



## Contenido

1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN .....	1
1.1. LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO .....	1
1.2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	20
2. 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 .....	29
3. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES, RECURSOS Y VIGILANCIA DE RECREOS Y DE SALIDA Y ENTRADA DE CLASE .....	31
3.1. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS E INSTALACIONES.....	31
3.2. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE AULAS ORDINARIAS Y ESPECÍFICAS .....	34
3.3. VIGILANCIA DE RECREOS Y DE SALIDA Y ENTRADA DE CLASE.....	44
3.4. RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO.....	46
3.5. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA COMUNIDAD.....	48
4. COLABORACIÓN DEL PROFESORADO CON EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.....	49
4.1. NORMAS PARA LA ENTREGA DE LIBROS DE TEXTO.....	49
4.2. NORMAS PARA LA RECOGIDA DE LIBROS DE TEXTO.....	49
5. PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE AUTOEVALUACIÓN .....	51
5.1. COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.....	51
5.2. COMPETENCIAS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.....	51
6. NORMAS DE USO DE MÓVILES, OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.....	52
7. SEGURIDAD EN INTERNET.....	52
8. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.....	52

## 1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN

### 1.1. LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

#### 1.1.1. Equipo Directivo

##### i. Composición del equipo directivo

La composición del equipo directivo será la siguiente:

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

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

Los institutos autorizados a impartir una oferta específica de enseñanzas de educación permanente para personas adultas contarán con una jefatura de estudios específica de estas enseñanzas. Asimismo, existirán jefaturas de estudios adjuntas en función del número de unidades y enseñanzas autorizadas, de acuerdo con lo que se recoge en las letras c), d) y e) del apartado 1.

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.

## ii. Funciones del equipo directivo

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

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del instituto.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 22.2 y 3 y 28.5 del decreto nuevo de reglamento orgánico de los I.E.S.
- 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.

## iii. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

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

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

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

#### iv. Competencias de la dirección

La dirección del instituto ejercerá las siguientes competencias:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del instituto.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73.
- g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i) Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la

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

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.

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.

## **v. Competencias de la vicedirección**

Son competencias de la vicedirección:

- a) Colaborar con la dirección del instituto en el desarrollo de sus funciones.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Mantener, por delegación de la dirección, las relaciones administrativas con la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- d) Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- e) Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.
- f) Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
- g) Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la

comunidad educativa.

- h) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del instituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- i) Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación profesional inicial en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.
- j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## vi. Competencias de la jefatura de estudios

Son competencias de la jefatura de estudios:

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

## **vii. Competencias de la secretaría**

Son competencias de la secretaría:

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.k).
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
- j) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## **viii. Competencias de la jefatura de estudios adjunta**

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



### ***1.1.2. Órganos de coordinación docente***

#### **i. Equipo técnico de coordinación pedagógica**

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias 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 secretaria la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

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

#### **ii. Departamentos de coordinación didáctica**

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



Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

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

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

### iii. Áreas de competencias

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.

### iv. Departamento de orientación

El departamento de orientación estará compuesto por:

- a) El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
- b) En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.
- c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de 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.

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.

#### **v. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa**

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

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

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

- a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a

- los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
- g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.
  - h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
  - i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
  - j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
  - k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
  - l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
  - m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
  - n) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
  - 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.

## **vi. Departamento de actividades complementarias y extraescolares**

De conformidad con lo establecido en el artículo 82, el proyecto educativo, atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, podrá disponer que la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares se asignen a un departamento específico.

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

## **vii. Competencias de las jefaturas de los departamentos**

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.

## **viii. Equipos docentes**

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

Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
- c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se

proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.

- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación 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.

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

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

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

## **ix. Tutoría y designación de tutores y tutoras**

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias y el nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por



- el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
  - f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
  - g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
  - h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
  - i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
  - j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
  - k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
  - l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
  - m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
  - n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
  - ñ) El profesor deberá comunicar el abandono de la asignatura por parte del alumnado ateniéndose a los criterios aprobados al respecto en el claustro y utilizando el siguiente documento elaborado ex – profeso:





Estimado señor/a señor/a,

Como profesor/a-tutor/a del curso \_\_\_\_\_, le comunico que el alumno/a: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ ha incurrido en las siguientes acciones u omisiones  
 consideradas como criterio de abandono de una materia:

	<b>CRITERIOS DE ABANDONO DE UNA MATERIA</b>
-----	<b><i>ACTITUD NEGATIVA EN LA CLASE</i></b>
	No muestra interés por la asignatura
	Se distrae fácilmente y / o interrumpe la clase
	Molesta al resto de compañeros
	Habla constantemente
	No trae el material necesario
-----	<b>FALTAS DE ASISTENCIA SIN JUSTIFICACIÓN ALGUNA Y/O RETRASOS CONTINUADOS EN UNA O VARIAS ASIGNATURAS</b>
	Nunca podrán exceder del 15% del total de las horas de cada asignatura.
-----	<b><i>FALTA DE INTERÉS EN LA ASIGNATURA</i></b>
	No realiza exámenes o los entrega en blanco (con puntuación 0)
	No realiza las actividades propuestas
-----	<b>NO REALIZA ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE ASIGNATURAS PENDIENTES</b>

Lo que comunico a Vd., para su conocimiento que dicho abandono puede llegar a dar lugar, en su caso, a la no obtención del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria según la normativa vigente.

Y para que quede constancia, firmo la presente en

Martos, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### ***1.1.3. Profesorado***

#### **i. Funciones y deberes del profesorado**

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

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

## **ii. Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa**

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.

## **iii. Profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales**

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

- a) La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.
- b) La realización, en colaboración con el profesorado de la materia encargado de impartirla y con el asesoramiento del departamento de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la

diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.

- c) La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
- d) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia, en los términos previstos en el apartado 3.
- e) La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.

#### **iv. Profesorado de guardia**

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.

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

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.

#### ***1.1.4. Delegados y delegadas de clase***

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

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

El reglamento de organización y funcionamiento del instituto podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de clase.

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

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

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

La Junta de delegados y delegadas del alumnado ejercerá las funciones que se le asignen en el reglamento de organización y funcionamiento.

#### ***1.1.5. Personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria***

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.

## **1.2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **1.2.1. Participación del alumnado**

Según el Art. 7.2, apartados 1, de la LEA. Derechos del alumnado, también son derechos del alumnado: la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.

Según el Art. 8.3, apartados c), d) y f), de la LEA. Deberes del alumnado, también son deberes del alumnado:

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

#### **i. Asociaciones del alumnado**

El alumnado matriculado en un centro docente podrá asociarse, en función de su edad, de acuerdo con la normativa vigente.

De conformidad con el apartado 2 del artículo 7 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en los centros.
- b) Colaborar en la labor educativa de los centros y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares de los mismos.
- c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
- d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

De conformidad con el apartado 3 del artículo 7 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, la Administración educativa favorecerá el ejercicio del derecho de asociación del alumnado, así como la formación de federaciones y confederaciones.

Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento de los centros, de las evaluaciones de las que hayan podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por los mismos, a que se refiere el artículo 126 de esta Ley.

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

## **ii. Delegados y delegadas de clase**

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

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

El reglamento de organización y funcionamiento del instituto podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de clase.

## **iii. Junta de delegados y delegadas del alumnado**

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

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

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

La Junta de delegados y delegadas del alumnado ejercerá las funciones que se le asignen en el reglamento de organización y funcionamiento.



### ***1.2.2. Participación de las familias***

#### **i. Participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos e hijas**

Los padres y las madres o tutores legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con el profesorado, especialmente durante la educación infantil y la enseñanza básica.

Los centros docentes tienen la obligación de informar de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas. Se establecerán procedimientos para facilitar la relación de las familias con el profesorado, así como para garantizar que sean oídas en aquellas decisiones que afecten a dicha evolución escolar.

#### **ii. Participación en la vida de los centros**

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

#### **iii. El compromiso educativo**

Con objeto de estrechar la colaboración con el profesorado, los padres y madres o tutores legales del alumnado podrán suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, de acuerdo con lo que reglamentariamente se determine.

El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje, y podrá suscribirse en cualquier momento del curso.

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.

#### **iv. *El compromiso de convivencia***

Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros

profesionales que atienden al alumno o alumna, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación. El compromiso de convivencia podrá suscribirse en cualquier momento del curso.

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.

#### **v. Comunicación electrónica y otras formas de relación**

La Administración educativa facilitará que los centros docentes desarrollen nuevos canales de comunicación electrónica con las familias, favoreciendo la realización de consultas y el intercambio de información a través de Internet y otros medios análogos.

Los centros docentes potenciarán la realización de actividades de extensión cultural, dirigidas a todos los miembros de la comunidad educativa, que permitan una relación del profesorado con las familias más allá de la derivada de la actividad académica de los hijos e hijas.

#### **vi. Creación de las asociaciones**

Los padres y madres del alumnado matriculado en un centro docente podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.

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.

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.

#### **vii. Inscripción y registro**

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.

### **viii. Asociaciones de madres y padres del alumnado**

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

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- b) Colaborar en las actividades educativas del instituto.
- c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.

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

Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.

Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

#### ***1.2.3. Participación del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los centros docentes públicos y de los servicios educativos (PAS y PAEC)***

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.

Según el Art. 15.2 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010), asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

### ***1.2.4. Consejo Escolar***

Según el Art. 48.2 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010), Órganos colegiados, 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. Su composición queda recogida en el art. 50 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).

#### **i. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar**

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

Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

El alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del director o directora.

El Art. 49 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010) establece las normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno. 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.

#### **ii. Competencias**

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

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 68.b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por

- las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
  - e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
  - f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
  - g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
  - h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
  - i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
  - j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27.
  - 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.

### **iii. Comisiones del Consejo Escolar**

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo

desarrollado.

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.

El punto 3 de las Aclaraciones en torno al reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio, y a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

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

### ***1.2.5. Claustro de Profesorado***

Según Art. 48.3 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010), el Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 22.3.

#### **i. Composición del Claustro de Profesorado**

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

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.

## ii. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado

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

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

Según el Art. 49 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010), que establece las normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno, 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 C 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.

## iii. Competencias

Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.



## **2. 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**

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

- El procedimiento para que el alumnado y las familias conozcan que han de recibir información sobre los criterios de evaluación de las distintas áreas, materias o módulos, así como sobre los criterios de promoción y de titulación.
- El procedimiento para que el alumnado y las familias conozcan que han de ser oídos en un momento previo a la toma de decisiones en los siguientes casos:
  - En educación secundaria obligatoria, respecto a la toma de decisión de la promoción o titulación.
  - En primer y segundo curso de educación secundaria obligatoria, respecto a la decisión de exención de cursar la materia optativa correspondiente al curso en el que esté matriculado, con objeto de seguir un programa de refuerzo de materias instrumentales básicas.
  - En educación secundaria obligatoria, respecto a la decisión de que el alumno o alumna se incorpore a un programa de diversificación curricular.
  - En el caso de alumnado que ha cursado un programa de diversificación curricular en tercer curso de educación secundaria obligatoria y reúne los requisitos establecidos en el art. 9.9 de la Orden de 10 de agosto de 2007 por la que se establece la ordenación de la evaluación en la ESO, respecto a la decisión de que el alumno o alumna se incorpore a cuarto curso en régimen ordinario.
  - En educación secundaria obligatoria, respecto a la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más.
- En las enseñanzas postobligatorias, el procedimiento por el que se va a informar al alumnado y a sus familias sobre el modo de proceder en el caso de que deseen formular



reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción o titulación.

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

En este sentido, este apartado del ROF estaría vinculado con:

- El **apartado 1.5 del proyecto educativo**, referido a “**Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y titulación del alumnado**”.
- El **apartado 1.6 del proyecto educativo**, referido a “**La forma de atención a la diversidad del alumnado**”.
- El **apartado 1.8 del proyecto educativo**, referido a “**El plan de orientación y acción tutorial**”.
- El **apartado 1.9 del proyecto educativo**, referido a “**El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias**”.
- El **apartado 1.10 del proyecto educativo**, referido a “**El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar**”.

En lo que se refiere al proceso de escolarización del alumnado, debería preverse los momentos y los medios utilizados para dar publicidad de las vacantes existentes, de los criterios de admisión, los procedimientos y fechas para reclamaciones, etc. Con ello se facilitaría que todas las familias pudiesen hacer valer sus derechos en tiempo y forma, al tener la información suficiente para poder actuar en defensa de los mismos.

Respecto al funcionamiento de los órganos colegiados y los órganos de coordinación docente, procede explicitar procedimientos que garanticen la transparencia y la información de las decisiones tomadas. Así, se pueden considerar:

- La constancia de las decisiones de los órganos que correspondan, mediante su reflejo en acta (modelo de actas como anexo)
- Los procedimientos de información de las decisiones adoptadas por el equipo directivo, en el ejercicio colectivo e individual de sus competencias (modelo de actas como anexo)

Los procedimientos a seguir para dar a conocer decisiones del Claustro o Consejo Escolar que afecten al alumnado será mediante comunicados a través de las tutorías o desde la Vicedirección al Consejo de Delegados. El mismo procedimiento se seguirá en los comunicados a padres, que se hará a través de las tutorías, en las reuniones con padres o con comunicados escritos desde la Dirección.

### **3. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES, RECURSOS Y VIGILANCIA DE RECREOS Y DE SALIDA Y ENTRADA DE CLASE**

#### **3.1. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS E INSTALACIONES**

Corresponde a toda la comunidad educativa velar por el perfecto estado de conservación y mantenimiento del Centro, denunciando a la Dirección cualquier desperfecto originado en las instalaciones, para evaluación del daño y reparación o restitución de lo afectado.

Si se determinara intencionalidad, o negligencia, el coste de la reposición o reparación revertirá sobre el/los causantes del desperfecto. Cuando no se pudieran establecer el o los responsables concretos, el costo económico o reparación recaerá sobre el grupo que lo utiliza.

La utilización de cualquier aula o espacio del Centro por un/a Profesor/a, o Grupo de alumnos/as implica dejarlo en perfecto estado, evitando que su posterior uso sea difícil o impracticable, especialmente cuando se trate de laboratorios/ talleres y otras aulas específicas en las que el orden es fundamental para un buen desarrollo de las actividades educativas.



El I.E.S. cuenta con varios edificios en los que se distribuyen los siguientes espacios:

- Edificio de ESO:
  - 8 aulas coloquiales
  - 1 aula de pequeño grupo
  - 1 Laboratorio
  - 1 aula de Tecnología
  - 1 Biblioteca
  - 1 Sala de Profesores
  - 9 Departamentos
  - 1 Aula de Plástica
  - 1 Aula de Música
  - 1 Aula de E. Especial
  - Cafetería
  - Aseos Alumnos
  - Aseos Profesores
  - 1 archivo
  - 2 almacenes de carros de ordenadores portátiles
  - 1 Conserjería
  - 5 Despachos
  - 1 Gimnasio
  - 2 vestuarios
  - 1 Almacén de E. Física
  - 1 Almacén General
  
- Talleres de la Familia Profesional de Mantenimiento:
  - 1 de Soldadura
  - 1 de Electricidad
  - 1 de Mecanizado
  - 1 de Despiece
  - 1 Aula Técnica
  
- Edificio de Bachillerato y Familia Profesional de Administración:
  - 11 aulas coloquiales
  - 2 laboratorios
  - 1 taller de Neumática
  - 1 salón de actos
  - 1 Conserjería



Los medios didácticos del centro son los siguientes:

- 2 aulas de Informática para la Familia Profesional de Administración.
- 3 Aulas fijas de Ordenadores (Sección Bilingüe)
- 3 laboratorios (con casi completa dotación)
- 1 Biblioteca con escasa dotación
- Bibliotecas de aula (por dotar las de 3º y 4º de ESO)
- 1 gimnasio (con material deportivo y aparatos)
- 1 sala de usos múltiples con medios audiovisuales
- Departamentos de idioma con reproductores de audio.
- Talleres con dotación adecuada en electricidad, neumática y alguna maquinaria de mecanizado.

Los espacios tendrán un uso preferente según la función para la que se crearon. Destacamos los siguientes:

Aulas	Clases, reuniones.
Biblioteca	Lectura, estudio (en silencio) Alumnos encomendados clases específicas
Laboratorio de Ciencias	Clases prácticas, Teórico-Prácticas de física, química, biología, ecología y tecnología o afines
Aula de Plástica	Clases de plástica, afines (artesanía etc).
Aula de Música	Clases de Música, afines (expresión corporal etc..)
Aula de Informática	Clases de informática, afines del ciclo formativo (contabilidad etc...) Otros
Gimnasio	Educación física, afines (danza, expresión corporal etc..)
Pistas Deportivas	Educación Física, afines, Actividades recreativo-deportivas
Taller de Tecnología	Tecnología, afines.
Talleres de la Familia de “Mantenimiento y Servicios a la Producción”	Módulos propios de los Ciclos Formativos que pertenezcan a dicha Familia Profesional.



Sala de profesores	Sala de Profesores, Claustros, Consejos Escolares, Presentaciones. Se habilitará un casillero para cada departamento y profesores, para intercambio de información.
Secretaría	sus funciones específicas, procurar su descongestión, documentos confidenciales
Despachos	sus funciones específicas
Despacho Orientación	Sus funciones Específicas, atención a padres.
Servicios	Sus funciones Específicas
Cuarto de fotografía	Sus funciones específicas
Almacenes	
Cuarto limpiadoras	
Caseta Conserjería	
Usos múltiples Audiovisuales	Para audiovisuales, exámenes, Reuniones, Solicitando Hora en cuadrante a tal fin, estando bajo la responsabilidad de la dirección dirimir su utilización en caso de dudas, y muy especialmente por el Jefe/a de Estudios.
Salas específicas/aulas/laboratorios	procurar su utilización racional, para impedir su deterioro.

### **3.2. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE AULAS ORDINARIAS Y ESPECÍFICAS**

#### **3.2.1. Normas de funcionamiento de las aulas ordinarias**

Las normas generales de funcionamiento de las aulas ordinarias son:

1. Se comenzarán y finalizarán las clases con puntualidad.
2. No se pueden ingerir alimentos o bebidas dentro de las aulas.
3. los alumnos no podrán permanecer solos dentro del aula, en todos os casos habrá un profesor responsable.



4. El profesor abrirá el aula al iniciarse la clase. Si se tienen que cambiar a un aula específica, el profesor la cerrará al finalizar, tras comprobar que los alumnos han dejado la misma perfectamente ordenada: sillas, mesas, herramientas, ordenadores...
5. Cada alumno será responsable de los daños que pueda causar a su pupitre que se le asigne para su trabajo, así como los realizados al mobiliario del aula, debidos a una inadecuada utilización de las mismas.
6. Las luces, ordenadores y demás elementos susceptibles de conectarse a la red eléctrica, quedarán apagados al finalizar la clase. No se podrán manipular los enchufes, interruptores, radiadores de la calefacción ni los pomos de las puertas.
7. Cada alumno será responsable del material situado en la mesa del ordenador que se le asigne, debiendo comunicar al profesor las posibles incidencias que observe en el mismo al hincar la clase, para que éste pueda reflejarlas en el parte de incidencias.
8. No se permite usar los ordenadores ni máquinas para cargar, ejecutar o realizar juegos o actividades de ocio, así como los teléfonos móviles.
9. No se eliminarán programas del ordenador sin antes consultar con el profesor.
10. Antes de apagar un ordenador, hay que cerrar los programas que estén abiertos de la forma adecuada.

Los alumnos deberán:

1. Abrir y cerrar la puerta correctamente sin dar portazos y golpes.
2. Entrar y salir de clase haciendo el menor ruido posible, sin arrastrar mesas y sillas.
3. Sentarse correctamente, manteniendo una postura erguida, cuidando y velando por una buena actitud postural.
4. Utilizar el material de clase de manera cuidadosa, haciendo un buen uso para su conservación.
5. Abrir y cerrar las puertas y ventanas, así como levantar y bajar las persianas con precaución.
6. En caso de utilizar los ordenadores portátiles en clase, seguir estrictamente las normas de uso de utilización.
7. No pintar, dibujar y rayar los pupitres, así como respetar el mobiliario en general de la clase.
8. Borrar la pizarra con precaución, haciendo un buen uso del cepillo y de las tizas.
9. Respetar los trabajos expuestos en la pared del aula.
10. Utilizar las papeleras de clase, manteniendo un orden y limpieza en el aula.
11. Conservar y mantener las paredes de la clase.

Respecto a los medios audiovisuales:

- el único que puede manejarlos es el profesor
- los ordenadores sólo se utilizarán por orden del profesor como un medio más del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Respecto al orden y limpieza:

- no se realizarán pintadas ni se dañará las mesas y sillas.
- No se arrojarán papeles ni otro tipo de objetos al suelo.
- Antes de abandonar el aula, sillas y mesas deberán quedar perfectamente colocadas.





Respecto a la actitud:

- el respeto hacia los demás compañeros y al profesor será ineludible.
- El silencio será condición sine qua non en el proceso de enseñanza.

### 3.2.2. *Normas de funcionamiento de cada aula específica*

#### **i. Educación Física**

##### — **Vestuarios:**

- Se utilizarán al comienzo y final de clase de Educación Física para cambiarse de ropa y aseo personal, siempre bajo la supervisión del profesor correspondiente.
- Teniendo en cuenta el tiempo de que disponemos en nuestras clases de Educación Física, deberemos ser lo más diligentes y eficientes posible en nuestro aseo personal al finalizar las mismas.
- Colaboraremos en el buen mantenimiento de éstos, utilizando las papeleras, haciendo uso de las cisternas, evitando pintar en paredes o mobiliario y haciendo un uso correcto de los sanitarios.
- Tendremos la entrada libre a los Vestuarios de nuestro propio sexo, quedando terminantemente prohibido entrar o asomarse a los Vestuarios del otro sexo.
- En caso de coincidir dos grupos a la misma hora de clase, utilizarán el Vestuario aquel grupo que vaya a trabajar en el Gimnasio.
- Si por un mal uso o con mala intención alguien ocasionase desperfectos en el mobiliario o instalaciones, deberá reparar los daños ocasionados.

##### — **Instalaciones:**

- En el Gimnasio los alumnos podrán permanecer sólo si están acompañados por un profesor.
- La retirada de material deportivo de las instalaciones sólo se podrá hacer si es supervisada por un profesor responsable de la misma.
- Fuera de las clases de Educación Física no se podrá utilizar material deportivo del Departamento, excepto en las competiciones y actividades programadas.
- Las instalaciones al aire libre (pistas) podrán ser utilizadas por los alumnos en los periodos de Recreo, respetando los agrupamientos organizados para la práctica de algún deporte o competiciones programadas.
- Para poder utilizar las instalaciones deportivas fuera del horario lectivo se deberá pedir permiso a la Dirección del Centro.
- Durante la utilización de las pistas polideportivas, deberemos siempre adoptar una actitud de educación e higiene, evitando arrojar basura o envoltorios, chicles, etc. al suelo ni escupir en el mismo.
- Las canastas, porterías y postes, tienen un uso específico, así que para evitar graves accidentes queda terminantemente prohibido colgarse de ellas.



- Durante el horario lectivo sólo podrán permanecer en las instalaciones deportivas aquellos grupos de alumnos que les correspondan por tener clase de Educación Física. El resto de alumnos las evitarán para no molestar ni interrumpir la clase.
- Dentro del Gimnasio sólo se podrá utilizar calzado deportivo, evitando las zapatillas con tacos en la suela.
- Si queremos un lugar de trabajo limpio e higiénico, se prohíbe comer dentro del Gimnasio, ni tan siquiera caramelos o chicles.
- Si por un mal uso o con mala intención alguien ocasionase desperfectos en el mobiliario o instalaciones, deberá reparar los daños ocasionados.

## **ii. Aula de Música**

### **→ Respecto al corcho:**

- ♣ Ningún alumno se apoyará en el mismo.
- ♣ No se pegarán a él ni mesas ni sillas.
- ♣ No se pintará ni escribirá nada sobre él.
- ♣ No se dañará con ningún tipo de objeto punzante.

### **→ Respecto a los instrumentos:**

- ♣ No se utilizarán sin expresa autorización del profesor.
- ♣ No se tocarán fuera de la actividad que se está realizando a modo de objeto de juego que impida el desarrollo normal de la clase.
- ♣ Se tratarán con cuidado de no romperlos.
- ♣ Una vez utilizados se volverán a colocar en su armario correspondiente.

### **→ Respecto a los medios audiovisuales:**

- ♣ El único que puede manejarlos es el profesor.
- ♣ Los ordenadores sólo se utilizarán por orden del profesor como un medio más del proceso de enseñanza-aprendizaje.

### **→ Respecto al orden y limpieza:**

- ♣ No se realizarán pintadas ni se dañarán las mesas y sillas.
- ♣ No se arrojarán papeles ni otro tipo de objetos al suelo.
- ♣ Antes de abandonar el aula sillas y mesas deberán quedar perfectamente colocadas.

### **→ Respecto a la actitud:**

- ♣ El respeto hacia los demás compañeros y el profesor será ineludible.
- ♣ El silencio será condición sine quanon en el proceso de enseñanza.

## **iii. Talleres y aulas técnicas**

1. Se comenzarán y se finalizarán las clases con puntualidad.



2. No se pueden ingerir alimentos o bebidas dentro de las Aulas o Talleres
3. Los alumnos, no podrán permanecer solos dentro del Aula-taller, en todos los casos habrá un profesor responsable.
4. El profesor abrirá el Aula al iniciarse la Clase, y la cerrará al finalizar, tras comprobar que los alumnos han dejado la misma perfectamente ordenada: Sillas, mesas, herramientas, ordenadores, máquinas etc.
5. En los trabajos de corte y/o mecanizado que produzcan residuos, estos serán eliminados del suelo, mesa o banco de trabajo lo antes posible, y siempre antes de finalizar la clase (como norma preventiva de riesgos laborales, y seguridad e higiene en el trabajo). Para ello se dispone de cepillo, recogedor y trapos de limpieza.
6. Cada alumno será responsable de los daños que pueda causar a las herramientas que se le asignen para su trabajo, así como de los realizados al mobiliario del Aula, debidos a una inadecuada utilización de las mismas.
7. Las luces, estufas, máquinas, ordenadores y demás elementos susceptibles de conectarse a la red eléctrica, quedarán apagados al finalizar la clase.
8. Cada alumno será responsable del material situado en la mesa del ordenador o máquina que se le asigne, debiendo comunicar al profesor las posibles incidencias que observe en el mismo al iniciar la clase, para que este pueda reflejarlas en el parte de incidencias.
9. No se permite usar los ordenadores ni máquinas para cargar, ejecutar o realizar juegos o actividades de ocio.
10. No se eliminarán programas del ordenador sin antes consultar con el profesor.
11. Antes de apagar un ordenador, hay que cerrar los programas que estén abiertos de la forma adecuada.

#### **iv. Aulas de P.C.P.I.**

- Abrir y cerrar la puerta correctamente sin dar portazos y golpes.
- Entrar y salir de la clase haciendo el menor ruido posible, sin arrastrar mesas y sillas.
- Sentarse correctamente, manteniendo una postura erguida, cuidando y velando por una buena actitud postural.
- Utilizar el material de clase de manera cuidadosa, haciendo un buen uso para su conservación.



- Abrir y cerrar las puertas de las ventanas, así como levantar y bajar las persianas con precaución.
- En caso de utilizar los ordenadores portátiles en clase, seguir estrictamente las normas de uso y utilización.
- No pintar, dibujar y rayar los pupitres, así como respetar el mobiliario en general de clase.
- Borrar la pizarra con precaución, haciendo un buen uso del cepillo y de las tizas.
- Respetad los trabajos expuestos en la pared del aula.
- Utilizar las papeleras de clase, manteniendo un orden y limpieza en el aula.
- Conservar y mantener limpias las paredes de la clase.

#### v. Aula de Plástica

- ♣ Puntualidad.
- ♣ No entrar en el aula hasta que el grupo anterior la halla desalojado.
- ♣ No abrir ventanas ni persianas sin permiso del profesor.
- ♣ Mantener limpio y en buen estado el mobiliario del aula (no pintar ni rayar mesas o sillas).
- ♣ Utilizar papeleras para los desechos (recortes, restos de lapiceros, etc...).
- ♣ Uso racional del agua: No dejar los grifos abiertos mientras se limpian los pinceles u otros objetos.
- ♣ Dejar los lavabos limpios cuando se utilicen técnicas que los requieran (témperas, arcillas...).
- ♣ Respetar los trabajos expuestos en los paneles o paredes del aula.
- ♣ No dejar basura en las estanterías.
- ♣ Pantalla, teclado y ratón de los ordenadores deben quedar en su posición (pantalla abatida y teclado sobre ella) cuando se dejen de utilizar.
- ♣ No manipular agua o técnicas líquidas cerca de los ordenadores.
- ♣ Colocar las sillas en su sitio para facilitar la limpieza del aula y la entrada de otro grupo.

#### vi. Laboratorios

##### 1. A la entrada:

- Sé puntual, no te entretengas por el camino y nunca llegues tarde.
- Antes de que llegue tu profesor o profesora, no entres a dejar tu mochila en el laboratorio, aunque esté abierto.  
Debes esperar a que tu profesor/a abra de nuevo.
- Entra ordenadamente y en silencio.

2. No pintes, rayes u ocasiones deterioro alguno en mesas, taburetes, paredes, etc.
3. No comas nunca en un laboratorio.
4. Respeta rigurosamente las normas de seguridad e higiene específicas que se establezcan.
5. No toques o manipules aparatos, instalación, instrumental ni material alguno sin indicación expresa por la profesora o el profesor.
6. Ocupa siempre el mismo puesto, de acuerdo con la profesora o el profesor.
7. No abandones el puesto ocupado sin permiso.
8. Al acabar cada clase, retira papeles, restos de gomas de borrar, etc. que puedan haber quedado sobre las mesas.
9. A la salida:
  - Si es la 6ª hora, o si te lo indica tu profesor o profesora, cierra las ventanas, baja las persianas y pon tu taburete sobre la mesa, con las patas hacia arriba.
  - Sal ordenada y silenciosamente del laboratorio, y no te entretenga

#### 10. Decálogo básico de seguridad e higiene en las prácticas de laboratorio

a) **Higiene y orden en el puesto de trabajo:**

- Nunca comas en un laboratorio.
- Mantén el puesto de trabajo limpio y ordenado. Los cuadernos, libros y carteras deben colocarse bajo el tablero de las mesas; las chaquetas, abrigos, etc., deben colocarse en las perchas o bajo el tablero.
- Sobre la mesa sólo deben estar los materiales de la práctica, el guión correspondiente y el cuaderno de laboratorio.

b) **No toques, huelas ni ingieras** ninguna sustancia química, reactivo o disolución. Evita mancharte. Usa **gafas y guantes de protección** siempre que lo indique la guía de la actividad o tu profesor o profesora.

c) **El atuendo y el peinado** deben ser apropiados. Evita especialmente:

- Las mangas anchas o excesivamente largas.
- Las bufandas.
- Las trenzas y melenas largas y sueltas.
- Las prendas húmedas.
- Las pulseras, los collares y colgantes de cuello.
- Las prendas deshilachadas.

d) **Antes de una práctica:**

- Aclara cualquier duda antes de manipular cualquier instrumental o reactivo; no actúes hasta haber comprendido bien qué tienes que hacer.

**e) Durante cada práctica:**

- Manipula el instrumental de laboratorio según las normas específicas para su uso y las indicaciones contenidas en el correspondiente guión de prácticas; no uses nunca inapropiadamente el material de laboratorio.
- Está tajantemente prohibido todo lo que no esté indicado en la guía de la actividad; efectúa sólo y exclusivamente las experiencias indicadas en ella.
- Nunca dejes el material al borde de la mesa.
- Una vez que comiences una experiencia, permanecerás pendiente de ella; nunca abandones un aparato en funcionamiento, a no ser que el guión especifique claramente que puedes hacerlo.
- Trabaja en pie para evitar posibles accidentes.

f) No enciendas mecheros ni cerillas ni manipules las instalaciones de gas, agua o electricidad bajo ningún concepto, sin indicación expresa o conocimiento de la profesora o del profesor presente.

g) Si padeces algún tipo de **alergia**, comunícalo a tu profesor o profesora al comenzar el curso y recuérdaselo antes de efectuar cualquier práctica de química.

h) En caso de herida, quemadura o cualquier otro accidente, avisa inmediatamente a tu profesor o profesora. En caso de anomalía eléctrica, corta la alimentación y avisa inmediatamente.

i) En caso de incendio o de inundación, desconecta todos los aparatos, cierra grifos, bombonas y ventanas, y sigue las normas generales de autoprotección del Centro.

j) **Al acabar cada práctica**, recoge, limpia y ordena todo el material utilizado y, así mismo, limpia la mesa.

## **vii. Aula de Tecnología**

- *En cuanto al mobiliario.-*

Lo cuidará, haciendo buen uso del mismo, no pintando en las mesas ni en los taburetes, ni hincando puntas o tornillos en los mismos. Tratará debidamente la instalación eléctrica de las mesas, las maquetas y demás objetos situados sobre los armarios

- *En cuanto a los medios audiovisuales.-*

Corresponde exclusivamente al profesor el uso del televisor y del vídeo. Cuando seamos dotados con ordenadores harán de ellos el uso racional que corresponde a objetos frágiles y delicados.

- *En cuanto al pavimento.-*

No arrojarán virutas ni papeles al suelo sino que lo harán en la papelera. Deben limpiar las mesas con posterioridad a la realización de trabajos prácticos, dejando el aula debidamente acondicionada para el siguiente grupo.

- *En cuanto a las herramientas y máquinas.-*

Serán responsables de su pérdida o deterioro negligente, reponiéndolas o abonándolas. Deberán usarlas siguiendo las normas de seguridad que el profesor les enseña. Tratarán igualmente con cuidado los instrumentos de medida.

- *En cuanto a cuestiones generales.-*

Serán puntuales. Saldrán de clase ordenadamente tras el toque del timbre y la indicación del profesor. Respetarán al compañero y no dañarán los trabajos realizados por éste y que están en depósito en el aula de tecnología.

### **viii. Uso de la biblioteca**

La biblioteca estará abierta todos los recreos y en aquellas horas del martes por la tarde en que sea posible según el Plan de Lectura y Biblioteca que se desarrolla en el centro. En la actualidad se siguen catalogando los libros y materiales necesarios para aumentar los fondos de cada materia, con preferencia sobre los recursos aportados o propuestos por cada Departamento para este año académico.

Las normas de funcionamiento en las horas de apertura son las siguientes:

1. Pueden hacer uso de ella todos los miembros de la comunidad educativa para el servicio de préstamo y consulta o lectura.
2. No está permitido comer o beber.
3. Se debe guardar silencio.
4. No se puede entrar y salir injustificadamente.
5. Los ordenadores permanecerán apagados y abatidos.
6. Cuando un usuario abandone la biblioteca, deberá dejar en orden el lugar.
7. La dirección del centro podrá destinar, puntualmente, el espacio que ocupa la biblioteca para otros fines educativos organizativos.
8. El periodo inicial de préstamo será de dos semanas, pudiéndose pedir una prórroga siempre que se solicite antes de que termine el plazo.
9. Los libros de consulta general no pueden sacarse de la biblioteca.
10. Los usuarios que deterioren o pierdan una obra deberán reponer otra igual o de similares características.



### **ix. Aula de Educación Especial y de Apoyo a la Integración**

- Saludar y despedirse a la entrada y salida del aula.
- Ser puntuales a la entrada y salida del aula.
- Abrir y cerrar la puerta cuidadosamente.
- No arrastrar las sillas.
- Pedir permiso para ir al servicio.
- Utilizar el cartel del servicio: libre /ocupado.
- Ser autónomo/a en la utilización del ordenador.
- Dejar los ordenadores apagados a última hora.
- Utilizar el material de clase de forma cuidadosa y haciendo buen uso de él.
- No salir en los 5 minutos de entre clase y clase, a no ser que exista cambio de clase.
- Mantener el aula limpia y ordenada.
- Vaciar el papel de reciclaje, cuando la papelera esté llena.
- Poner la música cuando no se moleste a los compañeros/as.
- Respetar siempre a nuestros/as compañeros/as.
- Poner la fecha en la pizarra todos los días.

### **x. Aulas de Informática**

En las aulas de informática asignadas a la Familia Profesional de Administración será normas contrarias a la convivencia:

1. Entrar en las mismas con impuntualidad manifiesta, así como el entrar o salir de forma desordenada.
2. No dejar la silla recogida debajo de la mesa al finalizar la clase.
3. No utilizar, exclusivamente, el rodeador asignado a cada alumno/a , a no ser que medie autorización del profesor par auxiliar uno distinto en caso de avería del que en principio correspondiera.
4. Intercambiar cualquier tipo de periférico entre dos ordenadores (ratones, teclados, etc.)
5. Instalar cualquier software que no haya sido previamente autorizado por el profesor.
6. Abrir programas que no hayan sido indicados por el profesor.
7. Navegar por Internet sin la autorización del profesor, o hacerlo por páginas no indicadas por el mismo.
8. No apagar el ordenador al acabar la clase. No obstante el monitor sí debe dejarse siempre conectado.
9. Acceder a información guardada por otros alumnos en el disco de datos, y mucho más el borra dicha información.
10. Hurtar, maltratar, o causar cualquier tipo de daño, intencionado o por uso indebido, al material del aula.

## **xi. Cafetería**

La cafetería es un lugar de convivencia en el que se presta servicio a toda la comunidad educativa.

- En la cafetería se pueden comprar durante el tiempo del recreo bocadillos, agua, refrescos... o antes del comienzo de las clases a las 8:15-
- En ella no se podrá servir bebidas alcohólicas ni vender tabaco.
- Los encargados de explotar el servicio de cafetería lo hacen a beneficio propio, manteniendo el compromiso de ofrecer un adecuado servicio a la comunidad educativa así como unos precios ajustados y aprobados por el Consejo Escolar.
- Así mismo, los encargados de dicho servicio deberán ayudar en la limpieza de la dependencia y tras el recreo de los alumnos.
- Habrá que guardar la compostura y corrección propias de cualquier otro lugar del centro y mostrar el respeto adecuado al personal de la misma.

### ***3.3. VIGILANCIA DE RECREOS Y DE SALIDA Y ENTRADA DE CLASE***

El estudio constituye un deber básico de los/as alumnos/as. Para ello es importante:

- a. Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas o materias.
- b. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.

En cuanto a la apertura y cierre del Centro, si bien es susceptible de modificaciones por parte del Consejo Escolar, a propuesta del Equipo Directivo, usualmente (durante el curso) será:

- Apertura inicial: 8:00 hrs.
- Cierre final: A las 15:00.
- Tardes: Para el programa de Escuelas Deportivas, se estudiará cada curso en función de grupos y días de actividades. Los martes por la tarde para horario de reuniones y tutorías, estará en función del tipo de reuniones.

El Centro queda también a disposición, previa petición, para abrir, cuando se programen actividades culturales o complementarias, pero se ruega se comprendan, y se tengan en cuenta, las disponibilidades de personal.

En cuanto al Horario de Verano será establecido por el Consejo Escolar a propuesta del Equipo Directivo y se establecerán los turnos correspondientes a cada Directivo antes de finalizar el curso.

Respecto a la realización de posibles actividades de suficiencia, los tutores se encargarán de coordinar la elaboración de calendarios con los delegados de curso y los profesores interesados. Debiendo de comunicarlo a la Jefatura de Estudios con antelación suficiente para la distribución de aulas y recursos necesarios.

Los/as alumnos / as menores de dieciocho años tienen el deber de no ausentarse del Centro durante la Jornada Escolar. No podrán salir del recinto del Centro, salvo circunstancias especiales, debidamente autorizadas por el Tutor/a, en primer lugar, o Profesor/a de la materia, Profesor/a de guardia, o Cargo Directivo, en casos muy excepcionales, ni siquiera durante el recreo.

Solamente podrán salir en horario de recreo los alumnos mayores de dieciocho años, acreditando su identidad a la persona encargada de la puerta, mostrando el carnet de estudiante confeccionado a tal efecto. Para ello, los alumnos podrán salir en los 5 minutos posteriores al timbre, cerrándose inmediatamente la puerta, teniendo que regresar 5 minutos antes del timbre, ya que una vez que éste haya sonado, se cerrarán las puertas y no se permitirá la entrada a ningún alumno/a.

Las faltas de asistencia injustificadas de alumnos menores de 16 años, siempre que sean 5 días o más sin justificar al mes, serán comunicadas a Servicios Sociales por parte del tutor, tras haber informado a los padres. Los alumnos de post-obligatoria, la acumulación de faltas injustificadas le podrá llevar a la pérdida de evaluación continua, según se desarrolla en los Puntos 6 y 8 del presente documento.

Los profesores/as de GUARDIA tendrán por funciones:

- a. Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b. Dedicar una mayor atención a los alumnos/as del primer ciclo 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 sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas.
- d. Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias del profesorado.
- e. Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando en colaboración con el equipo directivo del Centro el correspondiente traslado a un Centro sanitario en caso de necesidad.

Entrar en clase al toque del timbre. Pasado un tiempo de 5 minutos, el/la profesor/a anotará un retraso en el parte de asistencia. En dicho intervalo de tiempo, los alumnos/as se quedarán en las clases hasta que llegue el siguiente profesor. Dichas clases permanecerán abiertas y el grupo correspondiente se responsabilizará de su cuidado. Sólo se cerrarán cuando el grupo se desplace a las aulas específicas, a las cuales solamente se accederá cuando sean abiertas por el profesor correspondiente.

En la confección del horario del servicio de guardia se procurará una distribución proporcional del profesorado, con objeto de 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, en todo caso, la relación de un/a profesor/a de guardia por cada ocho grupos de alumnos/as en presencia simultánea.

Durante los cambios de clase, los/as profesores/as de guardia entrante, velarán por el orden en los pasillos y, también, en las aulas de los grupos de Primer Ciclo de E.S.O. Entrar en clase al toque del timbre. Pasado un tiempo de 5 minutos, el/la profesor/a anotará un retraso en el parte de asistencia. En dicho intervalo de tiempo, los alumnos/as se quedarán en las clases hasta que llegue el siguiente profesor. Dichas clases permanecerán abiertas y el grupo correspondiente se responsabilizará de su cuidado. Sólo se cerrarán cuando el grupo se desplace a las aulas específicas, a las cuales solamente se accederá cuando sean abiertas por el profesor correspondiente.

Los/as Profesores/as de GUARDIA DE LOS RECREOS velarán por el buen desarrollo de éstos y junto con el personal no docente encargado, vigilarán los distintos espacios del centro; siendo muy necesaria su presencia con carácter disuasorio entre el alumnado. La vigilancia de recreo se considera trabajo lectivo que incumbe a todo el profesorado. Además, anotarán en el parte de guardia los incidentes que pudieran ocurrir durante este período de tiempo. El número de profesores de guardia, se establece de momento en un mínimo de tres profesores de guardia y un profesor de biblioteca, que asumirá las funciones de uno de los primeros en caso de necesidad o por indicación de Jefatura de Estudios o Dirección.

### **3.4. RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO**

#### **3.4.1. Profesorado**

El cupo de profesores oscila entre 66 y 68 profesores, más dos de Religión, distribuidos de la siguiente forma: (datos del curso 2010/11)



Departamento	Nº de Profesores	En Plantilla
<b>Matemáticas</b>	7	5
<b>Física y Química</b>	3	3
<b>Biología</b>	3	3
<b>EPV</b>	2	2
<b>Tecnología</b>	3	3
<b>Lengua</b>	7	6
<b>Latín</b>	1	1
<b>Francés</b>	3	2
<b>Inglés</b>	6	5
<b>Geograf. e Hª</b>	5	4
<b>Filosofía</b>	2	1
<b>E. Física</b>	3	3
<b>Música</b>	2	1
<b>FOL</b>	1	1
<b>Orientación</b>	1	1
<b>Admón. Empre.</b>	3	3
<b>Proc. G.A.</b>	2	2
<b>Informática</b>	1	1
<b>Economía</b>	1	1
<b>OPFM</b>	2	2
<b>Sist. Electrotec.</b>	1	1
<b>Mecanizado</b>	2	1
<b>PGS</b>	1	1
<b>Pedagogía Terap.</b>	2	0
<b>Apoyo Compen.</b>	1	0

La plantilla del Centro se va consolidando por profesores definitivos. El hecho de que sea profesorado estable favorece la continuidad de los acuerdos y se nota en los modos de actuación.



### **3.4.2. PAS**

La dotación de PAS es como sigue:

- Tres administrativos
- Tres conserjes
- Dos limpiadoras y una empresa contratada de limpieza.
- 1 monitora de necesidades educativas especiales.

### **3.5. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA COMUNIDAD**

El Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, junto con las personas designadas a tal fin, deben elaborar y mantener un catálogo de recursos tales como: Casa de la cultura, Salas de Exposiciones, Instalaciones Deportivas, Recreativas, culturales, lúdicas, Medios de comunicación, subvenciones, etc. de las que se puede disponer a nivel de municipio, bien sean del Ayuntamiento o de entidades públicas o privadas, comunicando al Centro de Recursos sus posibilidades de utilización temporalizadas, o a nivel extra local. Correspondiendo a todos los miembros de la comunidad educativa y especialmente al Secretario/a mantener correctamente informados a los/as responsables antes citados.

El tutor/es del/los ciclos formativos se encargará en combinación con los responsables anteriores y el departamento de familias profesionales de encontrar empresas para la realización de las fases prácticas en empresas de los alumnos /as.

## **4. COLABORACIÓN DEL PROFESORADO CON EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO**

### **4.1. *NORMAS PARA LA ENTREGA DE LIBROS DE TEXTO***

- Cada profesor de área puede entregar los libros a los alumnos en la primera sesión de clase.
- Al entregar el libro, el alumno anotará en la etiqueta interior su nombre y el curso al que pertenece. De la misma manera, el alumno observará este libro informando al profesor si hubiera alguna anomalía al respecto.
- Cada profesor anotará dicha entrega u en un listado de clase, el cual será depositado al Jefe de Departamento.
- Si los alumnos no han entregado los libros del curso anterior, no se les entregarán los del curso siguiente. Para ello, los Jefes de Departamento deberán notificar a los profesores qué alumnos están en esas circunstancias.
- Los alumnos deben saber que la no entrega de libros tiene una serie de correcciones que las determinará el Consejo Escolar.
- Si algún libro no tuviera etiqueta, el profesor que entrega el libro la pedirá en administración y la cumplimentará con los apartados correspondientes.

### **4.2. *NORMAS PARA LA RECOGIDA DE LIBROS DE TEXTO***

- Cada profesor de área puede recoger los libros en la última sesión de clase a los alumnos aprobados en junio. A los alumnos que realizarán la prueba extraordinaria en septiembre se le recogerán con la entrega de notas.
- Al recoger el libro el profesor anotará en la etiqueta interior el estado de conservación (B: bien, R: regular, M: mal) Si dicho estado no es el adecuado, se informará a la dirección.
- Cada profesor anotará la recogida en las hojas de registro que le entregará la Jefatura de Estudios. Esta hoja se completará en septiembre y se entregará al Jefe de Departamento.
- Los libros se guardarán en el departamento o en el almacén de libros.
- Si los alumnos no los entregan, el profesor se pondrá en contacto con las familias. Si persiste la no entrega, se informará a la dirección.
- Los alumnos deben saber que la no entrega de libros tiene una serie de correcciones a determinar por el Consejo Escolar





**IES SAN FELIPE NERI – Martos**

**REGISTRO DE DEVOLUCIÓN DE**

**LIBROS DE TEXTO**

**Curso: 20 -**

**Curso:**

**Tutor/a:**

Área: \_\_\_\_\_

Profesor/a: -

<i>Alumnos</i>	<i>Estado de conservación</i>	<i>Fecha de entrega</i>	<i>Observaciones</i>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

## 5. PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE AUTOEVALUACIÓN

### 5.1. COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

Este estará formado por:

- El equipo Directivo
- El Jefe de Departamento de formación, evaluación e innovación educativa
- Un representante de cada uno de los sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

### 5.2. COMPETENCIAS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

1. Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, los institutos de educación secundaria realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.
2. La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores que faciliten a los institutos de educación secundaria la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el departamento de formación, evaluación e innovación educativa y a los que se refiere el artículo 87.2 k) .
3. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación educativa la medición de los indicadores establecidos.
4. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:



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

5. La Memoria de Autoevaluación será coordinada por el Equipo de Evaluación

## **6. NORMAS DE USO DE MÓVILES, OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS**

No está permitido el traer y utilizar en el centro móviles u otros aparatos de grabación y/o reproducción de audio y video dentro del centro, excepto aquellas unidades de almacenamiento externo que se utilicen en aquellas aulas que tengan dotación informática, y sea a tal efecto. En ningún momento se podrán utilizar los móviles como dichas unidades. En caso de que se haga, se considerará como una falta muy grave contraria a las normas de convivencia y serán retirados por parte de la dirección y podrán ser devueltos a la familia, asumiendo la correspondiente sanción estipulada al efecto (expulsión entre 15 y 29 días).

Si el alumnos/a tiene que ser localizado por un motivo lo suficientemente justificado por la gravedad del mismo, éste lo comunicará al profesor/a al principio de la clase.

## **7. SEGURIDAD EN INTERNET**

Archivo adjunto como Anexo II

## **8. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

Archivo adjunto como Anexo III