.*
2. *Ayudar a los tutores y tutoras en la planificación y seguimiento de su acción tutorial, proporcionando información y orientación individual y colectivamente sobre alternativas educativas y profesionales; elaborando actividades, estrategias y programas de orientación personal, escolar y profesional.*
3. *Atender a los padres, madres, alumnos y alumnas, en caso de que así lo soliciten, o a aquéllos/as para los que el tutor o tutora pida una atención especial.*
4. *Coordinar junto con la Jefatura de Estudios la convocatoria de reuniones de los Equipos Educativos.*
5. *Asesorar técnicamente a los Departamentos para la realización de las Adaptaciones Curriculares, Programas de Ampliación y Refuerzo y Programas de Diversificación Curricular que sean necesarios.*
6. *Dar en la hora de tutoría, en los casos que sea necesario, información sobre los temas transversales que se hayan programado o que sean pedidos por el alumnado.*

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.

Departamento de actividades complementarias y extraescolares Art 93 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010)

1. El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
2. El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente. La adscripción del departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares a un área de competencias determinada, dependerá del departamento al que pertenezca la persona que ostenta la jefatura.
3. La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la vicedirección, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

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.

Designación de las jefaturas de los departamentos Art 95 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010)

1. La dirección de los institutos de educación secundaria, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación propuesta



de nombramiento de las jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto.

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

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

Cese de las jefaturas de los departamentos Art 96 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010)

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

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

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

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

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 adquiriera 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.

Tutorías Art. 90 y 91 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.

Funciones de la tutoría.

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 determina en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- ñ) 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.

En nuestro centro:

1) El tutor o tutora realizará la gestión de la tutoría (faltas, partes de incidencias, etc...) a través de Séneca, por ser un centro Escuela TIC 2.0.

2) El tutor o tutora será el encargado/a de comunicar a alguno de los profesores o profesoras de su equipo educativo, si un padre o madre solicita alguna entrevista con él o ella, indicando éste o ésta la hora y el día para realizar la entrevista.

Reuniones de tutoría

El tutor o tutora es el contacto directo de los padres y madres con el profesorado de sus hijos o hijas, y a él o a ella deben acudir en primera instancia para cualquier tema relacionado con su formación o su actividad en el Centro.

Las reuniones serán las siguientes:

- Antes de la finalización del mes de noviembre reunirá a todos los padres y madres para presentarse y les informará de las características generales del centro y expondrá el plan global del trabajo del curso, la programación y los criterios y procedimientos de evaluación. Asimismo se les informará de la hora de tutoría semanal destinada a la atención de padres y madres, así como de la utilidad de la misma, indicándole la conveniencia a ser posible de avisar telefónicamente o a través de sus hijos o hijas, con antelación a la visita, para que el tutor o tutora pueda recabar del equipo educativo del grupo cuanta información precise.
- Otras tres reuniones, coincidentes con el final de cada trimestre, para entregar las calificaciones de los alumnos y alumnas a sus padres o madres, en las que se aprovechará para informar individualmente tanto del rendimiento académico como de la actitud y comportamiento particular de su hijo o hija, así como de la marcha general del grupo.
- Aparte de éstas se harán tantas reuniones como el tutor o tutora estime pertinente para la buena marcha del curso. Los padres y madres, a su vez, pueden solicitar una reunión general al tutor o tutora, quien estimará en cada caso la conveniencia de la misma.

Hora semanal de tutoría

Cada tutor o tutora tiene una hora a la semana para recibir a los padres y madres, la cual será comunicada por el tutor o tutora por escrito a comienzos del curso. Caso de no ser adecuada la hora prevista, el padre o madre que lo desee podrá contactar con él o con ella, para fijar otro momento que les venga mejor a ambos.

Los padres y madres cuyos hijos o hijas tienen alguna dificultad en el Centro deberán usar esta hora de tutoría para informarse directamente de los problemas que pueda haber, y siempre deben acudir a la misma si observasen alguna anomalía.

a.3) PROFESORADO

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



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

- a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

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.



Funciones específicas del profesorado especializado para la atención del alumnado con n.e.e.: 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. (Página núm. 8 BOJA núm. 169 Sevilla, 30 de agosto 2010)
- c) La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
- d) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia, en los términos previstos en el apartado 3.
- e) La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.

a.4) ALUMNADO

Derechos del alumnado: Art. 3 y 4 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010)

El alumnado tiene derecho:

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



Ejercicio efectivo de determinados derechos:

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

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

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

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

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

Son deberes del alumnado:

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

a.5) PAS Art. 15.1 y 15.2 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010)

El personal de administración y servicios tendrá los derechos y obligaciones establecidas en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

b) LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

b.1) PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Uno de los principios del sistema educativo andaluz, recogidos en la Ley de Educación de Andalucía, es “*La formación integral del alumnado en sus dimensiones individual y social que posibilite el ejercicio de la ciudadanía, la comprensión del mundo y de la cultura y la participación en el desarrollo de la sociedad del conocimiento*”.

La citada Ley recoge como objetivos de esa participación:

- Favorecer la democracia, sus valores y procedimientos, de manera que orienten e inspiren las prácticas educativas y el funcionamiento de los centros docentes, así como las relaciones interpersonales y el clima de convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Promover la adquisición por el alumnado de los valores en los que se sustentan la convivencia democrática, la participación, la no violencia y la igualdad entre hombres y mujeres.
- Estimular en el alumnado la capacidad crítica ante la realidad que le rodea, promoviendo la adopción de actitudes que favorezcan la superación de desigualdades.

La participación del alumnado es fundamental, ya que son los perceptores de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje que se lleva a cabo.

Concebimos la participación del alumnado como una metodología de aprendizaje democrático, escolar y social.

El aula, y el centro en general, son el marco idóneo para el desarrollo del aprendizaje democrático. Es amplio el conjunto de actividades que el centro brinda para ello: desde la gestión compartida de los recursos del aula, hasta el análisis de los problemas y búsqueda de alternativas en las reuniones de clase.

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

Constituyen un deber y un derecho del alumnado la participación en:

- El funcionamiento y en la vida del instituto.
- El Consejo Escolar del centro.
- Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado.
- Los Consejos Escolares Municipales y Provinciales, así como en el Consejo Escolar de Andalucía.

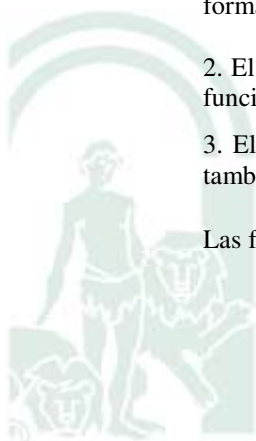
La participación del alumnado se lleva a cabo a través de:

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

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

1. Durante el primer mes de cada curso escolar, el alumnado de cada grupo elegirá, en presencia del tutor/a, de forma directa y secreta, por mayoría simple, a los delegados/as y subdelegados/as de cada grupo.
2. El subdelegado/a sustituirá al delegado/a en caso de vacante, ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.
3. El delegado o delegada de grupo será el portavoz del grupo de alumnos/as ante el tutor/a y será también el nexo de unión entre el resto de sus compañeros/as y el profesorado del centro.

Las funciones del delegado o delegada de grupo serán las siguientes:



- a) Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.
- b) Trasladar al tutor o tutora las sugerencias o reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Previo conocimiento del tutor o tutora, exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.
- d) Responsabilizarse de la custodia y conservación del parte diario de clase, el cual entregará cada hora al profesor/a correspondiente para su firma y depositarlo en la Conserjería al finalizar la jornada escolar.
- e) Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- f) Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- g) Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del aula.
- h) Controlar el orden en el aula, si falta el profesor, y encargarse de avisar al profesor de guardia en ese caso.
- i) Acompañar a compañeros o compañeras, si por cualquier circunstancia deben salir del aula, cuando el profesor lo indique.

Cese de los delegados y delegadas

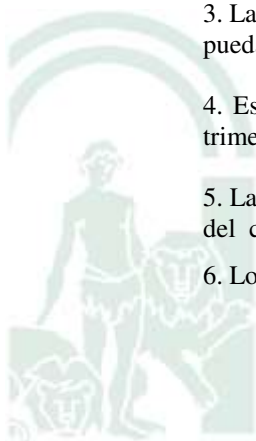
El delegado o delegada de grupo podrá cesar por alguna de las siguientes causas:

- a) Al finalizar el curso.
- b) Dimisión motivada y aceptada por Jefatura de Estudios.
- c) Incumplimiento reiterado de sus obligaciones.
- d) Apertura de expediente disciplinario o acumulación de tres faltas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia.
- e) Petición por mayoría absoluta del grupo, previo informe razonado dirigido al/la tutor/a.

Salvo en la primera de las causas, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones a la mayor brevedad posible.

Junta de Delegados y Delegadas del alumnado Art. 7 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010)

1. Estará constituida por todos los delegados y delegadas de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
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.
3. La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.
4. Esta Junta podrá reunirse en pleno o en comisiones, no pudiendo dedicar más de tres horas lectivas por trimestre para tal fin.
5. La Junta de delegados y delegadas tiene el derecho y el deber de participar en la actividad general del centro.
6. Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro deberán informar a la Junta de delegados



y delegadas sobre los temas tratados en el mismo.

Tendrá las siguientes funciones:

- a) Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración y modificación del Plan de Centro, en el ámbito de su competencia.
- b) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- d) Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
- e) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.
- f) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

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

1. El alumnado matriculado en un centro docente podrá asociarse, en función de su edad, 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 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. 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.

Representantes del alumnado en el Consejo Escolar

El número de representantes en el mismo es de cinco, los cuales serán elegidos por sufragio directo, secreto y no delegable entre las candidaturas presentadas que hayan sido admitidas por la junta electoral. Las Asociaciones de alumnos legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas.

Tendrán como misión:

- Representar los intereses de sus compañeros en el mencionado órgano colegiado.
- Informar al Consejo Escolar de cuantas iniciativas o inquietudes surjan entre los alumnos.
- Proponer actividades de mejora de la convivencia dentro del centro.
- Informar a sus compañeros de las decisiones adoptadas en el Consejo.

Dentro del seno del Consejo Escolar está formada la comisión de convivencia en la que participan dos miembros del alumnado y la comisión permanente en la que participa un alumno o alumna elegidos, en ambos casos, por su sector dentro del Consejo Escolar.

Se podrán fijar reuniones previas de la Junta de delegados y delegadas con los representantes del alumnado en el Consejo Escolar cuando en éste vayan a abordarse determinadas cuestiones de interés como revisión del Plan de Centro o el proceso de autoevaluación a final de curso. Para ello el equipo directivo orientará sobre los aspectos a tratar: convivencia, normas, etc.

b.2) PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

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



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

Participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos e hijas Art. 13 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010)

1. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los institutos de educación secundaria y con el profesorado, especialmente durante la educación secundaria obligatoria.

2. Esta colaboración de las familias se concreta en:

- a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
- d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.
- e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

3. El centro informará de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas. Se establecen procedimientos para facilitar la relación de las familias con el profesorado.

El compromiso educativo. Art.31 de la LEA

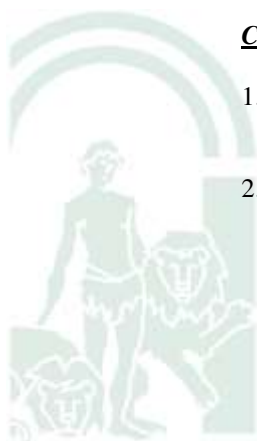
1. Con objeto de estrechar la colaboración con el profesorado, los padres y madres o tutores legales del alumnado podrán suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
2. El compromiso educativo estará especialmente 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 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.

Creación de asociaciones Art. 34 y 35 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.

4. 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 padres y madres 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.

Representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar

El órgano máximo de participación de los padres y madres en la vida del Centro es el Consejo Escolar. El número de padres o madres de los alumnos o alumnas es de cinco, de los que uno o una será designado o designada, en su caso, por la Asociación de Madres y Padres más representativa del Centro.

Dentro del seno del Consejo Escolar está formada la comisión de convivencia en la que participan dos madres y padres, de los cuales uno será, en su caso, el representante de la asociación de madres y padres más representativa del centro, y la comisión permanente en la que participa un padre o una madre elegidos, en ambos casos, por su sector dentro del Consejo Escolar.

Su misión es transmitir al resto de miembros del Consejo Escolar la opinión de los padres y madres, sus inquietudes y reivindicaciones, así como colaborar con el resto de miembros en la ordenación de la vida del Centro.

b.3) PARTICIPACIÓN DEL PAS



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 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010)

1. El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los institutos de educación secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
2. 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.
3. La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

Protección de derechos Art. 16 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010)

1. Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los institutos de educación secundaria.
2. Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el artículo 11.5.

Representante del personal no docente en el consejo escolar

El personal no docente estará representado en el Consejo Escolar del Centro por un o una representante elegido o elegida por sufragio universal entre los candidatos y candidatas que se presenten a tal fin.

Será su misión representar los intereses de este colectivo en el Órgano Colegiado.

Podrá ser recusado o recusada mediante escrito en el que figuren al menos la mitad más una de las firmas de los electores y electoras correspondientes, dirigido al presidente o presidenta del Consejo Escolar.

b.4) CONSEJO ESCOLAR

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

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

El Consejo Escolar de este centro estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director o la directora del instituto, que ostentará la presidencia.
- b) El jefe o la jefa de estudios.
- c) El jefe o la jefa de estudios de personas adultas
- d) Ocho profesores o profesoras.
- e) Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- f) Cinco alumnos o alumnas.
- g) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- h) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto.



- i) En nuestro caso, al contar , al menos, con cuatro unidades de formación profesional inicial o el 25% o más del alumnado que está cursando dichas enseñanzas, un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del instituto.
- j) El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

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

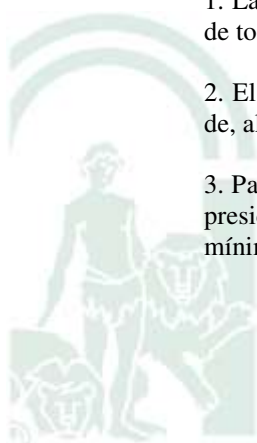
Competencias Art. 51 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010)

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.

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.

Elección y renovación del Consejo Escolar. Art. 53 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010)

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

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

3. Aquellos institutos que comiencen su actividad en un año impar o que por cualquier otra circunstancia no tengan constituido su Consejo Escolar, celebrarán elecciones extraordinarias durante el primer trimestre del curso académico. Los representantes elegidos desempeñarán sus funciones durante un año, hasta el siguiente procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar.

4. Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.

5. Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar Art. 54 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010)

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

2. El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

Comisiones Art. 66 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. Página núm. 26 BOJA núm. 139 Sevilla, 16 de julio 2010

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.



4. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

b.5) CLAUSTRO DEL PROFESORADO

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



c) CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

c.1) CAUCES DE COMUNICACIÓN

1. Cauces de información a los distintos sectores de la comunidad educativa:

Profesorado:

- Casilleros unipersonal
- Tablones de anuncios
- Correo electrónico y página web
- Entrega directa de comunicaciones
- Reuniones de departamento
- Reuniones de Equipo Educativo
- Reuniones de Áreas Competenciales
- Claustro de Profesores
- Consejo Escolar
- E.T.C.P.

Alumnado:

- Junta de delegados y delegadas
- Comunicaciones directas al delegado/a o al grupo
- Tablones de anuncios
- Agendas escolares de ESO y Bachillerato
- Consejo Escolar
- Página web del Centro.

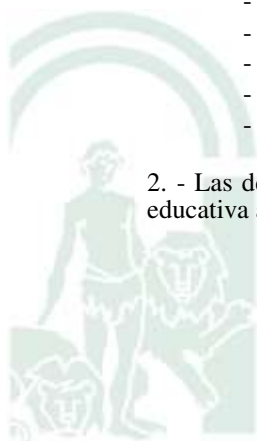
P.A.S.:

- Comunicaciones directas
- Consejo Escolar
- Tablón de anuncios
- Página web del Centro

Familias:

- Circulares informativas
- Consejo Escolar
- Reuniones de carácter grupal o individual
- Tutorías grupales o individuales.
- Agendas escolares de ESO y Bachillerato
- Página web
- Tablón de anuncios

2. - Las decisiones adoptadas por el equipo directivo serán comunicadas a los diferentes sectores de la comunidad educativa a través de sus representantes por alguno de los cauces de información anteriores.



3.- El profesorado comunicará los criterios de evaluación y de calificación de las distintas áreas, materias o módulos a principios del curso.

El alumnado de Educación Secundaria y Bachillerato dejará reflejados estos criterios en su agenda para que los puedan conocer las familias.

4.- Las familias recibirán información sobre criterios de promoción y titulación en su primera reunión con los tutores/as.

5. - En las diferentes entrevistas individuales con alumnado y familias llevadas a cabo a lo largo del curso por los tutores/as o por el titular el Departamento de Orientación se tratarán y comunicarán las decisiones sobre:

- Promoción o titulación
- Programas de ampliación o refuerzo en Educación Secundaria
- Adaptaciones curriculares en Educación Secundaria
- Adaptaciones curriculares significativas en Educación Secundaria
- Programas de diversificación curricular en Educación Secundaria
- Incorporación de alumnado que ha cursado un programa de diversificación curricular en 3º curso y reúne los requisitos establecidos en el art. 9.9 de la Orden de 10 de agosto de 2007 para incorporarse a 4º curso en régimen ordinario
- Compromisos educativos
- Compromisos de convivencia

Estos criterios y procedimientos se llevarán a cabo de acuerdo a lo referido en los apartados e), f), h), i) y j) del proyecto educativo.

6. El tutor o tutora de cada grupo de enseñanzas postobligatorias se encargará de informar al alumnado y a sus familias sobre el modo de proceder en el caso de que deseen formular reclamaciones sobre las calificaciones finales obtenidas.

Según lo establecido en el artículo 20 de la Orden de 15 de diciembre de 2008 (BOJA núm. 2 de 5 de enero de 2009) la jefatura de estudios se encargará de tramitar estas reclamaciones y de comunicar las decisiones tomadas.

7.- Trámites de audiencias para la imposición de correcciones o medidas disciplinarias:

7.1. - La jefatura de estudios citará al alumnado que incumpla las normas de convivencia para, una vez oído, comunicarle la decisión sobre la imposición o no de una corrección o medida disciplinaria.

7.2. - Previamente a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias:

7.2.1.- cuando supongan la suspensión del derecho de asistencia al centro o a determinadas clases permaneciendo en el aula de convivencia por un período superior a 3 días, la jefatura de estudios citará a las madres, padres o tutores legales del alumnado para comunicarles la corrección impuesta.

7.2.2.- cuando supongan la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases permaneciendo en el aula de convivencia por un período inferior o igual a 3 días, el tutor o tutora o comunicará a las familias.

7.3.- En caso de no estar de acuerdo con la corrección impuesta, la jefatura de estudios comunicará al alumnado mayor de edad o a los padres, madres o tutores legales del alumnado menor de edad, que existe la posibilidad de presentar una reclamación en el plazo de dos días lectivos a partir de la comunicación de dicha corrección.

8. - La información de las decisiones tomadas por los órganos colegiados y los órganos de coordinación docente quedarán reflejadas en las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del centro:

- Actas del Consejo Escolar.
- Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado.
- Actas de las reuniones de E.T.C.P.
- Actas de las reuniones de los departamentos didácticos.
- Actas de las sesiones de evaluación.
- Actas de reuniones de equipos educativos.



9.- Proceso de escolarización:

El alumnado y las familias serán informados de las vacante existentes, de los criterios de admisión, los procedimientos y fechas de reclamaciones, etc, de acuerdo a la normativa vigente, a través del tablón de anuncios dedicado a escolarización situado en la entrada del edificio 1, así como en la secretaría de este centro.

10.- Baja de oficio en la formación profesional inicial:

Además de lo citado en el apartado anterior, según se indica en el Art. 8 de la Orden de 29 de septiembre de 2010 (BOJA 15 de octubre) por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial, en este centro se informará al alumnado que el plazo de incorporación a las actividades académicas será de **dos días hábiles** a contar desde la recepción de la comunicación de la no incorporación o inasistencia injustificada y reiterada a las citadas actividades académicas.

C.2) NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

ACCESO Y SALIDA DEL ALUMNADO EN HORARIO LECTIVO:

Horario:

El I.E.S. "Los Cerros" tiene un horario lectivo continuado de Lunes a Viernes de 8 a 14,30 horas, con un recreo de 11,00 a 11,30 horas.

Todas las tardes de la semana el Centro permanece abierto de 16 a 21,30 horas para realizar actividades complementarias y extraescolares, programa de atención educativa (PROA), preparación para acceso a ciclos formativos de grado superior y para enseñanzas de adultos.

Durante el mes de Septiembre la Jefatura de Estudios elaborará la propuesta de horarios tanto del profesorado como de los distintos cursos y grupos, de acuerdo con los criterios pedagógicos acordados por el Claustro a este respecto y los recogidos en la normativa vigente.

Entrada y salida del centro

A las 8:00 h y a las 14:30 h se podrán utilizar las tres puertas del centro para salida o entrada.

A lo largo de la jornada lectiva de mañana hay que utilizar la entrada de la barriada si se circula con vehículo, para evitar la posible salida o entrada incontrolada del alumnado.

Entre las 10:50 h y las 11:40 h no podrán entrar ni salir vehículos del centro, por la ocupación del alumnado de las zonas exteriores.

El alumnado menor de edad no podrá salir del centro durante el horario lectivo salvo por motivos justificados y siempre con la autorización expresa de sus padres, madres o tutores legales. El profesorado de guardia deberá ponerse en contacto con dichos padres, madres o tutores, siempre que sea posible, para confirmar el permiso.

El alumnado mayor de edad solo podrá salir del centro en el período de recreo o por motivos justificados con la autorización de la jefatura de estudios.

El alumnado de educación obligatoria que haga uso del transporte escolar tendrá que permanecer en el aula de convivencia cuando haya reducción de jornada lectiva por actividades extraescolares o algún otro motivo.

En horario de tarde se podrán utilizar la puerta de la barriada García Lorca y la de salida al hotel Ciudad de Úbeda.

El alumnado de educación de personas adultas no estará sujeto a las normas anteriores de entrada y salida y en caso de entrar al centro con su vehículo particular tendrá la obligación de dejar la matrícula en conserjería.



HORARIO DE MAÑANA

Entrada y salida de clase

Es importante la puntualidad en la entrada y salida de clase. Existe un timbre de entrada-salida. No se debe salir de clase antes de que suene el timbre y se recomienda hacer los cambios de clase con la mayor agilidad posible.

El alumnado permanecerá en su aula al terminar la clase si no tiene que trasladarse a un aula específica.

Si un/a alumno/a necesita ir al servicio, le pedirá permiso al profesor/a cuando entre en el aula.

Durante la clase no se dejará salir al alumnado, a no ser que exista una causa justificada, es decir, haya sido requerido por otro/a profesor/a, Orientación, Jefatura o un familiar mediante el aviso de un/a ordenanza, o haya sido expulsado y, en este caso, deberá ir acompañado/a por el/la delegado/a u otro/a compañero/a con su parte de expulsión al Aula de Convivencia.

El alumnado que haya terminado una prueba o no deba realizar pruebas de recuperación tiene que permanecer en su aula, junto al resto del grupo, hasta que toque el timbre.

Las aulas específicas se cerrarán siempre al finalizar la clase.

El alumnado solo podrá hacer uso de la cafetería durante el período de recreo o no lectivo (alumnado que no está matriculado de todas las asignaturas o módulos profesionales).

El consumo de bebidas o alimentos fuera del período de recreo se deberá realizar siempre en la cafetería.

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

La jefatura de estudios confeccionará un horario de entrada y salida específico para aquel alumnado que no cursa todas las asignaturas o módulos profesionales.

El alumnado deberá enseñar este horario al ordenanza en cada entrada y salida.

Si este alumnado es menor de edad tendrá que entregar firmada una autorización de sus tutores legales que le será facilitada por la jefatura de estudios.

Procedimiento a seguir para el alumnado que llega tarde al centro.

El alumnado de ESO entrará siempre al centro, y aquel que llegue después del cierre de las puertas, deberá pasar dejar su nombre y el motivo de su tardanza al ordenanza de la entrada que lo comunicará a la jefatura de estudios.

El alumnado **de enseñanza postobligatoria** entrará al centro a las 8:00h o durante el recreo. Podrá entrar a cualquier otra hora sólo por un motivo debidamente justificado.

Normas específicas para el periodo de recreo:

A la salida de la tercera hora, es decir, justo antes del recreo el profesorado debe cerrar el aula con llave.

El alumnado no deberá permanecer en las aulas o pasillos, sí podrá utilizar todos los espacios al aire libre, jardines, entrada del edificio 1 y la cafetería. El alumnado de 1º y 2º de ESO tendrá que permanecer en la zona de pistas deportivas.

ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES:



El I.E.S. "Los Cerros" está formado por cinco edificios y una pista polideportiva, en una superficie de parcela de aproximadamente 14.000 m². Dichos edificios se encuentran separados unos de otros aproximadamente unos 20 metros y rodeados por jardines y aparcamientos. También hemos de indicar que la ubicación de las aulas es variable dependiendo cada año de las necesidades del centro.

Edificio 1: Edificio administrativo con aulario, gimnasio y aulas específicas.

Edificio 2: Aulas específicas para ciclos formativos y Música de ESO.

Edificio 3: Aulas específicas para ciclos formativos, sala de audiovisuales y Salón de Actos.

Edificio 4: Aulas para ESO, bachillerato y aulas específicas para ciclos formativos.

Edificio 5: Pabellón, aula específica para ciclo formativo y vestuarios.

LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

Todos los recursos materiales con los que cuenta el centro están relacionados en el Registro General del Inventario, depositado en la Secretaría del centro.

Su contenido es público para todo el profesorado del centro, facilitando así el conocimiento de los medios existentes, su localización y el uso compartido de los mismos.

Los recursos materiales existentes están situados físicamente en los departamentos didácticos, en los despachos del equipo directivo, en los espacios y aulas específicas o en las aulas comunes de uso general.

Todos los medios materiales son de uso compartido para todo el profesorado y su utilización sólo requiere la previa petición de su uso al responsable de los mismos en función de su ubicación.

Es un deber del alumnado el cuidado y buen uso de los medios materiales puestos a su alcance para su aprendizaje. El incumplimiento de este deber conllevará la reposición de lo dañado o la contraprestación económica correspondiente.

El profesorado es responsable de aplicar los sistemas de control establecidos para evitar daños, pérdidas o uso inadecuado de los medios materiales existentes.

AULAS

Las Aulas son el espacio destinado a impartir las clases de cada uno de los grupos; como norma general, cada grupo tiene asignada un aula.

- En el aula, los alumnos son responsables del cuidado y mantenimiento del mobiliario que contenga quedando obligados a reparar o hacerse cargo del coste económico de su reparación cuando, individual o colectivamente, se causen daños de forma intencionada o negligente.
- Todos los profesores, y especialmente el profesor tutor, cuidarán de que las aulas se mantengan en buen estado de limpieza y conservación, avisando lo antes posible al conserje y, en su caso, al Jefe de Estudios, de cualquier incidencia o desperfecto que se observe.
- Cuando el aula quede desocupada, el profesor/a deberá cerrarla.
- Los alumnos no permanecerán en las aulas durante los recreos. El profesor que se encuentre en una clase al iniciarse el recreo saldrá el último del aula, asegurándose de que lo hayan hecho todos los alumnos.

ESPACIOS Y AULAS ESPECÍFICAS

Se entiende por espacios y aulas específicas aquellos que son usados por el alumnado, si bien no de manera generalizada a todos/as.



El acceso a estos espacios y aulas está controlado por medio de llaves diferenciadas del resto de dependencias, sólo en poder de aquel profesorado que los utiliza de manera continuada, o previa petición y registro de uso en la Conserjería del Instituto, si se utilizan de forma esporádica.

Los espacios y aulas específicas del centro son los siguientes:

- Salón de Actos
- Biblioteca / Sala de Juntas.
- Aula de Informática y Aula de Idiomas
- Laboratorio de Física y Química
- Laboratorio de Biología
- Laboratorios y talleres de las Ramas Profesionales de Formación Profesional
- Taller de Tecnología
- Aulas TIC
- Gimnasios, Pabellón Polideportivo y Pistas Deportivas
- Sala de Audiovisuales
- Aula de Música

SALÓN DE ACTOS

El uso del Salón de Actos por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa vendrá regulado por la Dirección del Centro. Como tal espacio, se utilizará teniendo un especial cuidado en su orden, limpieza y mantenimiento.

El uso del Salón de Actos por personas ajenas a la comunidad educativa deberá ser autorizado por la Dirección del Centro.

BIBLIOTECA ESCOLAR

La Biblioteca es un Centro de Recursos para la Enseñanza y el Aprendizaje destinada a la utilización por parte de todos los miembros de la comunidad escolar del I.E.S. “Los Cerros”: profesores/as, alumno/as, personal no docente, madres, padres y departamentos didácticos.

Todos los miembros de la comunidad escolar tienen derecho a las instalaciones, servicios y actividades que ofrece la Biblioteca según sus normas de funcionamiento.

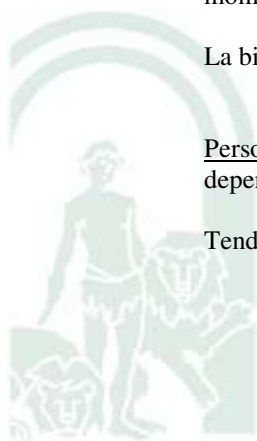
Horario de la Biblioteca. La biblioteca permanecerá abierta el mayor tiempo posible, mediante planificación hecha a principios de curso por la Jefatura de Estudios particularmente en las horas asignadas a los/las profesores/as y durante los recreos. El horario de servicio se colocará en un lugar visible a la entrada de la biblioteca.

La biblioteca está siempre al cargo del profesor/a designado/a en el horario, a quien corresponde, en ese momento, la responsabilidad del mantenimiento de las normas, préstamos y devoluciones.

La biblioteca es un lugar de lectura, trabajo e investigación, por lo tanto, *se guardará silencio y respeto.*

Persona encargada de la Biblioteca: Será designada por la Dirección del centro y actuará bajo la dependencia de la Jefatura de Estudios.

Tendrá las siguientes competencias:



- a) Velar por el buen funcionamiento de la Biblioteca.
- b) Dar información al profesorado y alumnado de los fondos nuevos adquiridos.
- c) Coordinar a los/as profesores/as de guardia en biblioteca en lo referente a los horarios, trabajo a realizar, criterios a aplicar, soluciones a los problemas que se presenten, atención a los alumnos/as, etc.
- d) Aportar al equipo de autoevaluación los datos más relevantes sobre el uso de la biblioteca a la finalización del curso académico, como son: el censo de lectores, las compras y adquisiciones realizadas, incidencias principales y propuestas de mejora.

Los usuarios y las usuarias

- a) Los usuarios/as tendrán los siguientes deberes:
 1. Mantendrán la limpieza, así como el buen estado del local y del mobiliario. No está permitido comer ni beber, ni introducir comida y bebida.
 2. Cada usuario/a guardará el silencio necesario para permitir que los otros puedan realizar las actividades propias de la biblioteca.
 3. Todos los usuarios/as deberán comportarse con educación y respeto, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas por el instituto.
 4. Los usuarios/as conservarán en buen estado el material que usen evitando acciones que los deterioren. Es deber de los usuarios/as reponer el material que se haya deteriorado o perdido (o bien su importe económico).
 5. No se dejarán en la biblioteca las mochilas sin que el dueño/a de la misma esté trabajando en ella.
- b) Los usuarios/as tienen derecho a:
 1. A ser asesorados/as e informados/as adecuadamente.
 2. Disponer de la Biblioteca en los horarios no lectivos (recreos) para actividades del Centro.
 3. Disponer de un material digno y adaptado a su edad.
 4. A ser atendidos/as, en la medida de lo posible, en sus peticiones.
 5. A participar tanto en las actividades llevadas a cabo por la biblioteca como en la gestión de la misma.

Uso de la biblioteca

El uso de la Biblioteca implica la aceptación de las normas generales y específicas de utilización.

Los usuarios/as deberán tratar con cuidado las publicaciones. Queda prohibido subrayar, escribir, doblar, cortar o arrancar cualquier obra o documento que pertenezca a la biblioteca.

Se mantendrá el orden en los libros de los estantes y una vez retirados no se volverán a su sitio sino que se depositarán en el lugar indicado para su posterior colocación por los responsables.

Queda prohibido sacar los libros fuera del recinto de la biblioteca sin autorización y sin haber realizado el préstamo correspondiente.

El acceso a los fondos de esta biblioteca debe hacerse a través de la dirección web: <http://www.loscerros.org/biblioteca/>.

Servicio de préstamo y devolución

- El servicio de préstamo es un servicio básico que permite a los usuarios de la biblioteca llevarse, por un periodo temporal, materiales de la colección para su utilización fuera de la biblioteca.



- Cualquier préstamo debe comunicarse al personal de la biblioteca y quedará reflejado. Ningún miembro de la comunidad educativa puede sacar fondos sin comunicarlo al personal de la biblioteca.
- El usuario tendrá a su disposición en libre acceso todo el fondo de préstamo de la biblioteca, excepto CDs y DVDs, que hay que solicitarlos.
- Quedan excluidas del préstamo las obras de referencia, los ejemplares de carácter único y de difícil reposición, las obras de particular interés bibliográfico, histórico o artístico y aquellas obras de la colección local que se consideren de conservación y reserva. Todas las obras excluidas del préstamo estarán claramente identificadas.

TIPOS DE FONDOS	
PRESTABLES	Fondo general: libros, DVDs (películas y documentales) y CDs (música).
NO PRESTABLES	Obras de referencia como enciclopedias, diccionarios. Documentos o libros que requieran especial conservación. Fondo antiguo.
RESTRINGIDOS	Atlas y diccionarios. Revistas o periódicos, salvo justificación por investigación

POLÍTICA DE PRÉSTAMOS				
	PRESTABLE	NO PRESTABLE	RESTRINGIDO	CD/DVD
ALUMNADO	2 libros / 15 días	0	2 libros/ fin semana	1 CD-DVD / 3 días
PROFESORADO	3 libros / 15 días	0	3 libros/ fin semana	3 CD-DVD / 3 días
NO DOCENTES	3 libros / 15 días	0	3 libros/ fin semana	3 CD-DVD / 3 días
AULA	30 libros / curso escolar	0	10 libros/ 5 días	1 CD-DVD / 5 días
DEPARTAMENTOS				

Préstamo individual

- Son préstamos individuales los que se conceden a alumnos/as, profesores/as, personal no docente, padres y madres del alumnado.
- Para la realización de cualquier préstamo, es obligatoria la presentación de la tarjeta de la biblioteca o la del Centro, dicha tarjeta es personal e intransferible. En el caso del profesorado, personal no docente y alumnado no será necesario la presentación del carnet, siempre que esté recogido en la base de datos del programa de gestión.
- La validez del carnet será la correspondiente a la duración del curso académico en el caso de alumnado de último año, profesores/as, personal no docente y demás miembros de la comunidad educativa. En el caso del resto de los/las alumnos/as será de cuatro años.
- No se prestarán fondos a personas ajenas al Instituto a no ser con permiso de la Dirección del centro, tras petición justificada, formal, por escrito y trasladado conocimiento al personal de la biblioteca.
- La devolución o renovación de obras prestadas debe realizarse en un plazo de quince días (15 días), prestando especial atención a los períodos vacacionales.



- El préstamo de libros u otro material puede hacerse también para los períodos vacacionales y cuando las condiciones de devolución sean favorables.
- Los libros de consulta se prestarán sólo los fines de semana.
- Cada usuario/a podrá llevarse: dos libros durante un periodo máximo de 15 días renovables por otros 15 días y dos audiovisuales por un periodo máximo de cinco días.
- El usuario/a se hace responsable del material que utilice. En caso de deterioro o pérdida, quedará obligado a su reposición.
- En caso de retraso en los préstamos, se impondrán las siguientes sanciones:
 1. Si es el primer retraso en devolución, no se le volverá a dejar otro durante un período igual al del incumplimiento en la devolución.
 2. En un segundo retraso, se le duplicará el período, descrito en la sanción 1.
 3. En un tercer incumplimiento de los plazos, se le retirará la tarjeta de la biblioteca.

Préstamo colectivo

- Son préstamos colectivos los que se conceden al grupo aula bajo la responsabilidad de un/a profesor/a y a los Departamentos Didácticos de Coordinación Pedagógica.
- Los préstamos de aula serán de un máximo de 30 libros durante un curso y 3 audiovisuales durante una semana.
- Los préstamos a los Departamentos no tendrá carácter de préstamo sino de depósito. Siendo estos libros gestionados por los miembros de los departamentos.

Préstamos Externos

- La biblioteca escolar podrá solicitar préstamos interbibliotecarios con las bibliotecas municipales, escolares y dependientes de la Junta de Andalucía.

Uso de ordenadores y acceso a Internet

- Los ordenadores pueden ser utilizados por los usuarios/as de la biblioteca para la realización de trabajos, consulta en Internet siempre relacionados con actividades docentes.
- La ocupación del ordenador se hace previa petición y no deberá exceder de 20 minutos y sólo podrá ser usado en los recreos y periodos no lectivos.
- El servicio de Internet en la Biblioteca es un recurso más de acceso a la información y a la investigación para la búsqueda de información a través de la red y para el uso de correo electrónico (sólo a través de los servidores gratuitos).
- El usuario/a que utilice este servicio deberá contar con los conocimientos básicos necesarios para su utilización, pues la función del personal es sólo de asistencia y orientación.
- Cada puesto de Internet tendrá como máximo dos usuarios.
- No está permitido el uso de Internet para otros fines que los previstos, tales como:
 - a. Acceso a páginas de contenido violento, pornográfico, racistas, etc.
 - b. Uso e instalación de programas y aplicaciones que no sean Internet
 - c. Cambio de iconos, pantallas, etc.
 - d. Grabación de archivos en el disco duro
 - e. Participación en Chat
 - f. Descargar o acceder a juegos
- Cuando termine la sesión se deberán cerrar todas las ventanas que hayan sido abiertas durante la conexión.



- Ante cualquier bloqueo o duda se deberá avisar al responsable de la biblioteca. Nunca se apagará el ordenador.
- La Biblioteca no se hace responsable, en ningún caso, de la información que pudieran recuperar, acceder o enviar los usuarios a través de los puestos de Internet

Promoción de la lectura

- La promoción de la lectura se propone como uno de los medios al alcance de la biblioteca para atraer futuros lectores/as, interesar a los nuevos/as y ayudar a los habituales a ampliar conocimientos y fomentar en ellos/as un sentido de lectura crítica.
- La biblioteca utilizará diversos medios para llevar a cabo estos objetivos: guías de lectura, bibliografías y actividades habituales o esporádicas, tales como exposiciones bibliográficas, talleres de lectura, maratones de cuentos, encuentros con autores, talleres de expresión, etc.

SALA DE JUNTAS

Es el lugar donde se realizarán las reuniones de E.T.C.P., Evaluación, Equipos educativos, Consejo Escolar, AMPA, conferencias y otras que pudieran solicitar los diferentes sectores de la comunidad educativa.

También será usado para las reuniones externas solicitadas fundamentalmente por las instituciones educativas (CEP, Delegación Provincial, etc.).

Al coincidir este espacio con la biblioteca, se procurará interferir lo menos posible en el funcionamiento de la misma.

Para poder utilizar esta sala son necesarios el conocimiento y autorización de la dirección del centro.

AULA DE INFORMÁTICA Y AULA DE IDIOMAS

Dadas las especiales características de estas aulas, el profesorado que desee utilizarlas de forma esporádica, deberá coordinar su uso con Jefatura de Estudios.

Las **normas básicas de utilización** de estas aulas son las siguientes:

1. Cada profesor será responsable de rellenar el **cuadrante de ocupación de aula** diario y mensual, indicando grupo/os de usuarios y materia a impartir. Esto conlleva que los alumnos/as permanecerán situados en el mismo puesto de trabajo y utilizarán el mismo equipo informático durante, al menos, un mes. Si por cualquier motivo no pudiese ser así, se indicará en el parte de incidencias diario del aula.
2. A comienzos de cada mes, se enviará desde la Coordinación TIC un cuadrante mensual a cada profesor/a por correo electrónico, que se cumplimentará en todos sus términos y se devolverá para su correcto archivado.
3. El profesorado que utilice alguna de estas aulas de forma esporádica, no regular, deberá entregar el parte de ocupación del aula en Conserjería, coincidiendo con la devolución de la llave de acceso a esa aula.
4. El alumnado comprobará, al inicio de cada clase, el estado del puesto que ocupa, tanto del mobiliario como del equipo informático, incluida su configuración estándar en cuanto al escritorio, tapices, salvapantallas, etc. **Si hubiese alguna anomalía y el alumno/a afectado/a no lo denunciara se le atribuirán a él/ella los desperfectos encontrados.**
5. Las incidencias detectadas se anotarán en el cuaderno de incidencias diarias.
6. Cada equipo tendrá una etiqueta para su identificación.
7. El profesorado controlará en todo momento el buen uso del material informático por parte del

alumnado.

8. El alumnado sólo podrá permanecer en el aula acompañado de un profesor/a.
9. Cada profesor/a será responsable de rellenar el **parte diario de incidencias del aula** que hay sobre la mesa, indicando la fecha, grupos que ocupan el aula, hora, nombre del profesor/a, e incidencias encontradas en el aula al comienzo de cada clase, con el fin de identificar a los/as responsables de los mismos.
10. Si la incidencia detectada impide el uso en sucesivas sesiones del equipo informático correspondiente o, por su naturaleza, se considera de **especial gravedad**, el profesor/a deberá comunicarlo con prontitud al equipo de Coordinación TIC para su arreglo y/o asunción de responsabilidades por los/as causantes de la anomalía.
11. Se prohíbe la instalación de programas, juegos y en general, de cualquier tipo de software sin la pertinente autorización.
12. El alumno/a no modificará la configuración estándar del ordenador ni su apariencia. (Escritorio, tapices, salva pantallas, etc).
13. El acceso a Internet estará regulado en todo momento por el profesor/a, controlando el acceso a determinadas páginas, transferencia de ficheros, mensajes de correo, accesos a chats, etc.
14. Se tomarán medidas sancionadoras hacia el alumnado que, actuando de forma premeditada, provoque fallos o modificaciones en el sistema software o hardware de algún equipo informático, evitando con tal actitud su normal funcionamiento. Estas medidas podrán ser la prohibición de uso del equipo informático asignado durante el tiempo que el profesor/a considere oportuno.
15. Las anomalías detectadas serán solucionadas, si ello es posible, por el profesor/a, nunca por el alumno/a, ya que puede no hacerse de forma correcta y provocar una avería mayor.
16. Es responsabilidad del profesor/a que a la finalización de la sesión lectiva el aula quede totalmente ordenada, tanto las sillas como los equipos informáticos, y los ordenadores correctamente apagados. También habrá de comprobar que no falta ningún periférico de los existentes en el aula (ratones, teclados, cableado, etc.).
17. Cuando se produzca la ausencia de un profesor el alumnado será atendido por los profesores de guardia en el lugar que se determine. El alumnado podrá utilizar los equipos informáticos del aula, pero será el profesor/a de guardia el responsable del uso que de los mismos hagan, con las mismas obligaciones que el profesor de la materia en cuanto a control de la ocupación e incidencias detectadas.

LABORATORIOS Y TALLERES DE LAS RAMAS PROFESIONALES DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y AULA DE TECNOLOGÍA

El buen funcionamiento de los talleres, laboratorios, aulas específicas de Formación Profesional y aula de tecnología es responsabilidad, en última instancia, de las jefaturas de los departamentos en cada caso.

Serán estos departamentos los encargados de establecer las normas de uso bajo la supervisión de la Dirección del Centro.

GIMNASIO, PABELLÓN POLIDEPORTIVO Y PISTAS DEPORTIVAS

Las instalaciones deportivas del IES “Los Cerros” son todos los espacios y edificios destinados a la práctica de actividades físico - deportivas y que se encuentran en el recinto educativo, así como los bienes y muebles incorporados a cualquiera de ellos.



Su uso será regulado por los Departamentos de Educación Física y de Actividades Físicas y Deportivas, bajo la supervisión de la Dirección del Centro.

En cada una de las instalaciones figurará, con carácter preceptivo y en lugar visible, un cartel con la siguiente información: datos técnicos y características de la instalación y las normas de uso de la instalación.

Será obligatorio el uso de indumentaria deportiva adecuada a la modalidad que se va a realizar, así como el uso del calzado deportivo que corresponda, con arreglo a la superficie de juego.

SALA DE AUDIOVISUALES

En esta sala se realizarán actividades como: exámenes, actividades extraescolares, charlas o conferencias, clases de enseñanza para personas adultas por la tarde, etc.

Su uso será regulado por la Dirección del centro.

El profesorado, para hacer uso de esta instalación, deberá rellenar el Cuadrante de Aula de Audiovisuales existente y situado en la Sala del Profesorado, haciendo constar en él el nombre del profesor o profesora, el grupo de alumnos/as y actividad que se va a realizar. En el caso de las enseñanzas para personas adultas por la tarde, no será necesario cumplimentar el cuadrante de aula de audiovisuales.

AULA DE CONVIVENCIA

Su uso queda regulado en el Plan de Convivencia del centro.

AULAS DOTADAS DE CAÑONES

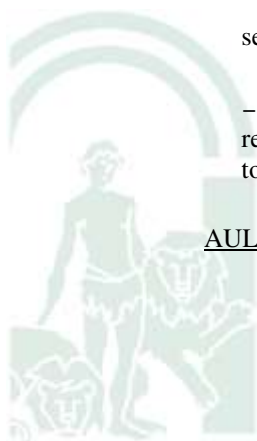
En cada una de estas aulas nos vamos a encontrar con:

- Un cañón, que está instalado en el techo.
- Una pantalla desplegable.
- Un gancho con el que bajamos o subimos la pantalla y un mando a distancia para encender y apagar el cañón. Dichos elementos estarán guardados en un armario situado dentro del aula. Al finalizar la clase la pantalla quedará recogida y el mando a distancia y el gancho guardados.
- Unos altavoces guardados en una caja dentro del armario.
- Una caja registro: situada debajo de la pantalla. Esta caja cuenta con un enchufe para conectar un ordenador y los altavoces a la luz.

Para el uso de los cañones el profesorado debe proceder de la siguiente manera:

- Al iniciar la sesión, se encenderá el cañón retroproyector y a continuación el ordenador, facilitando la conexión entre ambos dispositivos.
- Siempre se encenderá y apagará el cañón haciendo uso de su mando a distancia. **NUNCA SE HARÁ DE FORMA MANUAL.**
- Cuando no se vaya a utilizar el cañón en un periodo largo de tiempo dentro de la sesión de clase, se recomienda apagarlo.
- Al finalizar la sesión, se apagará el cañón retroproyector, se recogerá la pantalla extensible y se recogerán en el armario del aula el gancho, el mando a distancia y los altavoces, asegurándose de dejarlo todo perfectamente colocado y el armario cerrado.

AULAS DOTADAS DE PDIs



En cada una de estas aulas nos vamos a encontrar con:

- Una estructura con cañón retroproyector y PDI, que están instalados en la pared junto a la pizarra ordinaria.
- Un ordenador con conexión a Internet, en la mesa del profesorado.
- Un mando a distancia para encender y apagar el cañón, un bolígrafo digital y un borrador digital, para utilizarlos con la pizarra digital (PDI). Dichos elementos estarán guardados junto al ordenador en la mesa del profesorado.
- Una caja registro: situada junto a la mesa del profesorado. Esta caja cuenta con un enchufe para conectar un ordenador, altavoces y cuanto sea necesario.

Para el uso de las PDIs el profesorado debe proceder de la siguiente manera:

- Al iniciar la sesión, se encenderá el cañón retroproyector y a continuación el ordenador, facilitando la conexión entre ambos dispositivos.
- Siempre se encenderá y apagará el cañón haciendo uso de su mando a distancia. **NUNCA SE HARÁ DE FORMA MANUAL.**
- Cuando no se vaya a utilizar el cañón en un periodo largo de tiempo dentro de la sesión de clase, se recomienda apagarlo.
- Al finalizar la sesión, se apagará el cañón retroproyector, el ordenador y se recogerán en la mesa del profesorado el mando a distancia, el bolígrafo digital y el borrador digital, asegurándose de dejarlo todo perfectamente colocado y la mesa del profesorado perfectamente cerrada.
- Cualquier incidencia debe ser inmediatamente comunicada al equipo de coordinación TIC para su solución.

ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y RECURSOS TIC.

Introducción

Nuestro centro es un centro Escuela TIC 2.0. Es un cambio importante que puede crear inseguridades e inquietud tanto en el profesorado como en el alumnado. Para paliar en lo posible los problemas que pueden surgir, es preciso establecer unas normas claras y sencillas que den a tod@s seguridad a la hora de usar las nuevas dotaciones.

Estas normas deben ir guiadas por una doble finalidad: la conservación de los equipos para que puedan ser usados por la mayor cantidad de alumn@s posibles a lo largo de los cursos, y el mejor aprovechamiento educativo de este equipamiento.



Dotación TIC

La dotación TIC de nuestro centro es la siguiente:

a) Aulas fijas:

- Aula 1.17, dotada con 17 puestos de trabajo, incluyendo el del profesor.
- Aula 2.02, dotada con 10 puestos de trabajo, incluyendo el del profesor.

b) Rincones de trabajo:

- Aula de Tecnología (3 puestos).
- Taller de Electrónica (2 puestos).
- Aula de Apoyo (2 puestos, 1 dual).
- Aula pabellón deportivo (2 puestos).

c) Carritos de portátiles:

- 3 carritos de portátiles en la 2ª planta del edificio 1 (A, B y C).
- 2 carritos en el edificio 2, en las plantas 1ª y 2ª, respectivamente (D y E).
- 2 carritos en el edificio 3, en las plantas 1ª y 2ª, respectivamente (F y G).
- 2 carritos en la 1ª planta del edificio 4 (H e I).
- 3 carritos en la 2ª planta del edificio 4 (J, K y L).

A esto habría que sumar la dotación ya conocida de los departamentos didácticos, sala de profesores, etc.

Cada uno de estos espacios tendrá asociada una carpeta de documentación (carpeta azul) donde quedarán reflejados todos los detalles relevantes acerca de su uso.

Equipo de coordinación TIC y gestión de incidencias.:

El equipo de coordinación está formado por los siguientes un máximo de seis profesores y profesoras:

Los profesores o profesoras que detecten alguna incidencia en los equipos que estén usando con sus alumnos deberán comunicarlo al equipo de coordinación para que esta sea subsanada lo antes posible. Para ello se facilita un formulario (anexo I), que podrá encontrarse en la carpeta de documentación asociada a cada espacio (carritos, aulas, etc.). Además habrá un libro de incidencias TIC permanentemente en la sala de profesores.

Organización de los espacios para profesorado

a) Sala de profesorado.

Los ordenadores instalados aquí serán usados por todo el claustro, y una norma básica debe ser que nadie modifique la configuración original para adaptarla a sus gustos personales, para eso disponemos de nuestras sesiones donde sí lo podremos hacer. Para instalar cualquier aplicación debe comunicarse al coordinador/a TIC que previa consulta con el Equipo de Coordinación realizará lo que acuerde éste.

El uso de los ordenadores de la sala de profesores/as debe estar orientado básicamente a la consulta y a la preparación de clases, elaboración de material, tareas administrativas y en general todas aquellas relacionadas con nuestra actividad docente.

Partiendo de la base de que los equipos serán utilizados por personas adultas y profesionales creemos que su uso será racional, por lo que a priori sólo se concretarán un conjunto mínimo de normas elementales:

- Cada profesor/a deberá comprobar el estado del equipo al comenzar la sesión, y si encontrase alguna anomalía deberá comunicarla rellenando el parte correspondiente en el libro de incidencias TIC (anexo I).
- Cada profesor/a apagará el equipo una vez que acabe su trabajo, a fin de evitar que quede encendido de forma permanente. Los mayores problemas en el mal funcionamiento de los equipos suceden cuando no se apagan con el protocolo correcto.



- La impresora de la sala de profesorado se usará para imprimir documentos administrativos relacionados con la tarea docente. Para imprimir material didáctico se recomienda el uso de las impresoras de los departamentos didácticos.
- Con carácter general no está permitida la realización de cambios en las configuraciones de los equipos, y la instalación de software específico de cada área deberá realizarse en los equipos de los departamentos didácticos. No obstante, si se desea instalar algún componente o software adicional se comunicará al coordinador TIC para que lo gestione.

b) Departamentos didácticos

El uso de estos equipos deberá estar orientado a la preparación de clases, elaboración de materiales, manejo de software didáctico, trabajo con las distintas plataformas educativas y otras tareas relacionadas con nuestra actividad docente.

El uso de estos equipos está reservado a los miembros de los departamentos didácticos, por lo que se recomienda que cualquier cambio en la configuración o la instalación de software adicional se haga de manera consensuada.

Al igual que con cualquier otro tipo de recurso TIC, cualquier incidencia detectada en los equipos deberá ser informada mediante el correspondiente formulario en el libro de incidencias TIC.

Organización de aulas.

En las aulas de nuestro centro podemos encontrar distintas configuraciones:

- Aula fija, con un ordenador de sobremesa por cada dos alumnos/as.
- Rincones de trabajo.
- Carritos de portátiles para ser compartidos.

A continuación daremos las normas para proceder correctamente con cada tipo de configuración.

a) Aula fija.

Se trata de aulas con mesas especiales con las CPU's de los equipos integradas. Los monitores (pantallas) están atornillados a la superficie de trabajo de la mesa, con un interruptor de color rojo a la derecha que sirve para encender los equipos. Las CPU's están colocadas en el interior de una habitáculo cerrado con llave, que no se debe abrir bajo ningún concepto salvo para realizar tareas de mantenimiento.

Los alumnos deben ocupar siempre un lugar fijo para que se sientan responsables del ordenador y mobiliario que usan y respondan del mal uso que se pudiera hacer de él. Esta asignación de un lugar fijo debe realizarse desde el primer día, y no dar espacio a la indecisión o a la duda. Para señalar la ubicación de cada alumno/a cada profesor o profesora que imparta clase en el aula deberá rellenar un formulario diseñado a tal efecto (anexo II), y entregarlo al coordinador/a TIC del centro. Así mismo deberá ser notificada al coordinador cualquier variación en la disposición original mediante el mismo formulario.

En este tipo de aulas existe un interruptor ubicado normalmente cerca del cuadro eléctrico, con el que podemos desconectar todas las pantallas sin desconectar los equipos. De esta forma podremos llamar la atención del alumnado para decir algo o dar una explicación magistral.

Al abandonar el aula, los equipos se apagarán siempre de forma “limpia”, es decir, haciendo clic en el botón o comando que el sistema operativo proporciona a tal efecto. Una vez que el profesor/a ha comprobado que todos los equipos y pantallas están desconectados, se procederá a cortar el interruptor general y a cerrar el aula con llave. **Salvo situación de extrema necesidad, el profesor/a nunca abandonará el aula sin que quede convenientemente cerrada, y tampoco dejará en ella a los/las alumnos/as solos sin vigilancia.**

En el tablón de anuncios de cada aula se colgarán las normas de utilización de los medios TIC (anexo V), y sería conveniente que el Profesor/a las leyera en voz alta durante el transcurso de la primera sesión

Al igual que con cualquier otro tipo de recurso TIC, cualquier incidencia detectada en los equipos deberá ser informada mediante el correspondiente formulario en el libro de incidencias TIC (anexo I).



b) Rincones de trabajo:

Se trata de zonas ubicadas dentro del aula con dos o tres puestos de trabajo de las mismas características que los descritos para las aulas fijas. Son equipos destinados a ser usados tanto por profesores como por alumnos/as de forma esporádica para cuestiones, consultas, demostraciones y trabajos puntuales.

Es importante que el alumno/a pueda acceder a estos medios con facilidad, pero no deberían permanecer solos, para de una parte ayudarles a solucionar los problemas que puedan tener en su uso y para asegurarnos que los equipos no se vayan a usar con una finalidad distinta de la educativa.

Al igual que con cualquier otro tipo de recurso TIC, cualquier incidencia detectada en los equipos deberá ser informada mediante el correspondiente formulario en el libro de incidencias TIC.

c) Carritos de portátiles:

Los ordenadores portátiles se conectan a la red por conexión inalámbrica. Están dispuestos en carritos de 19 portátiles dispuestos en dos columnas de bandejas, que se guardan en armarios bajo llave. Cuando no se están usando, los carritos están en su lugar conectados a la red eléctrica para que los equipos carguen las baterías. Cada carrito puede dar servicio a varias aulas, por lo que están dispuestos estratégicamente en el centro para que sean accesibles de la mejor manera. Es importante que tanto el alumnado como el profesorado sean conscientes de la fragilidad de estos equipos y los trate de manera adecuada.

Los carritos están etiquetados con letras, y los ordenadores de cada carrito se numeran con números, así cada portátil queda perfectamente identificado por una letra y un número (ej. C3 sería el portátil de la bandeja número tres del carrito "C"). Con objeto de facilitar las tareas de mantenimiento es importante que cada portátil quede siempre colocado en la bandeja que tiene asignada, para facilitar esta tarea las bandejas tienen una pegatina igual a la del portátil.

Antes de poder usar un carrito, el profesor/a deberá rellenar un formulario de reserva (anexo III) donde hará constar la fecha, la hora, el grupo y el aula a la que quedará adscrito el carrito. No se podrá usar el carrito sin haberlo reservado previamente, y deberá hacerse con la antelación suficiente para evitar colisiones en el uso de los carritos.

Llegado el momento del inicio de la sesión, el profesor/a recogerá la llave de la estancia donde está el carrito en conserjería, y procederá a llevarlo al aula para a continuación repartir los equipos entre los/las alumnos/as. Para ello, asociado a cada carrito existirá un cuadrante (anexo IV) donde el profesorado anotará en cada sesión el nombre de los/las alumnos/as y el código del portátil que usarán. Este cuadrante podrá encontrarse en el interior del carrito junto con otra documentación importante, justo en la única bandeja que queda libre sin portátil.

Al finalizar la sesión cada portátil deberá quedar colocado en su bandeja con el cable de alimentación debidamente conectado. Las puertas del carrito han de cerrarse con llave para evitar que se abran durante el transporte a su sitio normal de ubicación, donde ha de quedar guardado siempre bajo llave, con el cable conectado a la red para que los equipos carguen las baterías. Todo esto requiere su tiempo, por tanto los profesores y profesoras que estén usando un carrito con sus alumnos/as deberían dar la sesión por terminada con antelación suficiente para evitar la incomodidad de conducir el carrito por los pasillos con el trasiego de alumnado y profesorado que implica el cambio de clases. **Bajo ningún concepto el carrito quedará abandonado sin vigilancia en un aula (con o sin alumnos/as), en un pasillo, o en cualquier otra estancia del centro que no reúna las suficientes medidas de seguridad.**

En el tablón de anuncios de cada aula se colgarán las normas de utilización de los medios TIC (anexo V), y sería conveniente que el profesor/a las leyera en voz alta durante el transcurso de la primera sesión del curso.

Al igual que con cualquier otro tipo de recurso TIC, cualquier incidencia detectada en los equipos deberá ser informada mediante el correspondiente formulario en el libro de incidencias TIC.

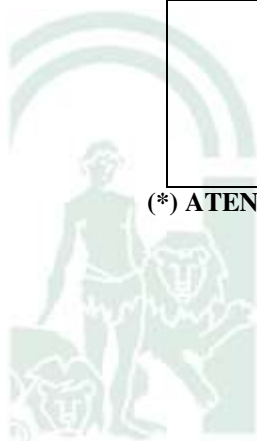


ANEXO I
PARTE DE INCIDENCIAS DE SOFTWARE O HARDWARE (*)

Fecha	Persona que informa	Departamento/Aula/Carrito
Equipo/s		
Nº de Serie (*)	Departamento/Aula y mesa/Carrito	Descripción del problema
		Firma

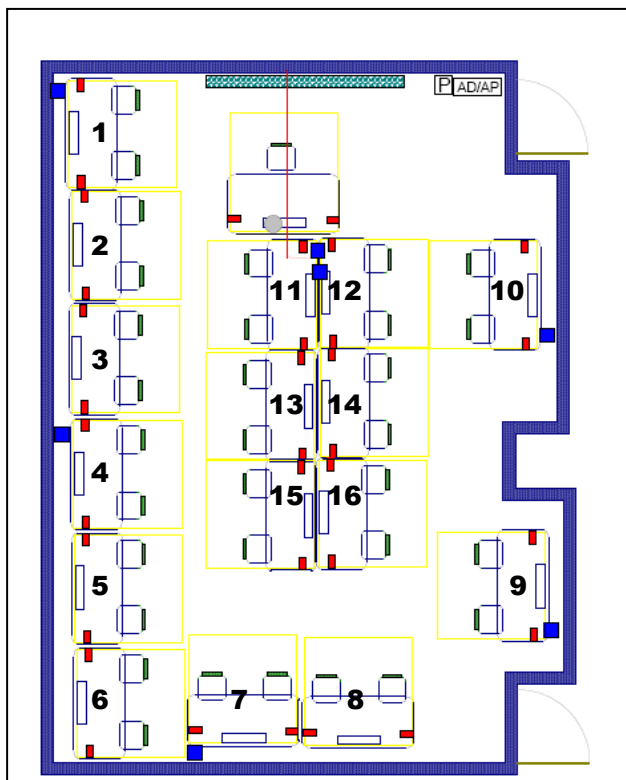
REPARACIÓN	
Fecha	Persona que la realiza
Descripción de la reparación	
<input type="checkbox"/>	Problema resuelto localmente
<input type="checkbox"/>	Problema resuelto por técnico
Observaciones:	
Firma	

(*) **ATENCIÓN:** Si es hoja suelta entregar al coordinador ó insertar en el libro de incidencias (sala de profesores)



ANEXO II
ASIGNACIÓN DE ALUMNOS/AS A PUESTOS DE TRABAJO (AULA 1.17)

Profesor/a: _____ Grupo: _____



Definitivo (entregar al coordinador TIC)

Provisional. Fecha: _____

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Puesto	Alumnos/as	Puesto	Alumnos/as
1		9	
2		10	
3		11	
4		12	
5		13	
6		14	
7		15	
8		16	



d) LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA

Funciones del profesorado de guardia. Art. 18 de la Orden 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.

El profesorado de guardia de recreo se distribuirá de la siguiente forma:

- Un profesor o profesora en la puerta de entrada de la barriada García Lorca.
- Un profesor o profesora en la sala del profesorado y pasillos del edificio 1.
- Dos profesores o profesoras en la zona de pistas con especial atención al alumnado de 1º y 2º de ESO.
- Dos profesores o profesoras en la zona de jardines y parte trasera del edificio 3.
- Uno o dos profesores o profesoras entre los edificios 1, 2 y 4.



e) PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS EN SECUNDARIA

e.1) CONSIDERACIONES GENERALES

- La participación en el Programa de Gratuidad es voluntaria, por lo que al formalizar la inscripción en el centro para un determinado curso, el representante legal del alumno o alumna deberá comunicarlo en el impreso establecido al efecto. Esta renuncia es anual y no vinculante para cursos posteriores.
- Los libros de texto seleccionados por el centro no podrán cambiarse hasta transcurridos cuatro cursos académicos.
- Los libros de texto son propiedad de la Administración educativa y el alumnado beneficiario los recibe en régimen de préstamo para su uso durante el curso escolar.

e.2) ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO

- Serán beneficiarios del programa de gratuidad de los libros de texto todos el alumnado que curse la enseñanza obligatoria de este centro.
- El Director o Directora del centro entregará a los representantes legales del alumnado beneficiario los Cheque-Libros debidamente cumplimentados.
- Estos Cheque-Libros serán canjeados por los libros de texto en la librería o establecimiento comercial elegido, firmando los representantes legales del alumno o de la alumna el «recibí» en la zona dispuesta para tal fin una vez recibidos los mismos, y quedándose la librería o establecimiento comercial el Cheque-Libro y la factura para su posterior reintegro.
- Todos los libros de texto serán registrados por el centro e identificados con una etiqueta que se fijará en la primera hoja de los mismos, donde aparecerá el nombre del centro y el del alumno o alumna que lo tenga en préstamo en cada curso escolar, de acuerdo con el procedimiento que a tales efectos establezca el Consejo Escolar.
- Para el alumnado con necesidades educativas especiales, diagnosticado como tal, que esté cursando la Educación Secundaria y que en lugar de libro de texto utilice un material curricular adaptado a sus necesidades individuales, se asignará la dotación anual que se determine para la adquisición de dicho material.
- Los materiales curriculares adaptados utilizados por el alumnado del apartado anterior podrán ser renovados todos los cursos, en caso de que no puedan ser utilizados en cursos sucesivos por otros alumnos y alumnas.

e.3) RECOGIDA DE LIBROS DE TEXTO

- Esta actuación correrá a cargo del tutor o tutora de cada grupo y será coordinada por la Jefatura de Estudios.
- Se desarrollará en dos fases, según el calendario que al efecto elabore Jefatura de Estudios:
 - En junio: de manera gradual durante los últimos cinco días lectivos del curso.
 - En septiembre: coincidiendo con los días establecidos para la realización de los exámenes extraordinarios.
- Alumnado al que se le recogerá los libros en junio:
 - Aquellos que aprueban todo.
 - A quienes sólo le quedan dos asignaturas pendientes (a excepción de los correspondientes a éstas).
 - Aquellos que van al PCPI.



- Al resto se le recogerá los libros en septiembre, así como a quienes dispusieron de ellos por tener sólo dos materias a superar.
- Los tutores/as anotarán , en un documento destinado a tal efecto, las incidencias en la recogida de libros. En este documento se hará constar si el libro es entregado o no y su estado de conservación.
- En el caso de que se produzca una baja, por cambio de centro u otros motivos, a lo largo del curso, el alumno o alumna deberá entregar los libros de texto que le fueron prestados.

e.4) NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO

- Para el buen uso y mantenimiento de los mismos se tendrá en cuenta que es obligatorio forrar todos los libros, no se podrá escribir, pintar, subrayar ni pegar nada en ellos, y en la etiqueta identificativa se escribirá el nombre del alumno o alumna, que será responsable del mismo.
- Los representantes legales están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos e hijas hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido.
- El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.
- En el caso de que el alumno/a tenga que reponer el libro por deterioro o extravío, el Consejo Escolar solicitará a la familia del alumno/a la reposición del material mediante una notificación escrita.
- Esta reposición deberá hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la notificación. Ante la imposibilidad de adquirir un ejemplar nuevo del libro deteriorado, el representante legal podrá entregar al centro el importe económico correspondiente.
- En el caso de que los padres, madres o representantes legales manifiesten su disconformidad con la reposición de alguno de los libros requeridos, elevarán una reclamación al Consejo Escolar en el documento establecido al efecto, para que resuelva lo que proceda.



f) EL EQUIPO DE EVALUACIÓN – PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE SUS MIEMBROS

Es el encargado de confeccionar la memoria de autoevaluación, a partir de los datos obtenidos de la medición de los indicadores establecidos.

La composición del equipo de evaluación será la siguiente:

- a) El equipo directivo al completo.
- b) La Jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación
- c) Un representante del sector padres y madres en el Consejo Escolar
- d) Un representante del sector alumnado en el Consejo Escolar
- e) Un representante del sector profesorado en el Consejo Escolar
- f) El representante del sector PAS en el Consejo Escolar
- g) Los coordinadores de los planes y proyectos que el centro desarrolla.

Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán elegidos por cada sector en el momento de la constitución del mismo y serán designados para los dos años de legislatura.



g) PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO (Orden de 16 de abril de 2008)

g.1) NOMBRAMIENTO DEL COORDINADOR O COORDINADORA

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.

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.

g.2) FUNCIONES DEL COORDINADOR O COORDINADORA DE CENTRO DEL I PLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008):

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- d) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- e) 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).

g.3) FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR REFERIDAS A LA AUTOPROTECCIÓN (art. 9.4 de la Orden de 16 de abril de 2008):

- 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 escolar sobre el trabajo desarrollado.

g.4) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA AUTOPROTECCIÓN

- a) Elaboración del Plan de Autoprotección y Plan de emergencias.
- b) Grabación del mismo en la aplicación informática Séneca y aprobación por el Consejo Escolar.
- c) Impresión de la documentación, con disposición de ejemplares en: Dirección, Sala de Profesorado, entrada del centro y Protección Civil del Ayuntamiento.
- d) Colocación en cada una de las dependencias del centro y pasillos de planos de situación y ubicación del estilo “Ud. está aquí” e instrucciones y prohibiciones en una evacuación.
- e) Entrega de la información anterior a:
 - Claustro de Profesorado.
 - PAS.
 - Junta de delegados.
 - Junta directiva de la AMPA.
 - Consejo Escolar.
- f) Convocatoria de claustro extraordinario y reuniones específicas con PAS, personal de limpieza y mantenimiento, Junta directiva de la AMPA y Consejo Escolar, en el que se explicará la información recibida.
- g) Información a cargo de los tutores y las tutoras de las actuaciones a llevar a cabo en caso de evacuación.
- h) Realización del simulacro de evacuación de emergencia, en el primer trimestre de cada curso.
- i) Comunicación de deficiencias o carencias graves detectadas a la Delegación Provincial y revisión y modificación en su caso del Plan de Evacuación, siendo aprobada por el Consejo Escolar que propondrá además las mejoras oportunas.
- j) Cumplimentación de memorias, cuestionarios e informes en la aplicación informática Séneca siempre que sea preceptivo.
- k) Participación el director o directivo en quien delegue, y coordinador en las actividades formativas convocadas a tal efecto por los centros de profesorado.



h) NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO

h.1) PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO

En nuestro Centro se han instalado ordenadores y acceso a Internet desde las aulas para ayudar en los procesos de enseñanza/aprendizaje. El cumplimiento de estas reglas dará seguridad a todos y permitirán un mejor funcionamiento de software y equipos:

- Solamente se accederá al sistema con el nombre de usuario y contraseña propios, que se guardarán en secreto. El alumnado no entrará en las aulas equipadas con ordenadores, no permanecerá en ellas, ni usará los equipos del Centro sin permiso del docente a cargo.
- No se accederá a los archivos o directorios de otras personas sin su consentimiento.
- El alumnado respetará la configuración de software y equipos y no se adaptará a los propios gustos; no se desinstalará, descargará o instalará ningún software sin permiso del docente a cargo.
- Frente a los ordenadores no se consumirá ningún tipo de alimento o bebida.
- Se prohíbe el desplazamiento por el aula portando equipos abiertos o encendidos.
- Tanto alumnado como profesorado usarán el ordenador para trabajos vinculados a las tareas del Centro y no para propósitos económicos, juegos o cualquier otra razón ajena a la misión del Educativa.
- Antes de usar un dispositivo de almacenamiento digital deberá comprobarse que está libre de virus, spam, software espía o cualquier otro tipo de 'malware', especialmente si dicho dispositivo ha estado insertado en ordenadores ajenos al Centro. En el caso de el alumnado, además se deberá obtener la autorización del profesor o profesora a su cargo.
- El alumnado se conectará a Internet siempre con autorización y siguiendo las indicaciones del docente. No se establecerán comunicaciones vía chat, MSN, o cualquier otro protocolo de mensajería instantánea. Se prohíbe la entrada a redes sociales, si no es por indicación expresa del profesor o profesora.
- Cualquier comunicación electrónica, ya sea a foros, wikis, blogs, email, etc. se enviará a sitios o personas que el alumnado conozca, o que el docente ha aprobado. El alumnado es responsable de las comunicaciones emitidas y de los contactos que se den a partir de ellas. Estas comunicaciones serán corteses y redactadas responsablemente. Insultos, falsos testimonios y ofensas verbales quedan expresamente prohibidos. Así mismo se prohíbe la apertura y reenvío de correos y comunicaciones anónimas, o si se duda de su remitente, o se sospecha de 'malware' o spam, si pone en riesgo la seguridad o privacidad de las personas o si forma parte de una cadena. No se escribirán mensajes en mayúsculas, ya que equivale a gritar en lenguaje verbal.
- El alumnado no suministrará información propia o de sus familias, como nombres, direcciones, teléfonos, documentos de identidad, tarjetas de crédito, etc. Siempre que sea posible usarán un pseudónimo, nick o nombre falso para identificarse. No se concertarán encuentros con personas desconocidas a través de la Red.

El alumnado informará al docente a cargo sobre cualquier mensaje desagradable que hayan recibido, así como material pornográfico, racista u ofensivo. Al encontrar accidentalmente tal material lo comunicará inmediatamente al profesor o profesora a cargo, que tomará las medidas oportunas para proteger al alumnado involucrado y a evitar que la situación se repita con otro alumnado.



h.2) NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.

Se prohíbe el uso de cualquier dispositivo electrónico (teléfonos móviles, videojuegos, mp3, lectores de cd's, cámaras digitales, grabadoras, etc.) durante la jornada escolar, quedando obligados sus propietarios o propietarias a desconectarlos antes de la entrada al centro, pudiéndoseles retirar por el profesorado en caso de incumplimiento.

Al alumnado de las enseñanzas para personas adultas se les permitirá el uso de estos dispositivos fuera del aula.

A excepción de los lápices electrónicos de memoria externa, el alumnado no podrá utilizar en clase ningún dispositivo electrónico que no sea previa y expresamente autorizado por el profesor o profesora. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta a corregir.

En todo el recinto escolar está terminantemente prohibido la realización de fotografías, vídeos, grabaciones de toda índole captadas en el interior del recinto escolar, ya sean o no de contenido vejatorio, y con el consentimiento o no de las personas, salvo permiso expreso de la autoridad educativa competente. La trasgresión de esta prohibición será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia. El profesorado que tenga noticia de algún hecho o noticia de esta naturaleza lo comunicará inmediatamente a la Jefatura de Estudios.

El profesorado queda facultado para retirar temporalmente el móvil u otro aparato electrónico y depositarlo en Jefatura de Estudios para su entrega posterior. Queda a criterio de Jefatura de Estudios el tiempo de su retención y el modo de entrega.

En ningún caso el Instituto se responsabiliza de la pérdida o hurto de cualquier aparato u objeto que no sea necesario en el proceso de aprendizaje del alumnado, correspondiendo a cada alumno/a su guarda y custodia.



i) COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

(Orden del 16 de abril de 2008)

i.1) ÓRGANOS COMPETENTES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Son los siguientes:

- a) Director.
- b) Equipo Directivo.
- c) Coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- d) Comisión Permanente del Consejo Escolar.
- e) Consejo Escolar.
- f) Comunidad Educativa.

i.2) COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN

La Dirección ejercerá la responsabilidad y las obligaciones en materia de autoprotección del centro. Sus competencias son las siguientes:

- a) Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso académico y con carácter anual, a un profesor o profesora, referentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.
- b) Garantizar que esta coordinación sea asumida, nombrando a un miembro del equipo directivo como coordinador/a en el caso de que no fuese aceptado por ningún miembro del profesorado.
- c) Certificar en Séneca la participación del coordinador o coordinadora del centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- d) Determinar el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.
- e) Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- f) Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.
- g) Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.
- h) Comunicar a la Delegación Provincial de Educación las deficiencias o carencias graves existentes en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo.
- i) Informar a la comunidad educativa, en la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, de los términos del mismo, sin indicar el día ni la hora previstos.
- j) Comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de incendios, y a la Delegación Provincial de Educación, las incidencias graves observadas durante el simulacro, que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.



k) Comunicar a la Delegación Provincial de Educación cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado, o al personal del centro. Esta comunicación se realizará mediante fax dentro de los siguientes plazos:

- 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave.
- Cinco días, cuando no fuese grave.

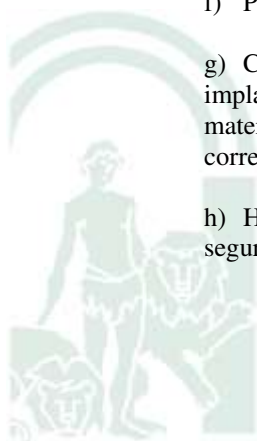
l) Arbitrar las medidas necesarias para que todos los sectores de la comunidad educativa, conozcan la Orden de 16/04/2008 por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los 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.

i.3) COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO

- a) Asistir a la Dirección en todo lo relacionado con la Salud Laboral y la Prevención de Riesgos Laborales.
- b) En ausencia de profesorado que lo asuma, ostentar la coordinación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- c) En colaboración con la Dirección, coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro.

i.4) FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL I PLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE REFERIDAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008):

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



Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

i) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del 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).

i.5) FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIA DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE

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

