REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

IES BENALMÁDENA CURSO 2021-2022

omnia vincit Sapientia vincit Sapientia omnia

ies benalmádena

NOTA

Curso 2021-2022

Durante el presente curso escolar se han modificado temporalmente algunos aspectos del presente ROF debido a la situación de la pandemia por COVID 19. Para mejor acceso a dichas modificaciones por parte de la comunidad educativa, éstas se han incluido como anexos.

ÍNDICE

1. ELEMENTOS 6

1.1. ORGANIGRAMA GENERAL DEL CENTRO 6
1.2. EQUIPO DIRECTIVO. 7
1.2.1. FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO, 7
1.2.2. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN 8
1.2.3. POTESTAD DISCIPLINARIA DE LA DIRECCIÓN. 10
1.2.4. COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS 11
1.2.5. COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA 12
1.2.6. COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS ADJUNTA. 13
1.3. ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. 13
1.3.1. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA 13
1.3.2. COMPOSICIÓN Y COMPETENCIAS DE LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DOCENTE 13
1.3.3. ÁREAS DE COMPETENCIAS. 15
1.3.4. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN 15
1.3.5. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA 17
1.3.6. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES 19
1.3.7. JEFATURAS DE LOS DEPARTAMENTOS 19
1.3.8. EQUIPO DOCENTE 20
1.3.9. LAS TUTORÍAS 21
1.4. PROFESORADO 23
1.5. ALUMNADO. 25
1.6. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y PERSONAL DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA. 25

2. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO. 27

2.1. CONSEJO ESCOLAR. 27
2.1.1. COMISIÓN PERMANENTE 29
2.1.2. COMISIÓN DE CONVIVENCIA 30
2.2. CLAUSTRO DE PROFESORES. 30
2.3. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO. 32
2.4. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS. 32
2.4.1. LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE LOS PADRES Y MADRES 33
2.4.2. ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO 34
2.5. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA 34
2.6. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO. 35

3. LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO. 35

3.1. PROCEDIMIENTO PARA QUE EL ALUMNADO Y LAS FAMILIAS CONOZCAN QUE HAN DE RECIBIR INFORMACIÓN SOBRE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN. 35
3.2. PROCEDIMIENTO PARA QUE EL ALUMNADO Y LAS FAMILIAS CONOZCAN QUE HAN DE SER OÍDOS EN UN MOMENTO PREVIO A LA TOMA DE DECISIONES 35
3.2.1. RESPECTO A LA TOMA DE DECISIÓN DE LA PROMOCIÓN O TITULACIÓN. 36
3.2.2. RESPECTO A LA DECISIÓN DE EXENCIÓN DE CURSAR LA MATERIA OPTATIVA CORRESPONDIENTE AL CURSO EN EL QUE ESTÉ MATRICULADO 36
3.2.3. RESPECTO A LA DECISIÓN DE QUE EL ALUMNO O ALUMNA SE INCORPORE A UN PMAR. 36
3.2.4. RESPECTO A LA DECISIÓN DE QUE EL ALUMNO O ALUMNA SE INCORPORE A TERCER CURSO EN RÉGIMEN ORDINARIO. 37
3.2.5. RESPECTO A LA DECISIÓN DE QUE LA ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPACIALES CON ADAPTACIÓN CURRICULAR SIGNIFICATIVA PUEDA PROLONGARSE UN AÑO MÁS. 37
3.3. PROCEDIMIENTO POR EL QUE SE VA A INFORMAR AL ALUMNADO Y A SUS FAMILIAS SOBRE EL MODO DE PROCEDER EN EL CASO DE QUE DESEEN FORMULAR RECLAMACIONES SOBRE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS A LA FINALIZACIÓN DE CADA CURSO, ASÍ COMO SOBRE LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN O TITULACIÓN. 37
3.4. LA INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS SOBRE LA POSIBILIDAD DE SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON EL CENTRO DOCENTE Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR. 38
3.5. PROCEDIMIENTO A LLEVAR A CABO RESPECTO AL TRÁMITE DE AUDIENCIA EN LA IMPOSICIÓN DE CORRECCIÓN Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y RECLAMACIONES 38
3.5.1. RECLAMACIONES 39
3.6. RESPECTO A LA ESCOLARIZACIÓN 39
3.7. RESPECTO AL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, PROCEDE EXPLICITAR PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN LA TRANSPARENCIA Y LA INFORMACIÓN DE LAS DECISIONES TOMADAS. 40

4. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO. 47

4.1. ESPACIOS DE USOS MÚLTIPLES 47
4.2. LABORATORIOS, TALLERES, AULAS ESPECÍFICAS E INSTALACIONES DEPORTIVAS 48
4.2.1. LABORATORIOS DE CIENCIAS 48
4.2.2. TALLER DE TECNOLOGÍA 49

4.2.3. AULA DE EDUCACIÓN PLÁSTICA Y VISUAL 49
4.2.4. AULA DE MÚSICA 50
4.2.5. INSTALACIONES DEPORTIVAS: GIMNASIO Y PISTA POLIDEPORTIVA 51
4.3. AULAS ORDINARIAS QUE TENGAN PIZARRAS DIGITALES Y ORDENADORES 52
4.4. SERVICIO DE REPROGRAFÍA 52
4.5. COMEDOR 52

5. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE. 58

5.1. ORGANIZACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO. 58
ENTRADA AL CENTRO 58
SALIDA DEL CENTRO 58
5.2. ACCESO AL CENTRO DE LAS FAMILIAS 58
5.2.1. PROTOCOLO DE ACCESO DE LAS FAMILIAS AL CENTRO. 59
5.3. ATENCIÓN AL ALUMNADO QUE PROCEDE DE TRANSPORTE ESCOLAR. 60
5.4. ATENCIÓN AL ALUMNADO EN LOS PERIODOS DE RECREO E INTERCAMBIO DE CLASE. 60

6. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. 64

7. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 28.5. 67

8. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. 70

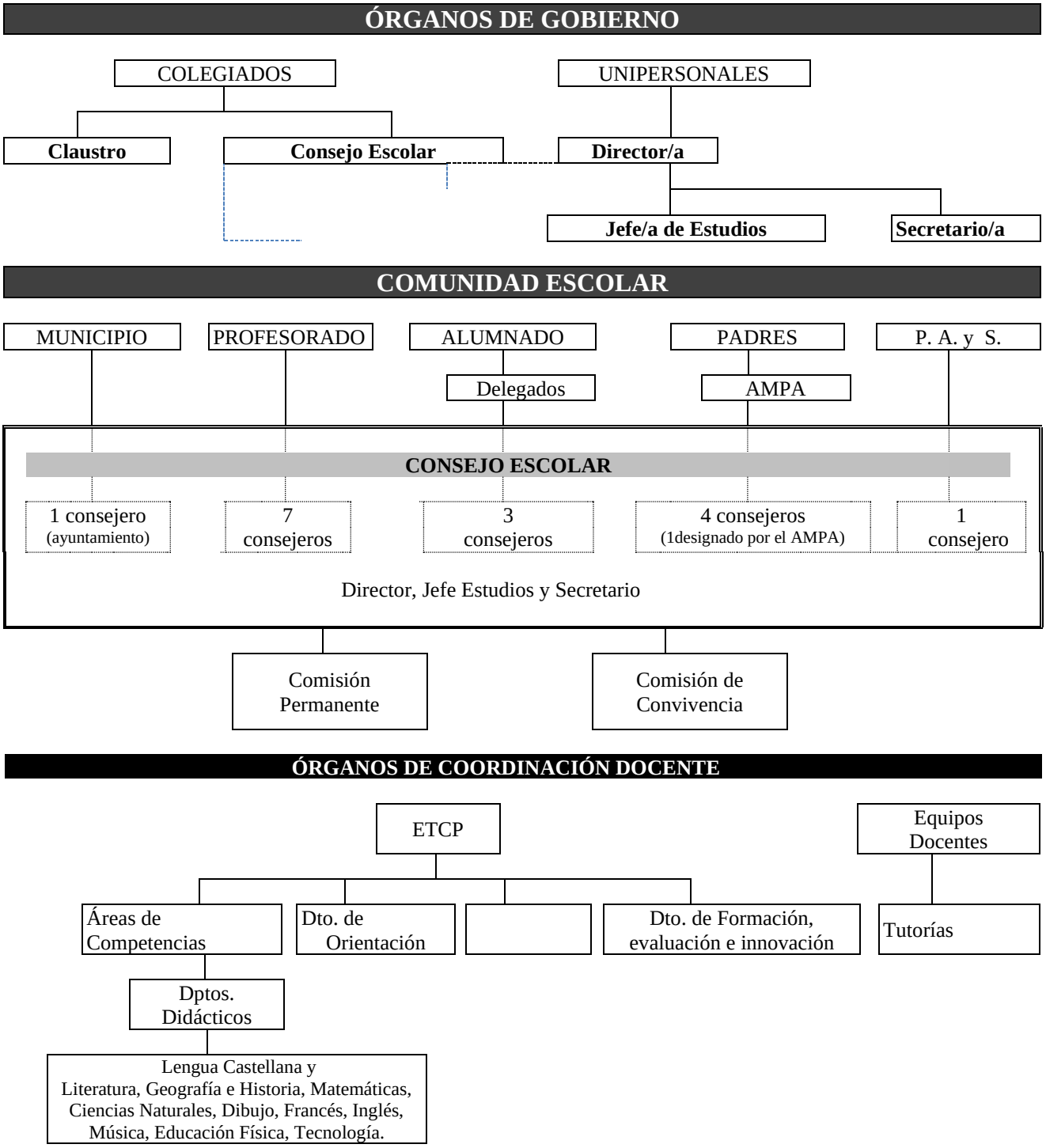
9. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL DECRETO 25/2007, DE 6 DE FEBRERO, POR EL QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA EL FOMENTO, LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y LA SEGURIDAD EN EL USO DE INTERNET Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) POR PARTE DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD. 71

9.1. DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS 71
9.2. AULA DE INFORMÁTICA 71
9.3. EQUIPOS INFORMÁTICOS PERSONALES DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA 71
9.4. D. PIZARRAS DIGITALES 72
9.5. INTERNET 72

10. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO. 75

1. ELEMENTOS

1.1. ORGANIGRAMA GENERAL DEL CENTRO



El Decreto 327/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria establece en sus distintos artículos la estructura de organización y funcionamiento de los centros de educación secundaria de la comunidad autónoma de Andalucía.

En el I.E.S Benalmádena los distintos órganos de participación y funcionamiento, así como sus competencias y/o funciones son los siguientes:

1.2. EQUIPO DIRECTIVO.

La composición del equipo directivo será la siguiente: una dirección, una jefatura de estudios, una secretaría y una jefatura de estudios adjunta cuando el centro disponga de 20 o más unidades. En el equipo directivo del instituto se integrará, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.2.1. Funciones del equipo directivo,

Según el Art. 70 del Decreto 327/2010, son las siguientes:

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

2. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

a) Velar por el buen funcionamiento del instituto.

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

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

d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación.

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

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

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

h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.

i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

El régimen de **suplencias de los miembros del equipo directivo** lo establecemos en concordancia con el Art. 80 del Decreto 327/2010:

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del instituto será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.

2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios será suplida temporalmente por otro miembro del Equipo Directivo o el profesor o profesora que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

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

1.2.2. Competencias de la dirección

En concordancia con lo establecido en el Art. 132 de la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre. la dirección del instituto ejercerá las siguientes competencias y del Decreto 327/2010:

1) 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.
2) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
3) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
4) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
5) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
6) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el Art. 73
7) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
8) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y

fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

9) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
10) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
11) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
12) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

13) 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.
14) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que determina la Orden de 20 de agosto de 2010 de organización y funcionamiento.
15) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que establezcan.
16) ñ) Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios, y de acuerdo con lo establecido en el punto 1.D del Proyecto Educativo del centro.
17) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes. Para ello se seguirán los criterios de sustituciones establecidos en el Proyecto de Gestión de centro.
18) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.
19) Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
20) Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.

21) Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
22) Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
23) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del instituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
24) Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación profesional inicial en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.
25) La persona que ejerzan la dirección adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.
26) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica.
27) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
28) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
29) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOE.
30) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
31) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

1.2.3. Potestad disciplinaria de la dirección.

El Art. 73 del Decreto 327/2010 establece las siguientes competencias:

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

a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.

b) La falta de asistencia injustificada en un día.

c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

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

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

4. Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

1.2.4. Competencias de la jefatura de estudios

El Art. 76 del Decreto 327/2010 establece las siguientes competencias de la jefatura de estudios:

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

b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

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.

1.2.5. Competencias de la secretaría

El Art. 77 del Decreto 327/2010 establece las siguientes competencias:

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 y los órganos correspondientes.

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

1.2.6. Competencias de la jefatura de estudios adjunta.

El Art. 81 del Decreto 327/2010 establece las siguientes competencias:

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

1.3. ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

1.3.1. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

Según el Art. 88 del Decreto 327/2010 el **equipo técnico de coordinación pedagógica** estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias y las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

1.3.2. Composición y competencias de los departamentos de coordinación docente

De acuerdo con lo establecido en el Art. 92 del Decreto 327/2010:

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

2. Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.

b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.

c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.

d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.

e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.

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

g) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado.

h) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.

i) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.

j) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.

k) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.

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

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

3. Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se recogen en el Proyecto Educativo punto 1.D.

1.3.3. Áreas de competencias.

El Art. 84.2 establece sus funciones son:

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

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

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

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

1.3.4. Departamento de orientación

La composición y las funciones del departamento en concordancia con lo establecido en el Art. 85 del Decreto 327/2010 son:

1. El departamento de orientación estará **compuesto** por:

a) El orientador u orientadora

b) Los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.

c) La profesora o profesor del aula de ATAL

d) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de diversificación curricular, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial.

e) En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

2. El **departamento de orientación** realizará las siguientes funciones:

a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.

b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.

c) Elaborar la programación didáctica de los programas de 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) 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.

e) 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. Las funciones del **profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa** son las establecidas en el Art. 86 del Decreto 327/2010 y son:

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.

4. El artículo 17.1 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, otorga al profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales las siguientes funciones:

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

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

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

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

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

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

1.3.5. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa

La composición y las funciones de este departamento vienen especificadas en el Art. 87 del Decreto 327/2010 y se establece de acuerdo con ellas:

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

a) La persona que ostente la jefatura del departamento.

b) Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas oídos los miembros de los distintos departamentos.

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 por 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.

1.3.6. Departamento de actividades complementarias y extraescolares (No tenemos, cada departamento presenta su programación y se coordina con Jefatura de Estudios)

El Art. 93 del Decreto 327/2010 establece la composición y funciones del departamento de actividades complementarias y extraescolares:

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

2. El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en el decreto y en Proyecto Educativo.

3. La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración 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.

1.3.7. Jefaturas de los departamentos

Las **competencias** son en concordancia con lo establecido en el Art. 94 del Decreto 327/2010:

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.

1.3.8. Equipo docente

La composición y funciones, según lo establecido en el Art. 83 del Decreto 327/2010 son:

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

2. Los equipos docentes tendrán las siguientes **funciones**:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.9. Las tutorías

De acuerdo con el decreto 327/2010, Art 90:

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

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

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

El Proyecto Educativo del centro, en su apartado 13 establecen los criterios pedagógicos para la asignación de tutorías así como para la agrupación del alumnado.

Art. 91. 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.

l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.

m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.

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

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.

De conformidad con el artículo 16 del Decreto 285/2010, los centros docentes y las familias intercambiarán información mediante la utilización del Sistema Séneca para apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado. De manera particular se favorecerá la tutoría electrónica mediante la cual el alumnado y los padres, madres o representantes legales

y el profesorado que ejerza la tutoría intercambiarán información relativa a su evolución escolar.

1.4. PROFESORADO

Funciones y deberes del profesorado de acuerdo con Art. 9 del Decreto 327/2010.

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

a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.

b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

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 continúa 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) Dada la adecuación de las funciones del orientador/a con las del departamento de orientación, se tendrá en cuenta esta circunstancia para la designación de la persona responsable de la jefatura del departamento.

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

2. En el Art. 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010 se establecen las **funciones del profesorado de guardia**. En el Proyecto de Gestión, apartado 3, aparecen los criterios de atención al alumnado por parte del profesorado de guardia.

1. Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.5. ALUMNADO.

El **procedimiento para asignación de delegados así como sus funciones** viene establecido en el art 6 del Decreto 327/2010:

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

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

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

La composición y funciones de la **Junta de delegados y delegadas** del alumnado se hará según lo establecido en el Art. 7 del Decreto 327/2010:

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

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

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

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

1.6. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y PERSONAL DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA.

El Art. 15.1 del Decreto 327/2010 establece los derechos y obligaciones del P.A.S Y P.A.E.C.:

El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria del instituto tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

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

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

2.1. CONSEJO ESCOLAR.

El Art. 50 del Decreto 327/2010 establece cual será la **Composición del Consejo Escolar**:

El Consejo Escolar del instituto estará compuesto por los siguientes miembros:

a) El director o la directora del instituto, que ostentará la presidencia.
b) El jefe o la jefa de estudios.
c) Ocho profesores y profesoras.
d) Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
e) Cinco alumnos o alumnas. Los alumnos podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar a partir del primer curso de la educación secundaria obligatoria. No obstante, los alumnos de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrán participar en la selección o el cese del director.
f) Una persona representante del personal de administración y servicios.
g) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto.
h) El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.
i) Una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, elegida por los miembros del Consejo Escolar.

Las competencias del consejo escolar según se recogen en el Art. 127 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre y en el Art. 50 del Decreto 327/2010, son:

a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 68 b) y c) del Decreto 327/2010 en relación con la planificación y la organización docente.

b)Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley orgánica 8/2013.

c) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

d)Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.

e) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

f) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la Ley Orgánica 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.

g) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

h) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

k) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobaciópn se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.

l) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

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

n) 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.

ñ) 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.

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

El Art. 52 del Decreto 327/2010 establece el **régimen de funcionamiento del Consejo Escolar:**

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.

2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

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

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

6. 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.

Son **Comisiones del Consejo Escolar** las establecidas en el Art. 66, puntos 1 al 3, del Decreto 327/2010. De acuerdo con éste se establecen las siguientes comisiones:

2.1.1. Comisión Permanente

Integrada por: el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

Serán sus **funciones**:

a) Llevar a cabo las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar
b) Llevar a cabo las actuaciones que, por su urgencia, imposibilite la convocatoria del pleno del Consejo Escolar
c) Proponer, revisar y supervisar la marcha general del Centro en el aspecto de gestión de los recursos.
d) Coordinar y promover actividades formativas de carácter extraescolar.
e) Coordinar y promover actividades relacionadas con la organización y dinamización de la biblioteca del centro
f) Llevar a cabo todas las actuaciones relativas a la escolarización. Velar por la transparencia del mismo y facilitar a toda la comunidad educativa la información que sea necesaria
g) Informar al pleno del Consejo Escolar del desarrollo de todas sus actuaciones.

2.1.2. Comisión de convivencia

La composición, plan de reuniones y plan de actuación de la comisión de convivencia están recogidas en el apartado 6 de del Plan de Convivencia del centro.

2.2. CLAUSTRO DE PROFESORES.

El Art. 67 del Decreto 327/2010 establece que la **composición del Claustro de Profesorado** es la siguiente:

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

2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del instituto.

3. Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

Son **competencias del claustro de profesores** las dispuestas en el Art. 68 del Decreto 327/2010:

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
c) Aprobar las programaciones didácticas.
d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
h) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
i) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
j) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
k) Informar la memoria de autoevaluación.
l) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
m) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

El Régimen de **funcionamiento** del Claustro de Profesorado queda fijado en virtud del Art. 69 del Decreto 327/2010.

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

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

a) El calendario de reuniones mínimo del Claustro de profesores queda recogido en el Proyecto educativo apartado 17.3.

Decreto 327. Artículo 10. **Derechos del profesorado**.

1. El profesorado de los institutos de educación secundaria, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del instituto.
c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso de educativo del alumnado.
g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y

nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.

h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

2.3. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

La participación del alumnado se lleva a cabo, de acuerdo al Decreto 327, art.5, a través de:

a) Los delegados y delegadas de clase.
b) La Junta de delegados y delegadas del alumnado cuyas funciones y procedimiento de elección están recogidos en el apartado 6 del Plan de convivencia.
c) Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
d) Las asociaciones del alumnado.
e) En su caso en los Consejos Escolares Municipales y Provinciales, así como en el Consejo Escolar de Andalucía

La Junta de delegados y delegadas se reunirá al menos una vez cada trimestre con los representantes del alumnado en el Consejo Escolar previo a las sesiones trimestrales de seguimiento y revisión del Plan de Centro; contará en cada ocasión con la orientación y asesoramiento del Equipo Directivo. El Las funciones de los delegados y delegadas están recogidas en el apartado 6 del Plan de Convivencia.

2.4. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

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

a) Los delegados y delegadas de los padres y madres de cada grupo.
b) Las asociaciones de padres y madres.
c) Los representantes de padres y madres en el Consejo Escolar.

Las familias tienen derecho a:

a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.
b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje.
c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
d) Ser oídas en las decisiones que afectan a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
e) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.
f) Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
g) Conocer el Plan de Centro.
h) Ser informadas de las normas de convivencia del centro.
i) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
j) Suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
k) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
l) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.
m) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
n) Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Colaboración de las familias:

Los padres y madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas colaborarán con el instituto y con el profesorado. Esta colaboración de las familias se concreta en:

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

2.4.1. Los delegados y delegadas de los padres y madres

Cada tutor/a que ejerza la tutoría celebrará antes de la finalización del mes de noviembre una reunión con los representantes legales del alumnado de su grupo. De conformidad con el artículo 16 del Decreto 285/2010, los centros docentes y las familias intercambiarán información mediante la utilización del Sistema Séneca para apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado. De manera particular se favorecerá la tutoría electrónica mediante la cual el alumnado y los padres, madres o representantes legales y el profesorado que ejerza la tutoría intercambiarán información relativa a su evolución escolar.

Los delegados y delegadas de los padres y las madres de cada grupo y el AMPA se reunirán al menos una vez cada trimestre con el Equipo Directivo previo a las sesiones trimestrales de seguimiento y revisión del Plan de Centro y en el proceso de autoevaluación al final del curso.

2.4.2. Asociaciones de madres y padres del alumnado

Estas asociaciones podrán:

a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Instituto que consideren oportuno.
c) Informar a todos los sectores de la comunidad educativa de su actividad y, al mismo tiempo, recibir información de los mismos.
d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
f) Elaborar informes para la Memoria Final y otros que considere necesarios dentro de sus competencias y de acuerdo con la normativa vigente.
g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.
h) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
i) Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, así como de la Memoria Final de curso.
j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro, dentro del plazo legalmente establecido
k) Fomentar la colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.
l) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

2.5. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA

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

La participación del PAS y del PAEC se lleva a cabo a través de los representantes del PAS y del PAEC en el Consejo Escolar.

2.6. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.

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

a) El Claustro de Profesorado.
b) Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar.
c) Los diferentes órganos de coordinación docente del centro.

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

Con el fin de garantizar el rigor en la toma de decisiones por parte de los órganos de gobierno o de coordinación docente, se establecen los siguientes protocolos de actuación

3.1. PROCEDIMIENTO PARA QUE EL ALUMNADO Y LAS FAMILIAS CONOZCAN QUE HAN DE RECIBIR INFORMACIÓN SOBRE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Los departamentos didácticos elaborarán los criterios de evaluación para las distintas materias que imparten. Dichos criterios serán recogidos en Jefatura de Estudios y publicados en la página web del instituto para que puedan ser conocidos por la comunidad educativa. Los tutores y tutoras serán los encargados de transmitir este procedimiento a las familias.

3.2. PROCEDIMIENTO PARA QUE EL ALUMNADO Y LAS FAMILIAS CONOZCAN QUE HAN DE SER OÍDOS EN UN MOMENTO PREVIO A LA TOMA DE DECISIONES

Se establecen los siguientes momentos y procesos en los que las familias y alumnado pueden ser oídos.

3.2.1. RESPECTO A LA TOMA DE DECISIÓN DE LA PROMOCIÓN O TITULACIÓN.

La Jefatura de estudios hará público a través de la página web del instituto un documento en el que se explicite la forma y criterios de promoción del alumnado y la obtención de la titulación. Este documento elaborado a partir del apartado 5 del Proyecto Educativo del centro. Al alumnado se le informará de la existencia de este documento al inicio del curso escolar y a las familias en la reunión de tutoría de inicio de curso.

3.2.2. RESPECTO A LA DECISIÓN DE EXENCIÓN DE CURSAR LA MATERIA OPTATIVA CORRESPONDIENTE AL CURSO EN EL QUE ESTÉ MATRICULADO

En la sesión de evaluación inicial, así como en la primera y segunda evaluación,

En la sesión de evaluación inicial, así como en la primera y segunda evaluación, el equipo educativo podrá tomar la decisión de que un alumno o alumna de primero o segundo de la ESO se incorpore a un programa de refuerzo en materias instrumentales básicas. El tutor informará a las familias a través del impreso del anexo 1ª.A y 1.B de este apartado. Tanto familias como alumnado pueden manifestar su opinión acerca de la incorporación a este programa mediante entrevista con el tutor. Información que el tutor trasmitirá al equipo docente en la sesión de evaluación.

3.2.3. RESPECTO A LA DECISIÓN DE QUE EL ALUMNO O ALUMNA SE INCORPORE A UN PMAR.

Los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento tendrán una duración de uno o dos cursos, desde segundo de la ESO y hasta tercero, solamente en segundo de ESO o solamente en tercero de ESO y se ofertan al alumnado Estos programas irán dirigidos preferentemente a aquellos alumnos y alumnas que presenten dificultades relevantes de aprendizaje no imputables a falta de estudio o esfuerzo y que presente un perfil determinado, que consistirá en los siguientes aspectos:

a) que hayan repetido al menos un curso en cualquier etapa, y que una vez cursado el primer curso de Educación Secundaria Obligatoria no estén en condiciones de promocionar al segundo curso, o que una vez cursado segundo curso no estén en condiciones de promocionar al tercero. El programa se desarrollará a lo largo de los cursos segundo y tercero en el primer supuesto, o sólo en tercer curso en el segundo supuesto.

b) que, habiendo cursado tercer curso de Educación Secundaria Obligatoria, no estén en condiciones de promocionar al cuarto curso, podrán incorporarse excepcionalmente a un Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento para repetir tercer curso.

Una vez que el equipo educativo proponga la incorporación de un alumno a un programa de mejora del aprendizaje tras la decisión de incorporación del jefe de estudios con el visto bueno del director teniendo en cuenta el análisis psicopedagógico del orientador/a, las familias y alumnado serán informados por el departamento de orientación y recogida la conformidad de las familias y alumnado mediante impreso del anexo 2 de este apartado.

3.2.4. RESPECTO A LA DECISIÓN DE QUE EL ALUMNO O ALUMNA SE INCORPORE A TERCER CURSO EN RÉGIMEN ORDINARIO.

Los padres, madres o tutores legales así como los alumnos o alumnas que cursen un programa de mejora del aprendizaje, podrán solicitar a través del tutor/a su intención de que el alumno o alumna se incorpore a tercer curso en régimen ordinario. Esto lo harán con el asesoramiento del departamento de orientación y siempre antes que finalicen 2º ESO con la decisión de promociona.

3.2.5. RESPECTO A LA DECISIÓN DE QUE LA ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPACIALES CON ADAPTACIÓN CURRICULAR SIGNIFICATIVA PUEDA PROLONGARSE UN AÑO MÁS.

Los padres o tutores legales del alumno o alumna así como los alumnos o alumnas que cursen un programa de adaptación curricular, podrán solicitar a través del tutor/a su intención de que el alumno o alumna continúe un año más con dicha adaptación. Esto lo harán con el asesoramiento del departamento de orientación en el momento de finalizar la adaptación.

3.3. PROCEDIMIENTO POR EL QUE SE VA A INFORMAR AL ALUMNADO Y A SUS FAMILIAS SOBRE EL MODO DE PROCEDER EN EL CASO DE QUE DESEEN FORMULAR RECLAMACIONES SOBRE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS A LA FINALIZACIÓN DE CADA CURSO, ASÍ COMO SOBRE LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN O TITULACIÓN.

Una vez cada trimestre el equipo docente de cada grupo se reunirá con el tutor con el fin de evaluar y tomar decisiones sobre el proceso educativo de cada alumno. Esta información será transmitida por el tutor a las familias. En la última evaluación se decidirá sobre la promoción o titulación de un alumno.

Si los alumnos, o alumnas, y sus familias desean formular reclamación sobre las calificaciones obtenidas a la finalización del curso, o sobre la decisión de promoción o titulación; se procederá según el protocolo indicado en el anexo 3.

El anexo 4 recoge el protocolo de petición de copia de exámenes.

La información sobre la existencia de ambos protocolos se realizará en las reuniones del profesorado tutor con las familias a comienzos de curso y en la página web del centro.

3.4. LA INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS SOBRE LA POSIBILIDAD DE SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON EL CENTRO DOCENTE Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR.

El apartado 1.i) del Proyecto Educativo se contempla el proceso para que las familias o los representantes legales del alumnado que presente problemas de aprendizaje pueda suscribir con el centro un Compromiso Educativo o de Convivencia. El tutor será el encargado de informar a las familias sobre la existencia de dichos procesos.

La información sobre la existencia de dicho protocolo se realizará en las reuniones del profesorado tutor con las familias a comienzos de curso y en la página web del centro.

3.5. PROCEDIMIENTO A LLEVAR A CABO RESPECTO AL TRÁMITE DE AUDIENCIA EN LA IMPOSICIÓN DE CORRECCIÓN Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y RECLAMACIONES

Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010), será preceptivo, el trámite de audiencia al alumno o alumna y, cuando sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o tutores legales. Por todo ello se debe tener en cuenta lo siguiente:

a) Cuando la corrección a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a). b), c) y d), del apartado 1 del artículo 38 del Decreto 327/2010, y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.
b) En cualquier caso quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
c) Siempre que se vaya a tomar declaración a un alumno o alumna como parte de un proceso disciplinario debe estar acompañado de su/sus padres o representantes legales.
d) No se iniciará la ejecución de la medida disciplinaria de no asistir al centro hasta que se le haya notificado fehacientemente a los padres, madres o representantes legales.
e) En cualquier caso, en el apartado i) del Proyecto Educativo se contempla el proceso para que las familias o los representantes legales del alumnado que presente problemas de convivencia pueda suscribir con el centro un Compromiso Convivencia.

El procedimiento para dar audiencia a los padres, madres o representantes legales en caso de corrección que lleve a imponer la suspensión de asistencia al centro es el siguiente: el jefe de estudios comunicará mediante llamada telefónica, e-mail o por escrito la decisión e informará del derecho a audiencia ante la comisión de convivencia, dirección y jefatura de estudios

responsables de dicha sanción. Tras la audiencia se deliberará y decidirá sobre la sanción impuesta.

3.5.1. Reclamaciones

En concordancia con el artículo 40 del decreto 327/2010 se podrá presentar reclamación por los alumnos o alumnas, y por sus familias en el plazo de dos días a partir de la comunicación de la corrección o de la aplicación de la medida disciplinaria ante el órgano que la impuso (Anexo 5). Si es estimada no figurará en el expediente del alumno/a.

Las medidas disciplinarias adoptadas por el director podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales. Se convocará un Consejo Escolar en el plazo de dos días desde que se presentó la solicitud de revisión. Este órgano procederá a confirmar o revisar la decisión y propondrá, si corresponde, las medidas oportunas.

La información sobre la existencia de ambos protocolos se realizará en las reuniones del profesorado tutor con las familias a comienzos de curso y en la página web del centro.

En el Plan de Convivencia del centro apartado 4 se desarrolla los procedimientos de correcciones y medidas disciplinarias.

3.6. RESPECTO A LA ESCOLARIZACIÓN

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, ha establecido en su artículo 84 que el procedimiento de admisión del alumnado, cuando no existan puestos escolares suficientes, se regirá por los criterios establecidos en la Orden que la desarrolla.

En nuestro instituto se desarrollará cumpliendo lo siguiente:

a) El Consejo Escolar, y en su nombre la Comisión Permanente, será la que decida sobre la admisión del alumnado y velará por la transparencia de todo el proceso
b) Con anterioridad a la apertura del plazo de presentación de solicitudes de admisión se publicará, en tablón de anuncios del centro, las áreas de influencia y el número de puestos escolares vacantes para cada uno de los cursos.
c) Durante todo el mes de marzo se presentarán las solicitudes de admisión por el alumnado que accede por primera vez al centro
d) Cuando no existan plazas suficientes, se aplicarán los criterios establecidos en la Orden que regula este proceso
e) En ningún caso habrá discriminación por razón alguna, ni se exigirá la formulación de declaraciones que puedan afectar a la intimidad, creencias o convicciones
f) Si se debe aplicar la baremación, se publicarán en el tablón de anuncios del centro, en la primera quincena de abril la relación de solicitantes, con la indicación de los puntos totales obtenidos. En caso de disconformidad se podrán presentar alegaciones durante los diez días hábiles a partir de la de la publicación.

g) La relación de admitidos y no admitidos, que servirá de notificación a los interesados, se publicará en el tablón de anuncios del centro en la primera quincena de mayo.

Recursos y reclamaciones

1. Los acuerdos y decisiones que adopte el Consejo Escolar sobre la admisión del alumnado, así como los de la Comisión de Escolarización, podrán ser objeto de recurso de alzada ante la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

2. El recurso de alzada y la reclamación a los que se refiere el apartado anterior deberá resolverse y notificarse a las personas interesadas en el plazo máximo de tres meses, debiendo, en todo caso, quedar garantizada la adecuada escolarización del alumno o alumna.

3.7. RESPECTO AL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, PROCEDE EXPLICITAR PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN LA TRANSPARENCIA Y LA INFORMACIÓN DE LAS DECISIONES TOMADAS.

La constancia de las decisiones de los órganos colegiados y los órganos de coordinación docente se reflejará con la recogida en las actas correspondientes de las reuniones de departamentos, claustros, reuniones de consejos escolares, reuniones de ETCP, reuniones de Equipos Educativos y reuniones de la comisión de convivencia que se realizan con el fin de garantizar la transparencia.

De las decisiones adoptadas por el Equipo Directivo en el ejercicio de sus competencias se informará según corresponda y al claustro y comunidad educativa en general a través de las reuniones de ETCP, Claustros de profesores, Consejos Escolares, reuniones Equipos Educativos, correos electrónicos y a través del sistema Séneca para garantizar la transparencia de éstas.

ANEXO I

JUNTA DE ANDALUCIA

I.E.S "BENALMÁDENA"

AUTORIZACIÓN DE SALIDA EXTRAORDINARIA DEL INSTITUTO

El alumno/a de este Centro_____

matriculado/a en el curso _____ , se autoriza a salir del Instituto durante la jornada escolar por D. _____ _____,

el día _____ de _____ a las _____ horas.

Motivo que argumenta:

_____

_____

_____

_____

_____

Firma del familiar:

Nombre del Familiar.:

_____D.N.I.:_____

ANEXO II

MODELO DE JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DEL ALUMNADO

JUNTA DE ANDALUCIA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Av. Cibeles nº 4
Teléfono 951293582 Fax 951293595
iesbenalmadena@hotmail.com
http://institutodonamaria.blogspot.com

ASUNTO: COMUNICACIÓN DE FALTAS DEL ALUMNADO

D/Dª. _____ padre/madre del alumno/a _____ del curso _____ y grupo _____.

COMUNICA que:

- Su hijo/a ha faltado a clase el día _____ de _____, durante _____ horas.
- Su hijo/a ha faltado a clase durante los días _____ de _____ .

MOTIVO/CAUSA:

_____
_____
_____

Fdo.

Benalmádena a __ de _____ 2009

I.E.S "BENALMÁDENA"

ANEXO III

ALUMNO O ALUMNA INCIDENTE EN CONDUCTAS CONTRARIAS

El alumno/a …… del curso …….. en el día …….. ha incurrido en falta según lo dispuesto en el Decreto 327/2010, de 13 de julio.

INCIDENTE:

……

DESCRIPCIÓN DETALLADA:

……
……
……
……
……
……
……
……
……

CONDUCTAS DESARROLLADAS	
❑ Perturbación del normal desarrollo de las actividades	❑ Faltas injustificadas de asistencia a clase
❑ Falta de colaboración sistemática en la realización de actividades	❑ Actuaciones incorrectas hacia algún miembro de la comunidad educativa
❑ Impedir o dificultar el estudio a sus compañeros	❑ Daños en instalaciones o documentos del centro o en pertenencias de un miembro
❑ Faltas injustificadas de puntualidad	

CORRECCIONES	
❑ Amonestación oral	❑ Suspender el derecho de asistencia a determinadas clases entre 1 y 3 días
❑ Apercibimiento por escrito	❑ Suspender el derecho de asistencia al centro entre 1 y 3 días
❑ Realizar tareas dentro y fuera del horario lectivo del Centro	

EL PROFESOR/A	EL TUTOR/A	EL JEFE/A DE ESTUDIOS
Fdo:	Fdo:	Fdo:

ANEXO IV

ALUMNO O ALUMNA INCIDENTE EN CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES

El alumno/a …… del curso …….. en el día …….. ha incurrido en falta según lo dispuesto en el Decreto 327/2010, de 13 de julio.

INCIDENTE:

……

DESCRIPCIÓN DETALLADA:

……
……
……
……
……

CONDUCTAS DESARROLLADAS	
☐ Agresión física a un miembro de la comunidad educativa	☐ Deterioro grave de instalaciones o documentos del Centro, o pertenencias de un miembro
☐ Injurias y ofensas contra un miembro de la comunidad educativa	☐ Reiteración en un mismo curso de conductas contrarias a normas de convivencia
☐ Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad, o incitación a ellas	☐ Impedir el normal desarrollo de las actividades del Centro
☐ Vejaciones o humillaciones contra un miembro de la comunidad educativa	☐ Incumplimiento de las correcciones impuestas
☐ Suplantación de la personalidad, y falsificación o sustracción de documentos	

CORRECCIONES	
☐ Realizar tareas fuera del horario lectivo en el Centro	☐ Suspender el derecho de asistencia a determinadas clases entre 4 y 14 días
☐ Suspender el derecho de participación en actividades extraescolares del Centro	☐ Suspender el derecho de asistencia al centro entre 4 y 30 días
☐ Cambio de grupo	☐ Cambio de centro docente

EL PROFESOR/A	EL TUTOR/A	EL JEFE/A DE ESTUDIOS

Fdo:	Fdo:	Fdo:

4. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.

4.1. ESPACIOS DE USOS MÚLTIPLES

Este apartado está relacionado con el punto 4 apartado a) del proyecto de gestión, que establece lo siguiente:

"Cuando se precise la utilización de espacios especiales, el equipo directivo elaborará mensualmente un cuadrante que se colocará en el tablón ubicado en la Sala de profesores a fin de que los profesores/as puedan distribuirse estos espacios especiales. Las llaves de las aulas estarán igualmente en la Sala de profesores. Dichos espacios son en la actualidad:

A. Aula de Informática. Esta aula cuenta con un número de ordenadores que requieren del buen uso y control del profesorado que lo utiliza. En caso de incidencia o de un mal funcionamiento de cualquier ordenador, el profesor/a que lo detecte deberá informar al coordinador TIC del centro.

B. Aulas de Pizarra digital. Estas aulas cuentan con una pizarra digital a disposición del profesorado del centro. En caso de incidencia o de un mal funcionamiento, el profesor/a que lo detecte deberá informar al coordinador TIC del centro.

C. Aulas de Audiovisuales. En el centro hay dos aulas con equipamiento audiovisual (televisión y reproductor de DVD) a disposición del profesorado. En caso de incidencia o de un mal funcionamiento, el profesor/a que lo detecte deberá informar al secretario/a del centro.

D. Biblioteca. Podrá ser utilizada como aula de usos múltiples, hasta que se cuente con un aula habilitada para tal fin, para charlas, conferencias y cualquier actividad en la que participen más de treinta alumnos. Durante la actividad se podrán utilizar todos los fondos y recursos disponibles en la Biblioteca. Si algún profesor/a necesitase llevar en préstamo algún fondo deberá comunicarlo al profesor responsable de la Biblioteca o a alguno de los profesores del equipo de apoyo.

El profesor que reserve un aula será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice"

A esto debemos añadir lo siguiente:

a) Tendrá prioridad para utilizar el aula de informática el profesorado que imparta la asignatura de Informática aplicada en 4º de la ESO, tecnologías en 3º y 2º de la ESO y de EPV en 4º de la ESO y para estas materias.

b) El aula de informática dispone de un esquema de colocación del alumnado en los puestos de ordenadores que deberá ser completado por el profesorado responsable del grupo que use el aula con objeto de localizar a los usuarios de un puesto en concreto en caso de mal uso o deterioro.

c) Tendrá prioridad para el uso de las aulas de informática, audiovisuales y pizarra digital aquellos profesores a los que se les hayan asignado dichas aulas a principio de curso por Jefatura de Estudios a principios de curso.

d) Las aulas o talleres específicas de tecnología, EPV, música y laboratorio así como el gimnasio serán utilizadas prioritariamente por los profesores que impartan las materias específicas de uso de dichas aulas.

e) De los deterioros en los recursos materiales de estas aulas por un uso irresponsable de los mismos serán responsables los alumnos/as implicados que procederán a la restitución o la pagarán, pudiéndose tomar medidas correctivas por actitudes vandálicas o negligentes.

f) Para el uso de las aulas de informática, pizarra digital, audiovisuales y biblioteca se utilizarán cuadrantes mensuales con objeto de reservar su uso que serán colocados en la sala de profesores.

g) Las normas de funcionamiento de la biblioteca se especifican en el anexo 1.

4.2. LABORATORIOS, TALLERES, AULAS ESPECÍFICAS E INSTALACIONES DEPORTIVAS

4.2.1. Laboratorios de Ciencias

El laboratorio cuenta con mobiliario y material específico. Su utilización será regulada por el departamento en colaboración con la Jefatura de Estudios.

Para su mantenimiento dispondrán del presupuesto del departamento y podrán solicitarse partidas específicas para adquisición o reposición de material según se regula en el Proyecto de Gestión.

Normas de uso y comportamiento:

1. El uso adecuado de los laboratorios exige una serie de actitudes que posibiliten un buen clima de trabajo y alto rendimiento, para ello se debe ser: silencioso, ordenado, cauto, trabajador, metódico, limpio y cuidadoso con el material.
2. El material necesario para las prácticas será suministrado por el profesor/a o bien retirado directamente por el alumno/a de sus estanterías. Al terminar la práctica, un alumno/a responsable de cada mesa se encargará de limpiarlo y dejarlo ordenado.
3. Al terminar una sesión de prácticas no debe quedar material en las bancas del alumnado.
4. Deben cumplirse las normas de seguridad que estarán expuestas visiblemente y deben conocerlas todos los usuarios.
5. Los laboratorios estarán provistos de productos y material de primeros auxilios.

6. El alumnado seguirá en todo momento las indicaciones del profesorado para el manejo del material.
7. A principio de cada curso, el Departamento elaborará un cuadrante de uso de los laboratorios.
8. De los deterioros en los recursos materiales del aula por un uso irresponsable de los mismos serán responsables los alumnos implicados que procederán a la restitución o la pagarán, pudiéndose tomar medidas correctivas por actitudes vandálicas o negligentes.
9. Al final de curso, el Jefe del Departamento realizará un informe del estado de las instalaciones y material. Este informe será entregado al secretario del centro e incluido en la memoria final.

4.2.2. Taller de tecnología

El taller de Tecnología cuenta con mobiliario y material específico. Su utilización será regulada por el departamento en colaboración con la Jefatura de Estudios.

Para su mantenimiento dispondrán del presupuesto del departamento y podrán solicitarse partidas específicas para adquisición o reposición de material según se regula en el Proyecto de Gestión.

1. Todos los alumnos y alumnas realizarán sus actividades de manera que no se ponga en peligro ni la integridad física propia ni la de los demás.
2. Se utilizarán siempre los elementos de protección necesarios (guantes, gafas, etc…).
3. Si alguien observa que algún tipo de herramienta, máquina o instalación tiene alguna anomalía, tiene obligación de comunicarlo al profesor o profesora.
4. Jugar en el Taller está considerado como falta.
5. El alumnado sólo está autorizado para utilizar las herramientas, máquinas y materiales que el profesor indique.
6. Para la realización de proyectos o prácticas, se realizarán grupos de alumnos y alumnas. Habrá un encargado/a de herramientas, que llevará el control de las mismas.
7. Cada grupo, o alumno/a se responsabilizará de recoger su puesto de trabajo, así como de limpiar los restos que pudiese haber originado.
8. Además el taller será limpiado por los servicios de limpieza del Centro. Los deterioros, en los recursos materiales del aula por un uso irresponsable de los mismos, serán responsables los alumnos y alumnas implicados que procederán a la restitución o los pagarán, pudiéndose tomar medidas correctivas por actitudes vandálicas o negligentes.
9. Al final de curso, el Jefe o la Jefa del Departamento realizará un inventario del material. Este informe será entregado al secretario del centro e incluido en la memoria final.

4.2.3. Aula de Educación Plástica y Visual

El aula de EPV cuenta con mobiliario y material específico. Su utilización será regulada por el departamento en colaboración con la Jefatura de Estudios.

Para su mantenimiento dispondrán del presupuesto del departamento y podrán solicitarse partidas específicas para adquisición o reposición de material según se regula en el Proyecto de Gestión.

1. Los libros del Departamento podrán ser usados por el alumnado siempre en horario escolar y dentro del Centro.
2. Los recursos técnicos podrán ser utilizados por los alumnos sólo bajo la supervisión del profesorado.
3. El material fungible está a disposición del alumnado pero debe ser suministrado por el profesor.
4. Dadas las especiales características de la materia, es necesario establecer unas normas estrictas de mantenimiento, como es la supervisión del estado de mesas y espacios al final de la clase por varios alumnos designados. El profesor dará el visto bueno de dicho estado, tomando las medidas pertinentes en caso negativo.
5. De los deterioros en los recursos materiales del aula por un uso irresponsable o vandálico de los mismos serán responsables los alumnos o alumnas implicados que procederán a la restitución o lo pagarán. Lo anterior no excluye la adopción de medidas disciplinarias correctivas por actitudes vandálicas o negligentes.
6. Al final de curso, el Jefe del Departamento realizará un informe del estado de las instalaciones y material. Este informe será entregado al secretario del centro e incluido en la memoria final.

4.2.4. Aula de música

El aula de música cuenta con mobiliario y material específico. Su utilización será regulada por el departamento en colaboración con la Jefatura de Estudios.

Para su mantenimiento dispondrán del presupuesto del departamento y podrán solicitarse partidas específicas para adquisición o reposición de material según se regula en el Proyecto de Gestión.

Normas de uso:

1. El uso adecuado del aula exige una serie de actitudes que posibiliten un buen clima de trabajo y para ello se debe ser ordenado, trabajador y cuidadoso con el material.
2. El material necesario para las prácticas será suministrado por el profesor/a. Al terminar debe ser colocado en el lugar correspondiente.
3. El alumnado deberá aportar el material que el profesor o profesora le solicite como una flauta y será responsable de su buen uso y conservación.
4. El alumnado seguirá en todo momento las indicaciones del profesorado para el manejo del material.
5. De los deterioros en los recursos materiales del aula por un uso irresponsable de los mismos serán responsables el alumnado implicado que procederá a la restitución o la pagarán, pudiéndose tomar medidas correctivas por actitudes vandálicas o negligentes.
6. Al final de curso, el Jefe del Departamento realizará un informe del estado de las instalaciones y material. Este informe será entregado al secretario del centro e incluido en la memoria final.

4.2.5. Instalaciones deportivas: Gimnasio y Pista Polideportiva

El Departamento de Educación Física cuenta con material didáctico específico que permanecerá, en su mayoría, en el almacén del Gimnasio.

Para su mantenimiento y reposición se cuenta con un presupuesto anual designado por el Secretario del Centro. Se podrán hacer adquisiciones fuera del presupuesto, siempre y cuando se justifique y lo autorice el ETCP.

Al comienzo de cada clase el profesor o profesora, en compañía de alumnos y alumnas colaboradores, sacarán del almacén el material didáctico necesario para la sesión, que una vez acabada se devolverán a su sitio.

El deterioro o la pérdida de material por un uso irresponsable de algún alumno/a será motivo para la compra o reposición por su parte. Además se le podrá poner un parte disciplinario.

Cualquier adquisición de material será consensuada en la reunión semanal del Departamento de Educación Física.

El Departamento de Educación Física no prestará material didáctico a los alumnos/as en horas de recreo, ni a los alumnos/as que bajen en horas de guardia ni a los que participan en las ligas. Sí lo hará con cualquier profesor o profesora que lo solicite.

El Departamento recomienda al DACE o al secretario del centro la compra de material deportivo para su uso en los recreo o en horas libres, si el profesorado de guardia lo autoriza. El depósito podría ser conserjería o el aula del DACE. El Departamento de Educación Física no se hace responsable de ningún depósito ni préstamo de material para su uso en horas libres ni recreo.

Normas de uso y comportamiento

1. El gimnasio permanecerá cerrado y ningún alumno podrá entrar sin la compañía del profesor.
2. Se dispone de vestuario masculino y femenino. Para evitar robos, una vez comenzada la clase ningún alumno/a podrá entrar, salvo autorización del profesor. Los alumnos/as que tarden mucho en cambiarse o queden rezagados podrán ser sancionados con un parte disciplinario.
3. El profesorado de Guardia podrán utilizar la pista polideportiva, siempre y cuando ningún grupo esté dando clase de Educación Física y lo autorice el profesor/a del departamento que se encuentre dando clase en ese momento.
4. El alumno/a que desee ducharse lo podrá hacer y se le permitirá abandonar la clase con unos minutos de antelación.
5. Al final de curso, el Jefe o jefa del Departamento realizará un inventario del material didáctico donde se reflejará su estado y el número. Copia del mismo se entregará al secretario/a del centro.

4.3. AULAS ORDINARIAS QUE TENGAN PIZARRAS DIGITALES Y ORDENADORES

Las aulas de 1º y 2º de la ESO que dispongan de pizarra digital permanecerán cerradas en los intercambios de clase y recreos. Para ello el alumnado deberá abandonar la clase cada tramo horario y permanecerá en el pasillo. El profesor será el encargado de abrir y cerrar el aula.

El alumnado seguirá en todo momento las indicaciones del profesorado para el manejo de los ordenadores portátiles y pizarra digital.

De los deterioros en los recursos materiales del aula por un uso irresponsable de los mismos serán responsables los alumnos/as implicados que procederán a la restitución o la pagarán, pudiéndose tomar medidas correctivas por actitudes vandálicas o negligentes.

4.4. SERVICIO DE REPROGRAFÍA

En general las fotocopias para el alumnado serán realizadas por el conserje o la conserje del centro en la fotocopiadora o multicopista (cuando el número de copias sea superior a 30) situadas en la conserjería del centro. Estas fotocopias serán de cargo al departamento correspondiente.

Cuando el profesorado solicite cuadernillos de actividades para el curso o para la recuperación de las materias pendientes, estos serán realizados por el/la conserje y abonados por el alumnado. Serán recogidos en conserjería por el alumnado en horario de recreo o a las horas de entrada o salida del centro.

Se dispondrá de fotocopiadoras en la sala de profesores para uso del profesorado. No se realizarán aquí fotocopias de exámenes o cualquieras otras para grupos de alumnos/as.

4.5. COMEDOR

El funcionamiento del comedor será supervisado por el Consejo Escolar, que deberá aprobar las condiciones de su explotación y los precios que la empresa concesionaria estipule. Los precios no podrán alterarse sin la aprobación del citado órgano. No se servirán bebidas alcohólicas ni tabaco al alumnado del Centro ni se permitirá su consumo. Según la legislación vigente, se prohíbe el consumo y venta de bebidas alcohólicas así como cualquier tipo de juego de azar.

El comedor es una dependencia del Centro, por lo que se guardarán en él las normas habituales de convivencia. Las normas específicas de uso del comedor están recogidas en el apartado 5 del Plan de Convivencia.

El acceso será libre para los miembros de la Comunidad Educativa, si bien, el alumnado no podrá permanecer en ella durante las horas lectivas.

Las personas encargadas del comedor serán responsables de la vigilancia del alumnado que participa en este servicio en el horario previsto y evitarán cualquier situación que pueda alterar el normal desarrollo de la actividad del centro

ANEXO 1

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA DEL IES BENALMÁDENA

1. DESTINATARIOS DE LA BIBLIOTECA

La biblioteca es un Centro de Recursos para la enseñanza y aprendizaje destinada a la utilización por parte de todos los miembros de la comunidad escolar:

- Profesorado.
- Alumnado.
- Padres y madres.
- Personal no docente.
- Departamentos.

2. HORARIO

La Biblioteca permanecerá abierta en horario escolar para diferentes usos:

- El alumnado podrá hacer uso de la misma en los Recreos (11:15 a 11:45).
- Para actividades programadas por cualquier profesor/a del centro durante el horario lectivo.
- Para actividades, conferencias, charlas,... concertadas por el centro.
- Para uso general los jueves por la tarde de 16:00 a 18:00 horas.

Será atendida por diferentes profesores/as en turno de guardia, que se encargarán además de la gestión, catalogación y planificación de otras actividades.

3. ESPACIO

Tiene una superficie de 93 m, con acceso desde el exterior. Está situada en la planta baja del edificio, junto al departamento de Orientación y frente a Conserjería.
En el espacio se han diseñado diferentes zonas (Plano adjunto):

- Zona de consulta y lectura: Para dar cabida a la demanda de 40 alumnos/as y con diferentes espacios:
    - DICCIONARIOS Y OBRAS GENERALES.
    - DOCUMENTACIÓN Y RECURSOS.
    - TV Y FILMOTECA.

- NARRATIVA.
- ZONA DE LECTURA RELAJADA (TBO, revistas, libros de texto, trabajos de alumnos,...)
- OBRAS DE REFERENCIA Y CONSULTA: Organizadas siguiendo la CDU.

- Zona de préstamo y trabajo técnico: Que se dedica a la atención del alumnado y se realizan tareas técnicas.

4. SERVICIOS BÁSICOS

- Consulta del catálogo, con el programa ABIES, en puestos informáticos y en la página web.
- Préstamos en sala y para domicilio (7 días).
- Préstamo colectivo a aulas y departamentos.
- Lectura y consulta en sala.
- Las enciclopedias, diccionarios y revistas no podrán salir de la Biblioteca.
- Consulta de bibliografías y guías de lectura.

5. ACCESO A INTERNET

En el puesto de gestión técnica hay conexión a Internet fija con el ordenador. En el futuro y dado que el alumnado poseerá su propio ordenador, podrá hacer uso del mismo en la zona de diccionarios y obras generales.

6. OTROS SERVICIOS

- En el futuro se difundirán las acciones del la biblioteca en la página Web del centro.
- Periódicamente (una vez al trimestre) se realizarán gestiones de formación de usuarios.
- Promoción de la lectura: mediante guías, lecturas, exposiciones, talleres, conferencias,...
- Colaboración con otras bibliotecas.

7. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

- Se permanecerá en silencio, hablando solo cuando sea necesario (para realizar un trabajo en grupo, hacer una consulta, etc.). En tal caso, se hablará en voz baja.

- Se colaborará en su limpieza, no se podrá escribir o dibujar en las mesas o en los libros.
- No está permitido comer ni beber, ni introducir comida o bebida.
- No está permitido usar el móvil, ni reproductores de imagen o sonido.
- Se podrán utilizar los portátiles. El acceso a internet será sólo a páginas de carácter educativo y contenidos permitidos por el profesorado.
- El alumnado velará por la adecuada conservación del material bibliográfico y se hará responsable de sus posibles desperfectos.
- Se dejarán las sillas recogidas al salir.
- Los usuarios deberán comportarse con educación y respeto, de acuerdo con las normas de convivencia del centro.
- El uso de la Biblioteca implica la aceptación de estas normas de utilización.

8. NORMATIVA Y CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

- Ningún miembro de la comunidad educativa, ni ajeno a ella, puede sacar fondos sin comunicarlo al personal de la biblioteca.
- El carné de lector será expedido a cualquier miembro de la Comunidad Educativa que lo solicite, y para ello, se realizará una foto tamaño carné. Tendrá la duración de permanencia en el centro. Para la realización de cualquier préstamo es obligatorio dicho carné que es personal e intransferible.
- Quedan excluidos del préstamo las obras de referencia, las enciclopedias, diccionarios o ejemplares de carácter único y de difícil reposición, así como el material audiovisual.
- El usuario se hace responsable del material que utilice. En caso de deterioro o pérdida, quedará obligado a su reposición.

9. RETRASO EN LA DEVOLUCIÓN

En caso de retraso en la devolución de préstamos se impondrán las siguientes sanciones:

- Si es el primer retraso, no se le volverá a prestar otro durante un período igual al del incumplimiento en la devolución.
- En un segundo retraso, se duplicará el período de sanción.
- En un tercer retraso, se retirará el carné de biblioteca.
- Los retrasos en las devoluciones podrán ser sancionados con amonestaciones y suspensión del derecho al recreo y asistencia al aula de convivencia.

10. TIPOS DE PRÉSTAMOS

PRÉSTAMO INDIVIDUAL

- Alumnado del IES Benalmádena
- Profesorado del IES Benalmádena
- No docente: personal de administración, limpieza, conserjería.
- Usuarios públicos.

PRÉSTAMO COLECTIVO

Aula: Alumnado de un aula

Departamentos: Departamentos didácticos

POLÍTICA DE PRÉSTAMOS

Alumnado	2 libros/7 días
Profesorado	3 libros/7 días
No docente	3 libros/7 días
Resto de usuarios	2 libros/7 días
Aula	los ejemplares necesarios/ el tiempo que estime el profesor
Departamentos	los ejemplares necesarios/ el tiempo que el profesor estime

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

5.1. ORGANIZACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO.

El horario general del centro es de 8:15h a 14:45h. Las puertas del instituto serán abiertas 15 minutos antes del comienzo de la jornada escolar y permanecerán abiertas 15 minutos tras su finalización. Este punto está relacionado con el punto 1.L del Proyecto Educativo del centro donde se establecen los criterios para organizar el tiempo escolar y recoge la apertura y cierre del centro y el protocolo para el alumnado que llegue con retraso al centro.

ENTRADA AL CENTRO

El alumnado podrá esperar el comienzo de la jornada escolar en las inmediaciones de las puertas de acceso a los edificios.

Las puertas del centro se cerrarán a las 8:25h, permitiéndose únicamente la entrada de alumnado en cada cambio de clase durante 10 minutos; Salvo si algún alumno/a llegase con retraso por un motivo justificado, presentando documentación escrita del mismo, en este caso se le permitirá la entrada y su incorporación al aula incluso si no coincide con un cambio de clase.

SALIDA DEL CENTRO

El alumnado que tenga que salir del centro por motivos justificados en horario lectivo presentará una justificación específica ante el profesorado de guardia y cumplimentará un registro de salida que deberá traer firmado por su padre, madre o tutor legal.

Si el alumno o alumna es menor de edad deberá salir acompañado de un familiar mayor de edad o autorización expresa, de sus padres o tutores, por teléfono ante el profesorado de guardia.

5.2. ACCESO AL CENTRO DE LAS FAMILIAS

a) El acceso al centro durante el horario lectivo se hará al hall de entrada donde serán atendidos por el conserje.

b) El profesorado tutor atenderá preferentemente en su hora de tutoría. Si por razones justificadas se acordase la reunión dentro del horario lectivo, el conserje o el tutor/a acompañarán a las familias al lugar donde se reunirán.
c) Se dispone de un horario de atención a las familias para la secretaría.
d) La jefatura de estudios y dirección atenderán a las familias en el horario de realización de tales funciones.
e) Las consultas y reclamaciones se realizarán según los procedimientos establecidos.

5.2.1. PROTOCOLO DE ACCESO DE LAS FAMILIAS AL CENTRO.

1. El Padre/madre que quiera tener una reunión/cita con algún profesor/a o tutor/a deberá solicitarla por escrito en el modelo que estará disponible en Conserjería (Ver documento anexo I), donde dejarán todos los datos de contacto.

2. Conserjería pasará la solicitud al profesor/a/tutor/a bien a través de PASEN, mediante correo electrónico o SMS.

3. Por los medios que el profesor/a considere más oportuno (vía telefónica, PASEN, el propio alumno/a, etc.), se le facilitará la fecha y hora de la cita solicitada.

4. El profesorado facilitará a Conserjería el documento con los datos del padre/madre/tutor que espera (ver documento adjunto II). Este documento se dejará colocado en el tablón grande de corcho de encima de los ordenadores.

ANEXO I

Nombre padre/madre/tutor: _____

_____

Alumn@: _____ Curso: _____

Tutor/a: _____ Tfn. Contacto: _____

Motivo: _____

ANEXO II

Tutor/a: _____

Nombre padre/madre/tutor: _____

_____

Alumno/a: _____ Curso:____ _____

Fecha: _____ Hora: _____

5.3. ATENCIÓN AL ALUMNADO QUE PROCEDE DE TRANSPORTE ESCOLAR.

La ruta de transporte escolar tiene su horario de llegada con posterioridad a las 8:00h. evitando así que el alumnado tenga que permanecer fuera del centro esperando su apertura. Al finalizar la jornada escolar (14:45h) el transporte escolar recogerá al alumnado a las puertas del instituto no partiendo nunca antes de las 14:50h.

Normas de uso del trasporte escolar:

1. Para hacer uso del transporte escolar el alumnado debe mostrar a la persona responsable el carné del autobús.
2. Aquellos alumnos, o alumnas, que causen deterioro material en el vehículo de transporte estarán obligados a su reparación o reposición.
3. El alumnado debe ir sentado en todo momento en sus asientos respectivos.
4. Si la conducta de algún alumno, o alumna, es contraria a las normas de respeto y corrección tanto con el conductor del vehículo; monitor, o monitora (si los hubiese) o con los compañeros de viaje, se le aplicará la normativa contemplada en el Plan de Convivencia del Centro.
5. Los padres, madres o tutores legales podrán manifestar sus quejas sobre el funcionamiento del servicio, por escrito según el modelo que se halla en la Secretaría del Centro, a la Dirección del Centro; que a su vez elevará informe a la Delegación Provincial de Educación
6. No podrá hacer uso del transporte escolar ninguna persona que no esté inscrita dentro de la lista de la ruta.

5.1. ATENCIÓN AL ALUMNADO EN LOS PERIODOS DE RECREO E INTERCAMBIO DE CLASE.

El punto 3 del Plan de Gestión establece los siguientes criterios para la atención al alumnado por parte del profesorado de guardia:

a) La guardia debe comenzar al sonar el timbre.
b) El profesorado de guardia permanecerá en los pasillos hasta que todo el alumnado esté atendido por el correspondiente profesor/a según el horario de cada grupo. A continuación se atenderá a los grupos cuyo profesor se encuentre ausente. En caso de un número excesivo de grupos a los que atender se avisará al Equipo Directivo.
c) En caso de no haber profesorado ausente el profesorado de guardia atenderá la sala de profesores y el aula de convivencia y revisará los pasillos con frecuencia. En todo caso el profesorado de guardia debe estar siempre localizable por si hubiera algún asunto que atender.
d) El equipo directivo se encargará de rellenar el parte de guardia con la información de la que disponga y será completado por el profesorado de guardia en caso necesario.
e) El profesorado de guardia debe firmar el parte de guardia.

f) El profesorado que tenga prevista una ausencia debe dejar tareas a sus alumnos y apuntarse en el parte de guardia para facilitar la labor del personal de guardia.
g) Si es una falta de asistencia NO programada, debe comunicarlo a Jefatura de Estudios o Conserjería del centro (951293582), para que sea apuntado en el libro de faltas y facilite la organización de su ausencia. El profesor de Guardia que sea informado de la ausencia de un compañero debe apuntarlo TODAS las horas de ausencia que vaya a tener.
h) En el caso de ausencias imprevistas, es responsabilidad de los departamentos el preparar tareas generales por niveles que se adjuntarán a un cuaderno de guardia. Deben hacer especial hincapié en estos materiales los departamentos de las áreas instrumentales (matemáticas, lengua y 1º idioma (inglés)).
i) Solo se podrá bajar a los alumnos y alumnas al patio en caso de haber más grupos que atender que profesorado de guardia y siempre que éste no esté ocupado por el profesor de Educación Física o algún otro.
j) El alumnado que sea expulsado del aula deberá dirigirse al aula de convivencia con una tarea impuesta por el profesor/a del grupo, acompañado por el DELEGADO/A (si no hubiese profesorado de Guardia, el delegado acompañará al alumno/a expulsado/a de nuevo a su grupo-clase). El parte sancionador en este caso debe ser GRAVE y se podrá formalizar en las horas sucesivas. El parte sancionado LEVE sólo debe utilizarse como llamada de atención al alumnado dentro del aula.

5.2. Protocolo de Guardias

Para cubrir el centro, el protocolo es el siguiente:

- Hay tres profesore/as de Guardia por hora. El Primero (profesor/a en rojo) cubrirá el sótano y la planta baja, el Segundo profesor/a la 1ª planta y el Tercer profesor/a la segunda planta. En caso de faltar algún profesor/a de guardia los compañero/as asumirán su planta.

- Una vez realizada la revisión de las plantas, se procederá en función de las circunstancias, según el punto siguiente.

5.3. ATENDER A LOS GRUPOS CON AUSENCIA DE PROFESORADO.

A) <u>CUANDO HAY UN SOLO PROFESOR/A DE GUARDIA:</u>

- Si no falta **<u>ningún compañero/a por cubrir,</u>** estará en la Sala de Profesore/as para atender a los alumno/as expulsado/as, enfermo/as, etc,…..

- Si hay **<u>UN grupo</u>** por cubrir, el profesor/a atenderá a esos alumno/as.
    - *Durante esa hora los alumno/as expulsado/as DEBERÁN VOLVER a su aula salvo que el comportamiento del mismo sea excesivamente incorrecto.*

- Si son **<u>DOS o más grupos,</u>** deberá bajarlos a la parte cubierta del patio. *Durante esa hora los alumno/as expulsados DEBERÁN VOLVER a su aula salvo que el comportamiento del mismo sea excesivamente incorrecto.*

B) <u>CUANDO HAY DOS PROFESORE/AS DE GUARDIA:</u>

- <u>El profesor/a en ROJO</u> es el responsable del Aula de Convivencia (es el último en cubrir los grupos sin profesor/a). Jefatura de Estudios facilitará un cuadrante con las posiciones. Si el profesorado de Guardia quiere intercambiar las funciones debe informar a Jefatura de Estudios.

- Si no falta ningún compañero/a por cubrir, estarán en la Sala de Profesores para atender a los alumno/as expulsado/as (el profeso/ar con su nombre en rojo), enfermo/as, diccionarios, etc,…..

- Si hay UN grupo por cubrir, el profesorado que está en negro cubrirá a ese grupo.

- Si son DOS unidades que cubrir, los dos profesore/as atenderán a los grupos, y durante esa hora los alumnos expulsados DEBERÁN VOLVER a su aula salvo que el comportamiento del mismo sea excesivamente incorrecto.

- Si son TRES o más grupos, el profesor/a con su nombre en negro debe bajarlos (con la ayuda de su compañero/a) a la parte cubierta del patio, procurando que alumnado no moleste a los profesore/as de Educación Física que puedan estar dando clase. Y el profesor/a en ROJO estará en la Sala de Profesores (y/o en el Aula de Convivencia) para atender a cualquier alumno/a que pueda ser expulsado en el Aula de Convivencia, o cualquier incidencia (enfermo/as, diccionarios,…).

C) <u>CUANDO HAY TRES PROFESORES DE GUARDIA:</u>

- <u>El profesor/a en ROJO</u> es el responsable del Aula de Convivencia (es el último en cubrir los grupos sin profesor/a). Jefatura de Estudios facilitará un cuadrante con las posiciones. Si el profesorado de Guardia quiere intercambiar las funciones debe informar a Jefatura de Estudios.

- Si no falta ningún compañero/a por cubrir, estarán en la Sala de Profesore/as para atender a los alumno/as expulsado/as (el profesor/a con su nombre en Rojo), enfermo/as, diccionarios, etc,…..
- Si hay UN grupo por cubrir, los compañero/as que están en negro cubrirán a ese grupo.
- Si son DOS unidades que cubrir, los dos profesore/as en negro atenderán a los grupos.
- Si son TRES grupos, los tres profesore/as de Guardias atenderán a los grupos, y durante esa hora el alumnado expulsado DEBERÁ VOLVER a su aula salvo que el comportamiento del mismo sea excesivamente incorrecto.
- Si son CUATRO o más grupos, los profesore/as con su nombre en negro deberán bajarlos (con la ayuda de su compañero/a en rojo) a la parte cubierta del patio, procurando que alumnado no moleste a los profesore/as de Educación Física que puedan estar dando clase. Y el profesor/a en ROJO estará en la Sala de Profesore/as (y/o en el Aula de

Convivencia) para atender a cualquier alumno/a que pueda ser expulsado/a en el Aula de Convivencia, o cualquier incidencia (enfermo/as, diccionarios,…).

5.4. AULA DE CONVIVENCIA de los MARTES

Los Martes, de 1ª a 6ª hora el centro contará, tal y como indica la normativa, con 4 profesore/as de Guardia. Ese día uno de los cuatro profesore/as estará asignado AL AULA DE CONVIVENCIA (este Aula está creada para funcionar un solo día a la semana, y está destinada al alumnado que acumula partes disciplinarios y se le presenta la asistencia a este aula como una sanción intermedia). A este Aula no asistirán más de 8 alumno/as y éstos acudirán con material de trabajo para ese día.

La elección del profesorado de Guardia asignado a ese Aula será establecido por Jefatura de estudios a principios de curso.

Guardia de recreo: La distribución del profesorado de guardia en la hora del recreo es la siguiente:

a) Tres profesores o profesoras en el patio. En el caso de que faltase uno de ellos, deben informar al profesor del Aula de Convivencia de recreo para que ese día baje al patio a cubrir al profesor ausente. Zonas a cubrir por cada uno de los profesores:

- Pistas Polideportivas, nueva zona de recreo que linda con la calle y el colegio Mariana Pineda.
- Pistas Polideportivas, Pasillo del Gimnasio y Cafetería.
- Pistas Polideportivas, Escaleras de metal y valla que linda con la calle.

b) Un profesor o profesora en biblioteca.
c) Un profesor o profesora en Ludoteca.

d) Un profesor o profesora en el aula de recreo que volverá a revisar los pasillos una vez los alumnos del aula bajen a desayunar.

El departamento de Educación Física podrá organizar actividades deportivas durante los recreos. Estas actividades serán controladas por los miembros de este departamento pudiendo desarrollarse en los campos de deportes o en el pabellón del centro.

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

El artículo 91 del decreto 327/2010 señala:

"*El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones: n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.*"

La gestión y supervisión de los libros de texto será llevada a cabo por la Comisión permanente del Consejo Escolar. El profesorado podrá ser consultado por la Comisión para conocer el uso que un alumno o alumna ha hecho de libros para decidir sobre la posibilidad de reponerlos.

Los tutores/as colaborarán en el programa de gratuidad de libros de la siguiente forma:

1) A principios de curso los tutores/as informarán a alumnos, alumnas y sus familias sobre la importancia de de mantener los libros de texto en buen estado, en caso de deterioro el alumno o alumna y/o familia deberán sustituir dicho libro por otro que esté en buen estado.

2) El Secretario o Secretaria del centro organizará cada curso escolar el reparto, mantenimiento y recogida de los libros de texto atendiendo a lo dispuesto en el actual Reglamento.

3) Una vez que el alumno o alumna tenga todos sus libros el tutor/a dedicará en la hora de tutoría un tiempo para que el alumnado comprueben el estado de los libros y rellenen sus datos en la primera hoja de los mismos.

4) Durante el curso el tutor/a, con la colaboración de equipo educativo del curso velará por el buen mantenimiento de los libros.

5) Cuando se detecte alguna incidencia en el material, el profesorado informará al tutor/a, el cual a su vez informará al secretario, o secretaria, para la reposición del mismo. En este sentido el Secretario, o Secretaria, enviará comunicación certificada a la familia señalando que el alumnado quedará fuera del programa de libros en caso de no reposición y dejando constancia de la comunicación.

6) El Secretario, o Secretaria, llevará un registro del alumnado que queda fuera del programa de préstamo de libros especificando el motivo (renuncia al mismo o incumplimiento de reposición). Este registro se comunicará a todos los Departamentos a comienzo del curso para actualización de las necesidades de libros.

7) Si el Tutor o Tutora o Jefatura de estudios, detecta la posible baja de un alumno o alumna; debe comunicarlo al Secretario o Secretaria, para organizar la recogida de los libros de texto y proporcionarle la certificación que acredita su entrega.

8) Una vez que el alumnado obtenga la promoción al curso siguiente, el tutor/a informará e instruirá a alumnos y/o familias para que entreguen los libros en el almacén del instituto donde permanecerán hasta el inicio del curso siguiente. De la organización de la recogida será responsable el Secretario o Secretaria del centro en colaboración con los tutores y tutoras.

9) Antes del 30 de junio se realizará la recogida de los libros de las materias que el alumnado haya superado quedando en poder del alumnado hasta la convocatoria de septiembre aquellos libros de las materias no superadas. En cualquier caso la totalidad de los libros de textos deberá ser devuelta por el alumnado antes del 8 de septiembre.

10) El alumnado incluido en la relación de septiembre por no haber entregado algún libro, o por excesivo deterioro, no recibirá el nuevo libro hasta haber entregado o repuesto el anterior.

11) En cualquier caso, los Tutores, o Tutoras, comunicarán todas las incidencias que se puedan presentarse en relación con la entrega, y posterior uso, de los libros de texto.

El art. 8 de la Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos (BOJA 13-05-2005). Reposición de los libros de texto.

1. Los libros de texto serán dados de baja cuando se cumpla el período de cuatro años establecido con carácter general para su utilización. Asimismo, podrán darse de baja con anterioridad a este plazo cuando su grado de deterioro no permita su utilización por otro alumnado en cursos sucesivos.

2. Los Consejos Escolares de los centros, de acuerdo con el procedimiento que los mismos establezcan, procederán, antes del 30 de junio de cada año, a la revisión de todos los libros de texto que no hayan cumplido el período de cuatro años de uso establecido con carácter general.

3. Una vez revisados, comunicarán a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación. Si, una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, el alumno o alumna podrá ser sancionado de acuerdo con lo que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.

4. La Dirección del centro grabará, antes del 15 de julio de cada año, en el sistema de gestión "Séneca" las necesidades de reposición de libros de texto, así como los nuevos lotes que pudieran ser necesarios por incremento respecto del año académico anterior del alumnado inscrito en algún curso.

5. En el caso de que las necesidades de reposición de libros de texto superasen el 10% del total, la Dirección del centro elaborará un informe en el que justificará, de forma individualizada para cada libro, las causas por las que se requiere su reposición y por qué éstas no son imputables al alumnado del centro.

6. El informe a que se refiere el apartado anterior será remitido a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación de la que dependa el centro, para su revisión. En caso de disconformidad la Administración educativa podrá exigir a los centros la entrega.

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

El artículo 28 del decreto 327/2010 establece lo siguiente:

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

El equipo de evaluación del IES "Benalmádena" estará formado por, al menos:

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

El Proceso de elección de los miembros será el siguiente:

- La elección se realizará al inicio del periodo de vigencia de cada Consejo Escolar.
- La duración de este equipo será la misma del Consejo Escolar donde fueron elegidos.
- Los miembros del equipo de evaluación serán elegidos de entre los representantes de cada sector por los miembros de cada uno de ellos.
- En caso de baja de alguno de los miembros del equipo de evaluación se procederá a la elección en la siguiente sesión del Consejo Escolar siguiendo lo establecido anteriormente.

Serán sus **funciones**:

1 Realizar las evaluaciones de la organización y funcionamiento del Centro.
2 Definir los criterios que permitan un sistema de información homogéneo que asegure la evaluación sea objetiva.
3 Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa para el cumplimiento de sus fines y participar en los programas de evaluación educativa.
4 Asesorar al Equipo Directivo en las propuestas de mejora derivadas de las evaluaciones que se lleven a cabo, así como el seguimiento de la aplicación de los mismos mediante la evaluación de sus resultados.
5 Promover evaluaciones y estudios que contribuyan a favorecer la calidad y mejora de la enseñanza.

8. El plan de autoprotección del instituto. Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

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

El Plan de autoprotección del I.E.S "Benalmádena" está recogido en el anexo: **PLAN DE AUTOPROTECCIÓN** de este ROF.

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

9.1. DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Los dispositivos electrónicos (móviles, cámaras digitales, reproductores de audio, ordenadores personales) sólo están permitidos si se utilizan bajo la dirección de un o una docente, para uso didáctico y respetando la normativa de protección de menores (privacidad, protección de la imagen, respeto y no discriminación por ningún motivo) que dicta la legislación española.

Dicho uso se hará de la misma forma durante las actividades extraescolares y horas de guardia.

Las normas correspondientes al uso de estos dispositivos, su incumplimiento y sanción están recogidas en el apartado 5.9 del Plan de Convivencia.

9.2. AULA DE INFORMÁTICA

1. En horas de clase, en ningún caso, los alumnos/as podrán utilizar los ordenadores sin permiso del profesor o profesora. El uso de los ordenadores debe ser guiado por el profesorado de la materia correspondiente o el profesorado de guardia.

2. Cada alumno/a tiene su puesto determinado en el aula, siendo responsable junto con su compañero/a, del estado de “su” equipo informático y “su” mesa. El profesorado tendrá una plantilla o cuadrante del puesto de cada alumno/a, incluso de aquellos que, al venir de otras aulas, ocupan provisionalmente el puesto de otro.

3. En caso de avería, el profesorado responsable del aula dará parte al Coordinador TIC´S. Dentro de la disposición horaria del mismo y de la dificultad de la avería, se intentará solucionarla o esperar a la llegada del servicio técnico.

4. En ningún caso debe permitírseles al alumnado manipular los cables, conexiones, modificar el software con el que vienen equipadas las máquinas o utilizar otros programas que no tengan la autorización del profesorado.

9.3. EQUIPOS INFORMÁTICOS PERSONALES DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

1. Los ordenadores tal y como se deberán usar en el centro son herramientas para el proceso de enseñanza-aprendizaje, no herramientas de juego u ocio sin fines educativos. Como tales, no está permitido jugar o utilizar herramientas sociales si no es con permiso expreso de un docente y al revés: son los docentes en el centro y las familias en el ámbito familiar los que valoran el valor educativo de recursos.

2. Es conveniente una labor de información a las familias y al alumnado sobre el uso adecuado de internet y sobre el concepto de identidad digital, y cómo las familias tienen la capacidad de utilizar según su criterio el filtro de contenidos incluido en los ultraportátiles.

3. Los alumnos y alumnas que disponen de ordenadores entregados por la Junta de Andalucía mediante un compromiso firmado por las familias están obligados al buen uso y cuidado de los mismos. Traerán sus ultraportátiles cargados de casa. Durante los periodos en los que no estén en su aula pueden utilizar las taquillas con candado compradas para la custodia de los objetos de valor que traigan al centro.

4. Si algún profesor o profesora detecta un mal uso por parte de un alumno/a de su ultraportátil (tenerlo encendido sin el debido permiso, existencia de material no adecuado, deterioro por mal uso,….), le será retirado dicho portátil y le será entregado al Coordinador TIC´S con el consiguiente parte de incidencia que figura en el anexo. El ordenador sólo podrá ser entregado a los padres o madres de dicho alumno/a que tendrán que personarse en el centro para que sean informados sobre la conducta del alumno/a. Cualquier avería por mal uso de ultraportátil debe ser subsanada por el propio alumno/a.

5. En el caso de avería, extravío o robo será el alumno/a el que se dirija al Coordinador TIC´S para que esté subsane el problema en el menor tiempo posible.

9.4. D. PIZARRAS DIGITALES

El uso de la pizarra digital estará dirigido en todo momento por el profesor que se encuentre en el aula. Ningún alumno podrá utilizar la pizarra sin el permiso del profesor.

Al comenzar la primera hora de clase el profesor encenderá el equipo informático conectado a la pizarra que se apagará al finalizará la última hora de clase.

9.5. INTERNET

1. Este I.E.S. entiende como un derecho de la comunidad educativa el acceso a los medios de información y de consulta que proporcionan las nuevas tecnologías. Por tanto, en la medida que lo permitan los recursos del Centro, se facilitará el acceso de los miembros de la comunidad educativa a los recursos de Internet.

2. El servicio de Internet podrá ser utilizado por los alumnos/as para realizar tareas de consulta, intercambios de información, correo con grupos de alumnos y alumnas de otros centros, etc., teniendo en cuenta que su uso deberá ser supervisado por el Profesorado y la actividad que se realice en los ordenadores no será considerada privada, por lo que el correo podrá ser leído y las páginas revisadas.

3. Los usuarios del servicio de Internet serán responsables del buen uso que hagan del mismo. En el caso de uso del alumnado, serán los profesores/as a cargo de la actividad quienes velen por el uso adecuado de este servicio, sin perjuicio de las responsabilidades que quepa atribuir a los padres, madres o representantes legales de los alumnos/as.

4. Las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como:

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

5. El profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, de acuerdo con el art. 17 del Decreto 25/2007, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:

   a. Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
   b. Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
   c. Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
   d. Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
   e. Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.
   f. Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.
   g. El centro procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

10. Normas de funcionamiento.

Las normas de funcionamiento están recogidas en los siguientes apartados del Plan de centro:

a) En el apartado 5 del Plan de Convivencia:

- Normas de convivencia
- Puntualidad
- Los intercambios de clase
- Abandono del centro
- Ausencias de clase
- Recreos
- Fumar y comer
- Limpieza y cuidado del material
- Ausencia a clase
- Normas de clase
- Normas de convivencia en zonas comunes
- Cafetería-comedor
- Biblioteca
- Otras

b) En el punto 5 de este ROF relativo a la organización de la vigilancia en los recreos y entre clases :

- Organización de la entrada y salida del centro
- Acceso al centro de las familias
- Atención al alumnado que procede de transporte escolar
- Atención al alumnado en los periodos de recreo e intercambio de clases.

c) En el punto 4 de este ROF relativo a la organización de espacios, instalaciones y recursos materiales:

- Uso de espacios de usos múltiples
- Laboratorios, talleres, aulas específicas (EPV, música) e instalaciones deportivas
- Aulas ordinarias que tengan pizarras digitales y ordenadores
- Servicio de reprografía
- Comedor
- Funcionamiento de la biblioteca

d) En el punto 11 del Proyecto Educativo sobre criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar así como los programas de intervención en tiempo extraescolar:

- Organización del tiempo escolar: Horario general del instituto, criterios para la elaboración de horarios lectivos del alumnado y profesorado, horario del PAS,
- Objetivos y programas de intervención en tiempo extraescolar: Biblioteca, PALI.
- Actividades complementarias y extraescolares.