

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN  
SECUNDARIA  
AZCONA**

**REGLAMENTO DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO**

**CURSO 2024/2025**



## ÍNDICE

1. ÓRGANOS COLEGIADOS.....	3
1.1 CONSEJO ESCOLAR.....	3
1.2 CLAUSTRO DE PROFESORES.....	11
2. ÓRGANOS UNIPERSONALES.....	13
2.1. CONSTITUCIÓN Y CONSIDERACIONES SOBRE EL EQUIPO DIRECTIVO (Artículo 131 de la LOMLOE):.....	13
2.2 DIRECCIÓN.....	14
2.3 JEFATURA DE ESTUDIOS.....	16
2.4 SECRETARÍA.....	18
3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	19
3.1 EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.....	19
3.2 DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.....	20
3.3 ÁREAS DE COMPETENCIAS.....	25
3.4. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.....	29
3.5 DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA.....	31
3.6 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	33
3.7 EQUIPOS DOCENTES.....	35
3.8 TUTORÍA Y DESIGNACIÓN DE TUTORES Y TUTORAS.....	37
4. PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	39
4.1 PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.....	39
4.2 PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.....	43
4.3 PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y MADRES. PARTICIPACIÓN DEL AMPA.....	48
4.4 PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	49
5. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTIZAN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.....	52
6. PROTOCOLO DE BIENVENIDA PARA EL PERSONAL DE NUEVA INCORPORACIÓN AL CENTRO.....	56
7. INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS.....	57
7.1 PASILLOS Y ESPACIOS COMUNES.....	60
7.2 AULAS.....	61
7.3 PISTAS DEPORTIVAS.....	61
7.4 BIBLIOTECA.....	62
7.5 CANTINA.....	65
7.6 ASCENSOR.....	66
8. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO.....	66
8.1 REGLAMENTO SOBRE USO ACEPTABLE Y SEGURIDAD DIGITAL EN EL CENTRO.....	71
8.2 COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	74

## **1. ÓRGANOS COLEGIADOS**

### **1.1 CONSEJO ESCOLAR**

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno del centro

#### **Composición**

El Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

- El director o la directora del instituto, que ostentará la presidencia.
- El jefe o la jefa de estudios.
- Ocho profesores o profesoras.
- Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- Cinco alumnos o alumnas.
- Una persona representante del personal de administración y servicios.
- Una persona del Personal de Atención Educativa.
- Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto.
- El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

#### **Funcionamiento del Consejo Escolar**

El funcionamiento del Consejo Escolar, estará basado en los siguientes apartados:

- Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
- El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del

Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión.

- Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
- El alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del director o directora.

#### **Competencias del Consejo Escolar (Artículo 127 de la LOMLOE):**

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

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención

del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando porque se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3. de la LOMLOE.

j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.

k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

## **COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR**

### **Comisión Permanente**

#### **a) Constitución:**

- 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.

**b) Funciones:** La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

## **Comisión de Convivencia**

### **a) Constitución:**

- Director, que ejercerá la presidencia
- Jefatura de estudios
- Dos profesores/as
- Dos madres o padres del alumnado
- Dos alumnos/as

### **b) Funciones:**

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

## **Equipo de Evaluación.**

### **a) Constitución:** estará integrado, al menos, por:

- Equipo directivo

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

#### **b) Funciones:**

Los centros 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.

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 centro, 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 equipo técnico de coordinación pedagógica o al departamento de formación, evaluación e innovación.

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

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

Para el desarrollo del proceso de autoevaluación se utilizarán los indicadores que, a tal efecto, establezca la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, así como los indicadores de calidad determinados por el equipo técnico de coordinación pedagógica o el departamento de formación, evaluación e innovación educativa. Entre dichos indicadores se incluirán aquellos que midan los diferentes elementos analizados en las evaluaciones generales de diagnóstico y en las evaluaciones de diagnóstico en las que participe el centro.

Los plazos para la realización de la medición de los indicadores de calidad, así como para la realización de aportaciones por parte del Claustro de Profesorado, serán fijados por la dirección del centro y finalizarán, en todo caso, antes del 25 de junio de cada año. El resultado de este proceso se plasmará en una memoria de autoevaluación que será aprobada e incluida en el Sistema de Información Séneca antes del 15 de julio en los centros de secundaria.

### **Comisión Permanente de gratuidad de libros de texto**

**a) Constitución:** los centros docentes podrán constituir, para la gestión y supervisión del programa de gratuidad, una Comisión presidida por el Director o Directora o persona en quien delegue, en la que estén representados todos los sectores de la comunidad educativa.

Para el ejercicio de sus funciones, esta Comisión deberá contar al menos con:

- su Presidente o Presidenta
- un profesor o una profesora
- un representante de los padres y madres del alumnado
- un alumno o una alumna del centro.

Todos los tutores y tutoras de grupo serán miembros de la Comisión a título consultivo, para las ocasiones en que sea necesario estudiar el uso que haya hecho de los materiales algún alumno o alumna, cuya trayectoria educativa hayan seguido los mencionados tutores.

### **b) Funciones:**

Los Consejos Escolares de los centros, a través de la Comisión Permanente de Gratuidad, antes del 30 de junio de cada año, procederán a recoger, revisar y guardar, para su reutilización, todos los libros de texto que no hayan cumplido el período de uso establecido con carácter general (cuatro años) y propondrá la adquisición para la reposición de los libros de texto que considere que no reúnen las condiciones necesarias para su uso, aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no haya sido de forma malintencionada y culpable por parte del alumnado. En aquellos casos en que la Comisión aprecie deterioro culpable o malintencionado de los libros de texto, se solicitará por parte de la presidencia del Consejo Escolar del centro a los representantes legales del alumnado la reposición del material.

Para todo lo concerniente a la entrega y reutilización de los libros de texto, se requerirá la colaboración de los padres y madres del alumnado en la forma que determine la Comisión constituida en el seno del Consejo Escolar, la cual también arbitrará las medidas que sean precisas para que el alumnado que lo requiera pueda disponer de los libros de texto durante los periodos vacacionales, así como mantener la misma dotación de libros al alumnado repetidor.

Durante el desarrollo del curso, la Secretaría del centro coordinará la gestión del programa de gratuidad de libros. En este sentido, proporcionará instrucciones detalladas a cada uno de los tutores, instándolos a coordinarse con el equipo educativo para llevar a cabo un seguimiento efectivo de los libros de texto.

El profesorado de cada materia desempeñará un papel clave al realizar controles periódicos sobre el estado de conservación, extravío y cualquier otra incidencia relacionada con los libros de texto asignados a su alumnado. Durante el mes de junio, se llevará a cabo la recogida de estos manuales, y los profesores entregarán a los tutores de cada grupo un listado detallado con el registro de las incidencias detectadas durante este proceso.

Los tutores, a su vez, centralizarán la información recopilada sobre cada uno de sus grupos de tutoría y la transmitirán a la Secretaría del centro. Además, se les asignará la responsabilidad de organizar la comunicación de estas incidencias a las familias correspondientes, con el objetivo de subsanar cualquier problema identificado.

### **Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales**

**a) Constitución:** En el caso de los centros docentes, en el seno del Consejo Escolar se constituirá, como el resto de las comisiones, la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, para dar impulso al desarrollo del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y estará compuesta, al menos, por los siguientes miembros del Consejo Escolar:

- El presidente o presidenta, quien ostente la dirección del centro
- Un secretario o secretaria
- Un representante del profesorado
- Un representante de los padres y madres
- Un representante del PAS,
- Un representante del alumnado
- El coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales participará en la citada Comisión, con voz pero sin voto
- En los centros específicos de educación especial y en aquellos que tengan unidades

de educación especial formará parte de la citada Comisión el representante del personal de atención educativa complementaria

- un profesor o profesora de necesidades educativas especiales.

## **b) Funciones:**

El objetivo principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación.

Esta Comisión tendrá las siguientes funciones:

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

8. Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa

### **CONVOCATORIAS DEL CONSEJO ESCOLAR**

El Consejo Escolar se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, es preceptiva una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las reuniones del Consejo Escolar es obligatoria para todos sus miembros. A las reuniones ordinarias, el Secretario/a, por orden de su presidente, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del Consejo Escolar con una antelación de una semana como mínimo y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en el mismo. En caso de convocatoria extraordinaria el plazo se reduce a cuarenta y ocho horas.

El Consejo Escolar adoptará sus acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:

- Elección del Director, que requerirá mayoría absoluta.
- Aprobación del presupuesto, que se realizará por mayoría absoluta.
- Aprobación del Proyecto de Centro y sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.
- Propuesta de revocación del nombramiento del Director, que se realizará por mayoría de dos tercios.

### **OTROS ASPECTOS RELATIVOS AL CONSEJO ESCOLAR**

Sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores en relación con la planificación y organización docente, las decisiones que adopte el Consejo Escolar deberán aprobarse preferiblemente por consenso. Para los casos en los que no resulte posible alcanzar dicho consenso, las Administraciones educativas regularán las mayorías necesarias para la adopción de decisiones por el Consejo Escolar, a la vez que determinarán la necesidad de aprobación por mayoría cualificada de aquellas decisiones con especial incidencia en la comunidad educativa.

## **1.2 CLAUSTRO DE PROFESORES**

Con respecto a la composición del Claustro de profesores hay que tener en cuenta (Artículo 128 de la LOMLOE):

1. El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.
2. El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias (Artículo 129 de la LOMLOE):

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

## **RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO DE PROFESORES**

1. Las reuniones del Claustro de Profesores 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 Profesores, por orden del director o directora, convocará con el

correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

2. El Claustro de Profesores 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.

## **2. ÓRGANOS UNIPERSONALES**

### **2.1. CONSTITUCIÓN Y CONSIDERACIONES SOBRE EL EQUIPO DIRECTIVO (Artículo 131 de la LOMLOE):**

1. La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.

2. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.

3. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.

4. El director o directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.

5. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su

mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.

6. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

#### **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 Jefatura de Estudios.
- En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la Jefatura de estudios será suplida temporalmente por la Jefatura de estudios adjunta.
- 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.

#### **Cese de las jefaturas de estudios y de la secretaría.**

La jefatura de estudios, la secretaría y la jefatura de estudios adjunta cesarán en sus funciones al término de su mandato de la dirección o al producirse alguna de las siguientes circunstancias:

- a. Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
- b. Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora. Cuando deje de prestar servicios efectivos en el instituto.
- c. En el caso de jefatura de estudios adjunta, cuando por una disminución en el número de unidades del instituto no procediera la existencia de estos órganos directivos.

A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

## **2.2 DIRECCIÓN**

### **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. 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 en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i. Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- j. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como

autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

- k. Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l. Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- m. Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n. Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- ñ. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

El/la director/a 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 en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

La dirección, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la Jefatura de estudios, de la Secretaría y de las jefaturas de estudios adjuntas, de entre el profesorado con destino en el centro. La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo propuestos. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

## **2.3 JEFATURA DE ESTUDIOS**

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

relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.

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

### **Competencias de la jefatura de estudios adjuntas.**

Son 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 o niveles educativos que se le asigne al inicio de cada curso académico.

## **2.4 SECRETARÍA**

### **Competencias de la secretaria.**

Son competencias de la secretaria:

- a. Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b. Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c. Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
- d. Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e. Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f. Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección.
- g. Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura

del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

- h. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
- j. Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación
- k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

Los órganos de coordinación docente que existirán en el centro son los siguientes:

- a. Equipo técnico de coordinación pedagógica
- b. Departamentos de Coordinación Didáctica.
- c. Áreas de competencias
- d. Departamento de orientación.
- e. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- f. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares
- g. Equipos docentes.
- h. Tutoría.

#### **3.1 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 estudio
- las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la

coordinación de las áreas de competencias (socio-lingüísticas, científico-tecnológica, artística)

- la persona titular de la jefatura del departamento de orientación, que ejercerá las funciones de secretario de este órgano
- la persona titular de la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

### **Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.**

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. Proponer las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo y su desarrollo.
- 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 de 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.

### **3.2 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.
- f. Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior.
- g. Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.
- h. Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o

de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.

- i. Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- j. Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, 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.
- o. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Cada departamento de coordinación didáctica 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 del Decreto 327/2010.

### **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. 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.

#### **Nombramiento de las jefaturas de los departamentos.**

1. La dirección del instituto, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería propuesta de nombramiento de las jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el instituto.
2. Las jefaturas de los departamentos de orientación y de coordinación didáctica, con carácter preferente, por profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos de enseñanza de secundaria.
3. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente.

#### **Cese de la jefatura de los departamentos.**

1. La persona titular de la jefatura de los departamentos cesará en sus funciones al producirse algunas de las circunstancias siguientes:
  - a. Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del director o directora.
  - b. Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería, previo informe razonado de la dirección del

instituto.

- c. A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de profesorado, con audiencia a la persona interesada.
2. En cualquiera de los supuestos a que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la DPC.
3. Producido el cese de la Jefatura del Departamento, la dirección del instituto procederá a designar a la nueva jefatura. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b y c, del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor/a.

Teniendo en cuenta las características del centro educativo, la evolución en las normativas organizativas y educativas y la evolución del propio centro, se establece los siguientes departamentos didácticos:

- Biología y Geología
- Economía
- Educación Física
- Dibujo
- Filosofía
- Física y Química
- Francés
- Geografía e Historia
- Inglés
- Lengua Castellana y Literatura
- Matemáticas
- Música
- Tecnología

Si se estima necesario y a través los procesos de autoevaluación y análisis, se evaluarán las necesidades o beneficios educativos y de coordinación que pudieran suponer la reestructuración, agrupamiento o disminución de estos Departamentos Didácticos.

Además de los anteriores, la estructura de departamentos se completa con el Departamento de FEIE y Departamento de Orientación.

La propuesta de nombramientos se basará en los criterios:

- Capacidad de dinamización en el trabajo de equipo
- Capacidad de trabajo con la Dirección del centro
- La participación y el grado de implicación en los diferentes Programas y Planes Educativos que se llevan a cabo en el Instituto.
- La formación para la mejora de la metodología, en la programación en competencias claves, la organización del trabajo en equipo, la innovación educativa, la atención a la diversidad y el uso y rentabilidad de los recursos.
- El conocimiento y la integración de las nuevas tecnologías en la práctica docente.
- Valoración del Departamento de Coordinación Didáctica correspondiente.
- El periodo rotativo de 2 cursos.

### **3.3 ÁREAS DE COMPETENCIAS**

Los departamentos de coordinación didáctica tal como establece el decreto 327/2010 se agruparán en las siguientes áreas de competencias,

- a. Área social-lingüística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística, referida al a utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera, y de la competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática
- b. Área científico-tecnológica, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral, de la competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y

natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental, y de la competencia digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse.

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

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

Los Departamentos de Coordinación Didáctica se distribuirán atendiendo a estos criterios pedagógicos fundamentales:

- Las relaciones y similitudes pedagógica-didácticas de los Departamentos.
- Las similitudes en cuanto a contenidos, procedimientos, métodos de aprendizaje y objetivos a conseguir por parte del alumnado.
- El peso en el trabajo de ciertas competencias básicas.
- La existencia de asignaturas o materias compartidas.
- Equilibrar la representatividad en los distintos órganos del centro, especialmente en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. De manera que no haya demasiada desproporción en el número de profesores y profesoras que forman cada una de las áreas de competencia

## **AREA DE COMPETENCIA CIENTÍFICO- TECNOLÓGICA**

Biología y Geología

Economía

Física y Química

Matemáticas

Tecnología

## **ÁREA DE COMPETENCIA SOCIAL-LINGÜÍSTICA**

Francés.

Inglés.

Lengua Castellana y Literatura

## **ÁREA DE COMPETENCIA CULTURAL Y ARTÍSTICA**

Educación Física

Dibujo

Filosofía

Geografía e Historia.

Música

Los responsables de las áreas de competencias tendrán las funciones siguientes:

- 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. Velar por el cumplimiento de los acuerdos tomados para cada una de las

materias o Departamentos con respecto a la coordinación, evaluación u otros aspectos relacionados con las áreas de competencias.

- e. Colaborar con el Equipo Directivo en las iniciativas que se planteen para la mejora de los rendimientos académicos del alumnado, la adquisición de las competencias claves o la coordinación interdepartamental.
- f. Fomentarán el conocimiento y la integración de las nuevas tecnologías en la práctica docente. Así como el compromiso de utilizarlos como vía de comunicación a la comunidad educativa a través de los instrumentos que disponga el centro para tal fin.
- g. 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.

### **Horario de dedicación para la realización de las funciones de coordinación docente.**

Tal como recoge la Orden de 20 de agosto de 2010 (BOJA 30/08/2010), el número total de horas lectivas semanales asignadas a este instituto para la realización de las funciones de coordinación de las áreas de competencia y de las jefaturas de los departamentos o, en su caso, de los órganos de coordinación docente que se establezcan en el proyecto educativo en virtud de lo dispuesto en el artículo 82.2 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, será el que establece el artículo 15, punto 2 apartado c) que dice lo siguiente:

El horario de dedicación se establece siguiendo los criterios pedagógicos (elaborados por el ETCP del centro):

- Grado de dificultad y responsabilidad con respecto a la coordinación didáctica y a la aplicación por parte del Departamento de las programaciones didácticas.
- Número de materias que imparte el departamento de coordinación didáctica y el número de profesores.
- Número de profesores que imparten docencia en más de un departamento didáctico
- Número de aulas específicas o instalaciones que debe mantener el

departamento.

- Coordinación y seguimiento en la aplicación de los criterios e instrumentos para la adquisición de las competencias básicas a través de las Áreas de Competencias.
- Los departamentos unipersonales tendrán 1 horas semanales si no comparten materias o áreas con otros departamentos
- Los departamentos unipersonales podrían tener un máximo de 2 horas semanales si comparten materias o áreas con otros departamentos
- Los siguientes departamentos tendrán 2 horas de reducción:
  - Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa
  - Departamento de Actividades Complementarias y extraescolares
- El departamento de Orientación podría tener como máximo 1 hora reducción horaria

	Horario de dedicación	
	Departamentos	Áreas de competencia
Biología y Geología	3	2
Economía	2	
Física y Química	3	
Matemáticas	3	
Tecnología	3	
Francés.	3	2
Inglés.	3	
Lengua Castellana y Literatura	3	
Educación Física y Deportiva	2/3	2
Dibujo	2/3	
Filosofía	2	
Geografía e Historia.	3	
Música	1/2	

ORIENTACIÓN	3	
DACE	2	
FEIE	2	

### 3.4. 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. 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.

### **3.5 DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA.**

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

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

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

- a. Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones

internas o externas que se realicen.

- b. Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- c. Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- d. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- e. Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- f. Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
- g. Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.
- h. Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- i. Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- j. Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
- k. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- l. Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- m. Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.

- n. Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
- o. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

El centro deberá plasmar los resultados del proceso evaluador seguido en una memoria de autoevaluación anual, que incluirá una valoración de logros y dificultades, así como propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro. Dicha memoria de autoevaluación contará con las aportaciones del Claustro de Profesores y será aprobada por el Consejo Escolar. Su realización correrá a cargo de un Equipo de Evaluación que estará integrado por:

- EL Equipo Directivo
- Jefatura de Departamento de Formación , Evaluación e Innovación Educativa
- Un representante de cada sector de la comunidad educativa, elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros tras la constitución de dicho órgano de gobierno.
- 

### **3.6 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

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

El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los apartados anteriores.

La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la dirección, 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.

Tanto las actividades complementarias como las extraescolares tienen como objetivo prioritario general la mejora de la calidad de la enseñanza, contribuyendo a complementar el currículo de las distintas materias en la búsqueda de una formación plena e integral del alumnado.

Una correcta planificación de las actividades extraescolares y complementarias debe permitir reforzar el desarrollo de las Competencias Específicas en cada una de las materias que integran el currículo educativo de una manera significativa.

Con independencia de las competencias normativamente reconocidas a los departamentos con carácter general, se le atribuyen, además, las siguientes funciones:

- a. Promover, organizar y coordinar las actividades complementarias y extraescolares que se vayan a desarrollar, en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
- b. Elaborar la programación plurianual y anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan de Centro, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos didácticos y los demás órganos competentes.
- c. Planificar las actividades que se dan a lo largo del curso escolar relacionadas con la celebración de días específicos o acontecimientos que desde la Consejería de Educación se determinan.
- d. Programación y planificación junto con la colaboración de la Dirección y los diferentes órganos de coordinación docente de las Semanas Culturales.
- e. Colaborar en la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas y organizar aquellas que le hayan sido encomendadas.
- f. Organizar la utilización de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de estos.
- g. Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas, de manera

conjunta con Dirección y Jefatura de Estudios.

- h. Elaborar las correspondientes propuestas de mejora, en colaboración con el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación, como parte integrante de la Memoria de Autoevaluación, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.
- i. Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualesquiera otras actividades específicas que se realicen en el centro.
- j. Colaborar con el/la Coordinador/a de Convivencia en las actividades complementarias y extraescolares que organice.

El centro contará con una Planificación Anual de estas actividades que será aprobado por el Consejo Escolar. Este plan contará con actividades programadas de carácter plurianual que formarán la parte mayoritaria de este plan, y con otras actividades que podrán diseñarse curso a curso. Para establecer estas actividades se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Habrá un número límite de salidas fuera del centro para cada curso o materia. Si se establecen más actividades será el Tutor junto con su equipo docente quiénes prioricen estas actividades, con el visto bueno de la Jefatura de Actividades Extraescolares y la Dirección del centro.
- Tendrán preferencia las actividades que permitan la asociación de varios departamentos para el desarrollo de la actividad.
- Serán prioritarias también las actividades que se desarrollen desde la Acción tutorial conjunta del equipo docente e implique a varios profesores y profesoras.
- Se distribuirán las actividades extraescolares y complementarias a lo largo de las diferentes etapas educativas y contemplando que tengan la diversidad suficiente para que se desarrollen las competencias propias de esta etapas. La Jefatura de Actividades Extraescolares y la Dirección del centro velarán para que se desarrollen con estos objetivos.
- Las actividades extraescolares deberán estar asociadas aún nivel educativo y planteado para la globalidad del alumnado.
- Se fijará trimestralmente la fecha tope límite para realizará salidas del centro, con objeto de no distorsionar los finales de cada trimestre

### **3.7 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.

#### **Funciones de los Equipos Docentes**

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 adquiera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

La Jefatura de Estudios, con el visto bueno de la Dirección del centro y en virtud de sus competencias y responsabilidades, determinará la constitución de cada uno de los equipos docentes buscando como objetivos prioritarios la coordinación entre el profesorado y las perspectivas de un mayor y mejor seguimiento académico y de aprendizaje del alumnado, así como la prevención y control de los aspectos relacionados con la convivencia.

A principio de cada curso escolar la Jefatura de Estudios determinará las reuniones que se celebrarán a lo largo de cada uno de los trimestres. Además de las sesiones de evaluación los Equipos Docentes se reunirán en el mes de octubre

### **3.8 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. En los

grupos donde existan alumnado con discapacidades auditivas, la acción tutorial será compartida y /o apoyada con el profesor especialista.

Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

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

### **Funciones de la Tutoría**

Funciones de la tutoría.

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

- a. Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b. Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c. Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d. Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f. Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g. Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que

conforman el currículo.

- j. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k. Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l. Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado. A 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 este Reglamento de Organización y Funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- o. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **4. PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

##### **4.1 PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO**

###### **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.
- o. 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.

## **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.

## **PROFESORADO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES**

Sin perjuicio de lo recogido sobre funciones y deberes del profesorado, 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 con la normativa vigente que se regule 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.
- 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.

## **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 siempre que esté creada, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.
- h. Atender el aula de educación especial ante la ausencia del profesor/a encargado/a.

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.

## **4.2 PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO**

El alumnado tiene derecho a participar en el funcionamiento y en la vida de los centros, en las actividades extraescolares y en la gestión de las mismas, en los términos establecidos por las leyes vigentes, cuya concreción se desarrolla en este apartado.

### **DELEGADOS DE GRUPO**

El alumnado tiene derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo, en los términos establecidos en el Reglamento de Organización de Centros y otras normas que le sean de aplicación.

El delegado es el representante electo de su aula. Las elecciones de delegado serán convocadas durante el primer mes de curso escolar por la Jefatura de Estudios. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

Para la elección de los delegados se constituirá una mesa electoral, que estará presidida por el tutor, actuando como vocal el alumno de mayor edad y como secretario el de menor edad.

Una vez constituida la mesa, se procederá a la presentación de candidatos, iniciándose seguidamente las votaciones. Cada alumno votará a un solo candidato. Se nombrará Delegado o Delegada a la persona que obtenga el mayor número de votos y Subdelegado o Subdelegada a la segunda persona más votada.

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió. En este caso se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días.

Los delegados de grupo no podrán ser sancionados como consecuencia de actuaciones relacionadas con el ejercicio de sus funciones.

### **Funciones del Delegado/a de Grupo**

Las funciones de los delegados/as de grupo serán las siguientes:

- p. Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- q. Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representen.
- r. Asistir a las sesiones de evaluación, junto a los subdelegados, para exponer las conclusiones y acuerdos alcanzados por el grupo en las preevaluaciones y recoger las sugerencias y orientaciones del Equipo Educativo para transmitírselas al grupo.
- s. Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- t. Colaborar con el tutor y con el Equipo Educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.
- u. Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento de éste.
- v. Custodiar el parte de asistencia a clase, si lo hubiere, y entregarlo a cada profesor para que anote las faltas de asistencia de los alumnos y demás incidencias.

## **JUNTA DE DELEGADOS**

La Junta de Delegados es el órgano de participación integrado por los delegados de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar del Centro.

Una vez concluido el proceso de elección de delegados, la Jefatura de Estudios convocará la reunión constituyente, en la cual serán elegidos su presidente y su secretario. La Junta de Delegados se reunirá cuando la convoque su presidente o lo solicite al menos un tercio de sus miembros, siempre de acuerdo con la Jefatura de Estudios. Las reuniones de la Junta se harán, salvo caso necesario, en horario que no altere el normal desarrollo de las actividades del Centro, y serán coordinadas por la Jefatura de Estudios. El Jefe de Estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

### **Funciones de la Junta de Delegados**

Son funciones de la Junta de Delegados:

- a. Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo.
- b. Informar a sus compañeros de grupo de todos aquellos aspectos de los que tengan conocimiento como consecuencia del ejercicio de sus funciones.
- c. Ser informados por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de las decisiones tomadas en el seno del mismo.
- d. Elaborar propuestas de modificación del R.O.F.
- e. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f. Apuntar sugerencias para la confección de horarios de actividades docentes y extraescolares.
- g. Servir de interlocutor en el proceso de mediación entre los órganos de gobierno del Centro y el alumnado.
- h. Dar a conocer el R.O.F. y las normas de convivencia.
- i. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

## **ASAMBLEA DE ALUMNOS**

La Asamblea de Alumnos está formada por todos los alumnos matriculados en el Centro y es el máximo órgano de participación, reflexión, debate y decisión de los alumnos de un curso, nivel, etapa o centro.

El alumnado podrá reunirse en asamblea durante el horario lectivo. Para el ejercicio de este derecho habrá de tenerse en cuenta lo siguiente:

- a. El número de horas lectivas que se podrán destinar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.
- b. El orden del día de la asamblea tratará asuntos de carácter educativo que tengan una incidencia directa sobre el alumnado.
- c. La fecha, hora y orden del día de la asamblea se comunicarán a la Dirección del Centro con dos días de antelación, a través de la Junta de Delegados.

Todos los alumnos y alumnas tendrán voz y voto, a excepción de aquellos con un porcentaje de ausencias superior al 20%, que tendrán voz pero no voto.

La asamblea será convocada a instancias de la Junta de Delegados o a petición de, al menos, un 25% del alumnado del Centro.

Estará presidida y moderada por la Junta de Delegados, que, a su vez, actuará como equipo interlocutor ante el Consejo Escolar del Centro.

Podrán asistir los miembros del Equipo Directivo, con voz pero sin voto, y las personas de cualquier estamento de la comunidad educativa invitadas por la Junta de Delegados.

### **Funciones de la Asamblea de Alumnos**

Son funciones de la Asamblea de Alumnos las siguientes:

- a. Informar a la Comunidad Estudiantil sobre temas de interés académico, de orientación profesional, de organización del Centro o del sistema educativo que afecten directamente al alumnado.
- b. Reflexionar y decidir sobre problemas generales del Centro o de la normativa educativa.
- c. Valorar y promover las orientaciones más adecuadas para las actividades extraescolares y complementarias.
- d. Aportar propuestas y posibles medidas para llevarlas al Consejo Escolar del Centro.
- e. Valorar y organizar las posibles medidas de presión e inasistencia colectiva a clase por parte de los alumnos, bajo las directrices y normas aprobadas en el R.O.F. del Centro.
- f. Proponer y desarrollar cuantas actividades y plataformas de organización sean necesarias para la concreción de cualquiera de las Finalidades Educativas recogidas en el Proyecto de Centro.

### **NORMAS PARA GARANTIZAR EL DERECHO DE REUNIÓN**

En los términos previstos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, el alumnado podrá reunirse en sus centros docentes para actividades de carácter escolar o extraescolar, así como para aquéllas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o

formativa. El Director garantizará el ejercicio del derecho de reunión del alumnado. El Jefe/a de Estudios facilitará el uso de los locales para el ejercicio del derecho de reunión, que habrá de ceñirse a lo estipulado en el apartado 2.4.3. del artículo 8 correspondiente a la norma citada con anterioridad.

## **NORMAS PARA GARANTIZAR EL DERECHO A LA LIBERTAD DE EXPRESIÓN**

- a. El alumnado tiene derecho a la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- b. El Jefe/a de Estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas y otras actividades análogas en las que el alumnado podrá participar.
- c. El alumnado del Centro, en el uso de su derecho a ejercitar la libertad de expresión, podrá fijar escritos y comunicaciones, cuyo contenido no vulnere las normas de convivencia, en los tabloneros de anuncios del vestíbulo del edificio I, destinados a ese fin.

## **4.3 PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y MADRES. PARTICIPACIÓN DEL AMPA**

Las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos constituidas en el Centro podrán:

- a. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro.
- b. Recibir el orden del día de las reuniones del Consejo Escolar antes de su celebración con objeto de poder elaborar propuestas.
- c. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Instituto que consideren oportuno.

- d. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares.
- e. Colaborar en la organización y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.

Para el desarrollo de sus funciones, el AMPA dispondrá de un despacho en el Centro, al cual podrán acceder los miembros de su Junta Directiva, en horario lectivo o fuera de él. Con tal fin, el Presidente del AMPA dispondrá de las llaves necesarias para acceder a dicho despacho.

Para la realización de reuniones generales o asambleas, el AMPA podrá usar las instalaciones del centro, previa solicitud a la Dirección, con el fin de concretar el espacio y momento más adecuados. Dicha solicitud se realizará con la mayor antelación posible, mediante entrevista con la Dirección del Centro o por llamada telefónica al Equipo Directivo.

Las actividades culturales y deportivas de carácter complementario y extraescolares que programe el AMPA deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar. Los miembros de la asociación que participen en dichas actividades fuera del horario de normal apertura del Centro acordarán con la Dirección y con la Presidencia de la Asociación la fórmula más adecuada de acceso al edificio, sin perjuicio de lo que pueda determinar al respecto el Consejo Escolar en cada caso.

#### **4.4 PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

##### **PERSONAL ADMINISTRATIVO**

1. El personal auxiliar administrativo dependerá del Secretario/a del Centro, al que podrán presentar todas las sugerencias, iniciativas o reclamaciones que consideren oportunas en relación a las tareas administrativas.

2. El personal de administración y servicios tendrá las siguientes funciones:
  - Atención e información al público
  - Despacho de certificaciones y demás documentación
  - Atención a la correspondencia
  - Atender al teléfono en caso de ausencia de conserjes u ordenanzas
  - Realización de matriculación, gestión de becas, ayudas de libros, gestión de títulos,...
  - Cualesquiera otras de índole burocrática que les sean encomendadas por el Secretario/a en el ámbito de sus competencias
3. En las horas de Secretaría abierta al público, ésta debe estar debidamente atendida. El personal administrativo dependerá del Secretario del Centro y sus competencias serán puramente burocráticas.

## **ORDENANZAS.**

1. Los ordenanzas dependerán del Secretario del Centro quien a comienzo de cada curso y de acuerdo con las necesidades establecerá (horario de trabajo, distribuyendo la jornada de manera que el Centro siempre quede atendido en el desarrollo de su actividad docente.
2. Son funciones de los ordenanzas:
  - Controlar la entrada y la salida del personal ajeno al Centro.
  - Atender a las personas que acudan al Centro, facilitándoles la información que precisen.
  - Atender las llamadas telefónicas de carácter general, facilitando la información requerida, dirigiendo, en su caso, las llamadas telefónicas a los despachos o lugar oportuno.
  - Atender los comunicados telefónicos dirigidos a los profesores, haciendo llegar al interesado la comunicación a la Sala de Profesores o mediante comunicado escrito u oral./
  - Atender peticiones y solicitudes de carácter general que los alumnos les dirijan, informándoles al respecto o bien dirigiéndoles al profesor adecuado en cada caso.
  - Atender solicitudes y peticiones de carácter general planteadas por los profesores:

petición de tiza, apertura de aulas, etc.

- En horas de clase, observar y verificar desde la conserjería que los pasillos no sean ocupados por los alumnos. Si se percataran de algún incidente, lo comunicarán al profesor de guardia o, en su defecto, a algún miembro del Equipo Directivo.
- Manejar los medios de reprografía.
- Comprobar periódicamente el estado de las aulas y, en general, del Centro, comunicando cualquier anomalía o deficiencia al Secretario.

## **PERSONAL DE LIMPIEZA**

1. El personal encargado de la limpieza dependerá, para la organización del servicio del Director.
2. Sus funciones serán las establecidas en el contrato laboral y en el contrato de adjudicación del servicio de limpieza a la empresa adjudicataria.

## **MONITOR DE EDUCACIÓN ESPECIAL**

1. El monitor de Educación Especial atenderá a los discapacitados psíquicos, sensoriales, físicos o con otras necesidades educativas especiales, bajo la dependencia de la dirección del centro y del profesor especialista.
2. Sus funciones son:
  - Atender, bajo la supervisión del profesorado especialista, la realización de actividades realizadas por los alumnos.
  - Colaborar, si son requeridos, en la programación de las actividades.
  
  - Instruir y atender a los alumnos en conductas sociales, comportamientos de autoalimentación, hábitos de higiene y aseo personal.
  - Colaborar en la vigilancia de recreos y en la clase.
  - Colaborar en las relaciones Centro-Familia

- Integrarse en el equipo de orientación, con la misión de colaborar con el profesor tutor en las actividades formativas no docentes.

## **INTÉRPRETES DE LENGUA DE SIGNOS**

1. Los intérpretes de Lengua de Signos dependerán, del Jefe de Estudios, por delegación del Director, quien a comienzo de cada curso y atendiendo a las necesidades del Centro, establecerá el horario.
2. Sus funciones serán las establecidas en el contrato laboral y en el contrato de adjudicación del servicio, siendo básicamente:
  - Interpretar comunicaciones verbales en horario lectivo
  - Interpretar comunicaciones verbales en el proceso normal de la actividad del centro
  - Interpretar las comunicaciones que tengan lugar en conferencias, coloquios, /excursiones, servicio de información, ...

## **RELACIONES ENTRE LOS DIFERENTES MIEMBROS QUE FORMAN LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

	<b>ALUMNADO</b>	<b>FAMILIAS</b>	<b>PROFESORADO</b>	<b>P.A.S.</b>
<b>ALUMNADO</b>	Junta de Delegados CONSEJO ESCOLAR	CONSEJO ESCOLAR	Aulas Tutorías Actividades Extraescolares CONSEJO ESCOLAR	Servicios Generales Actividad cotidiana
<b>FAMILIAS</b>	CONSEJO ESCOLAR	CONSEJO ESCOLAR AMPA	CONSEJO ESCOLAR	
<b>PROFESORADO</b>	Aulas Tutorías Act. Extraesc. CONSEJO ESCOLAR	Horas de Visita Tutorías CONSEJO ESCOLAR	Claustro CONSEJO ESCOLAR Reuniones de Equipos Doce.	CONSEJO ESCOLAR
<b>P.A.S.</b>	Servicios Generales	Actividad cotidiana	CONSEJO ESCOLAR	Asambleas

## **5. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTIZAN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO**

### **ESCOLARIZACIÓN**

El proceso de escolarización consta de las siguientes fases:

- Oferta educativa
- Proceso de Admisión Ordinario

- Matriculación
- Proceso de Admisión Extraordinario

En cada una de las etapas mencionadas se aplicará la normativa vigente:

- Decreto 21/2020, de 17 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.
- Orden de 20 de febrero de 2020, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.
- Instrucciones recibidas para cada curso escolar desde la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional sobre los procedimientos de admisión y matriculación del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

Siguiendo esta normativa, los criterios y procedimientos a seguir en cuanto a la escolarización son:

- Antes del plazo establecido para la presentación de solicitudes se publicará en el tablón de anuncios:
  - La dirección de Internet en la que la Consejería competente en materia de educación informa sobre el procedimiento de admisión del alumnado.
  - El documento que facilite el sistema de información Séneca en el que se detalla la programación de la oferta educativa a la que se refiere dicho Decreto.
  - El área de influencia del centro, las direcciones catastrales correspondientes y, en su caso, las áreas limítrofes. Así mismo se publicará los mapas facilitados por la Delegación Provincial de la Consejería.
  - La adscripción autorizada con otros centros docentes.
  - Los recursos autorizados para la atención del alumnado que presenta necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad o trastornos graves de conducta.
  - Los servicios complementarios de la enseñanza autorizados.

- Las referencias relativas a la normativa vigente de aplicación en el procedimiento de admisión del alumnado.

- El calendario del procedimiento ordinario de admisión del alumno.

- Facilitar a los solicitantes los formularios necesarios e informarles de todo el procedimiento a seguir incluyendo también la valoración de los criterios de admisión y aplicación del baremo.
- El Consejo Escolar informará sobre la admisión del alumnado en los términos que regule mediante orden la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, con sujeción a lo establecido en la normativa vigente que le sea de aplicación
- La dirección del centro asegurará que todo el proceso de escolarización se hace de acuerdo a la normativa vigente y cumpliendo el cronograma establecido por la Consejería de Educación.

## **EVALUACIÓN**

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, competencial, formativa, integradora, diferenciada y objetiva, según las distintas materias del currículo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje. Tomará como referentes los criterios de evaluación de las diferentes materias, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas.

Asimismo, para la evaluación del alumnado se tendrán en consideración los criterios y procedimientos de evaluación, calificación, promoción y titulación incluidos en el Proyecto educativo del centro.

El profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje, en relación con los criterios de evaluación y el grado de desarrollo de las competencias específicas de cada materia.

En este Proyecto educativo se recoge el procedimiento por el cual, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado o el propio alumnado si es mayor de edad, podrán solicitar las aclaraciones concernientes al proceso de aprendizaje del mismo a través

de la persona que ejerza la tutoría y obtener información sobre los procedimientos de revisión de las calificaciones.

Para favorecer esto, el centro hará público dichos criterios y competencias para la evaluación del alumnado. Además los padres, madres o tutores legales podrán tener acceso a las pruebas escritas de sus hijos/as o tutelados. Para ello deberán solicitar por escrito ante el registro de secretaría del centro una copia de la prueba indicando la materia en cuestión según el modelo que se pondrá a disposición para tal fin.

Al inicio del curso y antes del 15 de octubre se llevará a cabo la evaluación inicial que será competencial y ha de tener como referente las competencias específicas de las materias que servirán de punto de partida para la toma de decisiones oportunas en cuanto a las medidas educativas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales para el alumnado que las precise.

Al finalizar el primer y segundo trimestre del curso escolar se celebrarán sesiones de evaluación continua, que son reuniones del equipo docente de cada grupo de alumnado coordinadas por la persona que ejerza la tutoría, con la finalidad de intercambiar información sobre el progreso educativo del alumnado y adoptar decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente.

La valoración de los resultados derivados de estas decisiones y acuerdos constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación continua o de evaluación ordinaria, según proceda.

En las sesiones de evaluación continua se acordará la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá al alumnado o a las familias, de acuerdo con lo recogido en este Proyecto educativo del centro y en la normativa que resulte de aplicación. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el progreso educativo del alumnado, así como, en su caso, las recomendaciones u orientaciones para su mejora.

Al término de cada curso, se valorará el progreso del alumnado en las diferentes materias

por parte del equipo docente en las sesiones de evaluación ordinarias, donde se decidirá sobre la evaluación final del alumnado.

En las sesiones de evaluación extraordinaria las reuniones del equipo docente de cada grupo, coordinadas por la persona que ejerza la tutoría, se decidirá sobre la evaluación de las materias no superadas en la evaluación ordinaria.

Los criterios de promoción y titulación, recogidos en este Proyecto educativo tendrán que ir referidos al grado de desarrollo de los descriptores operativos del Perfil competencial y del Perfil de Salida, en su caso, así como a la superación de las competencias específicas de las diferentes materias.

## **6. PROTOCOLO DE BIENVENIDA PARA EL PERSONAL DE NUEVA INCORPORACIÓN AL CENTRO**

Se establecerá un protocolo de bienvenida e información para las personas de nueva incorporación al centro:

- Profesorado
- Alumnado de nueva incorporación, que no haya realizado el programa de tránsito en nuestro centro
- Intérpretes de Lengua de Signos
- Auxiliares de conversación (del programa bilingüe)
- Personal del PAS
- Estudiantes del Prácticum Máster de Secundaria, de Ciclos Formativos de Formación Comunicativa...

En los primeros días de incorporación, dependiendo al colectivo que corresponda, el Equipo Directivo dispondrá lo necesario para que se establezca:

- Información del horario del centro y del control de firmas en el caso que corresponda.
- Visita por las instalaciones del centro (aulas, departamentos, laboratorios, biblioteca, patios...) para un mejor conocimiento del mismo.
- Información de los órganos unipersonales y colegiados del centro; así como la puesta en contacto con los compañeros y compañeras del centro, especialmente con los que puedan depender la coordinación de su trabajo.
- Información sobre las particularidades del centro en cuanto al alumnado: unidades de la

ESO, Bachillerato, Aula Específica, Integración de alumnado con discapacidad auditiva, alumnado con NEAE...

- Información sobre las particularidades del centro en cuanto a su funcionamiento: el horario de las tutorías de atención a padres y madres, las reuniones de departamento, la función que realiza el Profesor de Apoyo Curricular a Sordos, la función que realiza el intérprete de Lengua de Signos, la realización del servicio de guardia tanto en horas lectivas como en el recreo, los planes y proyectos del centro...
- Conocimiento y aportación de los elementos y las condiciones que necesita para realizar su trabajo (libros, cuadernos, material audiovisual, equipos informáticos, pizarra digital...)
- Información de los medios necesarios para la comunicación con el Equipo Directivo para la resolución de las dudas que se puedan plantear en los primeros días de la incorporación

## **7. INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS**

Todas las personas que forman parte de la comunidad escolar utilizarán adecuada y responsablemente las instalaciones y dependencias del Centro, procurando su máxima limpieza y mínimo deterioro, con el objetivo general de trabajar en las mejores condiciones posibles, haciendo más agradable la estancia y disfrute de las instalaciones del Centro.

Las dependencias del centro son:

<b>EDIFICIO</b>	<b>ALA</b>	<b>PLANTA</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>USO</b>
EDIFICIO I	1	Baja	Conserjería	Administración
			Secretaría	Administración
			Dirección	Administración
			Sala de Profesores	Administración
			Jefatura Estudios	Administración
			Sala de Tutoría	Atención a familias y tutores legales
			Aseo masculino	Aseo e Higiene
			Aseo femenino	
			Aula 10	Docencia
	2	Baja	Aula 11	Docencia
			Aula 12	Docencia
			Aula 13	Docencia
			Aula 14 Informática	Docencia
			Aula 15	Docencia
			Tecnología 1	Docencia
			Gimnasio	Docencia
			Almacén	Almacenaje
			Cantina	Venta productos alimentarios
		1ª	Aula 21	Docencia
			Aula 22	Docencia
			Aula 23	Docencia
			Aula 24	Docencia
			Aseo masculino	Aseo e Higiene
			Aseo femenino	
			Aula 31	Docencia
			Aula 32	Docencia

		2ª	Aula 33	Docencia
			Aula 34	Docencia
			Aula 35	Docencia

<b>EDIFICIO</b>	<b>ALA</b>	<b>PLANTA</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>USO</b>
<b>EDIFICIO I</b>	3	Baja	Aula de Logopedia	Docencia
			Aula de Psicología Terapéutica	Docencia
			Sala de Audición y Lenguaje	Docencia
			Dpto.Orientación	Departamental
			Dpto.Tecnología	Departamental
			Dpto. Inglés	Departamental
			Tecnología 2	Docencia
		1ª	Biblioteca	Docencia y Sala de Conferencias/Eventos
	4	Baja	Aula 41	Docencia
			Aula 42	Docencia
			Aula 43	Docencia
			Aula 44	Docencia
		1ª	Aula 51	Docencia
			Aula 52	Docencia
			Aula 53	Docencia
			Aula 54	Docencia
			Aseo masculino	Aseo e Higiene
			Aseo femenino	
	5	Baja	Aula de Ed. Plástica	Docencia
			Laboratorio de F/Q	Docencia
Laboratorio CCNN			Docencia	
Departamentos			Departamental	
<b>EDIFICIO II (Anexo)</b>	Edificio II	Baja	Aula 61	Docencia
			Aula 62	Docencia
			Aula 63-Sala Polivalente	Usos Múltiples
			Aula 64 Desdoble	Docencia
			Aula 65	Docencia
			Aula 66	Docencia
			Aula 67 Música	Docencia
			Aula 68 Desdoble	Docencia

			Aseos: alumnos/as y profesorado	Aseo e higiene
		1ª	Aula 69	Docencia

EDIFICIO	ALA	PLANTA	DEPENDENCIA	USO
EDIFICIO II (Anexo)		1ª	Aula 70	Docencia
			Aula 71	Docencia
			Aula 72	Docencia
			Aula 73	Docencia
			Aseos: alumnos/as y profesorado	Aseo e higiene
	Patio Norte			De paso
	Patio Este (Patio Andaluz)			Actos Culturales
	Patio Sur			Docencia/recreo
	Patio Oeste			Docencia/recreo
	Pista de Edificio II (Anexo )			Recreo
	Aparcamiento			Aparcamiento

El uso de las instalaciones por parte de colectivos ajenos al instituto se deberá solicitar formalmente a la dirección del centro, dicha petición deberá ser aprobada por Consejo Escolar y finalmente se trasladará a la Administración para que emita el permiso oportuno, en caso de que lo consideren viable.

## 7.1 PASILLOS Y ESPACIOS COMUNES

- Los pasillos y servicios son lugares de tránsito y estacionamiento ocasionales. La permanencia en ellos debe ser breve manteniendo al mayor orden posible.
- Las escaleras se utilizarán para desplazarse de unas dependencias a otras. Queda prohibido detenerse o estacionarse en ellas.
- Durante las horas de clase quedan prohibidos ruidos, voces, carreras, etc., que puedan perturbar el normal desarrollo de las actividades docentes.
- Las personas ajenas al Centro solo podrán acceder a las Oficinas, y Despachos, siempre que no alteren el normal desarrollo de la actividad

docente; y su entrada estará controlada por las ordenanzas, previo permiso del Director.

## **7.2 AULAS**

- Deben hallarse convenientemente dotadas y bien acondicionadas.
- Queda prohibido manchar o deteriorar las paredes y el mobiliario así como escribir sobre mesas, puertas, sillas o paredes. Tanto profesores como alumnos deben prestar especial atención a la conservación y buena utilización de sus instalaciones.
- Al inicio de curso cada aula será asignada a un grupo de alumnos, (siempre que el Claustro no decida lo contrario), el cual será responsable del mantenimiento en correcto estado de la misma.
- Tanto a principio de curso, como al finalizar cada trimestre, el profesor tutor y los alumnos del grupo harán una revisión del estado del mobiliario y material del aula, informando de la misma al Secretario del Centro.
- Cualquier deterioro debe ser comunicado por el delegado de curso al tutor, y éste, a la ordenanza o al Secretario del Centro para proceder a su reparación.
- La reparación de los deterioros correrá por cuenta de quien los haya causado. En caso de no aparecer el ejecutor, serán responsables todos los alumnos del aula.
- Salvo por indicación del profesor, las aulas deben guardar un orden en la distribución de las mesas, y en ese orden deben quedar para su utilización en la hora siguiente.
- En todas las aulas se colocara un horario en el que aparecerán todos los grupos que pasan por ella, con indicación del profesor del grupo. Es responsabilidad de cada grupo y profesor el mantenimiento del aula y por tanto de cualquier deterioro que se produzca en ella durante la clase.

## **7.3 PISTAS DEPORTIVAS**

- Durante el desarrollo de las clases de Educación Física, las pistas

deportivas serán utilizadas exclusivamente por el profesor correspondiente.

- Los recreos se realizarán en las mismas, respetando las instalaciones y cuidando la limpieza. Para ello se utilizarán las papeleras que haya repartidas por toda la zona y el profesorado de Servicio de Guardia de Recreo procurará que el alumnado mantenga limpias las mismas.
- Para su utilización fuera de las horas lectivas, tendrán prioridad las actividades deportivas organizadas dentro del programa de actividades extraescolares.

#### **7.4 BIBLIOTECA**

- La Biblioteca tiene como finalidad potenciar el hábito a la lectura e investigación entre los alumnos.
- La Biblioteca es el lugar destinado al estudio o lectura, por ello se debe guardar en ella silencio, evitando el estudio en voz alta o en grupo.
- Mientras que no se disponga de Salón de actos, la Biblioteca se destinará también para la celebración de actividades culturales: Conferencias, coloquios, proyecciones, mesas redondas, representaciones de teatro, recitales... y también para la celebración de reuniones que tengan carácter masivo: asambleas, exámenes, etc.
- La Biblioteca permanecerá abierta durante todo el recreo.
- La organización y uso de la Biblioteca depende orgánicamente de la Jefatura de Estudios.
- Al frente de ella estará un profesor que materializará esa organización. Será nombrado por el Director, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
- El profesor responsable de la misma establecerá, de acuerdo con el Jefe de Estudios, un horario de utilización por los alumnos y los profesores.
- El profesor que se encargue de este servicio será compensado con reducción en el horario de guardias.
- El Centro proporcionará a los alumnos amplia información del material recogido en la biblioteca, clasificado por materia, con el objetivo de facilitar a la máxima el uso de la misma por parte de todas las personas y, especialmente, de los alumnos.

- Los préstamos de libros tanto para profesores, como para alumnos, los realizarán los responsables de Biblioteca en el horario establecido.
- Los profesores de guardia dejarán libros solo para consulta dentro de la biblioteca.
- Los profesores de guardia en la biblioteca se encargaran de:
  - Recoger el libro una vez terminada la consulta.
  - Anotar en las hojas de consulta la devolución de este.
  - Dejar el libro para que sea colocado por los tutores de biblioteca.
  - No se permite ningún tipo de juego en la biblioteca.
  - Ningún alumno se llevará libros en nombre del profesor sin autorización escrita de este. Se sugiere que sea el profesor quien acuda personalmente.
  - Los profesores de guardia no deben ausentarse de la biblioteca.
  - No se dejarán las llaves de los armarios a los alumnos ni fuera de su sitio habitual.
  - Se evitará utilizar la biblioteca como aula ordinaria o para realizar exámenes; si fuese necesario se habilitará un cuadrante organizativo para tal fin.
  - Las normas se expondrán en lugar visible de la sala.

## **Horario**

1. La Biblioteca permanecerá abierta durante los recreos (de 11:15 a 11:45 horas).
2. Durante el tiempo de recreo, la Biblioteca está abierta a disposición de los alumnos, bien para leer, estudiar o consultar libros contando para ello con la ayuda o asesoramiento de los profesores de guardia de biblioteca.
3. Para aprovechar bien los recursos se requiere un ambiente de trabajo adecuado que entre todos intentaremos mantener. El silencio es necesario para garantizar la tranquilidad y el bienestar de todos.
4. Los grupos de alumnos/as en caso de que fuera necesario ir a la biblioteca fuera del horario de recreo acudirán siempre acompañados de un profesor/a el cual será responsable de evitar que los alumnos desordenen los libros de las estanterías (cogiéndolos de modo caprichoso) y que a su salida dejen las mesas y sillas perfectamente colocadas.

## **Normas de funcionamiento**

Hay que tener en cuenta que la biblioteca no es un lugar donde pasar el recreo sino que es un lugar para el estudio.

1. Está prohibido comer y beber, incluidas las chucherías.
2. Es un lugar de trabajo y estudio, donde se tiene que **guardar silencio** para propiciar un adecuado clima de trabajo.
3. Está prohibido estar de pie y circular por ella como si de un pasillo se tratara, si no hubiera sitio donde sentarse, o bien no se entra, o bien se abandona.
4. Los ordenadores sólo se utilizarán para consultas y trabajos, nunca para chatear o mirar el correo.
5. Antes de que toque el timbre se abandonará la biblioteca, dejando las sillas en su sitio correctamente colocadas y los libros en el lugar y estantería de donde se cogieron.
6. Está prohibido el uso de móviles y reproductores de sonido.
7. El incumplimiento de algunas de estas normas puede suponer el desalojo de la biblioteca y conllevar la prohibición a su acceso de aquellos alumnos que perturben su normal funcionamiento.

## **Servicio de préstamo**

1. El servicio de préstamos y devoluciones se realizará durante los recreos.
2. El préstamo de libros es por un máximo de 15 días, prestándose un único ejemplar por alumno. El préstamo será prorrogable por otros 15 días si el alumno lo solicita así.
3. El equipo de Biblioteca podrá reclamar la devolución de un préstamo si las necesidades de funcionamiento lo requieren.
4. En caso que el alumno falte el día que tenga que devolver el material de la biblioteca, deberá presentar una justificación escrita del padre o madre, con el visto bueno del profesor/a tutor.
5. La no devolución o renovación el plazo indicado supondrá una penalización que conllevará el no poder utilizar el servicio de préstamo por un plazo de tiempo equivalente al que se ha sobrepasado de la fecha de devolución.
6. El daño por deterioro o extravío del material de biblioteca en préstamo será asumido por el

lector/a, que deberá restaurarlo o sustituir por otro igual o equivalente.

### **Normas de uso de los ordenadores**

1. La finalidad de los ordenadores de la Biblioteca es facilitar información relacionada con la actividad académica. Se pueden utilizar para realizar trabajos, recabar datos, consultar dudas de cualquier asignatura o programar futuros estudios.
2. Por razones obvias, los ordenadores de la Biblioteca no pueden servir como un ordenador privado. No se puede chatear, instalar programas, instalar juegos o visitar páginas impropias en un centro educativo. Sólo el buen uso de los recursos hace posible que estén disponibles para todos los alumnos.
3. Antes de empezar a trabajar se deben rellenar los datos de la plantilla que hay junto a cada ordenador.
4. El alumno/a que sea sorprendido haciendo un uso indebido de los equipos informáticos será sancionado con la privación de su derecho a utilizar este recurso en lo sucesivo.

### **7.5 CANTINA**

La concesión de explotación de la cantina será de dos años académicos, considerándose renovado tácitamente, si las partes así lo decidieran.

Deberá cumplir las condiciones siguientes:

- A su cargo estarán todas las existencias precisas para un buen servicio, siendo de su cuenta la adquisición de las mismas.
- También estará a su cargo todo lo necesario para un buen servicio, aparatos de conservación de productos y enfriamiento de los mismos.
- Cuidará de que se cumplan las normas precisas para una buena higiene en esta clase de servicio
- Permanecerá abierto durante el periodo del recreo Puede ampliarse dicho horario en función de competiciones, fiestas, celebraciones, etc. que se realicen en el centro.

- Los precios, serán aprobados por el Consejo Escolar y no se modificaran sin su autorización.
- Cuidará
- de la limpieza e higiene de esta dependencia, la cual estará a su cargo, como asimismo de que se haga un buen uso del material propiedad del Centro.
- Cumplirá las normativas vigentes sobre el alcohol y tabaco, ...

## 7.6 ASCENSOR

El centro dispone de un ascensor que comunica las dos alas del edificio a través de la Biblioteca. Se usará, como norma general, para las personas del centro con problemas de movilidad o necesidad de transportar material voluminoso.

## 8. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO

### **Normas básicas de funcionamiento:**

- El centro permanecerá cerrado durante el desarrollo de la jornada escolar. Los alumnos y alumnas deben ser puntuales y respetar los horarios de entrada y salida del centro, así como los cambios de clase.
- Durante las horas de clase ningún alumno o alumna podrá permanecer en el pasillo.
- No se permitirá el consumo de golosinas, pipas,..., en clase ni tampoco en zonas comunes.
- No se permitirá en el horario del centro el uso de teléfonos móviles y aparatos electrónicos.
- Los alumnos cuidarán de sus enseres y materiales de estudio y respetarán los de sus compañeros.
- Cuando los alumnos deban de cambiar de clase, lo harán en silencio y procurando no molestar al resto de los compañeros que estén trabajando.
- El alumno debe cuidar los materiales de estudio y de trabajo que hay en el centro.
- Durante el tiempo del recreo se procurará que los alumnos y alumnas no practiquen juegos violentos o peligrosos.
- El alumno debe mantener una actitud sana con respecto a su entorno, ello incluye no arrojar papeles u otros objetos fuera de las papeleras y colaborar en el cuidado de las plantas y jardines existentes. El alumno que tire papeles u otros objetos fuera de la papelería del aula deberá limpiar el aula, en el caso de no aparecer el responsable será la

clase el responsable del acto.

- El alumno debe mantener las instalaciones limpias y sin estropearlas, no deben rayarse ni garabatearse las mesas. En caso contrario el alumno deben realizar para su reparación e incluso la sanción económica a que se hiciese acreedor.
- Junto con sus compañeros de clase, el alumno es responsable del aula. Si se encuentra alguna anomalía, se debe comunicar al ordenanza o al Jefe de Estudios (para esto existe el delegado de grupo). La clase será responsable de los desperfectos que se produzcan en la misma; rotura de puertas, ventanas, persianas, paredes, mesas, sillas, tabloneros de corcho, etc. La reparación correrá a cargo del alumno causante de los daños; si este no apareciera, el importe de la misma será abonado a partes iguales por todos los alumnos de la clase. Cuando falte un profesor a clase, los alumnos esperarán dentro del aula, hasta la llegada del profesor de guardia. En el caso de aulas específicas la espera se realizará en el pasillo, guardando silencio para no molestar al resto de las clases.
- El alumnado deberá respetar a sus compañeros, al profesorado y al personal de administración de servicios.
- El alumno puede utilizar los cauces establecidos para solucionar cualquier problema, tanto en asuntos particulares como del grupo, dirigiéndose en primer lugar a su profesor-tutor y en segundo lugar al jefe de Estudios o al Director del Centro.
- Queda expresamente prohibido fumar en el centro.
- El alumnado evitará entrar en la Sala de Profesores. Si es necesario hablar con algún profesor, debe comunicarlo a un conserje para que le avise.
- La asistencia a clase es obligatoria.

### **Casos excepcionales para el cumplimiento de estas normas:**

El alumnado con NEAE y NEE que presenta Trastornos Graves de Conducta podría quedar exento de cumplir determinadas normas de las anteriores, sustituyéndolas por las que indique el protocolo de actuación en cada caso particular.

### **Entradas.**

- Las puertas del Instituto se abrirán a los alumnos diez minutos antes de la hora de comienzo de la actividad escolar y se cerrarán cinco minutos después. Ningún alumno

podrá permanecer en el interior del Centro sin autorización expresa del Director o, en su caso, del Jefe de Estudios, antes de la apertura de las puertas.

- Los alumnos pertenecientes al Aula de Educación Especial harán su entrada y salida por la puerta principal del Instituto. Tendrán un horario reducido.
- La entrada del alumnado al centro posterior a las 8.15 h, y una vez que se han cerrado las puertas de acceso del mismo, se realizará por la puerta principal, previa cumplimentación en el registro, que habrá para tal fin, en la conserjería del centro. Igualmente para la salida anterior a las 14.45 h.
- La Jefatura de Estudios elaborará los turnos de recreo.
- Durante el desarrollo del recreo, ningún profesor podrá abandonar su zona sin causa justificada. Cuando necesite hacerlo, deberá recabar la colaboración de algún compañero libre de turno para que lo sustituya.
- Se vigilarán especialmente las zonas potencialmente conflictivas (puertas, servicios, vallas...).
- Asimismo, se comprobará que las aulas y pasillos están vacíos.
- Los días en que las inclemencias del tiempo así lo aconsejen, los alumnos permanecerán en sus aulas, pudiendo estos salir a los servicios. La vigilancia se hará por aulas y pasillos.

#### **Alumnos enfermos o accidentados.**

- En caso de que algún alumno se pusiera enfermo o tuviera algún accidente durante el desarrollo de las actividades académicas el profesor o tutor deberá avisar por teléfono a los padres para que vengán a recogerlo y lo atiendan, previa comunicación al miembro del Equipo directivo que esté de guardia.
- En el supuesto de urgencia por accidente o enfermedad, se pondrá esta circunstancia en conocimiento del miembro del Equipo directivo que esté de guardia para que éste adopte las medidas necesarias.
- En caso de tener que acompañar al alumno, lo hará el profesor de guardia, previo conocimiento de algún miembro del Equipo directivo

#### **Honores y reconocimientos.**

- Cualquiera de los sectores podrá solicitar al Consejo Escolar la concesión de algún

reconocimiento a personas o entidades, alegando las razones y méritos (académicos, deportivos, ...) que los hacen acreedores de ella. El Consejo Escolar analizará los méritos alegados y determinará si procede o no su reconocimiento.

- No obstante lo dispuesto anteriormente, serán acreedores de reconocimiento aquellos profesores, con destino definitivo en el Centro, que procedan a la jubilación.
- Serán acreedores de reconocimiento aquellos alumnos que acaben sus estudios de bachillerato con expediente sobresaliente (todas las asignaturas con calificación de sobresaliente y la nota media oficial de la etapa supere la calificación de 9,5); dichos honores se entregarán en los actos del curso académico actual.
- Todos los años serán acreedores de reconocimientos, una vez finalizada la ESO en el curso anterior, los tres alumnos/as que tengan los mejores expedientes académicos en la ESO y su actitud sea considerada como un ejemplo a seguir por el resto de sus compañeros, en caso de empate para el tercer puesto se otorgará una condecoración más.
- Para el reconocimiento deportivo en la Etapa de la ESO se tendrán en cuenta los títulos individuales y por equipos a nivel nacional o internacional obtenidos en el curso actual.
- Para el reconocimiento deportivo en la Etapa de Bachillerato se tendrán en cuenta los títulos individuales y por equipos a nivel regional andaluz, nacional o internacional obtenidos en el curso actual.

## **Desarrollo de las GUARDIAS**

Actuación por parte de los **profesores de servicio de guardia**:

- Los profesores de guardia se distribuirán la comprobación de los pasillos de las dos alas del centro haciendo que los alumnos regresen a sus respectivas aulas.
- La hora de guardia no se dedicará habitualmente como hora de Atención a Padres y Madres.
- Los profesores de guardia comprobará que ningún alumno permanezca en dependencias que no les corresponden, incluidos los cuartos de baño.
- Los profesores de guardia permanecerán en las salas de profesores (del edificio principal y del edificio II) ante cualquier incidencia que pudiera existir, sin abandonar el centro.
- Los profesores que tengan previsto su ausencia deberán dejar material de trabajo para los alumnos, y los profesores de guardia comprobar que los alumnos realizan las tareas correspondientes.

- El alumnado del Aula Específica que no participe en actividades extraescolares o complementarias será atendido por el profesorado de guardia si el profesor de PT no pudiera hacerlo por estar participando en dichas actividades. Asimismo, será atendido con personal PTIS siempre que lo requiera según sus informes.

▪

#### Actuación por parte de los **profesores de servicio de guardia de recreo:**

- Deberán controlar que el alumnado cumple con las normas establecidas, en las zonas concretas que se les ha asignado.
- Velarán por el orden y la limpieza del patio.
- Permitirán la salida a la biblioteca y a los aseos de forma controlada a los alumnos que lo soliciten.

#### **Actuación del profesor/a de servicio de guardia que tenga asignada la vigilancia de la biblioteca:**

- Permanecerá en la misma todo el recreo ocupándose de la vigilancia y de mantener el silencio y orden que requiere el estudio; y sin permitir comer a nadie en la misma.
- Será el encargado de abrir y cerrar con llave la misma, no pudiendo ningún alumno permanecer en su interior sin la presencia del profesor.
- Atenderá las necesidades de la Biblioteca durante los recreos, atendiendo a los préstamos y devoluciones de los libros.

### **8.1 REGLAMENTO SOBRE USO ACEPTABLE Y SEGURIDAD DIGITAL EN EL CENTRO**

En aplicación del Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.; el centro establece las medidas correspondientes mediante el siguiente reglamento:

- El uso de los teléfonos móviles de los alumnos está expresamente prohibido, habida cuenta de que, en caso de necesidad, los alumnos tienen a su disposición los teléfonos del centro. Así mismo, los padres podrán contactar con sus hijos usando los números de teléfonos oficiales, que están publicados mediante la Agenda Escolar del estudiante y la página web del centro ([www.iesazcona.org](http://www.iesazcona.org)).
- Todos los recursos informáticos y de Internet disponibles y proporcionados por este centro escolar están cubiertos por este reglamento, por lo que es esencial que todos los sistemas y redes se utilicen para fines educativos de manera responsable y ética, y bajo los requisitos de Uso Aceptable que se consideran en nuestro reglamento.
- Este Reglamento contempla el uso, por parte del profesorado, tanto de dispositivos proporcionados por la Junta de Andalucía como de teléfonos móviles y tablets personales para la gestión académica en la aplicación iSéneca.
- Las familias tienen a su disposición la aplicación iPasen para móviles para comunicarse con el centro educativo.
- Al realizar la matrícula del alumnado en el centro escolar, las familias firmarán un impreso donde autorizarán o denegarán el permiso para que se les fotografíe o se les grabe en vídeo durante actividades académicas, complementarias o extraescolares. Dicho material gráfico será empleado en actividades, acciones y sitios de difusión, tales como noticias en prensa, el sitio web del centro escolar, los sitios web de los proyectos Erasmus+ del centro, la plataforma eTwinning, el Facebook del centro y blogs docentes.
- Las familias podrán revocar en cualquier momento su decisión acerca del tratamiento del derecho a la imagen de sus hij@s, reconocido en el artículo 18 de la Constitución y regulado por la Ley 1/1982, de 5 de mayo, sobre el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen y la Ley 15/1999, de 13 de Diciembre, sobre la Protección de Datos de Carácter Personal.
- Aunque la Autorización mencionada sobre el uso de la imagen cubre la totalidad de las acciones de difusión del centro, algunos proyectos y/o actividades escolares pueden requerirles la firma de un documento específico para poder utilizar la imagen del alumnado, como garantía adicional.

#### **USO ACEPTABLE DE LOS DISPOSITIVOS Y RECURSOS:**

- Usar los ordenadores para propósitos relacionados con los trabajos escolares.
- Usar los ordenadores siempre bajo la supervisión de un profesor.
- Cuidar y proteger los equipos.
- Usar el teléfono móvil únicamente como herramienta de aprendizaje y solo cuando el profesor lo planifique como actividad educativa y lo autorice.

## **USO ACEPTABLE DE LA INFORMACIÓN:**

- Mantener la información personal privada y segura, creando contraseñas fuertes.
- Cerrar siempre las sesiones de trabajo en Google Drive, Gmail, etc. para mantener la privacidad.
- Ser un ciudadano digital responsable y crítico con la información que circula por Internet.
- Acreditar siempre las fuentes.
- Usar imágenes, músicas y otros medios bajo la Licencia Creative Commons.
- No contribuir a la difusión de videos y/o mensajes virales que puedan atentar contra el derecho a la intimidad de otros.
- Durante el uso de los dispositivos y recursos del centro escolar, denunciar los mensajes o contenidos denigrantes, ridiculizantes, xenófobos, homófobos, de odio y cualesquiera otros que atenten contra el derecho a la intimidad, la imagen personal y el respeto entre los miembros de la comunidad escolar.

## **NETIQUETA**

- Tratar a los compañeros con respeto en línea.
- En las actividades en línea autorizadas, mantener conversaciones correctas y educadas en todas las interacciones con los demás.

## **USOS INACEPTABLES**

- Usar los ordenadores para juegos en línea.
- Usar los ordenadores para acceder a las redes sociales personales.
- Usar los ordenadores sin que haya un profesor presente que lo autorice.
- Dañar el sistema informático, la redes, el software, los equipos - a propósito o por uso negligente y descuidado - sin atender a las indicaciones del profesorado.
- Usar el teléfono móvil en el centro escolar sin que un@ profesor@ lo autorice.
- Contribuir a la difusión de videos y/o mensajes virales que puedan atentar contra el derecho a la intimidad de otros.
- No denunciar los mensajes o contenidos denigrantes, ridiculizantes, xenófobos, homófobos, de odio y cualesquiera otros que atenten contra el derecho a la intimidad, la imagen personal y el respeto entre los miembros de la comunidad escolar, durante el uso de los dispositivos y recursos del centro escolar.

- En las actividades en línea autorizadas, mantener conversaciones obscenas, inapropiadas, insultantes, hirientes, discriminatorias o vejatorias en las interacciones con los demás.
- Enviar o compartir mensajes o imágenes ofensivas, obscenas, inapropiadas, insultantes, hirientes, discriminatorias o vejatorias.
- Robar la ID digital de otro usuario, suplantarlo.

## **VIOLACIONES Y SANCIONES**

Las violaciones de este Reglamento pueden ocasionar sanciones disciplinarias que variarán según la gravedad del hecho ocurrido y serán estudiadas por los órganos competentes en el centro. Por ejemplo:

- En casos de supuesto cyberbullying: apertura de un protocolo disciplinario que se estudiará en la Comisión de Convivencia. Expulsión del centro entre 1 y tres días.
- En caso de daños intencionados o por negligencia, uso no autorizado, utilización de los equipos y red para juegos en línea o acceder a las redes sociales personales: pérdida temporal del derecho de acceso al equipamiento informático y la red del centro y parte de amonestación.

## **8.2 COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

Se aplicará la normativa vigente:

- Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.
- Instrucciones que desarrollan las consideraciones sobre la prevención de riesgos laborales a la entrada en vigor de los Decretos 327/2010 y 328/2010, por los que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de los centros.