JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Instituto de Educación Secundaria
**"Ingeniero Juan de la Cierva y Codorniu"**
Cortes Españolas, s/n.
14500 PUENTE-GENIL

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

# 2020-21

ÍNDICE.

1. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. ..... 3
1.1. Órganos de coordinación docente. ..... 3
a) Equipos docentes. ..... 3
b) Áreas de competencias. ..... 4
b) Departamento de orientación..... 5
d) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa. ..... 11
e) Equipo técnico de coordinación pedagógica. ..... 12
f) Tutoría y designación de tutor/a..... 13
g) Departamentos de coordinación didáctica. ..... 14
1.2. Órganos de gobierno del centro ..... 18
1.2.1. Órganos unipersonales de gobierno ..... 19
1.2.2. Órganos colegiados de gobierno..... 23
1.2.3. Padres/Madres/Tutores Legales de Alumnos/as. Derechos y Deberes..... 32
1.2.4. Alumnado. Igualdad de derechos y deberes. (LEA)..... 34
1.2.5. Personal de Administración y Servicios y de Atención Educativa Complementaria 37
1.3. Criterios para las sustituciones del profesorado..... 39
2. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO ..... 42
3. NORMAS A SEGUIR EN EL TRANSPORTE ESCOLAR..... 42
4. MECANISMOS PARA LA REVISION DEL PLAN DE CENTRO. ..... 43
5. APERTURA DEL CENTRO PARA LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES ..... 43
6. UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO FUERA DEL HORARIO ESCOLAR ..... 45
1- ASPECTOS GENERALES: ..... 45
2.-UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO FUERA DEL HORARIO ESCOLAR ..... 46

# 1. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

## 1.1. Órganos de coordinación docente.

De acuerdo con el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en los institutos de educación secundaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

a) Equipos docentes.
b) Áreas de competencias.
c) Departamento de orientación.
d) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
e) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
f) Tutoría.
g) Departamentos de coordinación didáctica.

### a) Equipos docentes.

En el artículo 83 del mencionado Decreto se concreta lo siguiente:

- 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/a.
- Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:
  - o 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.
  - o 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.
  - o 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.
  - o Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
  - o 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.
  - o 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.
  - o Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación a que se refiere el artículo 85.
  - o 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.

- Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tuto-rial del instituto.

- Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
- Los equipos docentes, en la etapa de educación secundaria obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.
- La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.
- En el presente curso, debido a las circunstancias especiales que se dieron el curso anterior como consecuencia de la interrupción de las clases presenciales, se harán reuniones quincenales durante el primer trimestre del curso para poder realizar un seguimiento exhaustivo del alumnado.

## b) Áreas de competencias.

En el artículo 84 del mencionado Decreto se especifica lo siguiente:
Los departamentos de coordinación didáctica, de acuerdo con el artículo 92, se agruparán en las siguientes áreas de competencias:

- Área social-lingüística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera, y de la competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática.
- Área científico-tecnológica, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral, de la competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental, y de la competencia digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse.
- Área artística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos.

- Área de formación profesional, en su caso, para la adquisición por el alumnado de las competencias profesionales propias de las enseñanzas de formación profesional inicial que se imparten el centro.

Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

- 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.
- Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.
- Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.

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

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

Según la Orden de 20 de agosto de 2010, BOJA 169 de 30 de agosto de 2010, artículo 14, dice textualmente: “de estas horas un mínimo de 2 deberán asignarse necesariamente a la jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa y a cada profesor o profesora responsable de las funciones de coordinación de las áreas de competencia”.

### b) Departamento de orientación.

En el artículo 84 del mencionado Decreto se especifica lo siguiente:

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

- El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
- Los maestros/as de “pedagogía terapéutica” y audición y lenguaje.
- El profesorado responsable y que participe en el programa de mediación.
- El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de mejora del aprendizaje y los rendimientos y de Formación Profesional Básica, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.
- En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

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

- 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.

- 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.
- 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
- Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los programas de Formación Profesional Básica. En el caso de que el instituto cuente con departamento de la familia profesional a la que pertenece el programa, la programación didáctica de los módulos específicos corresponderá a este.
- 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.
- 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.
- Elaborar las actividades correspondientes al departamento para su inclusión en el Plan de Centro.
- Contribuir al desarrollo del POAT, así como llevar a cabo la evaluación de actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria Final de curso, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.
- Colaborar con los departamentos didácticos, bajo la coordinación del Jefe de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y la realización de adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado que lo precise.
- Realizar la evaluación psicopedagógica previa prevista en la normativa vigente.
- Formular propuestas al ETCP sobre aspectos psicopedagógicos del Proyecto Educativo.
- Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento.

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

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

- Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.

- Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.

- Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.

- Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.

- 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.

- 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.

- Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.

- 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.

- 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.

**Organización y utilización de recursos personales y materiales del departamento de orientación.**

Responsabilidades y tareas del jefe de departamento y las compartidas por todo el departamento.

### *Funciones del orientador.*

Tareas de los maestros de pedagogía terapéutica y de audición y lenguaje.
Responsabilidades de otros miembros del departamento.

Elaboración y actualización del inventario del departamento.

Elaboración del presupuesto de gastos del departamento en atención a la diversidad.

Organización y distribución de los espacios e instalaciones: Aulas de apoyo, de especial, de la FPB, etc.

Ubicación de recursos materiales y equipamientos específicos.

Responsables de mantenimiento y solicitud de nuevos recursos.

### *Procedimientos de evaluación*

Reuniones de coordinación de tutores, equipos docentes, equipo técnico de coordinación pedagógica, EOE.
Cuestionarios al efecto.

Análisis de resultados escolares.

Evaluación del diagnostico.

Entrevistas individualizadas con alumno, padres, profesores y otros agentes implicados.

Observación del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Análisis del clima de convivencia.

### *Funciones del orientador*

- Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado previa las adaptaciones curriculares, diversificación curricular y FPB u otras según la normativa vigente.
    - En el caso de alumnos de nuevo ingreso partirá de la información que facilite el centro de procedencia y en su caso el E.O.E.
    - En el resto de casos se basará en la información que suministre el tutor sobre informes personales de evaluación, expedientes, datos aportados por otros profesores.
    - Los resultados de esta evaluación se recogerán en un informe psico-pedagógico.
- Asistir a las sesiones de evaluación con el criterio general de participación en el mayor número de grupos posible, con el siguiente orden de prioridades:
    - Grupos de diversificación
    - Grupos con necesidad de asesoramiento psicopedagógico especializado (alumnado de necesidades educativas especiales.
    - Grupos de ESO, con prioridad de 1º, 2º y 4º de ESO.
    - Grupos en los que imparta docencia.
- Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo y en el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado (programaciones de aula).
- Colaborar con el profesorado en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje y contribuir en la elaboración de programas individualizados, adaptados o diversificados, según los criterios de atención a la diversidad del POAT.
- Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las diversas actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente en las orientadas al alumnado que presente necesidades educativas específicas de apoyo educativo.
- Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual.
- Asesorar a las familias o representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo
- En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios establecidos en el proyecto educativo y sin prejuicio de la preferencia del profesorado titular de las misma (proyectos integrados u otras materias relacionados con el departamento de orientación).
- Formar parte del departamento de formación, evaluación e innovación educativa, prestando asesoramiento psicopedagógico y realizando propuestas de mejora.
- Formar parte del equipo técnico de coordinación pedagógica, prestando asesoramiento psicopedagógico y realizando propuestas de mejora.
- Colaborar en el desarrollo de la programación anual del POAT, asesorando a los tutores, facilitándoles recursos y excepcionalmente interviniendo directamente con los alumnos tanto en grupo como individualmente.

- Las funciones de este departamento quedan reflejadas en el apartado de órganos de coordinación docente.

### *Funciones del profesorado especialista en pedagogía terapéutica y en audición y lenguaje Pedagogía terapéutica*

De acuerdo con la Orden de 20 de agosto de 2010 por la que se regula la organización y funcionamiento del alumnado con necesidades educativas especiales, las funciones del profesorado son:

- Impartir docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con N.E.E. cuando es su correspondiente dictamen de escolarización se recomiende dicha intervención.
- Atender a otros alumnos con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan al desarrollo de sus capacidades.
- Realizar las adaptaciones curriculares significativas, en colaboración con el profesorado de la materia encargado de impartirla y con el asesoramiento del departamento de orientación.
- Elaboración y adaptación de material didáctico para atención educativa especializada del alumnado con N.E.E.
- Asesoramiento al equipo educativo para la adaptación de materiales curriculares de apoyo.
- Ser tutor del alumnado del aula de PTVAL.
- En el caso de alumnos con N.E.E.. escolarizados en un grupo ordinario, compartir tutoría con el tutor correspondiente a dicho grupo.
- Coordinarse con los profesionales de orientación, con profesorado de atención educativa complementaria y otros profesionales que participen el proceso educativo del alumnado de N.E.E.
- El maestro especializado que comparta horario en varios centros tendrán una reducción horaria en los términos previstos en la normativa vigente
- Participar en la elaboración del Proyecto Educativo y el POAT, a través del departamento de orientación, especialmente en lo relativo a la atención a la diversidad con el fin de que se incorporen medidas dirigidas a alumnos de N.E.E.
- Participar junto al tutor en la elaboración del plan de actuación para el alumnado de NEE, incluida la adaptación curricular.
- Colaborar con el equipo educativo, asesorándoles en el desarrollo de las adaptaciones necesarias, tanto en la programación de aula como en las actividades en las que interviene el alumnado.
- Elaborar, aplicar y evaluar las programaciones de apoyo y de la atención educativa especializada que requiera el alumnado de N.E.E. como desarrollo de su adaptación curricular.
- Participar en el proceso de evaluación y en la decisión de promoción de este alumnado y colaborar en la cumplimentación del expediente académico y el informe de evaluación individualizado
- Participar en el asesoramiento y orientación de las familias de alumnos de N.E.E.
- Coordinarse con el resto de profesionales que intervienen con este alumnado para seguimiento y evaluación del plan de actuación, así como informar y dar pautas a las familias.
- Establecer relaciones de colaboración con equipos especializados.

### *Audición y lenguaje*

- Prestar atención especializada, individualmente o en grupo al alumnado que presenta especiales dificultades en el ámbito de la audición, la comunicación, el lenguaje, el habla, trastornos de la lectura y la expresión escrita.
- Participar en la elaboración del Proyecto Educativo y el POAT, a través del departamento de orientación, especialmente en lo relativo a la atención a la diversidad relativa a la prevención, detección y valoración de problemas de aprendizaje relacionados con el lenguaje, en las medidas de flexibilización organizativa, así como en la planificación y desarrollo de las adaptaciones curriculares del alumnado con NEE.
- Colaborar en las reflexiones sobre aspectos lingüísticos del currículo escolar previas a la redacción de Proyecto Educativo y a las programaciones de área y en los programas de prevención relacionados con el lenguaje oral y escrito, especialmente en el primer ciclo de ESO.
- Participar junto al tutor en la elaboración del plan de actuación para el alumnado de NEE, incluida la adaptación curricular, en lo relacionado con la comunicación y el lenguaje.
- Elaborar y adaptar materiales para estos alumnos y proporcionar al profesorado orientaciones para la adaptación de material curricular.
- Coordinarse con el resto de profesionales que intervienen con este alumnado para seguimiento y evaluación del plan de actuación, así como informar y dar pautas a las familias.
- Establecer relaciones de colaboración con equipos especializados.

### *Funciones de los profesores de los ámbitos de PMAR .*

Se refiere a los profesores del ámbito científico-técnico y del sociolingüístico adscritos al departamento de orientación.

- Participar en la planificación, desarrollo y aplicación de las ACS del alumnado de PMAR en el caso de que estas sean necesarias.
- Colaborar en la realización del informe de evaluación individualizado y participar en la elaboración del consejo orientador de sus alumnos de PMAR.
- Otras atribuidas en el POAT.

### *Personal educativo no docente*

Educadores, monitores, etc., se coordinarán con los miembros del departamento de orientación, en las tareas derivadas de sus funciones.

### *Plan anual de actividades del departamento*

Al inicio de cada curso el departamento de orientación elaborará su plan anual de actividades de orientación y tutoría y en relación a los tres elementos que componen el POAT.

En el mismo se detallarán:

- Profesores que componen el departamento.
- Objetivos para el curso.
- Actuaciones a desarrollar por cada miembro del departamento: Orientador, tutores, profesorado especialista, maestros del FPB.
- Presupuesto económico.

### *Coordinación del departamento de orientación*

Se celebrará, al menos, una reunión semanal con los tutores de cada grupo de ESO con el objetivo de realizar un seguimiento de la programación anual de la acción tutorial. Las reuniones quedarán reflejadas en el POAT.

Se celebrará una reunión semanal que tendrá por objeto el seguimiento de la programación anual de atención a la diversidad, a la que asistirán los maestros de pedagogía terapéutica, PTVAL, de audición y lenguaje, de FPB.

La coordinación con el ETPOEP se llevará a cabo según calendario establecido al efecto por la Delegación Provincial de Educación, a través de Equipo Técnico Provincial de Orientación Educativa y Profesional.

La coordinación con otros servicios e instituciones, se realizará en horario lectivo con la autorización del Director, de acuerdo a la planificación en el plan anual de centro.

### *Elaboración del consejo orientador.*

El proceso de orientación académica y profesional será un elemento fundamental para la elaboración del consejo orientador de cada alumno y consiste en una propuesta colegiada del equipo educativo en la que teniendo en cuenta las expectativas manifestadas por el propio alumno, se le recomendarán opciones educativas o profesionales más acordes a sus capacidades, intereses y posibilidades.

Cada tutor coordinará la elaboración del Consejo Orientador con las aportaciones del equipo educativo y el asesoramiento de orientador. Dicho consejo será entregado al alumnado y a las familias con anterioridad a la convocatoria de escolarización.

Irá firmado por el tutor, con la aprobación de la Dirección.

## d) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

En el artículo 87 del mencionado Decreto se especifica lo siguiente:

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

- La persona que ostente la jefatura del departamento.
- Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.
- 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:

- 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.
- 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.

- Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- 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.
- Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
- Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.
- Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- 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.
- Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- 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.
- 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.
- Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
- 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.

## e) Equipo técnico de coordinación pedagógica.

En el artículo 88 del mencionado Decreto se especifica lo siguiente:
El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias establecidas en el artículo 84, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y, en su caso, la persona titular de la vicedirección.

Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

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

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y los programas de Formación Profesional Básica.
- Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- 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.

## f) Tutoría y designación de tutor/a.

En el artículo 90 del mencionado Decreto se especifica lo siguiente:

- Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.
- Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
- El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.
- Los criterios para la designación de tutores/as serán:

o En primer ciclo de ESO los tutores/as deberían ser preferentemente maestros/as y continuar con el profesorado con mayor expectativa de estabilidad en el centro.

o Profesorado que imparta mayor número de horas al grupo.

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

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

- Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- 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.
- Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- 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.
- Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- 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.
- 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.

## g) Departamentos de coordinación didáctica.

En el artículo 92 del mencionado Decreto se especifica lo siguiente:
Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

- Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
- 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.
- Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- 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.
- 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.
- Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de Formación Profesional Básica que tengan asignados.
- Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.
- Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- 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.
- Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
- Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.
- Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## *Departamento de actividades complementarias y extraescolares.*

De conformidad con lo establecido en el artículo 82, el proyecto educativo, atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, podrá disponer que la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares se asignen a un departamento específico.
El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente del Decreto 327/2010.

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

Criterios para la realización de Actividades complementarias y extraescolares, así como de las excursiones y viajes de estudios.

En las organizadas por el Centro, se tendrán en cuenta entre otras las siguientes consideraciones:

- Toda actividad a realizar tanto dentro del Centro como fuera de él debe contar con una programación elaborada por los/as profesores/as o departamentos que la promuevan. Dicha programación deberá incluir necesariamente el nombre del / la profesor/a responsable de la actividad.
- Al iniciarse el curso académico, se notificarán las actividades al Departamento de Actividades para su inclusión en la programación de dicho departamento de forma que se facilite la coordinación correspondiente. No obstante, si la relación no se ha hecho a principio de curso, dichas actividades deberán ser comunicadas al inicio de cada trimestre.
- Las actividades deberán ser supervisadas y aprobadas por el Consejo Escolar o por la comisión permanente.
- Las actividades del Día de la Constitución, Día de Andalucía se desarrollarán en una hora lectiva del día asignado al efecto a principio de curso. Dicha actividad estará dirigida por el/la profesor/a que le correspondiese según su horario. Los contenidos de la actividad se regirán por lo dispuesto en las órdenes del B.O.J.A. y en ningún caso podrán coincidir con las horas puntas de la jornada.
- Cuando el desarrollo de actividades afecte al horario de los profesores, la Jefatura de Estudios establecerá las modificaciones oportunas en dichos horarios.
- Cuando la actividad se realice fuera del Centro y del pueblo y la vuelta sea posterior a las 22.00 horas, tanto los/las alumnos/as como los/las profesores/as, previa comunicación a Jefatura de Estudios para organización interna, no asistirán a clase hasta la tercera hora del día siguiente.

- El número de profesores/as que asista a las actividades puede ser superior al de la ratio (1 profesor/a cada 20 alumnos/as) establecida, cuando las circunstancias de salida lo aconsejen y lo autorice Jefatura de Estudios. A toda actividad que se realice fuera del centro deberán asistir al menos dos profesores.
- La realización de una actividad complementaria o extraescolar en ningún caso supondrá la suspensión de las clases en los cursos participantes. Para que una actividad se autorice, deberá estar respaldada por el 60% de los que regularmente asisten a clase. En los casos en los que no se llegue al porcentaje será el Equipo Directivo junto con el/la Jefe/a de Departamento de Actividades Extraescolares el que tome la decisión de si el grupo de alumnos se puede incorporar a la excursión.

En los grupos en los que la asistencia a la excursión supere el 60% no se avanzará en las programaciones de aula, aunque la asistencia a clase de los alumnos/as restantes se producirá con el horario habitual, salvo que, por razones organizativas del centro, la Jefatura de Estudios disponga otra cosa.

- Las salidas culturales y viajes de estudios se ajustarán a las normas establecidas en la normativa vigente y se realizarán siempre en transporte público. Será requisito indispensable viajar con empresas que reúnan los requisitos legales con documentación requerida para el transporte de viajeros.
- En aquellas excursiones que sean gratuitas por que sean subvencionadas, los alumnos/as asistentes pondrán una fianza que les será devuelta al final de la misma. Esta medida se toma para que el compromiso del alumnado sea firme.
- Para poder participar en actividades fuera del Centro (excursiones, viajes, etc.) los alumnos/as deberán aportar una autorización de su padre, madre o tutor legal, que será entregada al profesor/a encargado de la actividad.
- Cuando no haya plazas suficientes en el autobús, en relación al número de alumnos/as interesados/as en participar en la excursión, se atenderá, en primer lugar, las solicitudes que antes se presenten, avaladas por la autorización paterna y satisfecha la cantidad establecida.
- Al menos 48 horas antes del inicio de la excursión o viaje, y por necesidades de organización interna de Jefatura de Estudios, deberán entregarse a ésta la relación de cursos y alumnos/as que participan en ella. El día de celebración de la actividad se pasará lista y se comunicarán las faltas a Jefatura de Estudios.
- Se tendrá en cuenta a la hora de programar este tipo de actividades que no coincidan con las épocas propias de exámenes.
- Cuando el alumnado con N.E.E. realice una salida a una actividad complementaria o extraescolar programada y aprobada por el Consejo Escolar o comisión permanente, deberá ir acompañado además de por el profesor/a del aula de apoyo y el monitor o monitora, en el caso de los alumnos cuyo informe así lo requiera, por su padre/madre/tutor legal o persona que a tal efecto sea autorizada por el padre/madre/tutor legal y por la Dirección del centro, para asegurar el buen desarrollo de dicha actividad. Esta situación en todo caso será valorada por el Departamento de Orientación que será el responsable de decidir si los alumnos afectados pueden asistir a la actividad y en qué condiciones. En el caso de la persona autorizada, se cumplimentará un escrito al efecto, eximiendo al Director de responsabilidad por cualquier incidente acaecido durante el transcurso de la salida.

**Normas a seguir en las salidas de viajes o excursiones.**

- Puntualidad en el horario de salida de la actividad como de recogida del alumnado al final del viaje.
- Respeto a las normas establecidas por la empresa de transporte.
- Obligación de asistencia a todas las visitas programadas en el viaje.
- Comportamiento adecuado en el lugar de visita.
- Está terminantemente prohibido beber cualquier tipo de bebida alcohólica aun siendo mayores de edad.
- Está terminantemente prohibido consumir ningún tipo de droga o llevarse cachimbas.
- Aquel alumno o alumna que tenga alguna infracción previa al viaje deberá ponerse en contacto con la dirección del centro y la jefa del Dpto. de actividades extraescolares para decidir si puede asistir al viaje o no.
- Aquel alumno o alumna que haya cometido una infracción grave previa al viaje, no asistirá en ningún caso al viaje de fin de estudios.
- Cualquier alumno o alumna que cometa cualquier tipo de infracción durante el transcurso del viaje, se verá obligado a volver a Puente Genil embolsando sus padres el billete de vuelta.
- La no entrega del primer pago fijado como fianza del viaje, imposibilitará a cualquier alumno apuntarse posteriormente al viaje fin de curso salvo casos excepcionales.

**Normas a seguir en cuanto a la venta de productos para obtener beneficios para el viaje de estudios:**

Los alumnos gestionarán de forma externa al centro la venta de productos para la obtención de beneficios para los viajes de estudios.

## 1.2. Órganos de gobierno del centro

Los Institutos de Educación Secundaria dependen de la Delegación Provincial corres-pondiente de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

En el Capítulo IV del Decreto 327 se especifica lo siguiente:

### *Órganos Unipersonales.*

- Equipo Directivo:
  - Director/a.
  - Vicedirector/a.
  - Jefe/a de Estudios.
  - Jefe/a de Estudios Adjunto/a.
  - Secretario/a.

### *Órganos Colegiados.*

- Consejo Escolar.
- Claustro de Profesores/as.

### 1.2.1. Órganos unipersonales de gobierno

***El Equipo Directivo.***

Funciones del equipo directivo.

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

- El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

a) Velar por el buen funcionamiento del instituto.

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

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

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

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.

***Composición del equipo directivo.***

- La composición del equipo directivo será la siguiente:

a) Los institutos de educación secundaria contarán con una dirección, una jefatura de estudios y una secretaría.

b) En aquellos institutos de 16 o más unidades donde se imparta formación profesional inicial existirá, además, una Vicedirección.

c) En los institutos de 20 o más unidades existirá una jefatura de estudios adjunta.

d) Cuando los institutos tengan un número de unidades comprendido entre 30 y 39 e impartan educación secundaria obligatoria, bachillerato y formación profesional inicial, serán dos las jefaturas de estudios adjuntas.

e) En los institutos de 40 o más unidades, se designarán tres jefaturas de es-tudios adjuntas, siempre que se imparta formación profesional inicial, además de educación secundaria obligatoria y bachillerato.

- Para el cómputo de unidades, a efectos de establecer la composición del equipo directivo, se tendrá en cuenta el número total de estas.
- Los institutos autorizados a impartir una oferta específica de enseñanzas de educación permanente para personas adultas contarán con una jefatura de estudios específica de estas enseñanzas. Asimismo, existirán jefaturas de estudios adjuntas en función del número de unidades y enseñanzas autorizadas, de acuerdo con lo que se recoge en las letras c), d) y e) del apartado 1.
- En el equipo directivo del instituto se integrará, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### *Director/a.*

Son competencias del director/a:

a. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educa-tiva en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
b. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las com-petencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
c. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
d. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
f. Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73.
g. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado en cumplimiento de la normativa vigente u del proyecto educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
h. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del 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.
i. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
j. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
k. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como auto-rizar 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.
l. Visar las certificaciones y los documentos oficiales del instituto, así como los centros privados que se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

m. Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

n. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

o. Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

p. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer en aplicación de lo recogido en el artículo 82.2, oído el Claustro de Profesorado.

q. Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.

r. Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

s. Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.

t. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

u. Protegernos ante el acoso escolar. Se actuará según normativa vigente al respecto y con el protocolo reflejado en el ANEXO que figura al final del plan de centro.

### *Vicedirector/a.*

Son competencias de la vicedirección:

a. Colaborar con la dirección del instituto en el desarrollo de sus funciones.

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

c. Mantener, por delegación de la dirección, las relaciones administrativas con la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.

d. Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del en-torno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.

e. Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.

f. Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

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

### *Jefe/a de estudios.*

Las competencias del Jefe/a de Estudios son:
a. Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura de personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
b. Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad cuando no exista el Vicedirector.
c. Ejercer por delegación de la Dirección, la presidencia de las sesiones del ETCP.
d. Proponer a la Dirección del Instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupos.
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 de exámenes que se realicen 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 de los alumnos/as 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 medias 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.

### *Secretario/a.*

Son competencias de la secretaría:

a. Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las di-rectrices 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 per-juicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.k).

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

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

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

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

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

### *Jefatura de estudios adjunta.*

Competencias de la jefatura de estudios adjunta.

a. 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.

## 1.2.2. Órganos colegiados de gobierno

El Consejo Escolar.

El Decreto 327/2010, de 13 de julio, publicado en el BOJA de 16 de julio, en su artículo 51, enumera las siguientes competencias:

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

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

c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

d. Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

e. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.

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

g. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

h. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

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

j. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27.

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

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

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

n. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

El Decreto 327/2010, en su artículo 50 refleja la composición del Consejo Escolar en los Institutos de Educación Secundaria Obligatoria de 12 o más unidades que es nuestro caso, y que será:

- El Director, que será su presidente.
- El Jefe/a de Estudios.
- Ocho Profesores/as.

- Cinco padres o madres de alumnos/as, de los que uno será designado, en su caso, por la Asociación de Padres de Alumnos/as más representativa del Centro.
- Cinco alumnos/as.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- Un Concejal o representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el Centro.
- En el caso de Institutos en los que al menos haya 4 unidades de Formación Profesional específica o en los que el 25% o más del alumnado esté cursando dichas enseñanzas, un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del Instituto, con voz y sin voto.
- El Secretario/a del Instituto actuará como secretario del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

### *Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar del Centro:*

Se celebrarán las reuniones en día y horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Las reuniones convocadas por orden del Presidente (Director) serán ordina-rias y se comunicarán con una antelación mínima de una semana, con un orden del día establecido, o extraordinarias, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. Lo puede convocar el Presidente por propia iniciativa o a solicitud de, al menos un tercio de sus miembros.
El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

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

Se establece en principio una duración máxima de dos horas, salvo que por la urgencia del tema tratado o por mayoría de los asistentes, se decida seguir la sesión.

Elección y renovación del Consejo Escolar.

- La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.
- El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.
- Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.
- Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

### *Las Comisiones del Consejo Escolar son:*

En el seno del consejo escolar se constituirá una comisión permanente, integrada por el director/a, el jefe/a de estudios, un profesor/a, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno/a, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores de dicho órgano.

### *La comisión permanente:*

Llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado. Por acuerdo del Consejo Escolar en la fecha de su constitución, esta comisión asume plenas competencias de decisión salvo que un representante de los distintos sectores, solicite reunir al pleno por las causas que considere conveniente sobre el tema a tratar.

### *Comisión de Convivencia:*

Estará integrada por los siguientes miembros elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar:

- El Director/a o persona en quién delegue, que actuará de Presidente
- Jefe de Estudios.
- Dos profesores/as.
- Dos padres/madres
- Dos alumnos/as.

Elegidos por los representantes de cada uno de los sectores de dicho órgano.

Esta informará al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia, así como sobre todos aquellos aspectos relacionados con la misma. Podrá recabar el asesoramiento que estime oportuno de los servicios del centro.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la Asociación de Padres de Alumnos del centro, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la Comisión de Convivencia.

### *Funciones de la Comisión de Convivencia.*

La Comisión de Convivencia tendrá, las siguientes funciones:

a. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros.

b. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

c. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estable-ciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos/as.

d. Mediar en los conflictos planteados.

e. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.

f. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejo-rar la convivencia en el centro.
g. Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones impuestas.
h. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos por el instituto.
i. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relati-vas a las normas de convivencia en el instituto.

Con objeto de que informen en el ámbito de sus respectivas competencias, el presidente podrá invitar a las reuniones de la comisión de convivencia a:

- La persona responsable de la orientación en el centro.
- La persona designada por el Consejo Escolar para impulsar medidas que fomente la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- La persona responsable de la coordinación del plan de convivencia.
- La persona coordinadora de la participación del centro en la Red Andaluza "Escuela: Espacio de Paz".

## *Claustro de Profesores/as.*

***El Claustro de Profesorado: Composición del Claustro de Profesorado.***

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

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

Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia.

Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

## *Competencias.*

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:
a. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
b. Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3. del decreto.
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/a en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
g. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presen-tados por las personas candidatas.
h. Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
i. Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
j. Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28.
k. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
l. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
m. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### *Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.*

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

La normativa que complementa lo expuesto, es lo establecido en el Capítulo II de la Ley 30/1.992, de 26 de diciembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y demás normativa aplicable.

Se establece una duración máxima de dos horas por sesión, salvo que, pasado ese tiempo, la mayoría absoluta del Claustro, decida continuar.

Participación y el ejercicio de la corresponsabilidad del profesorado. Derechos y Deberes.

De acuerdo con lo establecido en el Título II del Decreto 327, Los profesores/as adscritos al Centro tienen los siguientes derechos y las siguientes funciones y deberes:

Derechos del profesorado:

El profesorado de los institutos de educación secundaria, en su condición de funciona-rio, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función

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

- Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- 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.
- A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- 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.
- A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- 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.
- 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.
- A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- 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.
- 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 alum-nado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

Funciones y deberes del profesorado:

- La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.

- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- 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.
- 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.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del centro.
- 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.
- La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

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.

## *Funciones del Profesor/a de Guardia.*

En la Orden de 20 de agosto de 2010 (B.O.J.A. nº 169 de 30 agosto), en su artículo 18.

**1. Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:**

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

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

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

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

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

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

g) Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia (trimestralmente un profesor de guardia tendrá asignada la atención del Aula de Convivencia en el caso de que haya alumna-do derivado a la misma).

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

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

### *Guardias de los recreos.*

En el recreo diario se establecerá un turno de profesores/as de guardias de recreos, en las siguientes zonas del Instituto:

- Edificio principal planta alta.
- Edificio principal planta baja.
- Zona de aparcamiento y jardines.
- Patio y edificio de ciclos.
- Pistas deportivas.

1. Las guardias de recreo son individuales y cada profesor la deberá hacer en la zona que le corresponde según el cuadrante de guardias de recreo.
2. El profesorado de guardia de recreo del edificio principal, del anexo y de edificio de ciclos es el encargado de que los alumnos salgan al patio y no se queden en la entrada, siempre que no esté lloviendo.
3. Al terminar la 3ª hora comprobarán que no hay alumnos/as en la clase y que las aulas están cerradas.
4. Los profesores/as de guardia controlarán durante los recreos el normal funcionamiento del centro.
5. El edificio ANEXO permanecerá abierto en días de lluvia, siendo el profesorado de las pistas polideportivas el encargado de controlar esa zona.

### *Biblioteca*

El Centro dispone de un aula, habilitada para biblioteca, cuyas normas de funcionamiento son:

Préstamos y devoluciones:

A los Alumnos/as, en los recreos y por los profesores encargados de la biblioteca. El horario se expondrá en la puerta de la biblioteca y en los tablones de anuncios del Instituto.

Los Profesores/as, que lo soliciten, se dirigirán a los profesores encargados de la Biblioteca, acordando con ellos el momento adecuado.

En ambos casos, se cumplimentará la ficha de control correspondiente.

El uso del aula de la biblioteca, como sala de estudio, se podrá utilizar siempre que así lo demande uno o varios alumnos/as, teniendo en cuenta que deben estar acompañados por el profesor de guardia de biblioteca y según se recoge en el apartado f del punto anterior.

En caso de utilización como sala de estudio, no se permitirán los trabajos en grupo y los alumnos/as, deben respetar el silencio necesario para el estudio.

Como aula de clase, los profesores/as, que lo necesiten podrán utilizarla previa autorización del Jefe de Departamento de Actividades complementarias y extraescolares, de quien depende según normativa la biblioteca del Centro, teniendo en cuenta que los armarios permanecerán cerrados durante toda la clase y que si se necesita material bibliográfico deberá solicitarse con anterioridad a la clase.

### 1.2.3. Padres/Madres/Tutores Legales de Alumnos/as. Derechos y Deberes

En el Título III del Decreto 327 se especifica que:

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 de estos.

c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.

d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.

e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.

f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.

g) Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

h) Conocer el Plan de Centro.

i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.

j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.

k) 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.

l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.

m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adopta-dos en el instituto.

n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.

o) Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Colaboración de las familias.

1. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los institutos de educación secundaria y con el profesorado, especialmente durante la educación secundaria obligatoria.
2. Esta colaboración de las familias se concreta en:
   a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
   b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
   c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
   d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.
   e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

## *Asociaciones de Padres/Madres/Tutores legales de alumnos/as.*

Las Asociaciones de Padres de Alumnos/as constituidas en cada Instituto podrán:

a. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro.
b. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Instituto que consideren oportuno.
c. Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
d. Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en 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. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.
g. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
h. Recibir un ejemplar del Plan de Centro.
i. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
j. Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
k. Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

El Instituto cuenta desde el curso académico 1.997/98 con la Asociación de Padres/Madres/Tutores legales de alumnos/as denominada “INSEDU”, la cual permite a este colectivo organizarse, y entre las funciones más significativas están:

a. Expresar las opiniones de los Padres/Madres/Tutores legales en todo aquello que afecte a su situación en el Centro.

b. Colaborar con la labor educativa del Centro y en las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
c. Promover la participación de los alumnos/as en los órganos colegiados del Instituto.

### 1.2.4. Alumnado. Igualdad de derechos y deberes. (LEA)

a. Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes. Su ejercicio y cumplimiento se adecuará, cuando proceda, a su edad y a las características de las enseñanzas que se encuentren cursando. Los centros educativos dispondrán lo necesario para orientar la formación del alumnado en el conocimiento y correcto ejercicio de aquellos.
b. Todo el alumnado tiene el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

c. La Administración educativa realizará el seguimiento y valoración del ejercicio de los derechos y del grado de cumplimiento de los deberes del alum-nado.

En el Título I del Decreto 327 se especifica:

***Derechos del alumnado.***

El alumnado tiene derecho a una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.

También son derechos del alumnado:

- El estudio.

- La orientación educativa y profesional.

- La evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar.

- La formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.

- El acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y el uso seguro de Internet en los centros docentes.

- La educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.

- El respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.

- La igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.

- La accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, por lo que recibirán las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, en el caso de presentar necesidades específicas que impidan o dificulten el ejercicio de este derecho.

- La libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

- La protección contra toda agresión física o moral.

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

Deberes del alumnado.

- El estudio constituye el deber fundamental del alumnado. Este deber se concreta en la obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado; respetar los horarios de las actividades programadas por el centro y el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
- Además del estudio, el alumnado tiene el deber de respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- También son deberes del alumnado:
    - El respeto a la libertad de conciencia, a las convicciones religiosas y morales, y a la identidad, intimidad, integridad y dignidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como a la igualdad entre hombres y mujeres.
    - El respeto a las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente, y la contribución al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
    - La participación y colaboración en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
    - La participación en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que éste determine.
    - El uso responsable y solidario de las instalaciones y del material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
    - La participación en la vida del centro.

## *Integración del alumnado con necesidades educativas especiales.*

Decreto 147/2002 de 14 de mayo por el que establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos con necesidades educativas especiales.
Orden de 19/09/2002 por la que se regula el periodo de formación para la transición a la vida adulta y laboral, destinada a los jóvenes con necesidades educativas especiales.

Orden de 19/09/2002 por la que se regula la realización de la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización.

Orden de 25 de julio de 2008, por que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía (BOJA 22 de agosto).

La Orden 9/9/1.997 trata en su artículo 27 de la atención de alumnos/as con necesidades educativas especiales y expone que las variables a considerar para la atención adecuada a las necesidades educativas especiales serán, al menos, las siguientes:

- La naturaleza y el grado de las necesidades educativas especiales.
- El currículo y los medios personales y materiales que el alumno/a precisa para acceder a él.
- La disponibilidad de servicios educativos.
- Las posibilidades de integración efectiva con el resto del alumnado.

La finalidad de la integración escolar del alumnado con necesidades educativas especia-les en la Educación Secundaria será la de favorecer la educación y el aprendizaje de estos alumnos/as de acuerdo con sus posibilidades.

Dicha integración escolar requerirá la elaboración de un currículo adaptado a sus necesidades y posibilidades educativas. La organización de este currículo adaptado implicará, normalmente, la conveniencia de que el alumnado ocupe parte de su horario escolar en actividades a realizar dentro de su aula con sus compañeros y parte en el aula de apoyo.

Se dedicará especial atención a la elaboración de los instrumentos que permitan las adaptaciones que requieran los alumnos/as.

A lo largo del curso se llevará el seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos conforme a lo que a tales efectos se establezca.

## *Asociaciones de Alumnos/as.*

Las Asociaciones de Alumnos/as constituidas en cada Instituto podrán:

a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro.

b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Instituto que consideren oportuno.

c) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.

d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en 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) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extra-escolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.

g) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.

j) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

k) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

El Instituto cuenta desde el curso académico 1.996/97 con la Asociación de Alumnos/as denominada “INENSE”, aunque en la actualidad no está en activo.

### 1.2.5. Personal de Administración y Servicios y de Atención Educativa Complementaria

Conforme al Título IV del Decreto 327:

- Los derechos y obligaciones del personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los institutos de educación secundaria serán los establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado. La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

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

Las funciones que llevan a cabo el Personal de Administración y Servicios, constituyen un pilar básico en el día a día en el funcionamiento normal del Centro. Su Jefe inmediato es el Secretario del Centro.

Participará en la gestión del Centro a través de su representante elegido del modo que determina la legislación vigente en el Consejo Escolar.

#### *Derechos del Personal de Administración y Servicios.*

a) A expresarse libremente en los órganos correspondientes.
b) A ser respetado por todos los sectores de la Comunidad Educativa.

#### *Personal Administrativo.*

Son funciones propias:

a) Atender correctamente durante el horario establecido a toda persona que requiera el servicio propio de secretaría.
b) Registrar, archivar, transcribir, informatizar, etc., los documentos propios del ser-vicio que le sean encomendados por los cargos directivos del Centro.
c) Realizar cualquier trabajo que esté relacionado con la secretaría y sea propio de la misma, adaptándose a las funciones propias del puesto de trabajo.
d) Cumplir su horario firmado con estricta puntualidad.

## *Ordenanzas.*

Funciones a desempeñar en el centro por los ordenanzas.

EDIFICIO PRINCIPAL (CONSERJERIA 1)

- Hacer fotocopias al profesorado.
- Abrir la puerta principal y control de acceso a la misma.
- Atender el teléfono.
- Controlar las llaves del edificio principal y anexo.
- Al finalizar el día controlar que la caja de las llaves tenga todas las llaves.
- Control del medio audio- visual e informático.
- Cerrar el edificio, comprobando que todo está cerrado (incluido ventanas, brase-ros, ordenadores y calefacción) y en orden.
- Buscar al alumnado del centro en el libro de fotos. Si la compañera de la conser-jería 2 está ocupada, yo misma lo busco al alumno/a en clase y si estuviese libre la busca ella.

Este puesto no podrá quedar desatendido nunca, por lo que en el turno de desayuno o cualquier otra circunstancia que pueda surgir a lo largo de la jornada laboral, la conserje del otro puesto del edificio principal deberá cubrirlo.

No hacer fotocopias al alumnado desde este puesto en ningún caso, ni aun estando el otro puesto cerrado.

EDIFICIO PRINCIPAL (CONSERJERÍA 2)

- Hacer fotocopias al alumnado en el horario de recreo y antes de las 8:30.
- Controlar el dinero de cobro de copias y guardarlo.
- Controlar llaves de Edificio Anexo y patio (huerto, almacén, etc.)
- Cerrar el edificio anexo, comprobando que todo está cerrado (incluido ventanas, braseros y calefacción) y en orden.
- Buscar al alumnado del centro.
- Ir al correo, utilizando el tiempo imprescindible, dejando el puesto cerrado.
- Cerrar el pasillo 5 min antes del recreo y abrirlo tras el recreo

EDIFICIO CICLOS (CONSERJERÍA 3)

- Todo lo relativo al edificio (fotocopias, llaves, administrar material, folios, luces, abrir y cerrar todo, caldera, llave de servicios para acceso de alumnado de ciclos)
- Controlar el acceso evitando la entrada de alumnado ajeno al edificio.

- Controlar dinero de fotocopias y guardar al final del día.
- Tareas de mantenimiento.
- Controlar almacén.

El tiempo de desayuno nunca debe coincidir con los cambios de clase.

El horario de apertura de todos los edificios es a las 08:00 de la mañana, siendo responsable el/la ordenanza encargado de cada uno de ellos.

Ante cualquier incidencia, el servicio debe quedar totalmente atendido, independiente-mente de esta organización, siendo responsabilidad de todos, la atención del mismo.

Se va a implantar el uso de uniforme, cuya compra (dos mudas), correrá a cargo del presupuesto del centro.

Se ruega, en todo caso, hacer uso del sentido común.

### *Personal de limpieza.*

Las funciones están reguladas por el contrato suscrito por la empresa de limpieza privada y la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

## 1.3. Criterios para las sustituciones del profesorado

### *Cobertura de ausencias*

La mayoría de las ausencias del profesorado son de corta duración (menos de quince días) por lo que la cobertura de las mismas corresponde al profesorado de guardia.

El profesorado está obligado a justificar sus ausencias y, siempre que éstas sean previsibles, con la suficiente antelación. Si la ausencia fuera imprevisible, se comunicará lo antes posible. Si se trata de baja médica, se procurará que el parte médico acreditativo de la misma esté en Secretaría lo antes posible para su urgente tramitación. En todo caso deberán justificarse todas las ausencias, de manera oficial, ante la Jefatura de Estudios, que elaborará parte mensual de ausencias para su tramitación en la aplicación SÉNECA.

Las sustituciones del profesorado están reguladas por la Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 17-09-2010). De dicha Orden resaltamos los siguientes artículos:

Artículo 3. Presupuesto asignado a cada centro para sustituciones del profesorado.

1. Cada uno de los centros docentes públicos a que se refiere esta Orden dispondrá de un presupuesto equivalente a un número de jornadas completas de profesorado sustituto para atender con personal externo las sustituciones de las ausencias del profesorado que se produzcan a lo largo del curso escolar.

2. El número de jornadas se fijará con criterios objetivos, en función de los datos del personal docente que constituya la plantilla de funcionamiento del centro. En este número no se incluirán las jornadas correspondientes a los períodos no lectivos de Navidad, Semana Santa y verano que pudieran corresponder al profesorado sustituto, que asumirá la Consejería competente en materia de educación.

3. Con objeto de facilitar la consulta sobre la evolución del estado de las sustituciones del profesorado disponible en cada momento del curso escolar, los centros docentes públicos podrán acceder a todos los datos relativos tanto a las propias sustituciones como al estado de las jornadas fijadas para cada curso académico, a través del sistema de información Séneca. Asimismo, las Delegaciones Provinciales podrán conocer la pertinente información de los centros de su ámbito de gestión a través del sistema integrado de gestión de recursos humanos (SIRhUS).

Artículo 4. Competencias de la dirección.

1. Las personas titulares de la dirección de los centros docentes serán las competentes para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal ex-terno y, por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del centro para esta función, y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro.

2. Una vez por trimestre se informará al Claustro de Profesorado sobre las decisiones adoptadas.

Artículo 5. Procedimiento para cubrir las ausencias del profesorado.

Para cubrir las ausencias del profesorado se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Las personas titulares de la dirección de los centros docentes públicos objeto de la presente Orden podrán solicitar la sustitución de cualquier docente del centro, en los supuestos de permiso o licencia, por vía telemática, mediante la cumplimentación de un formulario que figurará en el sistema de información Séneca. En dicho formulario se indicarán los datos personales y profesionales de la persona que haya de ser sustituida así como la fecha de inicio de la sustitución y, en su caso, la de fin de la misma. En este último caso, no podrá proponerse una fecha de cese anterior a la fe-cha de incorporación efectiva de la persona sustituida.

2. Las Delegaciones Provinciales, recibidas las solicitudes de sustitución a través del sistema integrado de recursos humanos, comprobarán la existencia del permiso o licencia y, dentro de los cinco días lectivos siguientes a la fecha de la solicitud, pro-cederán a la sustitución, si procede. Durante este período las personas titulares de la dirección de los centros docentes deberán adoptar las medidas necesarias para la atención del servicio educativo.

3. Las Delegaciones Provinciales velarán por la observancia de los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

4. De cuantas actuaciones lleven a cabo sobre sustituciones las distintas Delegaciones Provinciales tendrán conocimiento los centros, a través del sistema de información Séneca.

5. Igual procedimiento al referido respecto a las solicitudes de sustituciones se se-guirá para comunicar a las Delegaciones Provinciales las modificaciones en la duración probable de las mismas y los ceses por incorporación de las personas sustituidas. En este último caso, con objeto de evitar la simultaneidad de personas en un mismo puesto, la dirección del centro, conocida la fecha de incorporación del personal ausente, comunicará a la Delegación Provincial correspondiente el fin de la sustitución el mismo día que tenga conocimiento de la misma.

Artículo 6. Agotamiento del presupuesto asignado a cada centro.

En el supuesto de que en un centro docente se agotara el presupuesto disponible para atender las sustituciones del profesorado antes de la finalización del curso escolar, la dirección del centro solicitará a la Delegación Provincial correspondiente la ampliación del mismo, previa justificación de las causas por las que se ha producido esta circunstancia.

En base a dicha normativa, se solicitará sustitución cuando:

La Dirección tenga la certeza de que la ausencia del profesor va a ser de larga duración (más de quince días, con más de diez días lectivos) y la cobertura afecte, en alto grado, al profesorado de guardia o repercuta seriamente en el funcionamiento del Centro.

La ausencia sea de quince días (con al menos diez días lectivos), sus fechas estén perfectamente determinadas, se haya solicitado permiso con la suficiente antelación (al menos quince días) y el profesor tenga periodos largos de clase con un mismo grupo: profesor de módulos obligatorios de PCPI y profesor de ámbito científico-tecnológico de PCPI, fundamentalmente.

En caso de concurrencia de ausencias de larga duración y agotamiento de jornadas se priorizará:

- Profesorado que imparte asignaturas comunes o de modalidad en 2º de Bachillerato.
- Profesorado de asignaturas instrumentales.
- Profesorado con materias de mayor carga horaria.

### *Criterios para las sustituciones del profesorado de corta duración.*

- Se anotará en el parte de guardia cuales son los profesores ausentes y los grupos que les corresponden. Esos grupos serán cubiertos por el profesorado de guardia. Además se procederá a revisar todas las instalaciones por si algún profesor /a se ha ausentado sin el conocimiento de Jefatura de Estudios. Siempre que sea posible al menos un miembro de la guardia permanecerá en la Sala de Profesores.
- En el caso de que la ausencia sea prevista se prepararán tareas para que sean realizadas por el alumnado durante la clase y bajo la vigilancia del profesorado. Los departamentos podrán preparar actividades de refuerzo o ampliación para que puedan ser trabajadas en estas horas, primándose las de lectura.
- El profesorado de guardia realizará el control de las ausencias del alumnado en esa hora, y velará por el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas por el equipo docente para un grupo.
- En el caso de que el número de grupos sin profesor/a sea superior al de profesorado de guardia en esa hora, Jefatura de Estudios determinará la posibilidad de unir a varios grupos

en el aula de Usos Múltiples. Además se dispondrá del profesorado que en ese momento tenga horario de permanencia en el centro. Jefatura de Estudios tendrá libertad para organizar en todo momento la atención al alumnado, actividad que tendrá prioridad sobre cualquier otra, exceptuando las tareas lectivas.

- En todo momento deberá permanecer localizado al menos un miembro del Equipo directivo.

## 2. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

El centro cuenta con un plan de autoprotección actualizado, remitido a la Delegación Provincial de Educación en su día y también está en el programa Seneca. Anualmente se llevará a cabo una evacuación del centro en el primer trimestre a ser posible. La evaluación de esta actuación, se llevara a cabo en Seneca, donde existen protocolos de seguimiento de este programa. Hay un coordinador de este plan, cuyas funciones están recogidas en la normativa vigente al respecto.

Por su extensión y operatividad, procede que sea un documento propio, que se encuentra a disposición de la comunidad educativa en el tablón de anuncios a la entrada del centro educativo.

## 3. NORMAS A SEGUIR EN EL TRANSPORTE ESCOLAR.

**Los alumnos/as usuarios del transporte escolar cumplirán las siguientes normas de utilización del servicio:**

Estarán en la parada del autobús según el horario previsto.

Subirán y bajarán del autobús en orden, ayudando en lo posible a los que tengan dificultades motrices (si se da el caso).

Deberán permanecer sentados durante el trayecto, no molestarán ni distraerán la atención del conductor.

Observarán una actitud de cuidado del vehículo y de orden dentro del mismo. Así como las normas establecidas por parte de la empresa de transporte y las autoridades de tráfico.

Tendrán una actitud de respeto hacia los demás compañeros/as. Este respeto debe ser tanto de palabras, como de gestos y de acciones.

Los alumnos/as respetarán al conductor del transporte así corno en su caso, al/la acompañante, obedeciendo las normas que les indiquen.

Respetar las normas establecidas por la empresa en relación al protocolo COVID.

**Cualquier incidencia observada durante el trayecto, relativa a la conducta de los alumnos/as, será notificada a la Dirección del Centro.**

Las faltas se sancionarán según el Plan de Convivencia del centro.

Las faltas se tipifican como:

- **Faltas Leves**: se sancionaran directamente. con amonestación ‘verbal, realización de la tarea correspondiente y notificación a la familia.
- **Faltas Graves**: se sancionaran con la expulsión temporal del Servicio de transporte. por un máximo de tres días, así mismo se notificará previamente a la familia para su conocimiento y/o presentación de las alegaciones que estimen pertinentes.
- **Faltas muy graves**: se sancionaran con la suspensión definitiva del servicio de transporte.

En el apartado 12 del Protocolo COVID se desarrollan las medidas específicas para el desarrollo del servicio complementario de Transporte Escolar.

## 4. MECANISMOS PARA LA REVISION DEL PLAN DE CENTRO.

- De oficio toda la normativa que se publique, será incorporada a este plan de centro.
- Las propuestas de revisión, modificación, se presentarán en el registro de entrada del centro y serán canalizadas por la Comisión Permanente del Consejo Escolar, que arbitrará las medidas para su debate y posterior inclusión en este Plan de Centro.

## 5. APERTURA DEL CENTRO PARA LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

De acuerdo con el Decreto 6/2017, de 16 de enero, por el que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar y con la Orden de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar se establece lo siguiente:

### *Ámbito de prestación de los servicios complementarios.*

La oferta de actividades extraescolares que aborden aspectos formativos de interés para el alumnado, fuera de la jornada lectiva definida en el artículo 2.g) del Decreto 301/2009, de 14 de julio, se podrá llevar a cabo por los centros docentes públicos que imparten las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial o educación secundaria obligatoria, de conformidad con lo autorizado al respecto.

Ampliación del horario para la prestación de servicios complementarios.

Para la prestación de los servicios de actividades extraescolares el centro abrirá to-dos los días lectivos con excepción de los viernes, de 16.00 a 18.00 h.

Uso de las instalaciones de los centros docentes fuera del horario escolar.

Las instalaciones deportivas y recreativas de los colegios de educación infantil y primaria, de los centros públicos específicos de educación especial y de los institutos de educación secundaria, así como otras que lo permitan, en tanto que no se altere el normal funcionamiento y seguridad de los centros, podrán permanecer abiertas hasta las 20:00 horas en los días lectivos y de 8:00 a 20:00 horas durante todos los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto, para desarrollar otras actividades de carácter complementario o extraescolar, según el proyecto presentado por el propio centro, por una asociación de madres y padres del mismo, por entidades locales o por otras entidades sin ánimo de lucro.

### *Oferta de los servicios complementarios.*

Con anterioridad al inicio del período establecido para la presentación de las solicitudes de admisión en el centro docente públicos y de acuerdo con lo que se disponga al respecto por Orden de la Consejería competente en materia de educación, la persona que ejerza la dirección de los mismos publicará, en su caso, en el tablón de anuncios del centro la oferta de actividades extraescolares.

El establecimiento de los servicios actividades extraescolares estará supeditado a la existencia de una demanda mínima, que será fijada, para cada uno de los servicios, por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

### *Oferta de actividades extraescolares.*

Por Orden de la Consejería competente en materia de educación se determinará el catálogo de las actividades extraescolares que podrán ofertar los centros que incluirá, además de las de refuerzo y apoyo, dirigidas al alumnado que presente dificultades de aprendizaje, otras que aborden aspectos formativos de interés para el alumnado, de ocio, lectura, deporte, música, artes plásticas, educación para la salud, primeros auxilios, informática e idiomas, que fomenten la inclusión del mismo atendiendo a su diversidad.

Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para todo el alumnado y en ningún caso formarán parte del proceso de evaluación del mismo para la supera-ción de

### *Procedimiento de admisión en los servicios complementarios*

Las personas que ejerzan la guarda y custodia del alumnado de los centros docentes públicos que oferten alguno de los servicios complementarios, podrán solicitar su participación en él, utilizando el impreso cuyo modelo se adjunta a la presente Orden como Anexo II. Dicho anexo estará disponible en la página web de la Consejería competente en materia de educación y será entregado gratuitamente por los centros a las familias

La solicitud de los servicios complementarios será única y se presentará en el centro docente en el que el alumno o alumna haya sido matriculado, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 82 y 83 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en cuyo caso, para agilizar el procedimiento, podrá remitirse copia autenticada al centro docente al que se dirige la solicitud. 3 el plazo para la presentación de solicitudes será del 1 al 10 de julio de cada año, con independencia de que el alumnado que vaya a continuar en el centro tenga que concurrir a las pruebas extraordinarias de evaluación establecidas para el mes de septiembre.

### *Criterios de admisión.*

En el servicio complementario de actividades extraescolares, cuando existan más so-licitudes que plazas vacantes, tendrán prioridad en la admisión las solicitudes de aquel alumnado que haya sido usuario del servicio de actividades extraescolares en el curso anterior y en caso de empate se aplicará el resultado del sorteo público llevado a cabo conforme a lo previsto en el artículo 34 del Decreto 40/2011, de 22 de febrero.

Anexos para la solicitud de actividades extraescolares a partir de la pág. 27 de la orden.

## 6. UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO FUERA DEL HORARIO ESCOLAR

## 1- ASPECTOS GENERALES:

Como consecuencia de la entrada en vigor del Decreto 6/2017, de 16 de enero, por el que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar (Artículo 4. Uso de las instalaciones de los centros docentes fuera del horario escolar. Disposición adicional primera. Convenios de cooperación).

• Orden de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar. CAPÍTULO V Utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos fuera del horario escolar Artículo 26. Utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 6/2017, de 16 de enero, las instalaciones deportivas y recreativas del instituto, en tanto que no se altere el normal funcionamiento y la seguridad de los centros, podrán permanecer abiertas para su uso público hasta las 20:00 horas en los días lectivos y de 08:00 a 20:00 horas durante todos los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto.

2. Para posibilitar lo establecido en el apartado 1, será necesario un proyecto elaborado por el centro docente, por la asociación de madres y padres del alumnado del centro, por entidades locales o por entidades sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales.

3. El proyecto describirá la actividad a realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias, incluidas las instalaciones deportivas a utilizar, así como los días y horas para ello.

4. Las personas solicitantes asumirán, en el proyecto que presenten, la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, garantizarán las medidas necesarias de control de las personas que participarán en la actividad y del acceso al centro, así como la adecuada utilización de las instalaciones.

5. Las personas solicitantes sufragarán los gastos originados por la utilización de las instalaciones del centro, así como los que se originen por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad.

6. Los proyectos presentados junto a la solicitud serán remitidos a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación antes del 20 de mayo de cada año, previo informe del Consejo Escolar del centro, junto con la solicitud que se acompaña como Anexo VI a la presente Orden.

7. Los proyectos presentados serán aprobados por Resolución de la Dirección General competente en materia de planificación educativa, previo informe, a través del sistema de información Séneca, de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación. Delegada la competencia a la Delegación Territorial por Resolución de 26 de abril de 2017 (BOJA nº 84 de 05/05/2017).

Modelo de solicitud de instalaciones (Anexo I)

## 2.-UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO FUERA DEL HORARIO ESCOLAR

De acuerdo con la Orden de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar, en los casos de utilización de las instalaciones del centro en el período definido en la orden (desde el final de las actividades lectivas hasta las 20:00 en días lectivos, de 8:00 a 20:00 en no lectivos, a excepción de agosto):

Es necesario la presentación de un proyecto elaborado (Anexo VI Orden 17 abril) por:

- AMPAS, entidades locales o entidades sin ánimo de lucro.
- Los proyectos deberán presentarse en el centro antes del 20 de mayo. No debe remitirse a la Delegación Territorial.
- Los centros, remitirán los proyectos a través de Séneca donde grabarán los datos más relevantes de los mismos para que desde la Delegación Territorial se realice la correspondiente resolución de autorización.
- Con informe del Consejo Escolar.
- El proyecto deberá estar firmado siempre por el presidente/a de la entidad, nunca por monitor o el que ejecuta la actividad.
- Las entidades solicitantes asumirán, en el proyecto que presenten, la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, garantizarán las medidas necesarias de control de las personas que participarán en la actividad y del acceso al centro, así como la adecuada utilización de las instalaciones.
- Para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales.

- El proyecto describirá la actividad a realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias, incluidas las instalaciones deportivas a utilizar, así como los días y horas para ello.
- Las entidades solicitantes sufragarán los gastos originados por la utilización de las instalaciones del centro, así como los que se originen por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad.
- Se excluyen de la autorización la utilización de las instalaciones para el desarrollo de Planes y proyectos (Escuelas deportivas, PROA.....), autorizados por la Consejería de Educación, las actividades incluidas en el Plan de centro (jornada de puertas abiertas, fin de curso, jornadas cultura-les.....) o actividades puntuales que por su carácter no pudieron haber si-do planificadas. Igualmente no necesitarán autorización los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar o actividades extraes-colares regulados por los artículos 6, 8 y 16 de la Orden de 17 de abril.
- La utilización de las instalaciones en períodos vacacionales o fuera de horario definido en la orden (agosto o a partir de las 20 horas) sólo puede hacerse mediante convenios suscritos por las entidades locales y las Delegaciones Territoriales (por delegación de competencias en virtud de la disposición final primera de la orden de 17 abril de 2017).
- Antes de que comience la actividad, las entidades solicitantes están obligadas a presentar en el centro y este la incluirá en el expediente, la declaración responsable de que todo el personal al que corresponden funciones que impliquen contacto habitual con menores cuenta con el certificado negativo del Registro central de delincuentes sexuales, según lo establecido en la Disposición adicional tercera del Decreto 6/2017. Este documento, para el que estará disponible un modelo orientativo en Séneca, es imprescindible para que se inicie la actividad y su exigencia aparecerá en el texto de la resolución de autorización.