



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

I.E.S. Doctor Francisco Marín

Curso 2023/2024

ÍNDICE

1. FINALIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

2.1. ALUMNADO

2.1.1. DEBERES

2.1.2. DERECHOS

2.2. FAMILIAS

2.2.1 DERECHOS

2.2.2. DEBERES

2.3. PROFESORADO

2.3.1. DERECHOS

2.3.2. DEBERES

2.3.3. PERMISOS Y LICENCIAS

2.3.4. CESE DEL PROFESOR

2.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA

2.4.1. DERECHOS Y DEBERES

3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO Y FUNCIONES

3.1. ORGANIGRAMA DEL CENTRO

3.2. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES

3.2.1. EL EQUIPO DIRECTIVO

3.2.2. EL DIRECTOR

3.2.3. LA VICEDIRECTORA

3.2.4. LA JEFA DE ESTUDIOS

3.2.5. LA JEFA DE ESTUDIOS DE ADULTOS

3.2.6. EL SECRETARIO

3.3. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

3.3.1. EL CONSEJO ESCOLAR

3.3.2. EL CLAUSTRO

3.4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

3.4.1. LA TUTORÍA

3.4.2. LOS EQUIPOS EDUCATIVOS.

3.4.3. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

3.4.4. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

3.4.5. ÁREAS DE COMPETENCIAS.

3.4.6. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA

3.4.7. EL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

3.4.8.EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

4. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

4.1. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

4.1.1. NIVEL DE AULA-GRUPO

4.1.2. NIVEL DE CENTRO

4.2. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

4.2.1. NOMBRAMIENTO, FUNCIONES Y CESES DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

4.2.2. CLAUSTRO DE PROFESORADO

4.2.3. CONSEJO ESCOLAR

4.3. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

4.3.1. LAS TUTORÍAS

4.3.2. DELEGADOS DE PADRES Y MADRES

4.3.3. ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES

4.3.4. REPRESENTANTES EN EL CONSEJO ESCOLAR

4.4. PARTICIPACIÓN DEL PAS

4.4.1. REPRESENTANTES EN EL CONSEJO ESCOLAR

4.5.PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA

4.5.1. PARTICIPACIÓN EN EL CONSEJO ESCOLAR

5. CANALES DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

5.1. CANALES INTERNOS

5.2. CANALES EXTERNOS

5.3. PLAN DE COMUNICACIÓN EN INFORMACIÓN

6. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.

6.1. ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO

6.1.1. CALENDARIO ESCOLAR

6.1.2.LA JORNADA LECTIVA

6.1.3.ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA LECTIVA (HORARIO LECTIVO)

a. Puntualidad en la entrada al centro

b. Cambio de clase

c. Cambio o adelanto de sesiones lectivas por ausencia del profesor

- d. Guardias de profesorado**
- e. Talleres durante el recreo (recreos activos)**
- f. Finalización de la jornada lectiva**

6.1.4. ENTRADA Y SALIDA AL CENTRO DURANTE LA JORNADA LECTIVA

- a. Salida del centro durante el recreo**

6.1.5. ASISTENCIA A CLASE

- a. Control de faltas de asistencia o retrasos a clase**
- b. Falta de asistencia colectiva a clase (derecho de reunión)**

6.1.6. ACTIVIDADES EN EL PERIODO NO LECTIVO.

6.1.7. USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO FUERA DE LA JORNADA ESCOLAR

6.2. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y MATERIALES DEL CENTRO Y NORMAS PARA SU USO CORRECTO

6.2.1. CIRCULACIÓN POR LOS ESPACIOS E INSTALACIONES DEL CENTRO

6.2.2. AULAS

6.2.2.1. AULAS COMUNES

6.2.2.2. AULAS ESPECÍFICAS.

1. AULA DE INFORMÁTICA

2. LABORATORIO DE CIENCIAS, AULA DE PLÁSTICA, DIBUJO TÉCNICO, TECNOLOGÍA, PABELLÓN, PISTA DEPORTIVA ANEXA Y AULAS-TALLER DE LOS CICLOS FORMATIVOS Y DE C.F.G.B

- a. Organización general de las aulas**
- b. Normas generales respecto al profesorado**
- c. Normas de seguridad de estas aulas**

3. AULA ATECA/AULA DE EMPRENDIMIENTO

6.2.2.3. INSTALACIONES ESPECÍFICAS.

1. SALÓN DE ACTOS

2. BIBLIOTECA/AULA DE CONVIVENCIA

- a. Horario y uso de la biblioteca durante la jornada escolar**
- b. Fondos bibliográficos.**
- c. Préstamo de libros**
- d. Responsable de la biblioteca**
- e. Funciones del responsable de la biblioteca**
- f. Equipo de apoyo de la biblioteca**
- g. Funciones del equipo de apoyo a la biblioteca**

3. CANTINA

6.2.3. LOS DEPARTAMENTOS, SALA DE PROFESORADO Y SECRETARÍA

- a. Los departamentos**

b. Secretaría y despachos

c. Sala de profesorado

6.2.4. ESPACIOS COMUNES

a. Aparcamientos

6.2.5. ASEOS

6.2.6. SERVICIO COMPLEMENTARIO DE TRANSPORTE ESCOLAR GRATUITO

6.3. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS DEL CENTRO

6.3.1. RECURSOS MATERIALES

6.3.1.1. CONSIDERACIONES GENERALES

6.3.1.2. PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN O RESARCIMIENTO DE DAÑOS

6.3.1.3. AULAS TIC, ORDENADORES, TELÉFONOS MÓVILES, RELOJES INTELIGENTES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

- a. Consideraciones previas. Guía sobre el uso responsable de equipos y dispositivos, y de las redes sociales: principios sobre el buen uso de las TIC.**
- b. Uso de los carros de ordenadores del centro**
- c. Uso de los móviles, relojes inteligentes y otros dispositivos electrónicos**
- d. Fotocopiadora del centro**

6.3.2. RECURSOS INMATERIALES

6.3.2.1. NORMAS PARA SU USO

- a. Uso del equipamiento TIC**
- b. Uso de aplicaciones y sistemas**
- c. Acceso a equipamientos, aplicaciones y sistemas**
- d. Uso de la información**
- e. Almacenamiento y formato de la información**
- f. Tratamiento de datos personales**
- g. Internet**
- h. Correo electrónico**
- i. Herramientas de colaboración**
- j. Política de seguridad**
- k. Conductas prohibidas**

6.3.2.2. REDES SOCIALES

6.3.2.3. PRÉSTAMO PARA SUPERAR LA BRECHA DIGITAL

7. LA COLABORACIÓN DE LOS TUTORES EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO.

7.1. OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS



7.2. PARTICIPACIÓN DEL TUTOR EN EL PROGRAMA DE LIBROS DE TEXTO.

7.2.1. ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO

7.2.2. RENOVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO

7.2.3. DEVOLUCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO.

7.3. INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO

8. ADAPTACIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO A LA ENSEÑANZA DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA DE ADULTOS.

9. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

10. REVISIÓN

11. ANEXOS

ANEXO I. PROTOCOLO DE PRÉSTAMO DE DISPOSITIVOS ORIENTADOS A SUPERAR LA BRECHA DIGITAL

ANEXO III. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE

ANEXO III. PLAN DE COMUNICACIÓN EN INFORMACIÓN DEL CENTRO

ANEXO IV. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

1. FINALIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) recoge las normas organizativas y funcionales que facilitan la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que se han propuesto en el centro y que permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y de colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa¹.

Es un documento dinámico, abierto, flexible y susceptible de ser revisado para incorporar las modificaciones y actualizaciones que se estimen necesarias en función de los cambios normativos y contextuales. Las modificaciones propuestas se remitirán a todos los sectores de la comunidad educativa para su conocimiento y valoración y al Consejo Escolar para su estudio y aprobación. Dicha revisión se hará cada curso escolar antes del 15 de noviembre².

Se concibe como un instrumento vivo que regula la vida del centro. Con él se pretende³:

- Regular el funcionamiento del instituto mejorando la coordinación entre las diferentes estructuras organizativas del mismo.
- Fomentar y articular una mejor participación real de todos los sectores de la comunidad educativa en la vida del instituto.
- Establecer los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.
- Organizar el uso y conservación de los recursos e instalaciones de los que dispone nuestro centro.
- Organizar de forma adecuada la vigilancia tanto de los recreos, durante la jornada lectiva así como de los periodos de entrada y salida a clase y al centro.
- Gestionar los libros de texto.

¹ Art. 26.1 Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

² Art. 5 Orden 20 agosto 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

³ Art. 26.2. Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

- Adecuar las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet de nuestro alumnado.
- Disponer de un Plan de Autoprotección e incluir la prevención y protección en los riesgos laborales.
- Establecer el procedimiento para la designación de los miembros del equipo para la autoevaluación⁴ del propio funcionamiento del centro, de los programas que desarrollamos, de los procesos de enseñanza y aprendizaje, de los resultados del alumnado y de las medidas dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

Con este ROF se pretende establecer los cauces y mecanismos para propiciar la convivencia entre los distintos sectores de la comunidad educativa y contribuir a la mejora de la calidad de la educación que se imparte. Juega un papel fundamental dentro del Plan de Centro⁵ y es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa.

Ha sido elaborado por el Equipo Directivo con la colaboración de los diferentes sectores de la comunidad educativa⁶.

Una vez aprobado por el Consejo Escolar se publicará⁷ en la [web del centro](#), junto a los demás documentos que conforman el Plan de Centro así como las actualizaciones y modificaciones que se realicen en los mismos.

2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El instituto es el centro educativo en el que se desarrolla un proceso continuo educativo que dota al alumnado de una formación humana, cultural, académica y de una capacidad de análisis crítico de la realidad que le permite la preparación para convertirse en un ciudadano libre y responsable. Destacamos la importancia del acompañamiento e implicación continua de las familias durante todo el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos para la consecución de esta finalidad.

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen, por norma, el reconocimiento de unos derechos y también el ejercicio de unas obligaciones. El conocimiento de

⁴ Art. 28.2 Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

⁵ Art. 22.. Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

⁶ Art. 26.3 Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

⁷ Art 4. Orden 20 agosto 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

ambos es imprescindible para que todos puedan participar como agentes activos en la vida del centro, su organización, gestión y en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Para su conocimiento, reconocimiento y cumplimiento, se regulan a continuación los deberes y derechos.

2.1. ALUMNADO

2.1.1. DEBERES

El alumnado tiene los siguientes deberes⁸:

- Al estudio, que se concreta en:
 - La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
 - Participar activamente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
 - El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.
 - El respeto al ejercicio del derecho al estudio de los compañeros.
 - La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.
- Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente recogidas en el Plan de Centro y a la contribución del desarrollo del proyecto educativo y sus actividades.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto. Para ello debe contribuir al desarrollo de un buen ambiente de convivencia en el centro, manteniendo actitudes respetuosas con el profesorado, alumnado, personal de Administración y Servicios, de acuerdo a lo establecido en nuestro Plan de Convivencia.
- Participar en los órganos del centro que correspondan, así como a las actividades que éste determine.

⁸ Art 2. Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y Disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (Legislación Consolidada)

- Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento, de acuerdo a lo recogido en este documento.
- Participar en la vida del instituto en todos sus ámbitos de acuerdo a lo establecido en el Plan de Centro.
- Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.
- Conocer y cumplir las normas de convivencia recogidas en el Plan de Convivencia que al comienzo de cada curso les serán comunicadas por su tutor.
- Responsabilidad en el acceso, el uso y la participación regular en las plataformas digitales educativas establecidas en el instituto para el proceso de enseñanza y aprendizaje (Moodle e iPasen) y la comunicación en jefatura de las incidencias surgidas en las mismas.
- Justificar con responsabilidad y según el procedimiento establecido en este reglamento las faltas de asistencia cuando se tenga la mayoría de edad y se esté emancipado.
- A no deambular por las instalaciones y dependencias comunes del centro sin la tarjeta de autorización de aula.
- Participar activamente en la limpieza trimestral de las aulas bajo la supervisión del tutor.
- Hacer buen uso de los libros de texto y devolverlos en los plazos establecidos por la dirección del centro.
- A cumplir con las obligaciones derivadas de los compromisos educativos o medidas correctoras educativas suscritas con la jefatura de estudios .

2.1.2. DERECHOS

El alumno tiene reconocidos los siguientes derechos⁹:

⁹ Art. 3 Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y Disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (Legislación Consolidada)

- A recibir una educación de calidad y a una formación integral que le garantice el desarrollo de sus competencias y que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- Al estudio.
- A la orientación educativa y profesional.
- A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tiene derecho a ser informado a principio de curso de los criterios de evaluación y calificación que serán aplicados.
- A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el instituto.
- A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad física y dignidad personal.
- A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante políticas educativas de integración y compensación.
- A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos establecidos por ley.
- A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos por ley.
- A la protección contra toda agresión física o moral.
- A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan y la utilización de las instalaciones del mismo.

- A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.
- A ser informado, a principio de curso, del procedimiento de evaluación y calificación así como conocer los criterios de evaluación de las materias, módulos o ámbitos en los que esté matriculado.
- A ser informado a principio de curso sobre el procedimiento para ejercer el derecho de huelga y el derecho de reunión.
- A constituir o formar parte de asociaciones de alumnos¹⁰.
- A ser oídos ante quejas y reclamaciones.
- Al préstamo, en la medida de lo posible, de los recursos digitales para superar la brecha digital.
- A participar en la selección de fondos bibliográficos de la biblioteca del centro.

2.2. FAMILIAS

Las familias son los padres, madres o representantes legales de los alumnos menores de edad o mayores de edad no emancipados que se encuentran matriculados en el centro.

2.2.1. DERECHOS

Los padres, madres o tutores, en relación con la educación de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas, tienen los siguientes derechos¹¹:

- A recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.
- A participar en el proceso educativo de sus hijos, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
- A ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos.

¹⁰ DECRETO 27/1988, de 10 de febrero, por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos de centros docentes no universitarios en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

¹¹ Art. 12 del D 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y Disposición final Primera de la Ley Orgánica Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (Legislación Consolidada)

- A ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos.
- A ser informadas de los criterios de evaluación que son aplicados a sus hijos.
- A ser informadas puntualmente y con la mayor celeridad de las faltas de asistencia de sus hijos al instituto.
- A suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos.
- A conocer el Plan de Centro.
- A ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el instituto.
- A recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos.
- A suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden a su hijo que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y a colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto durante la jornada escolar como la extraescolar, para superar esta situación.
- A recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- A recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.
- A participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- A utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.
- A constituir o formar parte de AMPAs.
- Ser informados de los resultados correspondientes a la evaluación, calificación y promoción de sus hijos que preferentemente se comunicarán a través de la aplicación iPASEN en el Punto de Recogida.

- A entrevistas presenciales mediante cita previa a través de iPASEN o telefónicamente.

2.2.2. DEBER DE COLABORACIÓN¹²

Los padres, madres o representantes legales, como principales responsables de la educación de sus hijos, tienen la obligación de colaborar con el centro y el profesorado. Esta colaboración se concreta en su compromiso a:

- La estimulación de 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.
- El respeto a la autoridad y a las orientaciones del profesorado.
- El respeto de las normas de organización, convivencia y disciplina que se establezcan en el instituto.
- La implicación en que sus hijos conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido en E.S.O. y en C.F.G.B.
- El cumplimiento de las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito.
- Responsabilidad en el acceso, el uso y la participación regular en la plataforma digital educativa iPASEN establecida como canal de comunicación e información entre el centro y las familias, y la comunicación al tutor o a jefatura de estudios de las incidencias encontradas.
- Justificar con responsabilidad y según el procedimiento establecido en este reglamento las faltas de asistencia de sus hijos.
- Prohibir a sus hijos que traigan el teléfono móvil u otros dispositivos electrónicos al centro.
- Dar continuidad en el seno familiar a los principios y valores inherentes a las finalidades educativas de nuestro centro: tolerancia, esfuerzo, estudio, compañerismo y respeto.

¹² Art. 13 Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y Disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (Legislación Consolidada)

2.3. PROFESORADO

El profesorado del centro, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública¹³. Asimismo, se le reconoce los siguientes derechos, funciones y deberes individuales en el desempeño de su actividad docente.

2.3.1. DERECHOS

El profesorado del centro tiene los siguientes derechos:¹⁴

- Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- Al empleo de los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados teniendo en cuenta el nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en nuestro Proyecto Educativo.
- A intervenir en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos en este Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos 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 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 según lo establecido en este reglamento de organización y funcionamiento.

¹³ Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (Legislación Consolidada)

¹⁴ Art.10 Decreto 327/2010, 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

- A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado acorde a lo dispuesto en este reglamento de organización y funcionamiento.
- A la formación permanente para el ejercicio profesional, para lo cual la Dirección del centro, dentro de sus competencias, facilitará el desarrollo de las actividades formativas a través del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
- A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en el instituto para los que han sido 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 alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.
- A la protección del derecho de presunción de veracidad dentro del ámbito docente y solo ante la Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de los cargos que desempeñe o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias y en otros documentos docentes.
- A la protección por parte de la Consejería competente en materia de educación de promover ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de nuestro centro, cuando esté desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.
- La protección por parte de la Consejería competente en materia de educación de proporcionar atención psicológica y jurídica gratuita al profesor de nuestro centro siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento de las normas o de las órdenes de sus superiores.

2.3.2. DEBERES

El profesorado del centro tiene el deber y la función de¹⁵:

- La programación¹⁶ y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos curriculares¹⁷ que tengan encomendados, mediante la concreción de las competencias específicas, de los criterios de evaluación, de la adecuación de los saberes básicos y de su vinculación con dichos criterios de evaluación, así como el establecimiento de situaciones de aprendizaje que integren estos elementos y contribuyan a la adquisición de las competencias.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado que imparta clase, 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 el departamento de orientación del centro 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 el centro.
- 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 y cultura de paz¹⁸
- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, 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.

¹⁵ Art. 9 D 327/2010, de 13 de julio, por la que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

¹⁶ Art. 2.4 y 2.3. de las Órdenes de 30 de mayo por las que se desarrollan los currículos correspondientes a la etapa de la ESO y Bachillerato, respectivamente.

¹⁷ Art. 91.1.a) de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (Legislación Consolidada)

¹⁸ Art. 91.1. g) de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (Legislación Consolidada)

- 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 el propio centro.
- La investigación, la experimentación y la mejora permanente 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.
- Concretar para cada curso la programación didáctica, planificando de esta forma, su actividad educativa¹⁹.
- Las funciones establecidas en las guías de organización y planificación del centro.
- Responsabilidad en el acceso, el uso y la participación regular en las plataformas digitales educativas establecidas en el instituto para el proceso de enseñanza y aprendizaje y la comunicación a jefatura de las incidencias surgidas en las mismas.
- Registrar las faltas de asistencia y retrasos diariamente en Séneca de su alumnado.
- Acceder regularmente a la plataforma Séneca al ser el canal utilizado para todas las comunicaciones corporativas.
- El jefe de departamento, o el profesor que él designe, será el responsable de la corrección de los exámenes extraordinarios de septiembre en caso de ausencia del profesor de la materia.

Estas funciones las realizan incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el personal de atención educativa complementaria.

¹⁹ Art. 4 de la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria.

Además de las funciones anteriormente citadas el maestro especializado en la atención del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá, al menos, las siguientes funciones específicas²⁰:

- La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención.
- Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.
- La realización, en colaboración con el profesorado encargado de impartirla y con el asesoramiento del departamento de orientación, de las adaptaciones curriculares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente de atención a la diversidad.
- La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
- La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia, en los términos previstos en este reglamento.
- La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.

2.3.3. PERMISOS Y LICENCIAS

1. El profesorado tendrá derecho a los permisos y licencias establecidos por la normativa vigente. Para su disfrute, debe solicitarlo en tiempo y forma establecidos²¹
2. Cuando el permiso se solicite con antelación, el profesor debe cumplimentar el Anexo I en Jefatura de Estudios y entregar las actividades a realizar por el alumnado. Al reincorporarse al centro adjuntará el justificante a la mayor brevedad posible.

²⁰ Art 17.1 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

²¹ Circular 11 de junio de 2021 de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos sobre permisos y licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía. Instrucción 12/2022 y la Instrucción 9/2023 de la dirección general del profesorado y gestión de recursos humanos que modifican la circular de 11 de junio de 2021.

3. En el supuesto de una ausencia no prevista, el profesor debe ponerse en contacto con algún miembro del equipo directivo para comunicar dicha situación a la mayor brevedad posible. El grupo de alumnos será atendido por el equipo de guardia según lo establecido en este reglamento. Nada más incorporarse, el profesor deberá cumplimentar la solicitud del permiso y adjuntar el justificante de la misma.
4. Los permisos se podrán solicitar también a través de Séneca siguiendo el procedimiento del manual del módulo de licencias y permisos del profesorado.
5. Cuando la ausencia del profesor titular requiera que el puesto sea ocupado por un profesor sustituto debe entregar al jefe del departamento un informe que al menos conste del registro de calificaciones del seguimiento académico de los cursos que imparte, información de la temporalización de las programaciones didácticas, de las tareas, los trabajos pendientes de entrega por el alumnado y del estado del resto de funciones que viniera desarrollando. El jefe de departamento se coordinará con la Jefatura de Estudios para que toda la información y documentos los reciba el profesor sustituto y pueda ejercer de forma adecuada sus responsabilidades.
Cuando el profesor sustituto cese, actuará de la misma forma que en su momento hizo el profesor titular.
6. Las actividades para el alumnado se podrán alojar directamente en Moodle, enviar al equipo directivo vía Séneca o dejarlas impresas en jefatura de estudios.
7. Como norma general no se dejarán exámenes durante las ausencias previstas. En caso de necesidad de realizar un examen con una ausencia prevista, el equipo directivo podrá autorizar y organizar dicha prueba. Si la ausencia es imprevista y hay un examen programado, el equipo de guardia será el encargado de realizarlo, a ser posible, el responsable será un profesor del área correspondiente.

2.3.4. CESE DEL PROFESOR

Si se produce el cese del profesor, este debe:

- Entregar los libros de texto del departamento al jefe de departamento.
- Devolver las llaves de las aulas al conserje.
- Comunicar en Jefatura de Estudios si ha hecho uso del cuaderno Séneca especificando el cumplimiento de las programaciones en cada curso para facilitar la continuidad al profesor que lo sustituye.
- Entregar el mando de la puerta de entrada al secretario.
- Dejar recogido el casillero.
- Devolver el ordenador o la tablet en caso de que lo haya recibido en concepto de préstamo por parte del Centro.

2.4.PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS) Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA

Lo forman:

- Una administrativa
- Dos ordenanzas
- Un especialista en atención educativa complementaria

Como miembros de la comunidad educativa y agentes activos en la vida diaria del centro también tienen derechos y obligaciones en el ejercicio de sus funciones.

2.4.1. DERECHOS Y DEBERES²²

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

Asimismo, tendrán derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO Y FUNCIONES

La complejidad de la estructura organizativa y funcional del instituto lleva a la necesidad de crear un modelo propio adaptado a las instalaciones, los recursos humanos y materiales disponibles. Usando, por tanto, la autonomía pedagógica reconocida por norma²³, se determina a continuación las distintas estructuras organizativas del centro y su funcionamiento para que la actividad llevada a cabo en el mismo esté planificada, organizada, desarrollada, evaluada y permita la consecución final de la mejora de los resultados académicos, la prevención del abandono educativo y el cumplimiento de los objetivos de centro propuestos.

3.1. ORGANIGRAMA DEL CENTRO

ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES

El equipo directivo está formado por:

- DIRECTOR
- VICEDIRECTORA
- JEFA DE ESTUDIOS
- JEFA DE ESTUDIOS DE ADULTOS

²² Art. 15 -16. D 327/2010, 13 de julio, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

²³ Art. 21. D 327/2010, 13 de julio, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

- SECRETARIO

ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS

- CONSEJO ESCOLAR
- CLAUSTRO DE PROFESORES

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

- TUTORÍAS
- EQUIPOS EDUCATIVOS
- DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DOCENTE
- DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN
- ÁREAS DE COMPETENCIAS
- EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA
- DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA

3.2. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES

La definición, composición, estructura y funciones de cada uno de los órganos de gobierno y coordinación vienen determinados por la normativa vigente. Teniendo en cuenta esto, los órganos de gobierno unipersonales en el instituto son los siguientes.

3.2.1. EL EQUIPO DIRECTIVO

El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno en el instituto²⁴. Los miembros que lo componen trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus respectivas funciones, conforme a las instrucciones del director.

a. Composición.

El equipo directivo del Centro está compuesto por²⁵:

- El Director.
- La Vicedirectora.
- La Jefa de Estudios.
- La Jefa de Estudios de Adultos.
- El Secretario.

b. Estilo de dirección.

Además del carácter democrático que la ley le otorga, consideramos que el talante

²⁴ Art 70.1 D 327/2010, 13 julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria

²⁵ Art 71 D 327/2010, 13 julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

del equipo directivo en la articulación de toda actividad del centro y su repercusión en el clima general de convivencia hace que desde el Plan de Centro se propicie un estilo de gestión caracterizado por la tolerancia, el respeto en el cumplimiento de la normativa, la mejora continua, la eficacia y una actitud positiva capaz de promover un clima óptimo de relaciones humanas. Por eso, su funcionamiento tendrá como premisas de actuación, junto al carácter democrático, las siguientes cualidades:

●Colegialidad y trabajo en equipo

El equipo directivo realizará sus actividades con el mayor grado de implicación de sus miembros. Compartirán con el director cuantas tareas de colaboración puedan asumir, al margen de las que legalmente tengan encomendadas y la organización del instituto les demande. Con esa colegialidad se pretende huir de la estructura rígida que un marco muy definido de competencias puede producir.

●Liderazgo pedagógico²⁶

El equipo directivo trabajará continuamente para propiciar un estilo de gestión colaborativa, abierta y transparente en la planificación general del centro y así ser capaz de dar respuesta a cuantas cuestiones de carácter pedagógico y orientador se planteen en el día a día de acuerdo al Plan de Centro y bajo las siguientes premisas de acción:

- ⇒ Liderazgo y responsabilidad compartida.
- ⇒ Liderazgo concebido como un proceso dinámico, en el que se ejerce una influencia positiva en capacidades, motivaciones, patrones de pensamiento, talentos y actitudes, no basada exclusivamente en autoridad o posiciones formales de poder, sino en el ejemplo.
- ⇒ El aprendizaje exitoso y el desarrollo positivo de los alumnos como fin último.
- ⇒ Voluntad conjunta de acción y compromiso para con las metas y objetivos del centro.
- ⇒ Cultura organizacional de aprendizaje, desarrollo y mejora.
- ⇒ Acompañamiento personalizado, apoyo, desarrollo, exigencia y fomento del profesorado.
- ⇒ Empoderamiento de los miembros de la comunidad educativa.
- ⇒ Cultura de trabajo cooperativa y participativa, basada en valores éticos y pedagógicos.
- ⇒ Clima de trabajo abierto, tolerante, de optimismo, respeto, apoyo y confianza mutua.

El objetivo perseguido, bajo estas líneas de acción, es que el proceso de enseñanza-aprendizaje y el instituto (como institución) se optimicen de manera permanente para obtener el aprendizaje exitoso y el desarrollo óptimo de nuestro alumnado y también de nuestro profesorado.

c. Funciones²⁷.

²⁶ Art. 131. 1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (Legislación Consolidada)

²⁷ Art. 70 del D 327/2010, 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

El equipo directivo tendrá las siguientes competencias:

- Velar por el buen funcionamiento del instituto.
- Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, y velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Elaborar el Plan de Centro y la Memoria de Autoevaluación, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- 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.
- Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promueven planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- Actualizar las diferentes guías de organización y funcionamiento del instituto.
- Las funciones incluidas en las distintas guías de organización y funcionamiento del centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

d. Régimen de funcionamiento

1. El equipo directivo se reunirá en sesión, al menos, una vez a la semana y siempre que lo considere oportuno el director o lo sugiera un tercio de sus miembros.
2. El equipo directivo tenderá a adoptar las decisiones por consenso, a través del diálogo y el contraste de criterios.

3. El equipo directivo tratará en estas reuniones la planificación de las actuaciones de la semana en función de las incidencias, tareas, gestiones u orientaciones que vayan surgiendo en el centro.

4. En las reuniones del equipo directivo se integrarán, siempre que les sea solicitado, los miembros de otros órganos de coordinación docente y/o coordinadores de planes y programas.

e. Régimen de suplencias²⁸

Las suplencias en caso de vacante, enfermedad o ausencia de alguno de los miembros del equipo directivo en el instituto se realizarán de la siguiente forma:

- La ausencia del director será suplida temporalmente por la vicedirectora. En su defecto la jefa de estudios.
- La ausencia de la vicedirectora será suplida temporalmente por la jefa de estudios de adultos. En su defecto por la otra jefa de estudios.
- La ausencia de una jefa de estudios será suplida temporalmente por la otra jefa de estudios. En su defecto lo será por el profesor o profesora que designe el director e informará al Consejo Escolar.
- La ausencia del secretario será suplida temporalmente por la vicedirectora. En su defecto por un profesor o profesora que designe el director e informará asimismo al Consejo Escolar.

3.2.2 EL DIRECTOR²⁹

El Director del Centro tiene las siguientes competencias:

- Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Ostentar la potestad disciplinaria de acuerdo a lo establecido en el artículo 73 del D 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que

²⁸ Art. 80 del D 327/2010, 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

²⁹ Art. 72 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria Obligatoria. Art. 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (Legislación Consolidada)

correspondan a los alumnos y alumnas, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.

- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan la Consejería competente en materia de educación.
- Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- Promover 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.
- 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 del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- 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.
- 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 del Decreto 327/2010, oído el Claustro del Profesorado.
- 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.
- Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia y 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.

- Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.
- Realizar las funciones que le son atribuidas en las distintas guías de organización y planificación del centro.
- 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.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.2.3. LA VICEDIRECTORA

Son competencias de la vicedirectora³⁰:

- Colaborar con la dirección del instituto en el desarrollo de sus funciones.
- Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- 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.
- Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.
- Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
- Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del instituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación

³⁰ Art. 75 D 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de educación Secundaria

profesional inicial en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.

- Realizar las funciones que le son atribuidas en las distintas guías de organización y planificación del Centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.2.4. LA JEFA DE ESTUDIOS

La jefa de estudios tiene las siguientes competencias³¹:

- Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad cuando no exista la vicedirección.
- Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- 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.
- 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.
- Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
- Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
- Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.

³¹ Art. 76 D 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de educación Secundaria

- Organizar los actos académicos.
- Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- Realizar las funciones que le son atribuidas en las distintas guías de organización y planificación del centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.2.5. LA JEFA DE ESTUDIOS DE ADULTOS

La jefa de estudios de adultos tiene las siguientes funciones³²:

- Organizar, dinamizar e impulsar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de las enseñanzas de la ESO de Adultos en la modalidad semipresencial, así como realizar la coordinación y el seguimiento de las mismas.
- Diseñar y coordinar el plan de acogida del alumnado matriculado en esta modalidad de enseñanza, de acuerdo con las características específicas de la misma.
- Asesorar al profesorado que imparte esta modalidad de enseñanza en la resolución de los problemas que puedan surgir, así como en el acceso y aplicación de los recursos disponibles para su desarrollo.
- Fomentar la creación y actualización de contenidos educativos por el profesorado del centro.
- Colaborar con las jefaturas de los departamentos implicados en la adaptación de las programaciones didácticas a las características específicas de la modalidad semipresencial.
- Proponer, para su incorporación a la memoria de autoevaluación, las acciones llevadas a cabo, así como las propuestas de mejora que se estimen.
- Coordinar, en colaboración con la dirección de los centros de educación permanente de su ámbito de actuación para la modalidad semipresencial que

³² Art. 33 D 359/2011, de 7 de diciembre, por el que se regulan las modalidades semipresencial y a distancia de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial, de Educación Permanente de Personas Adultas, especializadas de idiomas y deportivas, se crea el Instituto de Enseñanzas a Distancia de Andalucía y se establece su estructura orgánica y funcional y Disposición Transitoria Única del Decreto 539/2022, de 2 de noviembre, por el que se deroga el Decreto 359/2011.

imparten el plan educativo de tutoría de apoyo al estudio, las acciones conjuntas a realizar para el seguimiento de las sesiones presenciales.

- Las que le sean delegadas por la jefatura de estudios, supervisadas por el director.
- Realizar las funciones que le son atribuidas en las distintas guías de organización y planificación del centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.2.6. EL SECRETARIO

El secretario tiene las siguientes funciones³³:

- Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la Dirección.
- 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.
- Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
- Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección.
- 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.
- 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.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.

³³ Art. 77 D 327/2010. de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria Obligatoria.

- 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, a los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.
- Realizar las funciones que le son atribuidas en las distintas guías de organización y planificación del Centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.3. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO³⁴

Los órganos colegiados de gobierno del centro son el Consejo Escolar y el Claustro del Profesorado.

3.3.1. EL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el máximo órgano colegiado de gobierno. Para alcanzar un objetivo común es necesario que todos participen en la consecución del mismo. Si el objetivo de la educación es proporcionar una formación integral a los alumnos, la mejor manera de conseguirlo es mediante la implicación de todos los sectores que conforman la comunidad educativa, representados en el centro a través de este órgano de gobierno.

a. Composición³⁵

El Consejo Escolar está formado por:

- El Director, que ostenta la presidencia del mismo.
- La Jefa de Estudios.
- Ocho profesores del centro, elegidos por el Claustro.
- Cinco padres, madres o tutores legales del alumnado. Uno de ellos es designado por el AMPA.
- Cinco alumnos del centro (pueden ser elegidos desde el primer curso de la ESO)³⁶.
- Un representante del personal de administración y servicios (PAS).
- Mientras el centro tenga autorizada aula especializada de educación especial, formará parte del Consejo Escolar una persona en representación del personal de atención educativa complementaria.

³⁴ Art. 48 D 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

³⁵ Art. 50 D 327/2010, arriba indicado. Artículo 126 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (Legislación Consolidada)

³⁶ Art. 126. 5 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (Legislación Consolidada)

- Un representante del Ayuntamiento de Siles.
- El secretario del instituto, que ejerce la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.
- Una persona encargada de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres. En caso de designar a una persona externa al Consejo Escolar se incorporará, con voz y sin voto³⁷.

a. Competencias³⁸

El Consejo Escolar del Centro tiene las siguientes competencias:

- Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en D 327/2010 en relación con la planificación y la organización docente.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas. 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

³⁷ Aclaraciones de 16 de noviembre de 2012 de la Dirección General de Participación y Equidad

³⁸ Art 51 D 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. Artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (Legislación Consolidada)

- 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.
- 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 del D 327/2010..
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- 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.
- 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.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

b. Régimen de funcionamiento³⁹

1. El Consejo Escolar será convocado por orden del director, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
2. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el Secretario del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas que se han de tratar en la reunión.
4. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
5. El Consejo Escolar se reunirá, al menos, una vez al trimestre y será preceptiva una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

³⁹ Art 52 D 327/2010, de 13 julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. Art. 23, 25, 26 Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (Texto Consolidado).

6. 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.
7. Para la constitución del Consejo Escolar, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la Presidencia y Secretaría o en su caso, de quienes les sustituyan, y la mitad al menos de sus miembros.
8. Para el cálculo de este quórum se considerará siempre como referencia el número de miembros existentes en cada momento, no contabilizando aquellos que hayan terminado su período y no hayan podido ser sustituidos. A estos efectos, la Secretaría computará, en cada caso el número de miembros electos y con derecho a participar.
9. Las decisiones que adopte el Consejo Escolar deberán aprobarse preferiblemente por consenso. Para los casos en los que no resulte posible alcanzar dicho consenso se adoptarán por mayoría, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
10. Las votaciones serán secretas cuando lo solicite un tercio de asistentes.
11. El alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del director.
12. De cada sesión que celebre se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
13. Las actas serán firmadas por el secretario, con el visto bueno del director. Serán enviadas, para su conocimiento, a través de los canales oficiales del centro con la antelación suficiente a todos los consejeros, y se aprobarán, si procede, en la siguiente sesión.
14. A la reunión del Consejo Escolar podrá asistir cualquier persona cuyo informe o asesoramiento estime oportuno el presidente o a petición de cualquiera de los sectores de la Comunidad Educativa del centro. Esta persona no tendría derecho a voto.
15. El Consejo Escolar, como órgano colegiado, no puede adoptar decisiones que estén fuera de sus competencias.

c. Corresponde a los miembros del Consejo Escolar⁴⁰

1. Recibir la convocatoria con el contenido del orden del día de las reuniones y la información sobre los temas, con la antelación mínima establecida en este reglamento.
2. Participar en los debates de las sesiones.
3. Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican. No podrá abstenerse en las votaciones ningún miembro que tenga la condición de funcionario.
4. Formular ruegos y preguntas.
5. Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.
6. Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

d. Elección y renovación

El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrolla durante el primer trimestre del curso académico de los años pares y según lo establecido en la normativa vigente⁴¹.

e. Constitución del Consejo Escolar⁴²

1. En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el director acordará convocar la sesión de constitución del nuevo Consejo Escolar. En dicha sesión de constitución del Consejo Escolar también se constituirán la Comisión Permanente y la Comisión de Convivencia de dicho órgano.
2. Si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designará a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.

f. Comisiones⁴³

En el seno del Consejo Escolar se elige a los miembros que constituyen las siguientes comisiones:

• LA COMISIÓN PERMANENTE

Que está formada por:

- El director
- La jefa de estudios.

⁴⁰ Art 24 Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

⁴¹ Orden 7 de octubre de 2010.

⁴² Art 65 D 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria

⁴³ Art 66 D 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria

- Un profesor.
- Un padre.
- Un alumno.

Cuyas funciones son:

- Todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informar al mismo del trabajo desarrollado.
- Llevar a cabo las actuaciones que, por su urgencia, imposibiliten la convocatoria del pleno del Consejo Escolar

● **LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

Que está formada por

- El director, que ejercerá la presidencia.
- La jefa de estudios.
- Dos profesores
- Dos padres, madres o tutores legales. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por el AMPA con mayor número de personas, será uno de los representantes de los padres, madres o tutores legales en esta comisión.
- Dos alumnos.

Sus funciones son:

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promocionar la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- 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.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- Mediar en los conflictos planteados.
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

● **EQUIPO DE EVALUACIÓN⁴⁴**

Para la realización de la memoria de autoevaluación del centro, cada año académico, se creará un equipo de evaluación que estará integrado por el equipo directivo, la jefatura del departamento Formación, Evaluación e Innovación Educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa representados en el C.E.

El equipo de evaluación se formará en la sesión en la que se realice la valoración del Plan Anual correspondiente al segundo trimestre

Cada sector elegirá por votación a su representante que pasará a formar parte del equipo de evaluación. La elección se hará entre los candidatos presentados en cada sector, en el caso de no poder ser elegido por falta de candidatos será designado por el director.

El equipo de evaluación será convocado por el director y en su primera reunión se establecerá un plan de trabajo que permita la realización de la memoria de autoevaluación dentro del plazo establecido.

En el seno de este equipo de evaluación se podrán crear comisiones encargadas de la confección de apartados específicos de la memoria de autoevaluación. El contenido de la memoria debe ser conocido y aprobado por el equipo de evaluación antes de ser presentado al claustro del profesorado y al Consejo Escolar.

3.3.2. EL CLAUSTRO

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

a. Composición⁴⁵

El Claustro del centro está formado por:

- El director, que ejerce la presidencia del órgano
- La totalidad de los profesores que prestan servicios en nuestro centro. Los profesores que prestan servicios en más de un centro docente se

⁴⁴Art 28.5 D 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria

⁴⁵ Art. 67 D 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. Art 128 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (Legislación Consolidada)

integrarán en el Claustro del Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia.

- El secretario del instituto, que ejerce la secretaría del órgano.

b. Competencias⁴⁶.

El Claustro tiene las siguientes competencias:

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3 del Decreto 237/2010.
- Aprobar las programaciones didácticas.
- Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- 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.
- Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
- Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28 del Decreto 327/2010.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
- 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.

⁴⁶ Art 68 D 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. Art. 129 Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (Legislación Consolidada)

c. Régimen de funcionamiento⁴⁷

1. El Claustro de profesorado será convocado por el director, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
2. Las reuniones del Claustro del Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
3. La asistencia a las sesiones del Claustro del Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose falta injustificada como incumplimiento del horario laboral.
4. El Claustro se reunirá, al menos, una vez al trimestre, y se realizará además una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.
5. 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.
6. En las reuniones ordinarias, el secretario, por orden del presidente, 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.
7. 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.
8. El orden del día lo fijará el Director. Podrá solicitarse la inclusión de un determinado punto, previa petición al director de al menos un tercio de los miembros del Claustro.
9. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
10. Los acuerdos deberán adoptarse, con al menos, el voto favorable de la mitad más uno de los asistentes. En caso de empate, decidirá el voto del presidente. Todos los miembros tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.
11. Las votaciones serán secretas cuando lo solicite un tercio de los asistentes.
12. Los acuerdos adoptados serán de obligado cumplimiento para todos los miembros del Claustro.

⁴⁷ Art 69 D 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. Art. 23, 25, 26 Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (Texto Consolidado).

13. De cada sesión que celebre se levantará acta por el secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
14. Las actas serán firmadas por el secretario, con el visto bueno del director, y se aprobarán, si procede, en la posterior sesión.
15. Los borradores de las actas de las sesiones anteriores serán expuestos en el tablón de anuncios de la Sala del Profesorado para su conocimiento. Las posibles enmiendas se formularán en el Claustro en el que se aprobaría el acta. Las modificaciones, de ser admitidas por la presidencia, se incluirán en el acta. En caso contrario, la alegación del o de la demandante deberá presentarse por escrito adjuntándose ésta al acta.
16. El Claustro, como órgano colegiado, no puede adoptar decisiones que estén fuera de sus competencias.

d. Corresponde a los miembros del Claustro de profesorado

1. Recibir la convocatoria con el contenido del orden del día de las reuniones y la información sobre los temas, con la antelación mínima establecida en este reglamento.
2. Participar en los debates de las sesiones.
3. Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican. Ningún miembro del Claustro podrá abstenerse en las votaciones.
4. Formular ruegos y preguntas.
5. Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.
6. Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

3.4 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.⁴⁸

Los órganos de coordinación docente del centro son:

3.4.1. LA TUTORÍA

El tutor es el profesor que ejerce la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado de su grupo y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias. Su función responde a la necesidad de educar personas concretas, particulares, individuales y con motivaciones y características distintas una a otra.

⁴⁸ Art 82 D 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria

Tutoriza al conjunto de alumnos de un grupo y a la vez a cada uno de ellos en particular.

El tutor es una pieza clave para un grupo de alumnos puesto que, independientemente de las funciones atribuidas por norma, ha de gestionar su grupo:

- Ejerciendo el liderazgo, para guiar a su grupo en la mejora continua de su proceso educativo.
- Ha de forjar al grupo como una unidad educativa, cohesionada, planificando a través de la coordinación todas las tareas y actividades curriculares con el resto de profesores y órganos de coordinación docente.
- Con la capacidad de despertar el interés de sus alumnos por determinados aspectos de la vida o el trabajo para estimular su deseo de aprender y comportarse correctamente, así como para que puedan conseguir éxitos.
- Como docente que establece enlace con los padres, alumnos, equipo directivo, profesores y el orientador del centro.
- Contribuyendo a desarrollar líneas comunes de acción con el equipo educativo en el marco del proyecto curricular.

a. Nombramiento⁴⁹

1. Cada unidad o grupo de alumnos del centro tendrá un tutor.
2. El tutor será nombrado por el director, en el mes de septiembre, a propuesta de la jefatura de estudios, siguiendo los criterios establecidos en el proyecto educativo.
3. La tutoría de cada grupo preferentemente recaerá en el profesor que imparta mayor número de horas de docencia en dicho grupo.
4. La tutoría del alumno con necesidades educativas especiales será ejercida en el aula específica de educación especial por el profesor especializado para la atención de este alumno.

a. Funciones⁵⁰

El profesor que ejerce la tutoría de un grupo de alumnos tiene las siguientes funciones:

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

⁴⁹ Art 90 D 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y Art 8 ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

⁵⁰ Art 91 D 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria

- Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno, con objeto de orientarlo 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.
- 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 o representantes legales.
- Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres o tutores legales del alumnado. Dicha cooperación incluye la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres o tutores legales del alumnado menor de edad pueden intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos 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 de educación.
- Mantener una relación permanente con los padres, madres o tutores legales del alumnado. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres 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 determina en este reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado o subdelegado de grupo, ante el resto del

profesorado y el equipo docente.

- Durante los primeros días del curso, con el fin de conocer la evolución educativa del alumnado y, en su caso, las medidas educativas adoptadas, el tutor y el equipo docente de cada grupo analizarán los informes del curso anterior, a fin de conocer aspectos relevantes de los procesos educativos previos⁵¹.
- Levantará acta del desarrollo de las sesiones de evaluación en la que se harán constar las decisiones y los acuerdos adoptados, así como las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales aplicadas⁵².
- Elaborar el consejo orientador de los alumnos de su grupo con el asesoramiento del departamento de orientación⁵³.
- Cesar al delegado o delegada del grupo, con el visto bueno de la Jefatura de Estudios, cuando no cumpla las obligaciones inherentes a su función o por otras razones disciplinarias, previo informe al Director.
- Coordinar las actividades extraescolares y complementarias del alumnado del grupo en el marco de lo establecido por el departamento de actividades complementarias y extraescolares y este reglamento con respecto a esas actividades.
- Supervisar semanalmente en Séneca las faltas de asistencia registradas por el equipo educativo de sus alumnos y gestionar las incidencias con el profesorado.
- Organizar con su grupo la limpieza del aula trimestral en las fechas y siguiendo el procedimiento que determine jefatura de estudios.
- Advertir, y en su caso, comunicar, a los padres, madres o tutores legales las posibles situaciones de absentismo escolar o el abandono manifiesto de alguna materia, ámbito o módulo y las medidas adoptadas. Si estas medidas no resultaron suficientes, iniciar, con el apoyo de la Jefatura de Estudios, el protocolo de abandono de asignatura o pérdida de evaluación continua tal y como viene establecido en el Proyecto Educativo.
- Poner en conocimiento del equipo directivo cualquier evidencia de maltrato (físico o verbal) al alumnado de su grupo.
- Las que le sean atribuidas las distintas guías de organización y funcionamiento del centro.
- En el caso de la Formación Profesional Inicial, el tutor de cada grupo asumirá también, respecto a los módulos profesionales de Formación en

⁵¹ Art. 12.3 y art. 14.3 de las Órdenes, de 30 de mayo de 2023, por las que se desarrollan los currículos de la etapa de la ESO y Bachillerato, respectivamente. Art 22 de la Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía.

⁵² Art. 13, 14 y 15, 16 de las Órdenes, de 30 de mayo de 2023, por las que se desarrollan los currículos de la etapa de la ESO y Bachillerato, respectivamente.

⁵³ Art 26.5. Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo de la etapa de la ESO.

Centros de Trabajo y Proyecto⁵⁴, las siguientes funciones:

- Comunicar a la Vicedirección del centro si hay alumnos que van a realizar la FCT fuera de la provincia o fuera del periodo lectivo, al fin de solicitar las oportunas autorizaciones.
- Informar al alumnado de los requisitos para la exención de la FCT por acreditación de experiencia laboral.
- Coordinar la toma de decisiones sobre el alumnado que deba realizar los citados módulos profesionales, una vez evaluados los asociados a la competencia y los socioeconómicos.
- Establecer relación inicial con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
- Elaborar los programas formativos individualizados que deberá consensuar con la persona que ejerza la tutoría del alumno en el centro de trabajo
- Informar al alumnado de la FCT sobre las actividades que se han de realizar y recogidas en el programa formativo, el calendario y jornada durante el periodo.
- Realizar el seguimiento de estos módulos profesionales contemplando un mínimo de tres visitas presenciales al centro de trabajo distribuidas a lo largo del periodo en el que el alumnado cursa el módulo profesional de formación en centros de trabajo.
- Solicitar permiso cuando vaya a realizar la visita y entregar el justificante de la misma.
- Organizar y coordinar la atención al alumnado en el Instituto durante el período de realización de Proyecto Integrado y la FCT.
- Formalizar la documentación derivada de los convenios de colaboración entre el Instituto y el centro de trabajo.
- Orientar y coordinar el proceso de evaluación y calificación de dichos módulos profesionales.
- Emitir y entregar las certificaciones de alumnos y tutores laborales así como los agradecimientos de empresas.
- Grabar en Séneca las valoraciones del alumno, del tutor laboral y la propia del tutor docente.
- Comunicar al alumnado la convocatoria de ayudas al desplazamiento.

⁵⁴ Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado. Art. 9 y 10 de la Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía.

b. Régimen de funcionamiento⁵⁵

1. La Jefatura de Estudios asignará en cada curso académico y en el horario del profesor tutor las horas destinadas a realizar la labor de tutoría según los criterios pedagógicos establecidos en el Proyecto Educativo.
2. La tutoría del primer curso de educación secundaria obligatoria con las tutorías del último curso de los centros de educación primaria adscritos, se realizará siguiendo la planificación y organización establecida en el Proyecto Educativo⁵⁶. En este sentido, el departamento de orientación de nuestro centro en colaboración con los equipos de orientación educativa de la zona y bajo la supervisión de las jefaturas de estudios de los centros afectados, elaborará un programa de tránsito en el que se establecerán las acciones coordinadas dirigidas al alumnado y a las familias.
3. La jefatura de Estudios establecerá en la Guía de Tutoría y en el Cronograma del centro, el plan de reuniones y las acciones que el tutor deberá realizar durante el curso académico con el alumnado de su grupo, familias, equipos educativos y resto de órganos del centro.
4. Sin perjuicio del plan de reuniones establecido por Jefatura de Estudios el tutor realizará aquellas reuniones extraordinarias que sean precisas para el ejercicio de las funciones y competencias asignadas.
5. El tutor presidirá las reuniones y las sesiones de evaluación y levantará acta de las mismas.

3.4.2. EQUIPOS EDUCATIVOS

Los equipos educativos compartirán la información necesaria y trabajarán de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones para la adquisición, por parte del alumnado, de las competencias y objetivos previstos de la etapa que está cursando, así como para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse.

a. Participación del profesorado⁵⁷

El equipo educativo está formado por todos los profesores que imparten docencia a un grupo de alumnos. Son coordinados por el tutor de ese grupo.

b. Funciones⁵⁸

Los equipos educativos tienen las siguientes funciones:

⁵⁵ Art 8 y Art 9 de la ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

⁵⁶ Disposición adicional cuarta del D 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria

⁵⁷ Art 83.1 D 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria

⁵⁸ Art 83.2 D 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria

- 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.
- 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.
- Garantizar que cada profesor 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.
- Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- 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.
- 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 del grupo.
- Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación.
- Atender a los padres, madres o tutores 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.
- Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje complementarias y extraescolares que se propongan al alumnado del grupo.
- Registrar diariamente las faltas de asistencia y de puntualidad de los alumnos en Séneca diariamente.
- Realizar las funciones incluidas en las distintas guías de organización y funcionamiento del centro.

c. Régimen de funcionamiento

1. La jefa de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos educativos⁵⁹ atendiendo a los criterios pedagógicos

⁵⁹ Art 8.2 de la ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

establecidos en el Proyecto Educativo y a las características del equipo educativo.

2. Sin perjuicio del plan de reuniones establecido, los equipos educativos realizarán aquellas reuniones extraordinarias que sean necesarias a lo largo del curso académico.
3. Las reuniones podrán ser convocadas a petición del tutor, jefatura de estudios, el director o por un tercio de los miembros del equipo educativo.
4. Las decisiones con respecto a la titulación del alumnado en Bachillerato⁶⁰ y la promoción y titulación del alumnado en la ESO⁶¹ serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente, con el asesoramiento del departamento de orientación, en base a los criterios establecidos en el Proyecto Educativo. En caso de no existir consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente.
5. El tutor trasladará a Jefatura de Estudios el acta de la reunión con las decisiones colegiadas que se hayan tomado en las reuniones de equipo educativo. Posteriormente, y tras su revisión y estudio, la jefatura de estudios realizará las acciones necesarias para su efectivo cumplimiento.

3.4.3. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

Los departamentos de coordinación didáctica son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las materias, ámbitos o módulos profesionales de las enseñanzas que se imparten en el centro.

a. Composición⁶²

Cada departamento de coordinación didáctica estará formado por todo el profesorado que imparte las materias, módulos o ámbitos asignados⁶³. El profesorado que imparta docencia en materias pertenecientes a más de un departamento, formará parte de aquel cuya carga lectiva sea mayor. No obstante, deberá mantener la coordinación con los otros departamentos.

Cada departamento contará con un profesor que ejercerá la jefatura del mismo, cuyo nombramiento y cese se ajustará a lo establecido en este reglamento.

⁶⁰ Art. 16.2, art 18.3 y 20.3. Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

⁶¹ Art. 18. 3 y art 19.2. Orden de 30 de mayo por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de la Educación Secundaria Obligatoria.

⁶² Art 92.1 D 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

⁶³ Disposición Quinta apartado 3 de la Instrucción de 2 de septiembre de 2021 de la Viceconsejería de Educación y Deporte por las que se establecen criterios homologados de actuación para los centros docentes en relación al horario, las funciones y las tareas del profesorado que imparte la asignatura de religión.

En el instituto están constituidos los siguientes departamentos didácticos:

- Departamento de Biología y Geología.
- Departamento de Física y Química.
- Departamento de Matemáticas.
- Departamento de Tecnología.
- Departamento de Dibujo y Artes Plásticas.
- Departamento de Educación Física y Deportiva.
- Departamento de Lengua Castellana y Literatura
- Departamento de Filosofía.
- Departamento de Geografía e Historia.
- Departamento de Cultura Clásica.
- Departamento de Inglés.
- Departamento de Francés.
- Departamento de Economía y Empresa.
- Departamento de Sanidad.
- Departamento de Guía en el Medio Natural y de Tiempo Libre.
- Departamento de Electricidad y Electrónica.
- Departamento de Hostelería y turismo.
- Departamento de Orientación
- Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. Este departamento se desarrolla en un epígrafe específico)

a. Competencias⁶⁴

Los departamentos de coordinación didáctica tienen las siguientes funciones:

- 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,⁶⁵ concretando las líneas de actuación en dicha programación, incluyendo las distintas medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales que deban llevarse a cabo de acuerdo con las necesidades del alumnado y el marco establecido en las órdenes de currículo⁶⁶
- 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

⁶⁴ Art 92.2 D 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria

⁶⁵ Art 19.1 Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

⁶⁶ Art 19.1 Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

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 según el procedimiento establecido en el centro.
- Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria⁶⁷
- Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado según lo establecido en la normativa vigente y el proyecto educativo.
- 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 siguiendo el procedimiento establecido en el Protocolo de Pendientes del centro (recogido en el proyecto educativo).
- Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes según el procedimiento establecido en el proyecto educativo del centro⁶⁸.
- Organizar, en coordinación con la jefatura de estudios, las pruebas o actividades personalizadas extraordinarias para el alumnado que no haya obtenido el título de la ESO y haya superado los límites de edad⁶⁹. Dichas pruebas se realizarán en los cinco primeros días de septiembre.
- Presentar al Claustro, para su aprobación, por mayoría cualificada de dos tercios, las materias de diseño propio para los cursos de bachillerato que el centro vaya a solicitar⁷⁰. Las materias propuestas deberán contar con el visto bueno previo del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- Elaborar y presentar al Claustro los Proyectos interdisciplinares propios del centro para la etapa de la ESO⁷¹ para su aprobación por mayoría cualificada de dos tercios. Dicha propuesta deberá contar con el visto bueno previo del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- 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 establecidos en nuestro Proyecto Educativo.
- Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza

⁶⁷ Art. 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (Legislación Consolidada)

⁶⁸ Capítulo III, sección 7 de las Órdenes 30 de mayo de 2023 por las que se desarrollan los currículos de la ESO y de Bachillerato.

⁶⁹ Artículo 16 de la Orden 30 de mayo de 2023 por la que se desarrolla el currículo de la ESO.

⁷⁰ Artículo 8. 3 de la Orden 30 mayo 2023 Orden 30 de mayo de 2023 por la que se desarrolla el currículo de Bachillerato.

⁷¹ Art 7.4 de la Orden 30 de mayo de 2023 por la que se desarrolla el currículo de la ESO.

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.
- Trasladar al profesorado integrante del departamento las informaciones recibidas por los coordinadores de área.
- Las funciones incluidas en las distintas guías de organización y funcionamiento del centro.

b. Régimen de funcionamiento

1. Los miembros de los departamentos se reunirán, al menos, una vez a la semana. Para ello, la Jefatura de Estudios establecerá en el horario de los profesores las horas destinadas a tal fin según los criterios establecidos en el proyecto educativo⁷².
2. Las reuniones serán convocadas por el jefe de departamento o a propuesta de un tercio de sus miembros.
3. Los miembros adscritos al departamento deberán asistir a aquellas reuniones donde los temas a tratar les afecten directamente por su relación con las materias, ámbitos o módulos que tengan asignados.
4. Las reuniones serán presididas por el jefe de departamento que levantará acta de cada sesión reflejando los acuerdos, decisiones y propuestas de mejora que se han adoptado.
5. El jefe del departamento deberá intentar que el consenso sea la norma general de funcionamiento. En el caso de que éste no se alcance, las decisiones se tomarán siguiendo la mayoría simple de integrantes.
6. El departamento llevará a cabo las acciones necesarias para que los acuerdos adoptados se lleven a cabo. En caso de ser necesario se contará con el apoyo de la jefatura de estudios.

3.4.4. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

⁷² Art 13 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

a. Composición⁷³

El Departamento de orientación estará formado por:

- El profesor perteneciente a la especialidad de orientación quien ejerce la jefatura del departamento, cuyo nombramiento y cese se ajustará a lo establecido en este reglamento.
- Los maestros especialistas en educación especial.
- Los maestros especialistas en audición y lenguaje.
- Los profesores responsables de los programas de atención a la diversidad, incluidos los que impartan los programas de diversificación curricular en la forma establecida en el POAT.

b. Funciones⁷⁴

El departamento de orientación realizará la 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 didáctica de las materias que los integran.
- Elaborar y presentar al Claustro, para su aprobación, Proyectos Interdisciplinares para la ESO⁷⁵.
- Elaborar y presentar al Claustro, para su aprobación, las materias de diseño propio para la etapa de bachillerato⁷⁶.
- Asesorar al equipo docente en la sesión celebrada para compartir los resultados de la evaluación inicial, en la elaboración de propuestas y adopción de medidas educativas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales para el alumnado que las precise⁷⁷.

⁷³ Art 85.1 D 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria

⁷⁴ Art 85.2 D 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria

⁷⁵ Art. 7.4 de la Orden 30 mayo de 2023 por la que se desarrolla el currículo de la ESO.

⁷⁶ Art. 8.2 y 8.3 de la Orden 30 de mayo de 2023 por la que se desarrolla el currículo de Bachillerato.

⁷⁷ Art 12 y Art. 14 de las Órdenes de 30 de mayo de 2023 por las que se desarrollan los currículos de la ESO y Bachillerato, respectivamente.

- Asesorar a los equipos docentes en las sesiones de evaluación.
- 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.
- Las funciones incluidas en la Guía de Orientación del centro.
- Las funciones establecidas en las distintas guías de organización y funcionamiento del centro.

c. Régimen de funcionamiento

1. El jefe del departamento de orientación será el encargado de coordinar a los miembros del departamento para el desarrollo de las funciones propias del mismo.
2. El departamento de orientación se reunirá, al menos, una vez a la semana. Para ello, la Jefatura de Estudios establecerá en el horario de los profesores las horas destinadas a tal fin según los criterios establecidos en el proyecto educativo⁷⁸.
3. Las reuniones serán convocadas por el jefe de departamento o a propuesta de un tercio de sus miembros.
4. Las reuniones serán presididas por el jefe de departamento que levantará acta de cada sesión reflejando los acuerdos, decisiones y propuestas de mejora que se han adoptado.
5. El jefe del departamento deberá intentar que el consenso sea la norma general de funcionamiento. En el caso de que éste no se alcance, las decisiones se tomarán siguiendo la mayoría simple de integrantes.
6. El departamento llevará a cabo las acciones necesarias para que los acuerdos adoptados se lleven a cabo.
7. El orientador, además, se coordinará con el resto de profesores y órganos de coordinación docente para el desarrollo de las funciones de orientación incluidas en el POAT y en el proyecto educativo.

d. Funciones del orientador⁷⁹

El orientador del centro tendrá las siguientes funciones:

⁷⁸ Art 13 Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

⁷⁹ Art 86 D 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria

- 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.
- 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.
- Realizar las tareas incluidas en la Guía de Orientación y actualizar cada curso académico dicho documento de acuerdo a las directrices y orientaciones del equipo directivo.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación
- Las funciones incluidas en la Guía de Orientación, así como en el resto de guías

3.4.5. ÁREAS DE COMPETENCIAS.

Los departamentos de coordinación didáctica del centro se agrupan en áreas de competencias.

a. Composición

Las áreas de competencias en el instituto quedan establecidas de la siguiente forma:

ÁREA	DEPARTAMENTOS ADSCRITOS
CIENTÍFICO-TECNOLÓGICA	BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA

	FÍSICA Y QUÍMICA
	MATEMÁTICAS
	TECNOLOGÍA
ARTÍSTICA	DIBUJO Y ARTES PLÁSTICAS
	EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTIVA
SOCIAL-LINGÜÍSTICA	LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA
	FILOSOFÍA
	GEOGRAFÍA E HISTORIA
	CULTURA CLÁSICA
	FRANCÉS
	INGLÉS
FP	ECONOMÍA Y EMPRESA
	SANIDAD
	GUÍA EN EL MEDIO NATURAL Y TIEMPO LIBRE
	ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA
	HOSTELERÍA Y TURISMO

En cada área habrá un profesor que ejerza la coordinación de la misma. Tenemos por tanto:

- Un coordinador del área científico-tecnológica.
- Un coordinador del área artística.
- Un coordinador del área social-lingüística.
- Un coordinador del área de formación profesional.

El nombramiento de la persona que ejercerá la labor de coordinador de área lo realizará el director de entre los jefes de departamento que pertenezcan al área durante el mes de septiembre.

La finalidad de cada área de competencia será⁸⁰:

⁸⁰ Art 84.1 D 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria

- Área social-lingüística: Su 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: Su 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: Su 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: Su principal cometido será procurar la adquisición por el alumnado de las competencias profesionales propias de las enseñanzas de formación profesional inicial que se imparten en nuestro centro.

a. Funciones⁸¹

Cada área de competencia tendrá las siguientes funciones:

- Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los

⁸¹ Art 84.2 D 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria

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.
- Las funciones incluidas en las distintas guías de organización y funcionamiento del centro.
- Los coordinadores de área deberán informar a los jefes de departamento de su área sobre los acuerdos adoptados en el ETCP. Asimismo los coordinadores de área serán portavoces ante el ETCP de los respectivos departamentos adscritos.
- 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.
- Colaborar en la evaluación y seguimiento, según las directrices establecidas en el ETCP, de las acciones realizadas para el tratamiento de la lectura diaria en la ESO y CFGB.
- El área de formación profesional organizará, con la colaboración del equipo directivo, las actividades relacionadas con la promoción de los ciclos formativos del centro.

b. Régimen de funcionamiento

1. La Jefatura de Estudios asignará en el horario lectivo del profesor que ejerce la coordinación de un área las horas específicas destinadas a la realización de las funciones de coordinación encomendadas y establecerá el plan de reuniones a lo largo del curso académico atendiendo a los criterios pedagógicos establecidos en el proyecto educativo⁸²

3.4.6. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA.

a. Composición⁸³

El Departamento de formación, evaluación e innovación educativa del instituto estará compuesto por:

- Un profesor que ejerce la jefatura del departamento.

⁸² Art 8.2 y Art 13 de la Orden 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado

⁸³ Art 87.1 D 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria

- El coordinador del área social-lingüística.
- El coordinador del área artística.
- El coordinador del área científico-tecnológica.
- El coordinador del área de formación profesional.
- La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo

b. Funciones⁸⁴

Este departamento tendrá como competencias:

- 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 realizan.
- Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituyen, 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 de Orcera (u otro que corresponda) en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro del Profesorado de las mismas.
- Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarla a los departamentos para su conocimiento y aplicación.
- Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos educativos 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 están 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.

⁸⁴ Art 87.2 D 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria

- Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- Elevar al Claustro del Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación externa que se lleven a cabo en el instituto.
- Proponer, al equipo directivo y al Claustro del 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 centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- Elaborar el plan de actuación del departamento y la memoria final del departamento
- Las funciones incluidas en las distintas guías de organización y funcionamiento del centro.

c. Régimen de funcionamiento

1. El profesor que ejerce la jefatura del departamento coordinará a los miembros que componen el mismo para la realización de las funciones.
2. La Jefatura de Estudios asignará en el horario lectivo al jefe del departamento las horas específicas destinadas a la realización de las funciones encomendadas⁸⁵. Además, posibilitará (siempre que lo permita la organización de las materias en el horario del profesorado) que las reuniones del departamento de FEIE se celebren dentro de la jornada escolar para permitir la asistencia de todos sus miembros.
3. El departamento se reunirá como mínimo una vez al mes. La asistencia a dichas reuniones será obligatoria para todos sus miembros
4. La convocatoria será realizada por el jefe del departamento.
5. El jefe de departamento intentará que las decisiones se tomen en el departamento sean por consenso. Cuando el consenso no sea posible, las decisiones se adoptarán por mayoría simple.

⁸⁵ Art 8 y 13 Orden 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

6. De cada reunión el jefe del departamento elaborará un acta, en la que figurarán los asuntos tratados y los acuerdos o propuestas adoptados.
7. Para la puesta en marcha de las decisiones adoptadas, se pedirá colaboración con la Jefatura de Estudios o la dirección del centro.

3.4.7. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

a. **Composición**⁸⁶

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará compuesto por:

- El director, que ejercerá la presidencia.
- La vicedirectora
- La jefa de estudios
- La jefa de estudios de adultos, que actuará como secretaria.
- El coordinador del área social-lingüística.
- La coordinadora del área científico-tecnológica.
- El coordinador del área artística.
- La coordinadora del área de formación profesional.
- La orientadora del centro.
- La jefa del departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

b. **Funciones**⁸⁷.

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 del 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

⁸⁶ Art 88 D 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria

⁸⁷ Art 89 D 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria

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, incluidos los programas de diversificación curricular.
- Garantizar la coordinación de los textos que se seleccionan para el tratamiento diario planificado no inferior a 30 minutos de lectura en la etapa de la ESO⁸⁸.
- Establecer las líneas generales de actuación pedagógica en relación con el tratamiento de la lectura y la escritura en el centro con objeto de facilitar la coordinación de todas las actuaciones que se realicen con el apoyo de las áreas de competencias⁸⁹.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de todas las actuaciones que se realicen en el centro en relación al tratamiento de la lectura y escritura en sus aspectos organizativos y de aplicación en el aula, estableciendo mecanismos propios de evaluación de las actuaciones⁹⁰
- Establecer los criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Aquellas otras que le han sido atribuidas en el proyecto educativo.
- Las funciones incluidas en las distintas guías de organización y funcionamiento del centro.

c. Régimen de funcionamiento

1. Las reuniones se celebrarán en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros. Para ello la Jefatura de Estudios determinará los horarios individuales de los miembros del ETCP, la hora destinada a tal fin⁹¹.

⁸⁸ Disposición tercera de la Instrucción de 21 de junio de 2023, de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en Educación Primaria y Educación Secundaria.

⁸⁹ Disposición tercera de la Instrucción de 21 de junio de 2023, arriba indicada.

⁹⁰ Disposición cuarta de la Instrucción de 21 de junio de 2023, de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en Educación Primaria y Educación Secundaria.

⁹¹ Art 13 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

2. La jefatura de estudios elaborará el plan de reuniones a lo largo del curso académico⁹² atendiendo a los criterios pedagógicos establecidos en el proyecto educativo. Al menos el ETCP se reunirá una vez al mes.
3. Sin perjuicio del plan de reuniones ordinario, se realizarán aquellas reuniones extraordinarias que sean precisas para el ejercicio de las funciones y competencias asignadas.
4. La asistencia a la reunión será obligatoria para todos sus miembros. No obstante, en caso de ausencia del director, presidirá el ETCP la vicedirectora o jefa de estudios. En caso de ausencia de un coordinador de área, en su lugar asistirá un jefe de departamento de su área. En caso de ausencia de la secretaria, será sustituida por otro miembro designado por el director.
5. El equipo técnico será convocado por el director con el correspondiente orden del día con una antelación mínima de cuatro días, poniendo a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él, cuando se estime necesario.
6. El presidente promoverá que los acuerdos se adopten por consenso. En caso de no ser posible, se adoptarán con al menos el voto favorable de la mitad más uno de los asistentes. En caso de empate, decide el voto del presidente. Los acuerdos adoptados serán de obligado cumplimiento para los implicados.
7. De cada sesión la secretaria levantará acta que contendrá los puntos principales de la deliberación, las personas que han intervenido, y los acuerdos adoptados. Las actas serán firmadas por la secretaria, con el visto bueno del director y se aprobarán, si procede, en la posterior sesión.
8. El ETCP en colaboración con la Jefatura de Estudios y Dirección, realizará las acciones oportunas para que se lleven a cabo los acuerdos y propuestas adoptadas.

3.4.8. EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES⁹³

El departamento de actividades complementarias y extraescolares (DACE a partir de ahora) será el encargado de promover y desarrollar las actividades complementarias y extraescolares que se realicen en el instituto en colaboración con el resto de departamentos de coordinación didáctica.

⁹² Art 8 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

⁹³ Art 93 D 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria

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

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

El departamento contará con una persona que ejercerá su jefatura que será nombrado por el director en el mes de septiembre y cuyo nombramiento y cese se regirá por lo dispuesto en este reglamento.

El jefe del DACE realizará las siguientes funciones:

- Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan de Centro, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos de Coordinación Didáctica, la Consejería de Educación, los Delegados de padres y la Asociación de Madres y Padres del alumnado.
- Organizar la realización de las actividades complementarias y extraescolares que han sido aprobadas, informando de las fechas de realización a la Jefatura de Estudios y al profesorado que pueda verse afectado por la realización de las mismas.
- Velar por el uso correcto de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares.
- Llevar a cabo la evaluación de las 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.
- Coordinar la realización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen por el alumnado.
- Las incluidas en las distintas guías de organización y funcionamiento del centro.

El jefe de departamento realizará sus funciones en colaboración con la vicedirectora, los jefes de departamentos de coordinación didácticos, la junta de delegados y delegados de alumnos, las asociaciones de padres y madres, las asociaciones de alumnos (si la hubiere) y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

a. Tipos de actividades y características

Podemos considerar como actividades complementarias o extraescolares, ya sean de carácter didáctico, culturales o recreativas, todas aquellas que se realicen dentro o fuera del Instituto, con la participación del alumnado, profesorado, personal del centro y, en su caso, por padres y madres, organizadas por cualquier estamento de la comunidad educativa.

A través de ellas, el Proyecto Educativo se enriquece, al permitir el contacto del alumnado con diferentes entornos educativos, implementando el desarrollo del currículo en otros contextos y ampliando con ello los ámbitos de aprendizaje para el desarrollo de competencias básicas; además, canalizan los diversos intereses del alumnado, les abre nuevos caminos a su creatividad y propician su desarrollo integral como ciudadanos y ciudadanas responsables y participativos de nuestra sociedad.

Estas actividades son un medio excelente para propiciar una enseñanza abierta a nuestro entorno, inserta en lo cotidiano, no limitada al espacio-aula y que permite abordar aspectos educativos que no pueden ser suficientemente tratados en el régimen ordinario de clases.

La programación de estas actividades debe estar orientada a potenciar valores relacionados con la socialización, la participación, la cooperación, la integración, la tolerancia, el respeto a las opiniones de los demás y la asunción de responsabilidades. Por todo ello, estas actividades se deben integrar adecuadamente en la acción educativa general del centro en las mismas condiciones de normalidad que el resto de actividades lectivas en el aula.

La organización y programación de las actividades corresponde a los distintos Departamentos. Su aprobación corresponde al Consejo Escolar.

➤ ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS⁹⁴

Se consideran actividades complementarias las organizadas por el centro durante el horario escolar, de acuerdo con su Proyecto Curricular, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.

⁹⁴ Art 2 ORDEN de 14 de julio de 1998, por la que se regulan las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los Centros docentes públicos no universitarios.

Sus características principales son las siguientes:

1. Son de obligada participación para todos los miembros del grupo al que van dirigidas. No obstante, y como excepción, el alumnado no estará obligado a participar en ellas cuando:
 - Se requiera la salida del centro (en tanto que se necesita autorización en los casos de minoría de edad)
 - Se requiera una aportación económica.
2. En estos dos casos, el centro deberá arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas. Las faltas de asistencia a estas actividades deberán ser justificadas por las familias o representantes legales en los mismos términos que para las clases ordinarias.
3. Deben organizarse, preferentemente para grupos completos, evitándose la participación de alumnado procedente de diversos cursos lo que podría imposibilitar la impartición de las demás clases por la ausencia de una parte de sus alumnos o alumnas.
4. No interferirán en el desarrollo de las clases al resto de los grupos del centro.
5. En el caso de actividades complementarias que exijan la salida del instituto de alumnado menor de edad o no emancipado, se requerirá la autorización escrita de sus padres, madres o representantes legales.

➤ ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES⁹⁵

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.

Sus características principales son las siguientes:

1. Se realizarán fuera del horario lectivo.
2. Tendrán carácter voluntario para el alumnado.
3. En ningún caso formarán parte del proceso de evaluación del alumnado para la superación de las distintas áreas o materias curriculares que integran los planes de estudio.
4. Será imprescindible para el alumnado menor de edad o no emancipado, al objeto de su participación en actividades extraescolares fuera del instituto, la autorización escrita de sus padres, madres o representantes legales.

⁹⁵ Art 3 ORDEN de 14 de julio de 1998, por la que se regulan las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los Centros docentes públicos no universitarios.

➤ **ACTIVIDADES ESPECIALES COMPLEMENTARIAS O EXTRAESCOLARES**

Se considerarán actividades especiales complementarias o extraescolares las que por sus características el alumnado que las realiza no pertenece exclusivamente a un grupo o etapa y/o las fechas para su realización vienen impuestas por entidades o personas ajenas al instituto.

Sus características son las siguientes:

1. La participación en las mismas es voluntaria, pero el número de alumnos está limitado por las condiciones impuestas por el organismo o persona objeto de la actividad.
2. El alumnado participante procederá del grupo en el que se haya gestado la actividad, o bien del grupo o grupos que reciban enseñanza de la materia que la origina.
3. Los alumnos pertenecientes a la actividad y que no participen en la misma, asistirán a clase normal durante la celebración de aquella, realizándose en este período actividades de repaso.
4. En ningún caso se suspenderán las clases de los grupos cuyos miembros participen en la actividad, debiendo mantener el profesorado al alumnado restante en sus aulas. En el caso de que se programen pruebas escritas u otras actividades evaluables en los grupos con alumnado participante durante los días que dure la actividad, el profesor deberá realizar dichas pruebas en otras fechas a los alumnos que estén participando en dichas actividades.

b. Organización de las actividades⁹⁶

1. La Vicedirección promoverá la realización de actividades extraescolares y especiales en colaboración con el Ayuntamiento y otras instituciones del entorno.
2. Las distintas actividades también podrán ser promovidas y realizadas por el AMPA o por otras asociaciones colaboradoras, o en colaboración con las Administraciones locales.
3. La Programación del DACE reflejará la relación de las actividades que vayan a realizarse a lo largo del curso académico, de acuerdo con los criterios definidos en el Proyecto Educativo y dentro del marco del Plan de Centro.
4. El tutor se encargará de coordinar el número de actividades realizadas en su grupo para que, en su caso, el elevado número de estas no interfiera en el

⁹⁶ Art 4 ORDEN de 14 de julio de 1998, por la que se regulan las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los Centros docentes públicos no universitarios.

normal desarrollo del currículum de otras materias. Si fuera necesario convocará al equipo educativo para que decida al respecto.

5. Asimismo, los departamentos de coordinación didáctica estimularán la realización de actividades que supongan la participación de distintas áreas o materias de conocimiento, priorizando aquellas que contemplen la interdisciplinariedad de distintas materias.
6. Las actividades se programarán según su contenido, por niveles y grupos. Cuando un alumno haya comprometido su participación en una actividad que haya ocasionado gastos, y salvo por causa de fuerza mayor, finalmente no participe en la actividad se hará responsable de los gastos proporcionales ocasionados por su presunta participación.
7. Las actividades programadas por los departamentos de coordinación didáctica estarán incluidas en sus respectivas programaciones y serán entregadas a la Jefatura del DACE en el plazo fijado, por dirección, para la entrega de las programaciones del departamento.
8. Las propuestas de programación de las actividades que se eleven para su inclusión en el Plan de Centro a la aprobación del Consejo Escolar incluirán:
 - Denominación específica de la actividad.
 - Horario y lugar en el que se desarrollarán. En el caso de actividades cuyas fechas de celebración se desconozcan, sólo se indicará el lugar, entidad, organismo o personas hacia las que se dirigen las actuaciones. Cuando se sepan las fechas se comunicarán al Consejo Escolar.
 - Las personas que dirigirán, llevarán a cabo y participarán en cada actividad.
 - Coste y fórmulas de financiación de las actividades, con expresión, en su caso, de las cuotas que se proponga percibir del alumnado que participe en ellas.
9. El Plan Anual del Centro, que es aprobado por el Consejo Escolar, reflejará la programación de las actividades complementarias y extraescolares que vayan a realizarse a lo largo del curso, de acuerdo con los criterios definidos en su Proyecto Educativo y dentro del marco del Proyecto de Centro.
10. Una vez aprobadas por el Consejo Escolar las actividades complementarias y extraescolares que va a ofrecer el centro durante el curso escolar, la persona responsable del desarrollo de la actividad informará a los padres, madres o tutores legales de los alumnos sobre las mismas.
11. Las actividades cuya realización no hayan sido contempladas en el Plan Anual



de Centro por desconocerse la posibilidad de efectuarlas cuando se confeccionó éste, se podrán incluir en la siguiente revisión trimestral que se haga del Plan Anual, si concurren circunstancias de urgencia podrán llevarse a cabo, comunicándose a la Dirección. El Director convocará la Comisión Permanente del Consejo Escolar para su aprobación, si procede. La persona responsable de la actividad debe entregar previamente al Director el proyecto de la actividad (la plantilla está en la Guía de Jefes de Departamento) para que sea analizada por la Comisión Permanente. Una vez aprobada, el Director dará conocimiento a jefatura de estudios de la actividad que se va a realizar y se realizará según el procedimiento recogido en este reglamento.

c. Desarrollo de las actividades.

1. Antes de la celebración de la actividad, y con una antelación mínima de 6 días, el profesor responsable de la actividad entregará en jefatura de estudios, así como a los tutores de los grupos participantes, el proyecto de la actividad (la plantilla está en la Guía de Jefes de Departamento) y el listado de los alumnos que van a realizarla para que Dirección lo comunique al Servicio de Inspección de la Delegación Territorial cuando sea procedente. La jefa de estudios informará con la antelación suficiente al profesorado afectado, a fin de prever la incidencia en la actividad docente.
2. La Jefa de Estudios entregará el proyecto de cada actividad que se vaya a realizar a la Jefa del DACE para incluirlos en la memoria de autoevaluación del departamento, para que puedan establecerse las propuestas de mejora oportunas para el curso siguiente.
3. La persona responsable de la actividad se hará cargo de informar de la actividad a los padres, madres o tutores legales del alumnado cuando la actividad implique la salida del centro, junto con su autorización correspondiente en los casos que proceda. La autorización se pedirá por iPasen.
4. La Jefatura de estudios gestionará los espacios y recursos del centro, cuando sea necesario, para que pueda desarrollarse de forma adecuada la actividad complementaria.
5. La persona responsable de la actividad deberá velar por el cumplimiento de lo programado y, una vez finalizada, realizará una valoración de la misma para incluirla en la memoria final de su departamento.
6. La persona responsable de la actividad será responsable del buen uso de los espacios, instalaciones y recursos del centro cedidos para la realización de la actividad.
7. En las actividades complementarias que se realicen dentro del centro y que supongan charlas informativas por parte de agentes o profesionales externos al centro, el profesor afectado en su hora por la realización de la actividad, deberá permanecer a cargo del grupo de los alumnos y no podrá abandonar el aula mientras se realiza la actividad.
8. El profesor responsable también realizará una breve descripción de la actividad junto con las fotografías que se estimen oportunas y la enviará por iPASÉN al responsable de la web del centro y del Facebook, para darles difusión.

d. Financiación de las actividades⁹⁷

1. Para la financiación de todas las actividades, el Centro empleará los siguientes recursos económicos:
 - Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar para el DACE procedentes de la asignación que el Centro recibe de la Consejería de Educación en concepto de gastos de funcionamiento.
 - Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma que puedan asignarse al Centro con carácter específico para estas actividades.
 - Las cantidades que puedan recibirse a tales efectos de cualquier ente público o privado.
 - Las aportaciones realizadas por los usuarios y usuarias.
 - Los usuarios y usuarias efectuarán el pago de cualquier actividad de acuerdo con lo que a tales efectos decida el Consejo Escolar del Centro. El hecho de no efectuar el pago en el plazo y la forma que se determine supondrá la pérdida del derecho a participar en la actividad correspondiente.
2. El Consejo Escolar arbitrará las medidas oportunas para, en la medida que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, eximir total o parcialmente del pago de estas actividades al alumnado que solicite participar en ellas y se encuentre en situación social desfavorecida.
3. El coste de la participación del profesorado en dichas actividades será sufragado por el centro, con cargo a las dietas legalmente establecidas para este fin en la normativa vigente.

e. Participación del profesorado

1. Para la realización de una actividad determinada el número máximo del profesorado acompañante será el siguiente:
 - Actividades dentro del Centro: Un profesor o profesora por grupo.
 - Actividades fuera del Centro:
 - Actividades dentro de la localidad: 1 profesor cada 20 alumnos o fracción, siempre que esta fracción sea igual o superior a 5. Si es inferior a 5 serán atendidos por un solo profesor por grupo de hasta 24 alumnos.

⁹⁷ Art 7 ORDEN de 14 de julio de 1998, por la que se regulan las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los Centros docentes públicos no universitarios.

- Actividades fuera de la localidad: 1 profesor cada 20 alumnos o fracción, siempre que esta fracción sea igual o superior a 5. Siempre habrá un mínimo de 2 profesores.
 - Actividades internacionales: 1 profesor cada 10 alumnos o fracción, siempre que esta fracción sea igual o superior a 5. Siempre habrá un mínimo de 2 profesores.
 - Actividades de especial dificultad: El número de profesores que establezca el Consejo Escolar.
2. Para la elección del profesorado participante en una actividad en función del número máximo arriba indicado, jefatura de estudios o la dirección del centro elegirá al profesorado teniendo en cuenta criterio participación voluntaria de preferencia:
- PRIMERO: Participará el profesorado que organiza la actividad en número no superior al establecido en el punto anterior.
- SEGUNDO: Participará el profesorado del departamento didáctico que ha organizado la actividad que cause menos incidencias en el horario lectivo
- TERCERO: Participará el profesorado que forme parte del equipo docente del grupo de alumnos participante en la actividad que cause menores incidencias en el horario lectivo.
- CUARTO: Participará el resto del profesorado del centro que cause menos incidencias en el horario lectivo.
3. Si tras el criterio de participación voluntaria preferente anterior, aún quedasen puestos por cubrir también podrán participar otro personal del centro, los padres, madres o tutores legales que voluntariamente se ofrezcan y tengan la aprobación del Consejo Escolar.

f. Participación del alumnado

1. El alumnado no participante en las actividades deberá asistir al centro de manera obligatoria y el profesorado a su cargo (docente o profesor de guardia) controlará su asistencia y la realización de las tareas establecidas.
2. El alumnado que participe en una actividad ha de contribuir al desarrollo normal de la misma, adoptando una actitud de respeto y colaboración.
3. Cuando una actividad no ocupe la totalidad de la jornada, una vez finalizada esta el alumnado continuará con su horario lectivo normal.
4. En caso de conductas inadecuadas desde el inicio y fin de la actividad (complementaria o extraescolar), se considerará agravante el hecho de

desarrollarse la actividad fuera del centro, y se aplicará las medidas disciplinarias recogidas en el Plan de Convivencia.

5. Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, la persona responsable de la actividad podrá comunicar tal circunstancia a la Dirección del centro, la cual podrá decidir el inmediato regreso del alumnado responsable de esas conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres, madres o representantes del alumnado afectado, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso.
6. El alumnado participante en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.
7. El alumnado no podrá utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades que impliquen riesgo para su integridad física o para la de los demás.
8. Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento del alumnado en el lugar de pernocta deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales (alterar el descanso de las personas, producir destrozos en el mobiliario y dependencias, consumir productos alcohólicos o drogas de cualquier tipo, y actos de vandalismo). Si sucede, se aplicarán las medidas disciplinarias recogidas en el Plan de Convivencia.
9. De los daños causados a personas o bienes ajenos será responsable el alumnado causante. En caso de minoría de edad, serán los padres, madres o representantes legales de este alumnado los obligados a reparar los daños causados.
10. En las autorizaciones de las familias para la participación en actividades fuera del centro, se incluirá una referencia para que estas puedan reflejar cualquier circunstancia a tener en cuenta en el estado de salud del alumnado, de manera que los responsables de la actividad puedan tomar las medidas adecuadas para la prevención de cualquier incidencia al respecto durante el viaje.

g. El viaje de Estudios

1. Se considerará viaje de fin de estudios aquella actividad que realiza el alumnado del centro con motivo de la finalización de su estancia en el instituto. Lo realiza el alumnado del primer curso de Bachillerato y ciclos formativos.
2. Dado el carácter formativo que por definición tiene este viaje, el Consejo Escolar velará porque el proyecto de realización reúna las necesarias características culturales y de formación, sin las cuales dejaría de tener sentido.

3. La fecha de realización de este viaje habrá de ser en el 2º trimestre del curso, a fin de no perjudicar el rendimiento académico de los alumnos en el último tramo del curso y serán establecidas por el centro.
4. Se mantendrá una reunión inicial al comienzo de curso con el alumnado de los grupos participantes en el viaje y sus padres, en la que se decidirá el destino, las características y los requisitos del mismo.
5. La coordinación, bajo la supervisión del equipo directivo, corre a cargo del Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. Desarrollará con los alumnos, padres, madres o representantes legales implicados las siguientes funciones:
 - Representar al alumnado participante ante el equipo directivo y Consejo Escolar.
 - Organizar cuantas actividades se programen, en su caso, para la recaudación de fondos económicos que ayuden a su financiación.
 - Recoger y custodiar de forma segura los fondos destinados a tal fin.
6. El viaje deberá ser presentado al Consejo Escolar para su aprobación, si procede.

4. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA⁹⁸

La participación de la comunidad educativa y el esfuerzo compartido que debe realizar el alumnado, las familias, el profesorado, los centros, las Administraciones, las instituciones y la sociedad en su conjunto constituyen el complemento necesario para asegurar una educación de calidad con equidad⁹⁹.

Entre los elementos funcionales básicos de la participación en el Instituto, citamos los siguientes:

- Funcionamiento democrático.
- Animación individual y colectiva.
- Existencia de cauces participativos.
- Órganos de participación eficaces.
- Proyecto educativo común.

⁹⁸ Art. 119, apartados 2,3,4,5 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (Legislación consolidada)

⁹⁹ Preámbulo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (Legislación Consolidada)

La comunidad educativa del instituto está constituida por el profesorado, el alumnado, los padres, las madres o tutores legales del alumnado, el personal de administración y de servicios y personal de atención educativa complementaria y tienen reconocida por norma la participación en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes¹⁰⁰.

Para la consolidación y el fortalecimiento de la identidad propia de nuestra comunidad educativa propugnamos las siguientes medidas:

- Diálogo.
- Unión de esfuerzos
- Intercambio de información.
- Colaboración de todos los sectores implicados.

4.1. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

La participación de los alumnos es fundamental en el centro ya que son los agentes activos y receptores de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje. Concebimos la participación del alumnado como una metodología de aprendizaje democrático, escolar y social.

El aula, y el centro en general, son el marco idóneo para el desarrollo de dichos aprendizajes. Es amplio el conjunto de actividades que el centro brinda para ello: desde la gestión compartida de los recursos del aula, hasta el análisis de los problemas y búsqueda de soluciones.

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

Los cauces de participación de los alumnos se estructuran en dos niveles:

- Nivel de aula-grupo:
 - El aula
 - Los delegados de clase.
 - Reuniones de grupo (asambleas de clase).
- Nivel de centro:
 - Junta de delegados.
 - Representantes en el Consejo Escolar.

¹⁰⁰ Art. 1 j) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (Legislación Consolidada)

- Asociación de Alumnos.

4.1.1. NIVEL DE AULA-GRUPO.

A. EL AULA

El alumnado de un aula constituye ya el primer núcleo de reunión y participación. Es el que:

- Elige o revoca a sus delegados de clase.
- Analiza, plantea y establece estrategias de resolución de problemas del grupo.
- Propone y colabora en la redacción de las normas de clase (de acuerdo a lo establecido en el Plan de Convivencia).
- Asesora al delegado de clase.
- Eleva propuestas al tutor y a sus representantes en el Consejo Escolar, a través del delegado de clase.

Por tanto, participarán de forma activa en la vida del centro y su funcionamiento sin olvidar que la principal acción dentro del aula, como cauce de participación, es el cumplimiento de sus deberes y el adecuado ejercicio de sus derechos en pro siempre de la mejora de la convivencia escolar y de su rendimiento académico.

B. DELEGADOS DE CLASE¹⁰¹

1. En cada grupo se elegirá a un delegado y subdelegado de clase, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y apoyará sus funciones. El delegado formará parte de la Junta de Delegados.
2. El delegado de clase tendrá las siguientes funciones:
 - Ejercer la representación del alumnado de su clase.
 - Preparar y convocar, junto al subdelegado, las asambleas de clase.
 - Colaborar con el tutor y con el equipo educativo en los temas que afectan al funcionamiento del grupo de alumnos.
 - Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del centro.
 - Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
 - Trasladar al tutor las propuestas, sugerencias o quejas del grupo.
 - Exponer al director y al equipo directivo sugerencias, quejas y mejoras.

¹⁰¹ Art 6 D 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria

- Velar por el adecuado uso y mantenimiento del material, recursos del aula e instalaciones del centro.
 - Trasladar a su grupo la información, acuerdos y gestiones encomendadas por el tutor, equipo directivo o profesorado.
 - Acompañar a los alumnos sancionados con la expulsión de clase a Jefatura de Estudios para su derivación al aula de convivencia.
 - Ir a por el material que necesite el profesor para el adecuado desarrollo de las actividades curriculares programadas (cartulina, tizas, folios, etc).
 - Participar en la primera parte de las sesiones de evaluaciones representando a su grupo.
3. Las elecciones de los Delegados de alumnos serán convocadas por el Director o Vicedirector, en colaboración con el tutor de cada Grupo. El procedimiento para la elección de delegado y subdelegado se regirá por lo siguiente:
- Las elecciones a delegado y subdelegado de alumnos de cada grupo serán llevadas a cabo por el tutor durante el primer mes de clase.
 - En cada grupo se elegirá por sufragio directo y secreto, en primera vuelta, por mayoría simple un delegado de grupo. La persona que haya quedado en segundo lugar en cómputo de votos es nombrada subdelegado.
 - El tutor realizará las siguientes acciones:
 - a. Leerá las funciones de los delegados de alumnos y las de la Junta de Delegados.
 - b. Pedirá candidatos que voluntariamente se presten a la elección.
 - c. Constituirá la mesa electoral que estará compuesta de la siguiente forma:
 - Presidente: tutor
 - Secretario: alumno de menor edad
 - Vocal: alumno de mayor edad
- Los candidatos no podrán formar parte de la mesa electoral.
- d. Expondrá que cada alumno debe votar a un solo candidato.
 - e. Procederá a la proclamación de candidatos, reparto de papeletas, recuento de votos, cumplimentación y firma del acta de elección, proclamación de los elegidos y atención a posibles incidencias o reclamaciones que, de producirse, se harán constar en el acta.
 - f. Entregará una copia del acta a la vicedirectora y guardará otra copia en su carpeta de tutoría.
4. El delegado de grupo cesará de su cargo por alguna de las siguientes circunstancias:

- Traslado o baja del alumno en la matrícula.
 - Dimisión motivada y aceptada por la Jefatura de Estudios.
 - Incumplimiento reiterado de sus funciones a petición del tutor del grupo con informe razonado entregado al director.
 - Apertura de expediente a cargo de la dirección o acumulación de tres faltas consideradas gravemente perjudiciales para la convivencia.
 - Petición de la mayoría absoluta del grupo, previo informe razonado dirigido al tutor.
5. En los casos en los que el delegado es cesado, el subdelegado asume su puesto y el alumno que tuviera la tercera puntuación más alta en la votación, ocupará el cargo de subdelegado.

C. ASAMBLEAS DE CLASE

1. Su objetivo es procurar la información, debate y, en su caso, toma de decisiones sobre temas que afecte al grupo de clase de forma general y en su condición de alumnos del centro.
2. Se celebrarán utilizando primordialmente la hora disponible en la ESO para la tutoría, en horas de recreo o en el tiempo que el tutor destine para ello.
3. En caso de celebrarse en el recreo, la jefatura de estudios asignará el aula para que puedan reunirse en ella.
4. El tutor será el que determinará en todo caso la necesidad o no de dichas reuniones para lo que tendrá en cuenta que sea la mayoría absoluta de alumnos asistentes quien considere necesaria dicha reunión.
5. Estas reuniones tendrán la finalidad de trasladar las inquietudes, quejas y propuestas del alumnado de ese grupo a su equipo educativo a través del delegado de clase.
6. Si un grupo quiere reunirse ha de comunicárselo al tutor por escrito, indicando los temas a tratar. El tutor pondrá en conocimiento dicha propuesta en jefatura y junto con ella, establecerá el día, hora y espacio en el que se podrá desarrollar. En la reunión ha de estar presente el delegado o subdelegado de clase quien dejará constancia por escrito los temas tratados y las propuestas o quejas planteadas en un acta que firmará. Dicha acta será entregada al tutor para su análisis y para el establecimiento de las soluciones en colaboración con Jefatura de Estudios y los profesores del equipo educativo. También podrá leerse dicha acta en la primera parte de la sesión de evaluación por el delegado de clase.

4.1.2. NIVEL DE CENTRO

A. JUNTA DE DELEGADOS¹⁰²

1. La Junta de delegados del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.
2. La Junta de Delegados del alumnado elegirá, por mayoría simple, un delegado del centro, así como un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
3. Se constituirá formalmente durante el primer trimestre de cada curso escolar, tras las elecciones de los delegados de clase.
4. Podrán reunirse por convocatoria de la Dirección del centro, de sus representantes en el Consejo Escolar o de, al menos, un tercio de componentes de la propia Junta, acompañando a la convocatoria el Orden del día, no pudiendo dedicar más de tres horas lectivas por trimestre para tal fin.
5. La Junta de Delegados podrá reunirse en pleno, o en comisiones cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente.
6. La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.
7. Las funciones de la Junta de Delegados en el centro son las siguientes:
 - Elevar al Equipo Directivo propuestas y sugerencias.
 - Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas y propuestas de cada grupo o curso.
 - Recibir información de los representantes del alumnado en el Consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo.
 - Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
 - Elaborar propuestas de modificación del R.O.F., dentro del ámbito de su competencia.
 - Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el centro.
 - Colaborar con el equipo directivo y el profesorado en la buena marcha del centro.

¹⁰² Art 7 D 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

B. REPRESENTANTES EN EL CONSEJO ESCOLAR¹⁰³

1. Los alumnos, como colectivo, participarán en el gobierno del centro a través del Consejo Escolar y en sus comisiones (Comisión Permanente y Comisión de Convivencia).
2. Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar formarán parte, de pleno derecho, de la Junta de Delegados.
3. En el Centro existen cinco representantes del alumnado en el Consejo Escolar. Esta representación se renovará cada dos años (años pares).
4. Son alumnos elegibles aquellos que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta Electoral.
5. Las asociaciones de alumnos legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas que quedarán diferenciadas según la forma que determine la Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
6. Los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar tendrán las funciones atribuidas a éste órgano colegiado en este reglamento.
7. Los representantes de los alumnos deberán informar a la Junta de Delegados sobre los acuerdos adoptados en el seno de este órgano colegiado.
8. Su participación la realizarán usando los canales de comunicación e información establecidos en el centro.

C. ASOCIACIONES DE ALUMNOS¹⁰⁴

1. El alumnado matriculado en el instituto podrá asociarse, constituyendo asociaciones de alumnos.
2. Para que los alumnos puedan participar a través de las asociaciones de alumnos, estas han de estar legalmente constituidas.
3. Las asociaciones de alumnos son un cauce fundamental para posibilitar la participación de los alumnos en las actividades del instituto.
4. Las asociaciones tendrán aquellas finalidades que se fijen en sus estatutos, dentro de las siguientes:
 - Expresar la opinión de los alumnos en todo aquello que afecte a su situación en el centro.

¹⁰³ Art 60 D 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

¹⁰⁴ DECRETO 28/1988, de 10 de febrero, por el que se regulan las asociaciones de alumnos de los centros docentes no universitarios en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Colaborar en la labor educativa y en las actividades complementarias y extraescolares.
- Promover la participación de los alumnos en el Consejo Escolar, para lo cual podrán presentar candidaturas en los correspondientes procesos electorales.
- Realizar actividades culturales y deportivas.
- Realizar actividades que fomenten la acción cooperativa y el trabajo en equipo.
- Promover federaciones y confederaciones, de acuerdo con el procedimiento establecido en la legislación vigente.
- Facilitar el ejercicio de los derechos de los alumnos reconocidos por la legislación vigente.
- Asistir a los alumnos en el ejercicio de su derecho a intervención en el control y gestión del centro en base a lo establecido en la normativa vigente.
- Facilitar la participación de los alumnos en el Consejo Escolar y en la programación general de la enseñanza, a través del órgano colegiado.
- Expresar la opinión de los alumnos asociados en la elaboración del régimen interior del centro, fundamentalmente en los aspectos concernientes al alumnado.
- Cualquier otra finalidad determinada y lícita prevista en sus estatutos, siempre que resulte compatible con las anteriores.

5. En el centro, las asociaciones de alumnos tendrán derecho a:

- Ser informadas de las actividades y funcionamiento que se realicen en el centro.
- Conocer la programación general del centro con la antelación suficiente, así como la memoria final de curso.

4.2.PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

La participación del profesorado en el centro tiene su razón de ser en la necesidad de mejora continua del proceso educativo mediante un trabajo en equipo coordinado y compartido, imprescindible para que la tarea educativa del centro sea coherente y unificada en sus líneas generales.

La participación del profesorado se hace patente en el instituto a través de:

- Los órganos de coordinación docente: Equipos educativos, departamentos didácticos, áreas de competencias, departamento de orientación, Departamento de formación, evaluación e innovación educativa, Equipo

Técnico de Coordinación Pedagógica, departamento de actividades extraescolares y complementarias y la tutoría.

- Los órganos de gobierno del centro: Claustro y Consejo Escolar.
- Los programas y proyectos de la Junta de Andalucía que se desarrollan en el Centro: Plan de Igualdad entre hombres y mujeres, Programa Aldea, Programa de Hábitos de Vida Saludable (Forma Joven), Programa de Mediación, Programa de Vivir y Sentir el Patrimonio, Programa STEAM Investigación Aeroespacial y programa de Bibliotecas Escolares
- Los proyectos propios de centro que se llevan a cabo en nuestro instituto: Mediación escolar y programa de recreos activos.

El profesorado que pertenezca, por tanto, en alguna de las estructuras organizativas y planes y proyectos arriba indicados, participa de forma directa en el centro donde las actuaciones llevadas a cabo vienen determinadas por las funciones que le son asignadas por norma y por este reglamento.

4.2.1. NOMBRAMIENTO, FUNCIONES Y CESES DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

- a. **Nombramiento de las jefaturas de los departamentos**¹⁰⁵

¹⁰⁵ Art 95 D 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

1. Serán propuestas por el director en el mes de septiembre¹⁰⁶, previa comunicación al Claustro y al Consejo Escolar, a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro.
2. Con carácter preferente desarrollarán estas jefaturas los funcionarios de los cuerpos de catedráticos de enseñanza secundaria¹⁰⁷
3. Las jefaturas de los departamentos didácticos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo la persona asignada continúe prestando servicios en el instituto.
4. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres.

b. **Funciones de las jefaturas de los departamentos**¹⁰⁸

Los jefes de los departamentos tendrán como competencias:

- Coordinar y dirigir las actividades del departamento y velar por su cumplimiento.
- Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
- Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- Realizar las acciones necesarias para que los libros de texto y el resto de materiales que forman parte del inventario del departamento, puedan ser usados por los profesores para el desarrollo de sus programaciones didácticas pero sean devueltos al finalizar el curso académico o antes de causar baja en el Centro.
- Solicitar, al menos y a través de la Memoria Final, las necesidades de materiales y recursos para el siguiente curso académico para su estudio y aprobación por parte de la Dirección en base a lo establecido en el Proyecto de Gestión.

¹⁰⁶ Art 8 ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado

¹⁰⁷ Disposición adicional octava de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (Legislación Consolidada)

¹⁰⁸ Art 94 D 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

- Comunicar con la mayor celeridad posible a la dirección o jefatura de estudios (quienes harán las acciones necesarias para gestionar la solución) los desperfectos, extravíos o incidentes en el mobiliario, materiales o recursos del departamento.
- El control del inventario en el que conste todo el material no fungible que posee cada departamento y la comunicación al Secretario de las averías o desperfectos para que éste adopte las medidas necesarias para su reparación.
- Tener actualizado el inventario. Las altas y bajas que se produzcan las comunicará al Secretario. La revisión al inicio y al final de cada curso escolar, junto con el del material existente, anotando todas las anomalías, si las hubiere.
- Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
- En el caso de las jefaturas de familia profesional, colaborar con la vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones públicas y privadas que participen en la formación del alumnado en centros de trabajo.
- Las funciones incluidas en las distintas guías de organización y funcionamiento del centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo, la Guía de Jefe de Departamento, en los documentos internos del Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

c. Cese de las jefaturas de los departamentos

1. La persona titular de la jefatura de los departamentos cesará en sus funciones cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:
 - Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
 - Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del instituto. Este profesor no podrá ser nombrado de nuevo por el director, después del cese.
 - A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro del Profesorado, con audiencia a la persona interesada. Este profesor no podrá ser nombrado de nuevo por el director, después del cese.
2. El cese por los motivos arriba indicados será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

3. Cuando se produzca el cese del jefe de departamento, el director procederá a designar una nueva jefatura, según el procedimiento especificado anteriormente y sólo podrá recaer en la misma persona cuando el cese se debiera a que la dirección que lo propuso ha cesado y se elige un nuevo director. En las otras dos circunstancias deberá elegir otro profesor que no sea el mismo.

4.2.2. CLAUSTRO DE PROFESORES

El Claustro de Profesores en cuanto a órgano técnico-pedagógico, adquiere un carácter ejecutivo y operativo. Es el cauce a través del cual se programan las actividades docentes, se fijan y coordinan las decisiones de evaluación y recuperación, se coordinan las actividades de orientación y tutoría, se proponen actividades de investigación pedagógica, actividades complementarias, actividades de relación con las instituciones del entorno, etc. Para todo esto, los equipos docentes y los departamentos didácticos son estructuras organizativas básicas del Claustro por medio de los cuales se van a realizar la mayoría de las funciones encomendadas que, posteriormente, van a ser conocidas y estudiadas por el Claustro.

En cuanto órgano colegiado para el gobierno del centro, participan en él todos los profesores que estén prestando servicios en el centro¹⁰⁹ y aquellos docentes que, prestando en más de un centro, impartan más horas de docencia en el nuestro. Su participación se canaliza a través de las funciones atribuidas a este órgano en el reglamento.

4.2.3. CONSEJO ESCOLAR

1. El profesorado, como colectivo, participa en el gobierno del centro a través de la elección de sus representantes¹¹⁰ en el Consejo Escolar.
2. En el Consejo Escolar hay ocho representantes del profesorado.
3. Los representantes de los profesores en el Consejo Escolar serán elegidos por el Claustro del profesorado de entre sus miembros según lo establecido en la normativa vigente¹¹¹

¹⁰⁹ Disposición cuarta, punto 1 de la Instrucción de 2 de septiembre de 2021 de la Viceconsejería de Educación y Deporte por las que se establecen los criterios homologados de actuación para los centros docentes en relación al horario, las funciones y las tareas del profesorado que imparte la asignatura de religión.

¹¹⁰ Disposición cuarta, punto 2 de la Instrucción de 2 de septiembre de 2021 arriba indicada.

¹¹¹ Art 58 D 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

4. Serán electores todos los profesores que conforman el Claustro. serán elegibles los profesores que hayan presentado su candidatura.
5. La participación en el centro viene definida por las funciones atribuidas al órgano en este reglamento.

4.3. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS¹¹²

La participación de las familias es fundamental ya que son las principales responsables de la educación de sus hijos. El acompañamiento e implicación en el proceso educativo de sus hijos y el apoyo en el proceso de enseñanza-aprendizaje constituyen derechos de las familias, complementados con la obligación de colaborar con el instituto y con el profesorado en todas las etapas educativas, especialmente en la educación secundaria obligatoria y la formación profesional básica.

Los cauces de participación de las familias se realiza a través de:

- Las tutorías
- Los Delegados de padres
- La Asociación de Padres y Madres
- Los representantes en el Consejo Escolar.

Además de estos cauces de participación las familias pueden colaborar con el centro en la suscripción y seguimiento de compromisos educativos y de convivencia con sus hijos cuyo procedimiento de realización viene especificado en el Proyecto Educativo y en el Plan de Convivencia del Centro.

4.3.1. LAS TUTORÍAS

Las familias tienen reconocidos entre otros derechos, a ser informadas sobre la evolución del proceso de enseñanza-aprendizaje, los criterios de evaluación y de calificación de las materias, módulos o ámbitos en los que sus hijos estén matriculados, así como de las faltas de asistencia a clase. Es por ello que la tutoría se convierte en el cauce de comunicación principal entre el tutor y la familia. A través de este cauce de participación se transmite información recíproca y continua durante todo el curso académico. Para ello, cada tutor tendrá, dentro de su horario lectivo, una hora de atención directa a los padres, madres o tutores legales que se fijará de forma que posibilite la asistencia de las familias al centro.

Para que este cauce de participación sea efectivo:

1. Los padres, madres o tutores legales deben tener una implicación continua en el proceso de enseñanza-aprendizaje durante todo el periodo en el que se encuentre su hijo matriculado y no solo enfatizarlo en la etapa de la E.S.O y

¹¹² Art. 119 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

C.F.G.B., también es importante el acompañamiento durante las enseñanzas postobligatorias (Bachillerato y Formación Profesional).

2. Su participación se realizará permitiendo que el proceso de comunicación sea recíproca y continua, aspecto fundamental para el seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje de los hijos.
3. La asistencia a la reunión inicial que el tutor celebra en octubre con todos los padres, madres o tutores legales de los alumnos es crucial, puesto que en ella es donde se da a conocer desde el principio del curso el plan global de trabajo del curso, los criterios de evaluación y calificación de las distintas materias, ámbitos o módulos en las que se encuentran matriculados los hijos, las normas de convivencia y las normas generales de funcionamiento del centro, entre otras cosas.

Pero además de constituir el enlace directo entre familias-tutores sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje, la tutoría se configura también como el cauce de participación para los padres, madres o tutores legales en la vida del centro mediante la posibilidad de la realización actividades extraescolares y complementarias. Para concretar y potenciar esta participación, los tutores ejercerán, entre otras, las siguientes funciones:

- Informar a los padres y madres, de todo aquello que les concierne en relación con las actividades complementarias y extraescolares que se llevarán a cabo en el grupo de su alumno.
- Recoger las propuestas de los padres, madres o tutores legales sobre las actividades que vayan a realizar y gestionarlas con el equipo docente, grupo de alumnos implicados , departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- En caso de proponer alguna actividad, el tutor deberá informar de la misma en Jefatura de Estudios para su conocimiento y en caso de que se conceda su realización, el tutor deberá recogerla en el Plan de Actuación del departamento dentro de los plazos establecidos por la dirección del centro y colaborar con el DACE en el desarrollo de la misma según lo establecido en este reglamento en cuanto a las actividades complementarias y extraescolares.

4.3.2. DELEGADOS DE PADRES Y MADRES

1. Coincidiendo con la reunión inicial de padres, madres o tutores legales, el tutor promoverá el nombramiento del delegado de padres y madres en su grupo. La duración del mandato será de un curso académico.
2. Las asociaciones de madres y padres de alumnos podrán colaborar con la dirección y con el tutor en el impulso de la participación de este sector de la comunidad

educativa en el proceso de elección de los Delegados de padres en cada uno de los grupos.

3. Los delegados de los padres y madres en cada grupo se elegirán por mayoría simple, mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres, padres o tutores legales del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión inicial.
4. Previamente a la elección, los padres, madres o tutores legales interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso, la segunda persona con mayor número de votos será designada como subdelegada, que sustituirá a la persona delegada en caso de ausencia de la misma y podrá colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones.
5. El procedimiento de la elección de los delegados de padres y madres es el siguiente:
 - Cada tutor presidirá el acto de elección de delegado de padres y madres realizando las siguientes acciones:
 - Leerá las funciones de los delegados de padres.
 - Pedirá candidatos que voluntariamente se presten a la elección.
 - Procederá a la proclamación de candidatos, reparto de papeletas, recuento de votos, cumplimentación y firma del acta de elección, proclamación de los elegidos y atención a posibles incidencias o reclamaciones que, de producirse, se harán constar en el acta. En caso de empate en las votaciones, se elegirá al delegado de padres y madres por sorteo de entre los candidatos empatados.
 - Una vez finalizado el procedimiento, el tutor entregará una copia del acta a la vicedirectora y guardará otra copia en su carpeta de tutoría.
 - En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.
6. Las funciones de los delegados de padres y madres son:
 - Representar a los padres, madres o tutores legales del alumnado del grupo.
 - Ejercer la intermediación entre el tutor y los padres, madres o tutores legales del alumnado en los asuntos generales sobre cualquier información general, quejas, propuestas, proyectos etc.
 - Colaborar con el tutor en la resolución de posibles conflictos en el grupo en los que estén involucrados el alumnado, las familias o representantes legales, en la organización de visitas culturales y, en su caso, en la gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas o conseguir ayudas o subvenciones.

- Colaborar en la programación y desarrollo de actividades complementarias y extraescolares.
- Tener una estrecha relación con el tutor para dar información a los padres, madres o tutores legales del alumnado sobre los aspectos relacionados con la vida y organización del instituto como actividades extraescolares, salidas, programas que se imparten, servicios, normas de convivencia, etc.

4.3.3. LA ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES¹¹³

1. Las asociaciones de padres y madres legalmente constituidas¹¹⁴ son un cauce fundamental para posibilitar la participación de los padres, madres o tutores legales de los alumnos, en su caso, en las actividades del centro.
2. Dichas asociaciones tendrán las finalidades que se fijen en sus estatutos y en lo que respecta a la participación en el centro sus funciones serán:
 - Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Centro.
 - Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportuno.
 - Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
 - Recibir información, a través de la representante del AMPA en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo y canalizar sus propuestas al Consejo.
 - Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
 - Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.
 - Conocer el Plan de Centro del Instituto.
 - Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
 - Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
 - Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca la normativa vigente y este reglamento.
 - Asistir a los padres, madres o tutores legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.

¹¹³ DECRETO 27/1988, de 10 de febrero, por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos de centros docentes no universitarios en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

¹¹⁴ Art 5 DECRETO 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

- Colaborar en las actividades complementarias y extraescolares del instituto.

En nuestro centro está constituida la AMPA Orosipedana, asociación de padres y madres que dispone de un espacio físico en el instituto para sus reuniones y de una sección en la página web del instituto para que pueda dar difusión a sus informaciones.

Se fomentará la colaboración de la asociación de padres y madres del alumnado con el equipo directivo para promover acciones que aumenten la participación de esta asociación en la vida del centro.

4.3.4. REPRESENTANTES EN EL CONSEJO ESCOLAR¹¹⁵.

1. En el Consejo Escolar del centro habrá cinco padres, madres o tutores legales del alumnado, de los que uno será designado por la Asociación Madres y Padres y Alumnado.
2. El mandato se renovará cada dos cursos (en los años pares). Las funciones de los representantes de los padres, madres o tutores legales en el centro serán las especificadas al Consejo Escolar en este reglamento.
3. Serán electores todos los padres, madres y tutores legales del alumnado que esté matriculado en el centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo.
4. Serán elegibles los padres, madres y representantes legales del alumnado que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta Electoral.
5. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta Electoral.

4.4. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

4.4.1. REPRESENTANTES EN EL CONSEJO ESCOLAR¹¹⁶

1. El personal de administración y servicios canalizará su participación en el gobierno del centro a través de la elección de sus representantes en el Consejo Escolar. En el centro hay un representante en el Consejo Escolar.

¹¹⁵ Art 59 D 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

¹¹⁶ Art 15 D 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

2. La persona representante de este colectivo será elegida por este personal entre el que esté vinculado al centro como personal laboral o funcionario.
3. La elección se realizará siguiendo el procedimiento que establece la normativa¹¹⁷.
4. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.
5. En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que esa sea su voluntad.

4.5. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA

4.4.1. PARTICIPACIÓN EN EL CONSEJO ESCOLAR

1. El personal de atención educativa complementaria participará en el gobierno del centro a través de la elección de sus representantes en el Consejo Escolar. En el centro hay un representante de este colectivo en el Consejo Escolar¹¹⁸.
2. La persona representante será elegida por el personal de este colectivo que realice en el centro funciones de esta naturaleza y esté vinculado al mismo como personal estatutario o laboral.
3. Se elegirá siguiendo el procedimiento que establece la normativa¹¹⁹.
4. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.
5. En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que esa sea su voluntad.

5. CANALES DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

En el centro se producen a lo largo del curso académico múltiples comunicaciones e informaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa y entre el centro y su entorno.

¹¹⁷ Art 61 D 327/2010, arriba indicado.

¹¹⁸ Art 15 D 327/2010, arriba indicado.

¹¹⁹ Art 61 D 327/2010, arriba indicado.

Se hace necesario regular, por tanto, los canales comunes que permitan una comunicación e información permanente, recíproca y constante que favorezcan el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, la eficiencia y eficacia del trabajo en equipo, las relaciones entre los miembros de la comunidad y la visualización de la identidad del instituto al entorno.

Es importantísimo que, para la correcta aplicación de los canales de comunicación e información establecidos, se conozcan las normas reguladas en este reglamento en los epígrafes destinados a las aulas Tic, los ordenadores, los teléfonos móviles, los relojes inteligentes, las aplicaciones informáticas, la utilización de la información que se incorpora a los sistemas, el acceso a internet, los correos electrónicos, las redes sociales y la protección de datos.

5.1. CANALES INTERNOS

A continuación se indican los tipos de canales de comunicación e información comunes internos establecidos por el centro:

- a) iPasen
- b) Séneca
- c) Moodle centros Jaén
- d) Correo electrónico de Gmail
- e) Drive y Dropbox
- f) Teléfonos móviles y fijos.
- g) Megafonía
- h) Reuniones
- i) Web del centro y redes sociales
- j) Aplicaciones de mensajería instantánea.
- k) Otros canales

Estos canales se usan para las comunicaciones e informaciones entre los miembros de la comunidad educativa que se relacionan en el propio centro como consecuencia del desarrollo de su actividad . Nos referimos a los agentes internos, siendo estos:

- El alumnado.
- Las familias del alumnado matriculado (tutores legales).
- El profesorado del centro (en plantilla y de nuevo ingreso).
- El Personal de Administración y Servicios
- Los órganos de gobierno y coordinación del centro.

5.2. CANALES EXTERNOS

A continuación se indican los tipos de canales de comunicación e información comunes externos establecidos por el centro:

- a) Correo corporativo del instituto
- b) Página web del centro
- c) Redes sociales

- d) Teléfono
- e) Reuniones
- f) Documentos generados por el centro
- g) Aula Virtual de Formación del Profesorado
- h) Otros canales

Estos canales se usan en las comunicaciones e informaciones entre las personas e instituciones que no están vinculadas directamente con el centro. Son los agentes externos del entorno que establecen o pueden establecer relación con el centro y el centro con ellos. Nos referimos a los agentes externos, siendo estos:

- La población en general (antiguos o futuros alumnos o familias, etc.)
- Las empresas del entorno.
- Las entidades públicas (otros centros docentes, CEPs, Administración educativa, Ayuntamiento, etc).
- Las asociaciones en general (entre ellas, el AMPA Orospedana)
- Los terceros interesados.

5.3. PLAN DE COMUNICACIÓN EN INFORMACIÓN

El tipo de información o comunicación asociada a cada canal, el tipo de canal que debe usarse en cada situación y el procedimiento para el acceso, el funcionamiento, la utilización y la detección y gestión de incidencias de cada uno de ellos, vienen regulados en el Plan de Comunicación e Información del Centro que, formando parte del reglamento, se ha elaborado como documento aparte y se incluye como Anexo III en este reglamento.

Tanto los agentes internos como externos deben utilizar en el ejercicio de sus funciones solo y exclusivamente los canales de comunicación e información establecidos en el plan de comunicación e información del centro máxime cuando se hace uso de datos personales, familiares, fotos, imágenes y contenidos audiovisuales de personas físicas y jurídicas y su mal uso supone un atentado contra la privacidad e intimidad.

La dirección del centro planificará las acciones necesarias para que el plan de comunicación e información del centro sea conocido por todos los miembros de la comunidad educativa y velará por su cumplimiento.

6. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.

A continuación se especifica la organización de los espacios, instalaciones y recursos del centro y sus normas para el uso correcto por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

6.1. ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO¹²⁰

1. La Jefatura de Estudios elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, el horario lectivo del alumnado y el horario individual del profesorado siguiendo los criterios pedagógicos establecidos en el proyecto educativo así como la normativa vigente y velará por su cumplimiento¹²¹.
2. La secretaría elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria y velará por su cumplimiento. El horario de este personal atenderá a lo establecido en la normativa vigente sobre la jornada y el horario del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía y, en su caso, del personal laboral¹²².

6.1.1. CALENDARIO ESCOLAR

1. El instituto se regirá cada curso académico por el calendario escolar establecido por la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y de Universidad, Investigación e Innovación de Jaén.
2. Los días de libre disposición serán establecidos por el Consejo Escolar Municipal. En caso de no existir dicho órgano, serán establecidos por el Consejo Escolar a propuesta del Claustro del Profesorado. Deberán establecerse de común acuerdo con los demás centros educativos de la localidad.
3. La dirección del centro dará difusión del calendario escolar para su conocimiento por toda la comunidad educativa. Enviará una circular vía Séneca a las familias y también lo publicará en la web del instituto.

6.1.2. LA JORNADA LECTIVA

1. De forma general la jornada lectiva comienza a las 8:15 horas y finaliza a las 14:45 horas de lunes a viernes. Excepcionalmente la modificación de esta jornada debe estar aprobada por el Consejo Escolar y en su caso por la Inspección Educativa.
2. Durante la jornada lectiva el alumno será atendido por el profesorado correspondiente.

¹²⁰ Decreto 301/2009 de 14 de julio, por el que se regula el calendario y jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.

¹²¹ Art. 76. f) D 327/2010, 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

¹²² Art. 77. h) D 327/2010, 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

3. El centro dispone de un equipo de profesores de guardia que será el encargado de atender al alumnado en el caso de cualquier circunstancia que no permita la atención por el profesor correspondiente, todo ello de acuerdo con el procedimiento regulado en este reglamento.

6.1.3. ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA LECTIVA (HORARIO LECTIVO)

1. Cada sesión lectiva tiene una duración de una hora, salvo para la formación profesional que podrá ser de dos o tres horas.
2. La distribución de la jornada lectiva, de lunes a viernes, queda estructurada de la siguiente forma:
 - Tres sesiones lectivas de 8:15 horas a 11:15 horas.
 - Un descanso (recreo) de 11:15 horas hasta 11:45 horas.
 - Tres sesiones lectivas de 11:45 horas a 14:45 horas.
3. Las puertas de acceso al centro permanecerán cerradas durante el desarrollo de la jornada lectiva. Solo se abrirán durante la jornada en las circunstancias establecidas en este reglamento.
4. Para el alumnado que esté realizando la FCT o el Proyecto Integrado la jornada y el horario serán elaborados por jefatura de estudios atendiendo a los criterios establecidos en el Proyecto Educativo.

a. Puntualidad en la entrada al centro:

1. El alumno que llegue al centro con posterioridad a las 8:25 horas, deberá firmar en el libro de registro especificando el motivo por el que ha llegado tarde, avisará a un profesor de guardia o al directivo de guardia que lo acompañará al aula salvo cuando falten 15 minutos para finalizar la clase. El profesor de la materia, módulo o ámbito deberá permitir el acceso a la clase y grabar el retraso en Séneca.
2. Jefatura de Estudios llevará un control periódico del libro de registro e informará a los padres, madres o tutores legales las incidencias cuando lo requieran las circunstancias.
3. Si el retraso se debe al transporte escolar, el alumno se incorporará a su clase correspondiente. Esta norma se aplica durante toda la jornada lectiva.

b. Cambio de clase:

1. Un único timbre marca el fin de una sesión lectiva y el inicio de la siguiente (intercambio de clase). Los alumnos deben esperar la llegada de su correspondiente profesor dentro del aula y sentados en sus respectivos puestos.
2. Está prohibido salir a los pasillos durante los intercambios de clase. Si el profesor se demora, el delegado o subdelegado de clase informará al profesorado de guardia, quien procederá según lo establecido en este reglamento.
3. En caso de que el alumno tenga que cambiar de aula a lo largo de la jornada lectiva transitará por los pasillos con el debido orden, sin correr, gritar o realizar actividades que perturben el normal desarrollo de la vida del centro. Una vez comenzada la clase el alumno no podrá acceder al aula. El profesor de la materia, módulo o ámbito grabará el retraso en Séneca y lo pondrá a disposición del profesor de guardia que lo acompañará al Aula de Convivencia.
4. Para el buen funcionamiento del centro es imprescindible el máximo respeto al único timbre y tanto profesores como alumnos han de realizar el cambio de clase con la mayor celeridad y orden posible.

c. Cambio o adelanto de sesiones lectivas por ausencia del profesor.

1. Se respetará la distribución de las materias, módulos y ámbitos establecidos en los horarios de los grupos elaborados por la Jefatura de Estudios. No se puede realizar el cambio o adelanto de sesiones lectivas por ausencias del profesor.
2. Excepcionalmente podrá ser autorizado el cambio o adelanto de sesiones lectivas cuando:
 - Previamente se comunique a Jefatura de Estudios para su conocimiento y aprobación, si procede, una vez expuestos los motivos que justifiquen dicho cambio.
 - Que el cambio afecte a todo el alumnado del grupo y se encuentre todo el alumnado en el centro.
 - Que la organización de dicho cambio no suponga merma significativa de la duración de la clase.

d. Guardias de profesorado

Jefatura de Estudios informará en el tablón de anuncio de la sala de profesorado de las ausencias previstas del profesorado y en su caso de las actividades programadas por el profesor ausente. En caso de una ausencia no prevista y detectada por el profesor de guardia deberá comunicarlo a Jefatura.

Además de las recogidas en la normativa¹²³ el profesorado de guardia de nuestro centro tendrá las siguientes funciones:

1. En caso de ausencia de un profesor o cuando se requiera, el alumnado será atendido por el profesorado de guardia. En estas circunstancias, salir al patio debe ser la última opción posible y con permiso previo de la jefatura de estudios. En ocasiones, y sin exceder de un total de 30 alumnos, el equipo directivo valorará la opción de agrupar a los alumnos de distintos grupos en función del profesorado de guardia disponible.
2. Al principio de cada hora el equipo de guardia (formado por cuatro /cinco profesores) actuará de la siguiente manera:
 - El primero del listado, se encargará de supervisar la zona 1 (aulas 107 a 113).
 - El segundo la zona 2 (aulas 207 a 214).
 - El tercero la zona 3 (aulas 101 a 105 y 201 a 205).
 - El cuarto profesor se encargará de la zona 4 (edificio de Dibujo y pabellón).
 - En caso de existir algún profesor más de guardia permanecerá en la sala de profesores para atender las posibles incidencias si las hubiera.
3. Los profesores de guardia comprobarán que cada grupo tiene a su profesor correspondiente y los alumnos no están solos.
4. Una vez realizada la revisión de las plantas, se procederá a cubrir a los profesores ausentes según el cuadrante de turnos asegurándose de que el alumnado realiza las tareas dejadas por el profesor ausente.
5. El profesor con guardia de biblioteca/aula de convivencia se quedará el resto de la hora en ésta.
6. Los profesores que no estén cubriendo una guardia en clase, permanecerán en la sala de profesores para acompañar a los alumnos expulsados al aula de convivencia o cualquier otra incidencia posible (enfermos, diccionarios, etc).
7. Cuando el número de profesores de guardia sea inferior al número de grupos que hay que asistir, se pedirá la colaboración del profesor de biblioteca/aula de convivencia.
8. Cuando las circunstancias lo requieran el profesorado de guardia solicitará la intervención del miembro del equipo directivo presente en el centro.
9. El profesorado que esté realizando las funciones del servicio de guardia durante la jornada lectiva prestará especial atención y extremará la vigilancia

¹²³ Art. 18 de la Orden 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

durante los cambios de clases y recreos comprobando que el alumno no hace uso de los teléfonos móviles¹²⁴ tal y como se regula en este reglamento.

Guardias de recreo:

1. En el horario de recreo, no se podrá permanecer en las aulas, ni en los pasillos. En caso de lluvia, frío intenso o mal tiempo, el alumnado puede permanecer en el pasillo de la planta baja.
2. Habrá al menos tres profesores de guardia de recreo, manteniendo una vigilancia activa para poder atender cualquier incidente que se produzca. La distribución de dichos profesores será por zonas: ZONA 1: Patios exteriores, anexos pabellón, ZONA 2: Patios exteriores, ZONA 3: Pasillos interiores.
3. Así mismo, en el centro permanecerá un miembro del Equipo Directivo.
4. En caso de que alguna persona ajena al centro alterase la normalidad se comunicará a cualquier miembro del equipo directivo para que se llame por teléfono a la policía local o Guardia Civil denunciando esta situación.
5. El cuadrante de guardias de recreo se encontrará en el tablón de anuncios de la sala de profesores.
6. Se evitará el desarrollo de juegos o actividades violentas, o que inciten a ellas, de las que se puedan originar daños a personas o desperfectos en las dependencias del instituto.
7. Al finalizar la guardia los docentes firmarán en el parte de guardia reflejando las posibles incidencias.
8. El juego con balones, durante el tiempo de recreo, se realizará exclusivamente en las zonas deportivas del centro: pabellón y pista polideportiva respetando lo establecido en este reglamento, no pudiendo realizarse en los demás espacios comunes.
9. Durante el recreo los alumnos también podrán hacer uso de la biblioteca del centro siguiendo las normas de uso y funcionamiento establecidas en este reglamento.
10. Durante el recreo, los alumnos usarán los aseos con rapidez y orden, evitando las aglomeraciones.

¹²⁴ Apartado TERCERO de la Instrucción de 4 de diciembre de 2023, de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional sobre determinados aspectos para la regulación del uso de los teléfonos móviles en los centros educativos dependientes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

11. El profesorado de guardia de recreo mantendrá una vigilancia activa y velará porque se cumplan estas normas.

Actuación del profesorado de guardia en situación de huelga de profesorado o de huelga general:

1. El profesorado de guardia atenderá a los grupos que carezcan de profesor. En el caso de que el número de grupos por atender sea mayor que el número de profesores de guardia, se agruparán en una misma dependencia. Si por desbordamiento de ésta, se hacen necesarias varias aulas y superan el número de profesores de guardia, se procederá a pedir ayuda a otros profesores que en esa franja horaria tengan horas de carácter no lectivo.
2. El control de firmas del profesorado en situación de huelga¹²⁵ se llevará a cabo en cada cambio de clase en la sala de profesores. Jefatura de Estudios dejará una plantilla para el registro de las firmas del profesor que asiste al centro en jornada de huelga.

e. Talleres durante el recreo (recreos activos):

1. El alumno podrá participar en los talleres que se desarrollen en el centro durante el recreo. Para su participación, deberá comunicárselo al profesor responsable del mismo.
2. El profesor responsable del taller se hará cargo del alumnado que participe en el mismo. También se hará responsable del buen uso de las instalaciones, recursos y materiales que utilice durante la realización del taller.
3. Jefatura de Estudios asignará el espacio físico para que se pueda realizar dicho taller.
4. Al finalizar cada trimestre el profesor responsable del taller deberá entregar un informe resumen a Jefatura de Estudios del número de alumnos que están participando en el mismo y la valoración del desarrollo del mismo.

f. Finalización de la jornada lectiva:

1. Los alumnos no saldrán del aula si esta no está perfectamente en orden y limpia. Es el profesor el responsable de velar por el cumplimiento de esta norma pudiendo solicitar, si lo estima necesario, la colaboración del miembro del equipo directivo de guardia para que se haga efectiva.

¹²⁵ Art 9.2 de la Resolución de 6 de octubre de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el manual para la gestión del cumplimiento de la jornada y horarios en los Centros Públicos de Educación y Servicios Educativos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía,

2. No obstante de lo indicado en el punto anterior, el profesorado debe organizar la temporalización de la última hora de clase permitiendo que al toque del timbre los alumnos puedan salir puntualmente del centro y se evite, con ello, la pérdida del servicio de transporte escolar debido al retraso en la salida del centro.

6.1.4. ENTRADA Y SALIDA AL CENTRO DURANTE LA JORNADA LECTIVA

1. El alumnado tiene prohibido la salida del centro durante la jornada lectiva.
2. Tampoco podrán salir del centro durante la jornada los alumnos matriculados en una materia, módulo o ámbito y falte el profesor que tuviera docencia con ellos. Será el profesorado de guardia quien se haga cargo del grupo según el procedimiento establecido en este reglamento.
3. Solo podrán entrar y salir durante la jornada lectiva:
 - Los alumnos de las enseñanzas de Bachillerato y Ciclos Formativos que cursen parte de las materias, ámbito o módulos por tenerlas superadas de cursos anteriores o estén exentos de cursarlas y sean mayores de edad o, siendo menores, estén autorizados por sus padres, madres o tutores legales. En esta última circunstancia, sólo podrán salir del centro con la credencial correspondiente (elaborada y entregada al alumno por la vicedirectora) y será obligatorio ir a Jefatura de Estudios, quienes comprobarán si cumple dicha condición y darán permiso, si procede, para salir del centro.
 - Aquellos alumnos cuyos padres, madres o tutores legales vengán a recoger a sus hijos por motivos de enfermedad, accidente, cita médica, u otros motivos. Es obligatorio que el padre, madre o tutor legal cumplimente y firme la hoja de registro de salida. No obstante, antes de salir del centro, el padre, madre o tutor legal informará de ello al miembro del equipo directivo que esté de guardia. Solo podrá salir del centro el alumno con otra persona distinta si ésta se encuentra registrada en Séneca como persona autorizada.
 - Aquellos alumnos que tengan previsto la realización de una actividad complementaria o extraescolar que implique la salida del centro durante la jornada lectiva. En estas circunstancias, el alumnado deberá salir en grupo y acompañado del profesor de la actividad. Antes de salir del instituto, el profesor pondrá en conocimiento a la Dirección o a Jefatura de Estudios la hora de salida del centro y la hora de llegada.

4. En caso de que algún padre, madre, tutor legal tenga que llevarse a su hijo del centro o lo traiga durante la jornada lectiva lo hará preferentemente durante la hora del recreo o, a ser posible, entre los intercambios de clase para no interferir en el adecuado desarrollo de las mismas.

a. Salida del Centro durante el recreo:

1. Los alumnos tienen prohibido salir del centro durante el tiempo de recreo. Solo podrán hacerlo:
 - Los alumnos mayores de edad presentando el DNI. Cada día de la semana habrá un miembro del equipo directivo para confirmar que el alumno cumple dicho requisito.
 - Los alumnos de 17 años matriculados en 2º de bachillerato y 1º y 2º de los CF podrán salir si los padres, madres o tutores legales han firmado previamente la autorización de salida. Para ello, deben personarse en Jefatura de Estudios y cumplimentar el documento de autorización adjuntando la fotocopia del DNI del padre, madre o tutor legal que autoriza y el DNI del hijo. Una vez autorizado, Jefatura de Estudios entregará al alumno una tarjeta de autorización que deberá enseñar al miembro del equipo directivo responsable.

6.1.5. ASISTENCIA A CLASE

1. La asistencia a clase de los alumnos es obligatoria en todas y cada una de las materias, módulos o ámbitos en los que se encuentre matriculado en la E.S.O, el C.F.G.B, el Bachillerato y los Ciclos Formativos al ser ofertadas en este centro en su modalidad presencial. En la ESPA, los alumnos se registrarán por su horario presencial y telemático, al tener ofertada la modalidad semipresencial.
2. Al ser la escolarización del alumnado obligatoria hasta los 16 años de edad en ESO y en CFGB, se iniciará el Protocolo de Absentismo recogido en el Plan de Convivencia ante la acumulación de faltas a clase.
3. La evaluación del aprendizaje del alumnado es continua y la condición necesaria que permite continuidad de la evaluación es la asistencia regular a clase y la realización de las distintas actividades curriculares programadas en las sesiones lectivas. En caso de no cumplir estas dos condiciones, desde Jefatura se procederá al inicio del Protocolo de Abandono de asignatura o materia y el Protocolo de Pérdida de Evaluación Continua según lo establecido en el Proyecto Educativo.
4. Los alumnos que tengan materias o módulos aprobados del curso anterior (y no estén matriculados en los mismos) no tienen la obligación de asistir a esas clases. Si permanecen en el centro deberán estar en la biblioteca o en la cantina y solo podrán salir del centro durante la jornada escolar cumpliendo lo establecido en este reglamento.

5. El alumnado del ciclo formativo de grado básico, tanto si tiene los módulos y ámbitos aprobados como pendientes de superar, la asistencia a clase es obligatoria durante.....

a. Control de faltas de asistencia o retrasos a clase:

1. El profesor deberá pasar lista y registrar las faltas de asistencia o retrasos en Séneca de sus alumnos en cada hora de docencia con ellos.
2. También deberá registrar las faltas de asistencia o retrasos en Séneca el profesor de guardia encargado del grupo.
3. Las familias tienen derecho a recibir información sobre las faltas de asistencia o retrasos de sus hijos por lo que el tutor las supervisará semanalmente en la aplicación Séneca y gestionará las incidencias con el equipo docente.
4. Jefatura de Estudios velará porque no queden las ausencias/retrasos sin registrar y arbitrará las medidas oportunas para garantizar el cumplimiento de esta norma.
5. Las faltas de asistencia serán justificadas por los padres, madres o tutores legales o por el propio alumno si es mayor de edad y está emancipado en el periodo de siete días naturales a contar desde el día lectivo siguiente en el que se ha cometido esta. En el Proyecto Educativo viene regulado el procedimiento para la tipificación de las faltas como justificadas e injustificadas.
6. Será el propio profesor de la materia, módulo o ámbito el que justifique o no las faltas de sus alumnos, a no ser que el tutor del grupo sea el responsable de dicha acción acordada por consenso en reunión de equipo educativo.

b. Falta de asistencia colectiva a clase (derecho de reunión)

1. Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito a la Dirección del centro¹²⁶.
2. Esta propuesta deberá cumplir los siguientes requisitos¹²⁷:
 - Tendrá que basarse en aspectos educativos, si bien podrá tener su origen en el propio centro o fuera de él.

¹²⁶ Art 4 D 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria

¹²⁷ Art 17,18,19 D 89/1999, de 6 de abril, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las correspondientes normas de convivencia en los Centros docentes públicos y privados concertados no universitarios

- Será consecuencia del derecho de reunión del alumnado, por lo que deberá ir precedida de reuniones informativas, a cargo de la Junta de Delegados de los alumnos.
- Será votada, de manera secreta por cada grupo de clase.
- De la votación realizada se levantará acta, suscrita por el delegado del grupo, en la que se expresará lo siguiente:
 - Motivación de la propuesta de no asistencia.
 - Fecha y hora de la misma
 - Número del alumnado del grupo.
 - Número de asistentes. Votos afirmativos, negativos y abstenciones.
- En los casos de minoría de edad, es requisito indispensable la correspondiente autorización de sus padres, madres, o tutores legales. Para ello deberán cumplimentar la autorización (modelo establecido por el centro)
- La autorización del padre, madre, o tutor legal del alumnado para no asistir a clase implica la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumnado, tanto con el resto del alumnado como con respecto a terceras personas.
- En caso de que la propuesta sea aprobada por el alumnado, la dirección del centro permitirá la inasistencia a clase. Con posterioridad a la misma, el Consejo Escolar, a través de su Comisión de Convivencia, hará una evaluación del desarrollo de todo el proceso, verificando que en todo momento se han cumplido los requisitos exigidos y tomando las medidas correctoras en caso contrario
- La no asistencia no podrá exceder, en un curso, de 3 sesiones lectivas por trimestre.

6.1.6. ACTIVIDADES EN EL PERIODO NO LECTIVO.

1. El período comprendido entre el 1 de septiembre y el inicio del régimen ordinario de clase se dedicará al desarrollo de actividades para la planificación del curso, tales como la programación de las enseñanzas, la coordinación docente y otras actividades relacionadas con la organización escolar.
2. El período comprendido entre la finalización del régimen ordinario de clase y el 30 de junio se dedicará a la evaluación del alumnado y a la realización de las actividades relacionadas con la finalización del curso escolar previstas en la normativa vigente.
3. La Jefatura de Estudios elaborará un cuadrante con las acciones que los distintos órganos de coordinación docente y el profesorado deben realizar durante estos periodos.

6.1.7.USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO FUERA DE LA JORNADA ESCOLAR¹²⁸

1. El centro permanecerá abierto a su entorno dado su carácter público. Es por ello que sus instalaciones podrán ser utilizadas por organizaciones ajenas a la comunidad educativa, sin ánimo de lucro, que deseen organizar en ellas determinadas actividades.
2. El horario para su utilización será 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.
3. La entidad organizadora deberá estar legalmente constituida.
4. Las organizaciones que deseen utilizar las instalaciones deberán elaborar un proyecto y entregarlo a la Dirección del Centro. 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.
5. La utilización de dichas instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.
6. En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro, pues siempre tendrán carácter preferente las actividades dirigidas al alumnado y/o que supongan una ampliación de la oferta educativa.
7. La entidad organizadora deberá comprometerse, mediante convenio de colaboración redactado al efecto, a hacer un uso adecuado de las instalaciones y se hará responsable de los posibles desperfectos causados como consecuencia de su utilización.
8. 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.

¹²⁸ Art 26 de la Orden 17 de abril de 2017 por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios del aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de Andalucía y su modificación por la Orden de 27 de marzo de 2019.

9. La cesión de uso de las instalaciones del centro se circunscribe a los espacios considerados comunes, tales como biblioteca, salón de actos y, en su caso, las instalaciones deportivas.
10. La autorización expresa sobre la cesión de las instalaciones del centro corresponde al Consejo Escolar, si bien, y por razones de operatividad, este órgano puede delegar en la Dirección del centro la decisión sobre la solicitud presentada.
11. En caso de que finalmente se autorice el uso de las instalaciones, se seguirá lo establecido en este reglamento en cuanto a las normas de uso de estas instalaciones.

6.2. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y MATERIALES DEL CENTRO Y NORMAS PARA SU USO CORRECTO

Nuestro centro cuenta con un edificio principal, un edificio secundario, la antigua casa del conserje y un pabellón cubierto de educación física, una pista polideportiva y patios exteriores e interiores:

En el edificio principal se ubica:

Planta baja:

- 5 aulas de uso general
- Una aula específica de Educación Especial (planta baja)
- Dos aula-taller para el Ciclo Formativo de Grado Básico de Servicios Administrativos
- Dos aula-taller para el Ciclo Formativo de Cocina y Gastronomía
- Dos aula-taller y un aula de teoría para el Ciclo Formativo de Instalaciones Eléctricas y Automáticas
- Dos aula-taller para el Ciclo Formativo de Cuidados Auxiliares de Enfermería
- Un aula-taller para el Ciclo Formativo de Guía en el Medio Natural y de Tiempo Libre
- Un aula de tecnología
- Un despacho para Secretaría
- Un despacho para Jefatura de Estudios
- Un despacho para Dirección
- La Sala de Profesores
- Un departamento de Orientación
- 3 espacios para los departamentos didácticos
- El salón de actos
- Conserjería
- La cantina
- Un espacio para centro TIC
- Un espacio para almacén

- Un almacén (patio interior)
- Un almacén (patio exterior)
- Aseos para los profesores
- Aseos para las profesoras
- Aseos para las alumnas
- Aseos para los alumnos
- Un cuarto de limpiadoras
- 3 cuartos de calderas

Primera planta:

- 11 aulas de uso general
- Un aula-taller para el Ciclo Formativo de Guía en el Medio Natural y de Tiempo Libre
- Un aula de Pedagogía Terapéutica
- 5 espacios para los departamentos didácticos
- La biblioteca
- Un espacio para centro TIC
- Un despacho para el AMPA

En el edificio secundario se ubica:

Planta baja:

- Un aula de dibujo técnico
- Un aula de plástica
- Aseos para los alumnos
- Aseos para las alumnas

Primera planta:

- Un aula de informática
- Un laboratorio de ciencias
- Aseos para los alumnos
- Aseos para las alumnas
- Almacén

En la antigua casa del conserje se ubica:

- Un museo
- Un almacén
- El archivo

En el pabellón de educación física se ubica:

- El departamento didáctico de Educación Física
- Aseos y vestuarios para las alumnas
- Aseos y vestuarios para los alumnos

Junto al pabellón se encuentra una pista polideportiva descubierta.

6.2.1. CIRCULACIÓN POR LOS ESPACIOS E INSTALACIONES DEL CENTRO

1. Los pasillos, las escaleras y el vestíbulo son zonas de tránsito y por tanto, solo se permanecerá en ellas el tiempo imprescindible para desplazarse.
2. Se colaborará haciendo fácil y agradable el tránsito por estas zonas, por tanto no se podrá correr, jugar, gritar, silbar ni empujar.
3. Cuando el alumnado deba cambiar de aula lo hará con diligencia y sin molestar a los compañeros que se encuentren realizando otras actividades.
4. El profesor que tenga clase a 3ª hora comprobará que no permanece ningún alumno en el aula cuando finaliza dicha hora, ya que empieza el tiempo de recreo y, salvo indicación por la Dirección del centro, el alumnado deberá salir a las dependencias exteriores.
5. Queda totalmente prohibido consumir alimentos y bebidas (excepto agua) dentro del centro, salvo en los casos en los que, por decisión de la Dirección, se deba permanecer en el pasillo de la planta baja por la climatología adversa. En este caso, se procurará mantener limpio este espacio, tirando los residuos a las papeleras.
6. La venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas y de tabaco está prohibida en el instituto.
7. Asimismo, está prohibido distribuir carteles, invitaciones o cualquier tipo de publicidad en la que se mencionen bebidas alcohólicas o tabaco/vaper, sus marcas, empresas productoras o establecimientos en los que se realice este consumo.
8. Está prohibido consumir chicles en el instituto durante la jornada escolar por los problemas de limpieza que suponen después y por el deterioro que supone en los materiales e instalaciones del centro (mesas, sillas, ventanas, paredes, suelo...)
9. Ningún alumno podrá salir de clase para hablar con la orientadora del centro a menos que sea requerido por ella personalmente o haya concertado cita previamente.
10. Cualquier profesor, aunque no esté de guardia, podrá solicitar la tarjeta de autorización de clase al alumno que se encuentre deambulando por las zonas comunes, e imponer el correspondiente parte de amonestación si se encuentra fuera del aula sin permiso.
11. El alumnado deberá cuidar su higiene personal cuando acceda al centro. En las respectivas tutorías se comentarán aquellos desajustes que se observan a lo largo del curso, para tratar de mejorar este apartado.
12. El alumnado y profesorado deberá ir adecuadamente vestido para asistir a un centro educativo y deberá ajustar la vestimenta a la naturaleza de la actividad que vaya a realizar.

13. Queda prohibida en el centro cualquier prenda que sirva para ocultar la identidad o que exhiba símbolos totalitarios, así como la exhibición de gorras que no obedezcan a ninguna recomendación clínica.
14. Los padres, madres, tutores legales o personas ajenas al centro deberán dirigirse a conserjería e informar de la gestión que desean realizar (trámite en Secretaría, cita con los tutores, cita con la orientadora, recoger a su hijo, etc.) y los conserjes les autorizará el acceso. En ejercicio del derecho a la intimidad del alumnado de nuestro centro, en ningún caso podrán acceder al patio o a las aulas.
15. Está prohibido por el alumnado durante la jornada escolar el uso de móviles y demás dispositivos electrónicos en el centro según lo establecido en este reglamento.
16. Queda prohibido el acceso de animales al centro.
17. En cuanto al cuidado del entorno y medio ambiente:
 - Está prohibido tirar residuos al suelo. Se deberá hacer uso de las papeleras situadas en los distintos espacios e instalaciones del centro. Cada residuo se deberá tirar en la papelería de reciclaje que corresponda
 - Hay que cuidar las instalaciones y materiales del centro por lo que estará prohibido el uso de tippex líquido y de rotuladores permanentes por el alumnado debido al deterioro que producen en las mesas y paredes y demás mobiliario.
 - Está prohibido hacer pintadas en las paredes y en el suelo de las instalaciones del centro.

6.2.2. AULAS

1. El Equipo Directivo distribuirá las aulas al inicio de cada curso en función de las necesidades y de las condiciones que permitan un mejor aprovechamiento y unas mejores condiciones de estudio.
2. Durante el horario de clase, ninguna persona está autorizada para entrar o permanecer en las aulas, excepto el profesor/a y los alumnos y aquellas personas que vengan determinadas por el desarrollo de las programaciones didácticas y actividades complementarias/extraescolares.
3. Una vez comenzada la clase, nadie puede interrumpir su desarrollo, salvo por las razones justificadas que en este reglamento se indican.
4. Cualquier alumno deberá pedir permiso al profesor para entrar o salir del aula. Solo podrá salir con permiso del profesor y con la tarjeta de autorización de clase.
5. No está permitido que un alumno permanezca en un aula que no le corresponda en cada tramo horario sin causa justificada.
6. En las aulas los alumnos deben:

- Respetar y defender, responsable y solidariamente, el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras, evitando, entre otras actitudes, perturbar el desarrollo de la clase con ruidos, conversaciones y gestos inoportunos.
- Respetar el turno de palabra durante las clases. Para intervenir se pedirá la palabra levantando el brazo, y se hará uso de ella cuando lo indique el profesor o quien dirija la dinámica de la clase.
- Ocupar el sitio o mesa asignado por el tutor del grupo o profesor, sentándose adecuadamente en las sillas y guardando en todo momento una actitud correcta.
- Realizar las actividades que proponga el profesorado, seguir sus orientaciones en el proceso de enseñanza aprendizaje y participar en las actividades de clase con interés.
- Llevar a clase los materiales de trabajo de acuerdo con las indicaciones del profesor de cada asignatura, materia o ámbito.
- Aunque haya sonado el timbre, la clase no concluirá hasta que el profesor así lo determine.
- Para acceder al aula (si la clase ya ha comenzado), hay que solicitar permiso para entrar y sólo hacerlo cuando el profesor lo haya autorizado.
- Cuando el profesor esté realizando una prueba escrita o prácticas evaluables, todos los alumnos permanecerán en el aula hasta el final de la clase. No pueden salir del aula los que hayan terminado antes de que finalice la hora de clase.
- Cada grupo podrá elaborar con su tutor una serie de principios que regulen su actuación en el aula siempre que no sean contrarios a los generales de centro que se indican en el Plan de Centro. Estos principios podrán referirse a: relaciones interpersonales, reparto de tareas y funciones, colaboración con otras actividades del centro y aquellas que el tutor considere oportunas.
- Al finalizar la clase, el aula debe estar limpia, ordenada y recogida. Esta tarea la organizará el profesor con el grupo de alumnos.

6.2.2.1. AULAS COMUNES

1. Las aulas comunes estarán destinadas a la docencia de las distintas materias, módulos o ámbitos, siendo distintas de las aulas específicas.
2. Cada aula común tendrá asignado un número de identificación para que sea localizada fácilmente por el alumnado, el profesorado, el equipo directivo y el PAS. En el horario del profesorado y del alumno la Jefatura de Estudios

indicará el número o tipo de aula asignado a las distintas materias, módulos o ámbitos.

3. Las aulas comunes permanecerán abiertas durante toda la jornada escolar, incluyendo los intercambios de clase.
4. Cada alumno tendrá asignado en el aula un pupitre determinado en el que deberá permanecer sin poder cambiarse de sitio sin permiso del profesor.
5. Las mesas de los alumnos estarán separadas unas de otras. En caso de que algún profesor necesite una agrupación distinta para realizar alguna actividad curricular, deberá dejarlas al finalizar la clase en su disposición original.
6. De esas aulas comunes, cada grupo de alumnos de las distintas enseñanzas que imparte el centro dispondrá de un aula propia de grupo que la Jefatura de Estudios asignará a principio de curso. El alumnado de ese grupo solo deberá cambiar de este aula cuando la materia, módulo o ámbito;
 - Sea una optativa y se imparta en otra aula.
 - Necesite el uso de un aula específica para su desarrollo.
7. El tutor, bajo el procedimiento que determine la Jefatura de Estudios, procederá a una limpieza trimestral del aula de su grupo. El tutor organizará dicha tarea para que todos los alumnos participen activamente.
8. En las aulas que dispongan de medios audiovisuales (ordenador en la mesa del profesor, retroproyector, pizarra digital, etc):
 - Los alumnos tienen prohibido el uso de estos medios sin autorización del profesor ya sea durante la clase, durante el recreo o en los intercambios de clase.
 - El profesor que tenga clase a tercera y sexta hora en esas aulas, deberá asegurarse que los medios audiovisuales quedan apagados.
 - El profesor que detecte algún desperfecto o mal funcionamiento deberá comunicarlo rápidamente al coordinador TDE.

6.2.2.2. AULAS ESPECÍFICAS.

1. Se entiende por aulas específicas aquellas que son usadas por el alumnado, si bien no de manera generalizada.
2. El acceso a estas aulas está controlado por medio de llaves diferenciadas del resto de dependencias, que estarán en poder de aquel profesorado que las utiliza de manera continuada, o previa petición de uso en la conserjería del instituto, si se utilizan de forma esporádica.
3. Estas aulas deberán permanecer cerradas con llave entre clase y clase y cuando no se estén utilizando.

4. Las aulas específicas del centro son los siguientes:

1. Aula de Informática.
2. Laboratorio de Ciencias
3. Aula de plástica.
4. Aula de tecnología
5. Aula de dibujo técnico
6. Aulas-Talleres de los ciclos formativos.
7. Aula- Taller de la CFPB
8. Pabellón y pista polideportiva anexa

1. AULA DE INFORMÁTICA

1. Los equipos informáticos solo pueden usarse para finalidades educativas, quedando prohibido el uso para fines personales.
2. El uso del ordenador en la práctica deberá ser compartido.
3. El profesor de informática será el responsable de rellenar el cuadrante de ocupación del aula por grupos de alumnos y materia a impartir. Esto conlleva a que los alumnos deberán permanecer situados en el puesto de trabajo asignado por el profesor. Si por cualquier motivo no pudiese ser así, se indicará en el parte de incidencias del aula.
4. Dadas las especiales características de este aula, el profesor que tenga que utilizarla de forma esporádica, deberá coordinar su uso con Jefatura de Estudios.
5. Tanto para el inicio de una sesión de trabajo, como para su desarrollo y su finalización deberán seguirse las indicaciones del profesor o profesora responsable.
6. La responsabilidad del estado de los pupitres y de los equipos informáticos recaerá sobre el alumnado que los utiliza. Cada reparación derivada de un mal uso de estos elementos será por cuenta de los usuarios.
7. Las normas básicas de utilización de este aula son las siguientes:
 - a. El alumnado sólo podrá permanecer en el aula acompañado de un profesor o profesora.
 - b. Cada alumno tendrá asignado un puesto fijo durante todo el curso escolar.
 - c. El alumnado comprobará al inicio de cada clase el estado del puesto que ocupa, tanto del mobiliario como del equipo informático (incluida su configuración estándar, el escritorio, fondo de pantalla, etc). Si hubiese alguna anomalía y el alumnado no lo denunciara se le atribuirían los desperfectos encontrados.

- d. Si en el reconocimiento inicial, al inicio de una sesión de trabajo con ordenadores o en el transcurso de ésta se observa alguna anomalía, deberá comunicarse inmediatamente al profesor que rellenará el parte de incidencias TIC.
- e. El profesor controlará en todo momento el buen uso del material informático por parte del alumnado.
- f. Cada profesor será responsable de rellenar el parte de incidencias del aula, indicando la fecha, grupo que ocupa el aula, hora, nombre del profesor, e incidencias encontradas en al comienzo de cada clase o durante el desarrollo de la misma, con el fin de identificar a las personas responsables de las mismas.
- g. Las incidencias puntuales anotadas en el cuaderno de incidencias, serán trasladadas por el profesor al coordinador TDE quien, a su vez, las comunicará a la Dirección del Centro para proceder a su gestión o asunción de responsabilidades por los causantes de la anomalía.
- h. Si la incidencia detectada impidiera el uso en sucesivas sesiones del equipo informático correspondiente o, por su naturaleza, se considera de especial gravedad, el profesor deberá comunicarlo con prontitud al coordinador TDE quien junto con la Dirección del centro, procederá al arreglo y/o a la asunción de responsabilidades por los causantes de la anomalía.
- i. Se prohíbe la instalación de programas, juegos y en general, de cualquier tipo de software. En su caso sería necesario la autorización del TDE
- j. Están prohibidas las conexiones a internet sin autorización del profesor.
- k. El alumnado no modificará la configuración estándar del ordenador, ni su apariencia.
- l. Sólo se almacenará información en la carpeta de usuario.
- m. No está permitido el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.
- n. El acceso a Internet estará regulado en todo momento por el profesorado, controlando el acceso a determinadas páginas, transferencia de ficheros, mensajes de correo, accesos a chats, etc.
- o. Se tomarán medidas sancionadoras hacia el alumnado que, actuando de forma premeditada, provoque fallos o modificaciones en el sistema software o hardware de algún equipo informático, evitando con tal actitud su normal funcionamiento según las medidas educativas y sancionadoras establecidas en el Plan de Convivencia.

- p. Es responsabilidad del profesor que a la finalización de la sesión lectiva el aula quede totalmente ordenada, tanto las sillas como los equipos informáticos, y que los ordenadores estén correctamente apagados.
- q. Cuando se produzca la ausencia de un profesor el alumnado será atendido por el profesorado de guardia. El alumnado podrá utilizar los equipos informáticos del aula para realizar las tareas del profesor ausente, si las hubiera. En caso de ausencia imprevista del profesor sin tareas programadas, los alumnos no podrán utilizar los ordenadores. Dedicarán la hora al estudio y a la realización de las tareas de otras materias que no necesiten los equipos informáticos.
- r. El profesor de guardia que esté a cargo del grupo será el responsable de anotar las incidencias detectadas por él mismo o por los alumnos.
- s. Al final de cada mes se procederá en la hora de tutoría a una revisión y limpieza de los pupitres y equipos informáticos por parte de los usuarios.

2. LABORATORIO DE CIENCIAS, AULA DE PLÁSTICA, DIBUJO TÉCNICO, TECNOLOGÍA, PABELLÓN, PISTA DEPORTIVA ANEXA, Y AULAS-TALLER DE LOS CICLOS FORMATIVOS Y DE C.F.G.B.

a. Organización general de estas aulas:

- 1. Durante su estancia, el alumnado estará siempre acompañado de un profesor.
- 2. El alumnado deberá incorporarse a clase con puntualidad, puesto que es en los primeros minutos cuando se dan las instrucciones precisas sobre el desarrollo de la actividad y podría provocar algún accidente que pusiera en peligro la seguridad e integridad del alumnado.
- 3. El profesor podrá nombrar, con carácter permanente o periódico, alumnos-responsables de cada grupo de alumnos.
- 4. Las herramientas, materiales y utensilios de estas aulas estarán colocadas en paneles o almacenadas en su lugar correspondiente, por lo que, antes de comenzar la clase los alumnos-responsables de cada grupo (si han sido designados) o el profesor, deberán revisar que no falta nada y no hay desperfectos. Si faltara alguna herramienta, material o utensilio, los alumnos-responsables están obligados a comunicarlo al profesorado correspondiente.
- 5. La responsabilidad de la pérdida o extravío o rotura de las herramientas y materiales recaerá sobre el autor o autores de la misma, a los efectos de la reposición o abono del importe correspondiente según lo establecido en el Plan de Convivencia.

6. El material existente en estas aulas es de uso compartido por el alumnado, por lo que están obligados a cuidarlo y respetarlo al máximo, siguiendo las instrucciones del profesor.
7. La existencia en estas aulas de máquinas, herramientas y utensilios potencialmente peligrosos obliga a guardar toda precaución y cuidado en su uso. Es por ello que el alumnado deberá conocer y seguir las normas de seguridad establecidas por el profesor y en el Plan de Autoprotección y se abstendrá de utilizarlas sin permiso.
8. Queda prohibido jugar, correr y molestar mientras se está trabajando, ya que en cualquier distracción o juego se puede provocar un accidente.
9. El alumnado está obligado a mantener estas aulas en perfectas condiciones, respetando las mesas de trabajo y las máquinas, utensilios y herramientas a su disposición.
10. Las mesas de trabajo, máquinas y utensilios que incluyan instalaciones eléctricas no deben ser conectados por el alumno sin el permiso del profesorado.
11. En función de la disponibilidad presupuestaria y de las actividades programadas, el Departamento didáctico correspondiente podrá establecer los materiales que deberán ser adquiridos por el centro para el alumnado.
12. Cuando se produzca la ausencia de un profesor usuario de estas aulas, el alumnado será atendido por el profesorado de guardia preferentemente en el aula común del grupo. Ante la imposibilidad de lo anterior, queda prohibido por parte del alumnado usar los materiales, herramientas y máquinas durante la hora de guardia. Dedicarán la hora al estudio y a la realización de las tareas de esa u otras materias que no necesiten la utilización de los recursos propios del aula.
13. El profesor podrá establecer turnos de grupos de alumnos para la limpieza de los espacios comunes del aula.
14. Los Departamentos didácticos que utilizan estas aulas establecerán normas específicas de funcionamiento, respetando lo establecido en este reglamento.
15. Depositar el material inservible en la basura y el reutilizable en las cajas de reciclaje.

b. Normas generales respecto al profesorado

1. El profesorado está obligado a informar al jefe de departamento de cualquier incidencia que se produzca en el aula y este la trasladará a la Dirección del Centro para proceder a su gestión o asunción de responsabilidades por los causantes de la anomalía.

2. Es responsabilidad del profesorado el cuidado, mantenimiento y orden del aula organizando dicha tarea con el grupo de alumnos.
3. Si algún profesor utiliza de forma puntual una máquina, herramienta o utensilio fuera del aula debe solicitarla al jefe de departamento y devolverla lo antes posible.
4. El profesorado podrá asignar un puesto de trabajo fijo a cada alumno de su grupo.

c. Normas de seguridad de estas aulas.

1. Queda totalmente prohibido:
 - a. El uso de toda herramienta, máquina o material, distinto del que corresponde y del indicado por el profesor.
 - b. El trabajo que exceda la capacidad del alumnado.
 - c. Toda acción o inacción que provoque daños físicos a las personas.
 - d. Dejar la herramientas, materiales o utensilios de modo que puedan romperse o causar daños a personas o cosas: mal colocadas, en el borde de la mesa, enchufadas, con el cable por el suelo, con el interruptor accionado, calientes, etc.
 - e. El uso de las piletas, salvo permiso expreso del profesorado. En este último caso, una vez utilizadas, se dejarán limpias y sin restos de materiales.
 - f. Conectar, en su caso, las mesas u otros utensilios a la corriente eléctrica sin permiso del profesorado.
 - g. El uso de las máquinas, herramientas y utensilios incumpliendo los pasos que haya detallado el profesorado en la explicación previa.
 - h. Los departamentos didácticos que utilizan las aulas-taller deberán establecer normas específicas de seguridad particulares y se las deberán dar a conocer a todos los alumnos usen esas aulas.
 - i. Con respecto al uso del Pabellón y pista deportiva anexa:
 - El uso de dichas instalaciones y zonas en horario lectivo queda supeditado a la presencia de un profesor de Educación Física o del ciclo formativo de Guía en el Medio Natural y de Tiempo Libre según lo programado en sus respectivos Planes de Actuación
 - El uso del pabellón y pista deportiva quedará supeditado a las actividades programadas por el Departamento de Educación Física y el Departamento de Guía en el Medio Natural y de Tiempo Libre. En su caso podrá utilizarse por otros departamentos siempre que las

actividades programadas estén incluidas en algún Plan o Programa de centro o realización de un taller para el recreo activo.

- El material deportivo será custodiado por el Departamento de Educación Física en los espacios de los que disponga.
- El uso de pabellón fuera del horario escolar queda supeditado a lo establecido en este reglamento.

3. AULA ATECA/AULA DE EMPRENDIMIENTO

Está previsto que, con fecha límite de 31 de diciembre, se encuentren habilitadas dos aulas que supondrán un valor añadido a la calidad de educación de nuestro alumnado de formación profesional al ser espacios destinados al desarrollo de las competencias profesionales y personales, al fomento de las habilidades y espíritu de emprendimiento (aula de emprendimiento) junto con la creación de un espacio que permita simular entornos laborales mediante recursos tecnológicos próximos a los sectores productivos asociados al perfil profesional (aula ATECA).

Las normas de uso de estos espacios serán elaboradas (e incluidas en el ROF) antes de su puesta en marcha.

6.2.2.3. INSTALACIONES ESPECÍFICAS.

Las instalaciones específicas forman parte de las propias del Centro pero se diferencian de las anteriores porque no están destinadas a la docencia directa y el colectivo que puede usarla.

Las instalaciones específicas no destinadas a la docencia en el instituto son:

1. Salón de actos.
2. Biblioteca/aula de convivencia
3. Cantina
4. Almacenes
5. Patios
6. Casa del conserje

1. SALÓN DE ACTOS

1. Se utilizará para todos los actos institucionales, lúdicos e informativos programados por el centro y registrados en su Plan Anual durante la jornada escolar.
2. Las normas de utilización son las siguientes:
 - a. La actividad que se celebre en el salón de actos deberá contar con una persona que se haga responsable de su desarrollo, con independencia, si fuera el caso, del profesorado que asista a la misma acompañando a un grupo de alumnos.

- b. Para las actividades propias del centro, la persona responsable deberá ser necesariamente un profesor o profesora del mismo.
- c. Para las actividades ajenas al centro, la Dirección asignará la responsabilidad a la persona solicitante del salón de actos o a quien ésta designe.
- d. Con la antelación suficiente, la persona responsable se encargará de realizar la reserva de esa dependencia a la Dirección del centro. Si la actividad fuera ajena al centro, la Dirección será la encargada de ello.
- e. Si fuera preciso la Dirección del centro dará instrucciones al servicio de limpieza, a fin de preparar esta dependencia para el desarrollo de la actividad.
- f. A los efectos oportunos, si al inicio de la actividad se advirtiera alguna deficiencia en el estado del salón de actos, la persona responsable deberá comunicarlo con inmediatez al miembro del equipo directivo presente en el centro.
- g. Los ordenanzas sólo proporcionarán la llave del salón de actos a la persona responsable de la actividad.
- h. Al término de la actividad, los ordenanzas controlarán la entrega y devolución de la llave del salón de actos y de cualquier otro elemento complementario solicitado.

2. BIBLIOTECA¹²⁹/AULA DE CONVIVENCIA¹³⁰

La biblioteca de nuestro centro desarrolla cuatro funciones básicas:

- Lugar de estudio, lectura y consulta.
- Lugar para la realización de trabajos escolares.
- Atención de los alumnos que han sido derivados al aula de convivencia.
- Desarrollo de las actividades complementarias programadas por el centro.

No obstante se sigue potenciando la biblioteca con la implementación del Plan Lector del Centro y a través de la organización de la misma:

- Como lugar de recursos para la enseñanza y el aprendizaje para contribuir al desarrollo de las competencias clave y específicas de las áreas facilitando, además acciones transversales e interdisciplinares.

¹²⁹ Instrucciones de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación Educativa y formación del profesorado sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos de educación secundaria.

¹³⁰ Art. 25 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria

- Como un espacio para el encuentro y colaboración dentro de la comunidad educativa y el entorno social a través de la realización de actividades específicas que establezcan vínculos y conexiones que, a su vez, puedan sostenerse, nutrirse y conservarse en el entorno virtual.

a. Horario y uso de la biblioteca durante la jornada lectiva

1. El horario de la biblioteca es de 8:15 horas a 14:45 horas. La biblioteca también permanecerá abierta durante el recreo.
2. Durante toda la jornada lectiva, incluyendo el recreo, habrá un profesor en la biblioteca. Este profesor asignado formará parte del equipo de convivencia
3. Puesto que es un deber del alumnado la asistencia a clase, éste no podrá permanecer en la biblioteca durante las horas de actividad lectiva. Solo podrán permanecer en ella:
 - Alumnado que ha sido derivado al aula de convivencia
 - Alumnado con módulos, materias o ámbitos aprobados o convalidados.
 - Alumnado acompañado por el profesor de la materia, módulo o ámbito que tenga programado como actividad complementaria la visita a la biblioteca del centro.
4. El profesor encargado deberá comprobar que el alumno se encuentra en alguna de las circunstancias anteriores. En caso de que no corresponda, avisará a Jefatura de Estudios, quien resolverá la incidencia aplicando las medidas establecidas en el Plan de Convivencia.
5. El alumnado tiene derecho a usar los servicios de la Biblioteca y al mismo tiempo el deber de mantener un comportamiento respetuoso respecto a las personas, a los libros, al local, al mobiliario y al profesorado encargado del funcionamiento de la misma. Deberá cumplir, por tanto, las normas establecidas en este reglamento.
6. El alumno deberá respetar las normas de préstamos.

b. Fondos bibliográficos.

1. Los fondos de la biblioteca están constituidos por:
 - Libros adquiridos a través de dotaciones del instituto y de los diversos Departamentos de Coordinación Didáctica.
 - Entregas procedentes del Ministerio de Educación o de la Junta de Andalucía.
 - Libros procedentes de donaciones diversas.
2. La adquisición de libros se hará en función de las necesidades del alumnado, de las sugerencias de los departamentos y de las acciones que se desarrollan en el Plan Lector del Centro. Para ello, se realizarán las propuestas en el marco del

ETCP y el equipo directivo las atenderá de acuerdo con el presupuesto aprobado.

c. Préstamo de libros

1. Dentro del horario lectivo los usuarios pueden utilizar sus fondos bibliográficos.
2. Los libros de consulta no se pueden sacar de la biblioteca salvo permiso previo del coordinador de la misma.
3. Los préstamos tienen una duración de dos semanas. No se podrá hacer uso del servicio de préstamo si hay alguna devolución pendiente.
4. Excepcionalmente se puede prorrogar la duración del préstamo en los libros de lectura obligatoria.
5. La pérdida o deterioro del libro prestado conlleva la reposición del mismo o la contraprestación económica de su valor. La negativa a ello se considera como conducta contraria a las normas de convivencia y se procederá según lo establecido en el Plan de Convivencia.

d. Responsable de la Biblioteca¹³¹

1. La biblioteca cuenta con un coordinador de la misma.
2. El coordinador de la biblioteca es designado por la Dirección del centro, preferentemente con experiencia y formación en organización y funcionamiento de bibliotecas escolares y actuará bajo la dependencia de la Jefatura de Estudios.
3. Si ninguno de estos acredita la formación y experiencia requerida para la asunción de la responsabilidad citada en el punto anterior, el docente funcionario designado debe realizar la formación pertinente.
4. El nombramiento del coordinador de la biblioteca se realizará, siempre que sea posible, para dos cursos académicos con la finalidad de consolidar la continuidad del Plan de Biblioteca.
5. La Jefatura de Estudios incluye en su horario las horas semanales que le correspondan para la realización de las actividades de organización y funcionamiento de la misma.

e. Funciones del responsable de la biblioteca.

El responsable de la biblioteca tiene las siguientes funciones¹³²:

¹³¹ Disposición CUARTA de la Instrucción 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación Educativa y formación del profesorado sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos de educación secundaria.

¹³² Disposición QUINTA de la Instrucción 24 de julio de 2023 (arriba indicada)

- Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y el equipo de apoyo, el plan de trabajo de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- Realizar el tratamiento técnico de la colección.
- Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de selección, actualización y adquisición de la colección, de su circulación y de su explotación en función de las necesidades del centro y atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de otros sectores de la comunidad educativa.
- Difundir la colección, los recursos y contenidos seleccionados, creando y utilizando los productos y herramientas necesarios para darlos a conocer a la comunidad educativa.
- Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de préstamo y organización de la utilización de los espacios y los tiempos.
- Asesorar al profesorado en estrategias de fomento de la lectura y uso pedagógico de la biblioteca, así como promover actuaciones relativas al fomento de la lectura en colaboración con los departamentos o ciclos.
- Asesorar al profesorado y promover actuaciones y programas relacionados con la formación del alumnado en habilidades de uso de la información y desarrollo de competencias informacionales.
- Informar al claustro y al equipo técnico de coordinación pedagógica de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- Promover y coordinar la colaboración con las familias, bibliotecas públicas, instituciones y entidades.
- Elaborar, junto al equipo de apoyo, la memoria anual de la biblioteca y coordinar las autoevaluaciones periódicas que se realicen.
- Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos relacionados con la organización y uso de la Biblioteca escolar, para su inclusión en este ROF.
- Dar información al profesorado y al alumnado de los fondos nuevos adquiridos.
- Coordinar al equipo de apoyo de la biblioteca para el buen funcionamiento de la biblioteca según las funciones asignadas.
- Aportar al equipo de autoevaluación los datos más relevantes sobre el uso de la biblioteca a la finalización del curso académico, como son: el censo de lectores, las compras y adquisiciones realizadas, incidencias principales y propuestas de mejora.

- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro, en el ámbito de sus competencias.
- El equipo de biblioteca y el coordinador de la misma, ofrecerán ayuda y recursos para las actuaciones planificadas desde la biblioteca escolar del centro, así como los programas que la impulsan en el tratamiento de la lectura en el centro¹³³.
- El coordinador de la biblioteca informará a las familias sobre los recursos disponibles.

f. Equipo de Apoyo de la Biblioteca¹³⁴.

1. Para favorecer el desarrollo de las funciones especificadas, el profesor responsable de la biblioteca contará con la colaboración de un equipo de apoyo con disponibilidad horaria específica, constituido por profesorado de las diferentes áreas, ciclos y departamentos del centro.
2. El equipo de apoyo será fijado cada curso académico en función de las necesidades y del Plan de Trabajo de la Biblioteca y del Plan Lector. La Jefatura de Estudios asignará a cada miembro del equipo de apoyo la dedicación horaria oportuna dentro de su horario de obligada permanencia.

g. Funciones del Equipo de apoyo a la biblioteca¹³⁵

El profesorado del equipo de apoyo a la biblioteca escolar tendrá las siguientes funciones:

- Elaborar, en colaboración con la persona responsable de la biblioteca y el equipo directivo, el plan de trabajo de la biblioteca, atendiendo al Proyecto Educativo del Centro.
- Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
- Realizar labores de selección y gestión de recursos informativos y librarios en diversos formatos y soportes para darlos a conocer a todo el centro.
- Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
- Desarrollar las funciones propias de los integrantes del equipo de convivencia.

¹³³ Instrucciones de 21 de junio de 2023, de la viceconsejería de desarrollo educativo y formación profesional, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en educación primaria y educación secundaria obligatoria.

¹³⁴ Disposición SEXTA de las Instrucciones de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación Educativa y formación del profesorado sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos de educación secundaria.

¹³⁵ Disposición SEXTA de las Instrucciones de 24 de julio de 2013 (arriba indicadas).

El aula de convivencia¹³⁶ está integrada dentro de la biblioteca. Su horario, función, equipo responsable, funcionamiento y evaluación viene regulado en el Plan de Convivencia del Centro.

3. CANTINA

1. La cafetería es un servicio del centro cuya concesión depende de la Delegación Territorial de Jaén.
2. El alumnado tiene prohibido el acceso a la cafetería durante las clases y cambios de clase. Solo podrán comprar agua en los intercambios de clase, y con el permiso previo del profesor (la tarjeta de autorización de clase). Los encargos y adquisición de bocadillos u otros productos alimenticios en la cantina se harán antes del horario lectivo o durante el recreo.
3. Solo podrá permanecer durante la jornada lectiva en la cantina aquel alumnado de enseñanzas postobligatorias que tenga asignaturas, materias o módulos aprobados u oficialmente convalidados.
4. El profesor que se encuentre en la cantina tiene la obligación de aplicar las medidas correctivas o disciplinarias establecidas en el Plan de Convivencia al alumnado que incumpla las normas.
5. La persona concesionaria de la cafetería velará por el cumplimiento de lo establecido en estas normas, auxiliándose si fuese preciso del profesorado de guardia.
6. La limpieza de la cafetería correrá a cargo de la persona beneficiaria de la concesión.
7. El funcionamiento de la cafetería estará sometido a lo contenido en el contrato de concesión suscrito entre la Consejería y el concesionario. Será supervisado por el Consejo Escolar que deberá aprobar las condiciones de su explotación, los precios y el horario que el concesionario le someta. Estas condiciones no podrán alterarse sin la aprobación del citado órgano.

6.2.3. LOS DEPARTAMENTOS, DESPACHOS, SALA DE PROFESORADO Y SECRETARÍA

Los departamentos didácticos, los despachos, la sala de profesorado y secretaría son espacios cuyo uso está destinado al profesorado del centro.

¹³⁶ Art 25. D 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria

a. Los departamentos

1. Son los espacios del centro destinados a los departamentos de coordinación didáctica. La Jefatura de Estudios asignará a cada departamento un espacio físico aunque por medidas de organización y funcionamiento podrá agrupar en un mismo espacio a varios departamentos.
2. Estas dependencias estarán destinadas a la realización de las reuniones de departamento y a la permanencia en ellas del profesorado para preparar y organizar el desarrollo de sus programaciones didácticas.
3. Los departamentos deben estar cerrados con llave durante toda la jornada lectiva. El profesor dispondrá de una llave específica a principio de curso destinada a tal fin.
4. Los usuarios del departamento deben hacer buen uso y mantenimiento de todos los materiales y recursos a su disposición y a que los mismos se encuentren ordenados dentro de la dependencia.
5. El secretario del centro será el encargado, en colaboración con los jefes de departamento, de llevar la supervisión y control de los materiales de cada departamento.

b. Secretaría y despachos

1. La secretaría y despachos son los espacios del centro destinados a la realización de las tareas administrativas del centro y las propias del equipo directivo.
2. El horario de atención al público de secretaría es de 09:30 horas a 13:30 horas y estará visible en la entrada de esta dependencia y las comunicaciones o solicitudes que se hagan al centro se realizarán a través ella.

c. Sala de profesorado

1. Los tablones de anuncios de la Sala de Profesorado informarán sobre:
 - Los profesores ausentes.
 - Las convocatorias de las sesiones de evaluación.
 - La fecha de realización de las actividades complementarias y extraescolares.
 - El cuadrante de guardias durante la jornada escolar.
 - El cuadrante de guardias durante los recreos.
 - El cuadrante de las guardias de biblioteca durante la jornada escolar.
 - El estallido de faltas del profesorado.
 - Las actas de los Claustros del Profesorado.
 - Información sindical

2. Está prohibido sacar de la Sala del Profesorado el libro de horarios-aulas y el libro de registro de las guardias.
3. Cada profesor tendrá asignado un casillero.
4. Cada departamento tendrá asignada una sección de estantería.
5. Los profesores deberán apagar los ordenadores y los calefactores al finalizar la jornada lectiva.

6.2.4. ESPACIOS COMUNES

Se considerarán espacios comunes en el centro los pasillos, escaleras, patios y aparcamientos.

Las normas para la circulación y estancia en estos espacios se regirá por lo establecido en este reglamento en el apartado 6.2.1 CIRCULACIÓN POR LOS ESPACIOS E INSTALACIONES DEL CENTRO.

a. Aparcamientos.

1. Los alumnos tienen prohibido hacer uso de la zona de aparcamiento, salvo la destinada a las bicicletas, en cuyo caso, el centro no se hace responsable del extravío o hurto de la misma.
2. Tanto el paso de peatones como las zonas delimitadas y destinadas a la evacuación del centro, no pueden estar obstaculizadas por los coches.
1. El profesor deberá estar pendiente de que tanto al entrar o al salir del centro con el coche la puerta automática queda cerrada.
2. El profesor al principio de curso recibirá, por parte del secretario del centro, un mando para la puerta automática. El profesor deberá entregarlo en secretaría al finalizar el curso académico o antes de causar baja en el Centro.

6.2.5. ASEOS

1. Los profesores y los alumnos usarán los aseos designados para cada colectivo.
2. En el caso de los alumnos:
 - Las alumnas cuya clase se encuentre en el edificio principal, tienen asignados los aseos de la planta baja del edificio principal.
 - Los alumnos cuya clase se encuentre en el edificio principal, tienen asignados los aseos del patio central.
 - Los alumnos y alumnas cuyas clases se encuentren en el módulo exterior, tienen asignado un aseo para los chicos y otro para las chicas en el mismo módulo.
 - En el patio central hay un servicio unisex.

3. Cuando el alumno necesite hacer uso del aseo debe utilizar el camino más corto desde su aula sin deambular por los pasillos ni patios.
4. Durante el recreo, los alumnos deben usar los aseos con la mayor rapidez posible para evitar aglomeraciones.
5. Jefatura de Estudios podrá realizar la supervisión de los aseos del centro cuando tenga indicios de que el alumno está fumando, se está produciendo algún tipo de pelea/agresión o se ha producido un incidente dentro de esa dependencia.

6.2.6. SERVICIO COMPLEMENTARIO DE TRANSPORTE ESCOLAR¹³⁷

La prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar tiene como finalidad garantizar la igualdad de las personas en el ejercicio del derecho a la educación, facilitando el desplazamiento gratuito del alumnado a nuestro centro donde se encuentra matriculado.

1. El calendario para la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar será establecido para cada curso académico por el calendario escolar por el que se rige el centro.
2. Tendrán derecho al servicio de transporte escolar gratuito el alumnado procedente de las localidades que pertenezcan al mapa escolar de este centro.
3. El alumnado beneficiario de este servicio debe solicitarlo en el momento de formalizar la matrícula en el centro.
4. Los alumnos beneficiarios del servicio de transporte escolar gratuito o aquellos que utilicen el autobús para la realización de las actividades complementarias o extraescolares programadas en el centro deben mantener una actitud correcta que garantice el buen funcionamiento y la seguridad del vehículo y el bienestar de los usuarios. Para conseguirlo, se deben cumplir las siguientes normas:
 - Está rigurosamente prohibido entrar o salir con el vehículo en marcha.
 - El alumno ha de estar puntualmente en la parada establecida.
 - No podrá molestar o perturbar la conducción del vehículo.
 - La Dirección del centro podrá acordar con el transportista un asiento a cada alumno, que no podrá cambiar durante todo el curso académico.
 - Se mantendrá el orden establecido por los monitores o conductores para subir o bajar del vehículo en los puntos de parada prefijados en el itinerario.
 - Tanto al subir como al bajar del autobús se evitarán empujones y choques intencionados.

¹³⁷ ORDEN de 3 de diciembre de 2010, por la que se regula la organización y gestión del servicio de transporte público regular de uso especial de escolares por carretera y las ayudas individualizadas reguladas en el Decreto 287/2009, de 30 de junio, por el que se regula la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar para el alumnado de los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

- Los alumnos deben permanecer sentados durante todo el transcurso del viaje hasta que el autobús esté parado.
 - Deberá ayudar a las personas con discapacidad, a quienes se le reservará los asientos más próximos al conductor.
 - Está prohibido arrojar al suelo papeles o cualquier otro objeto.
 - No producirán daños en el vehículo y cada alumno se responsabilizará del asiento asignado.
 - Las mochilas deben estar colocadas de tal forma que no puedan causar ningún daño a los usuarios.
 - Se debe hablar en tono moderado, sin gritar.
 - Está prohibido fumar o tomar bebidas alcohólicas.
 - Está prohibido dirigirse malintencionadamente a los peatones.
 - Deben ir sentados de forma correcta evitando posturas peligrosas (con los pies en los asientos, sentado sobre el reposabrazos, etc)
 - Se debe guardar respeto al conductor, al monitor y a los compañeros.
 - Cualquier incumplimiento de las obligaciones, especialmente de aquellas que supongan un peligro, será motivo de amonestación por el conductor del autobús.
5. En el caso del servicio de transporte escolar gratuito, se podrá nombrar a principio de curso por los usuarios del servicio un delegado o subdelegada de transporte, cuya misión será la de actuar como representante de la totalidad del alumnado que utiliza el servicio. Sus funciones serán:
- Informar a la Jefatura de Estudios las quejas o sugerencias sobre el estado y funcionamiento del servicio de transporte escolar, a instancia propia o a la del resto de compañeros.
 - Aquellas otras que le sean asignadas por la Jefatura de Estudios.
6. Durante el uso del servicio complementario de transporte escolar gratuito¹³⁸ escolar son de aplicación todas las normas recogidas en el Plan de Convivencia.

6.3. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS DEL CENTRO

6.3.1. RECURSOS MATERIALES

6.3.1.1. CONSIDERACIONES GENERALES

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

¹³⁸ Art 33.1. D 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria

2. Los recursos materiales existentes están situados físicamente en los Departamentos de Coordinación Didáctica, en los despachos del equipo directivo, en los espacios y aulas específicas o en las aulas comunes de uso general.
3. El profesorado es responsable de aplicar los sistemas de control establecidos para evitar daños, pérdidas o uso inadecuado de los medios materiales existentes. Es necesario que en todo momento el material esté controlado y en buen uso.

6.3.1.2.PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN O RESARCIMIENTO DE DAÑOS

El alumnado, o subsidiariamente sus padres, madres o tutores legales si es menor de edad, estará obligado a abonar el importe de la reparación o reposición del material o instalaciones deterioradas por un uso indebido. El procedimiento será el siguiente:

- Se ha de esclarecer el hecho en cuestión por parte de la Dirección o la Jefatura de Estudios, de manera que esté perfectamente identificado el o los causantes del desperfecto.
- La Secretaría pondrá en conocimiento del director el importe exacto de la reparación entregando una copia del presupuesto de la reparación elaborada por un profesional en la materia. Sabido el importe, el director será el que deberá informar a los causantes (según lo especificado anteriormente) del pago que tienen que hacer.
- El importe de la reparación se abonará al secretario del centro.
- Cuando los desperfectos sean imputables a varios alumnos el importe de la reparación se dividirá en partes iguales.

6.3.1.3.AULAS TIC, ORDENADORES, TELÉFONOS MÓVILES, RELOJES INTELIGENTES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

a. Consideraciones previas. Guía sobre el uso responsable de equipos y dispositivos, y de las redes sociales: principios sobre el buen uso de las TIC.

Nuestra relación con la información y el modo en que nos comunicamos han cambiado sustancialmente con la accesibilidad que proporciona Internet: esta nos provee de un extraordinario flujo de información y nos permite establecer relaciones e interacciones personales.

Junto con las grandes oportunidades surgen nuevos retos, como el de usar eficientemente la información, contrastarla, sabernos comunicar a través de los nuevos formatos digitales, y saber hacer frente a los potenciales malos usos de las nuevas tecnologías.

Las familias deben desempeñar un nuevo papel en el uso correcto de las tecnologías de la información y de la comunicación que sus hijos hagan en el hogar: hay riesgos potenciales, pero también existen buenas prácticas preventivas y soluciones sencillas para la mayor parte de los casos.

➤ Alumnado:

El alumnado debe conocer y tener presentes los siguientes principios:

1. Autocontrolar el tiempo que están conectados a Internet, ya sea mediante ordenador, tableta, móvil o cualquier otro dispositivo.
2. Cuidar su correcta posición corporal al usar cualquiera de estos dispositivos, sentándose correctamente.
3. Ser prudentes y no concertar encuentros con personas que no conocen y que les proponen quedar a solas.
4. Tener respeto a otros usuarios, evitando las burlas, difamaciones, humillaciones y agresiones.
5. No suplantar la identidad de nadie en la red.
6. Aprender a navegar por Internet de forma segura, accediendo sólo a contenidos aptos para su edad.
7. Saber que tienen derecho a la privacidad de su información personal y a que no sea difundida sin su consentimiento por la red. Deben tener cuidado con los datos que se comparten tanto en chat, redes sociales o por correo electrónico (imágenes, datos, perfiles, números de teléfono...), leyendo atentamente las condiciones de las páginas a las que nos suscribimos.
8. De la misma manera, entender que no se puede publicar información de otra persona sin su consentimiento. Siempre es aconsejable evitar publicar detalles o imágenes privadas.
9. Saber que tienen el deber de pedir ayuda a una persona mayor cuando algo no les guste o lo consideren peligroso para personas de su edad, incluso si no les afecta personalmente, para analizar conjuntamente con el adulto si hay que denunciarlo a las autoridades competentes.
10. Cuidar los dispositivos que utilizan, evitando caídas o el derrame de alimentos o líquidos sobre ellos.

➤ Familia:

Es muy importante la contribución de las familias en los siguientes principios:

1. Estar al día, en la medida de lo posible, en lo relativo a Internet y las nuevas tecnologías, ya que cuanta más información se tenga sobre estas realidades, mejor podrán ayudar y acompañar a los menores en el buen uso de ellas.
2. Acordar unas normas de uso claras, estableciendo y haciendo cumplir un horario. Es importante que los menores tengan claro lo que pueden y no

pueden hacer y sepan sus consecuencias. Se debe marcar un tiempo para tareas escolares y un tiempo para el ocio.

3. Crear un espíritu crítico sobre la información que aparece en la red y explicarles que no todas las web tienen la misma credibilidad, que es importante filtrar y evaluar su calidad.
 4. Enseñar a utilizar navegadores motores de búsqueda, programas de Inteligencia Artificial o Inteligencia Máquina y contrastar varias fuentes sobre un mismo campo, evitando el “corta y pega”, de modo que sus tareas no se conviertan en plagios de trabajos ya realizados.
 5. Fomentar el diálogo sobre hábitos de utilización de las TIC y sus riesgos. Es importante que el menor sienta que cuando le suceda algo extraño o le incomode, podrá decírselo a sus padres sin sentirse culpable.
 6. Utilizar filtros de control de acceso a la red y programas de control parental, con los que se evitará que los menores accedan a páginas de contenido inapropiado y proporcionarán herramientas de regulación del tiempo de uso de los dispositivos digitales.
 7. Tener el ordenador en una zona de uso común, ya que facilitará tanto la supervisión del tiempo de utilización como las situaciones que puedan resultar incómodas para el menor, así como la revisión de las webs que visita. Buscar una ubicación en la que la luz sea la adecuada, evitando reflejos.
 8. Cuidar la postura respecto al ordenador, que debe seguir estas pautas:
 - Los ojos deben estar situados enfrente, y a una distancia mínima del doble de la diagonal de la pantalla.
 - La espalda recta, y reposada la zona lumbar contra el respaldo de la silla.
 - El ángulo de rodillas y codo ha de ser de 90º.
 - Es conveniente acostumar al menor a levantar la vista de la pantalla cada 15 o 20 minutos, fijándola en un punto alejado, y a no permanecer en la misma postura durante más de una hora.
 9. Enseñarles en qué consiste la privacidad, que los datos personales son información sensible y que pueden ser utilizados en su perjuicio.
 10. Explicarles que en las redes hay que respetar a los demás, que siempre hay que ser educado.
 11. Cuidar el ordenador, tablet, móvil..., evitando riesgos físicos, como derramar alimentos o bebidas sobre ellos, ponerlos en focos de calor, que sufran golpes, y mantener limpios todos los componentes.
- Profesorado:
1. Controlar el tiempo que el alumnado se conecta a Internet en clase.

2. Colaborar en el mantenimiento de todos los dispositivos tecnológicos del aula.
3. Fomentar la utilización de una posición correcta para el cuerpo frente al ordenador, siguiendo estas pautas:
 - Los ojos deben estar situados enfrente, y a una distancia mínima del doble de la diagonal de la pantalla.
 - La espalda recta, y reposada la zona lumbar contra el respaldo de la silla.
 - El ángulo de rodillas y codo ha de ser de 90°.
 - Es conveniente acostumbrar al menor a levantar la vista de la pantalla cada 15 o 20 minutos, fijándola en un punto alejado, y a no permanecer en la misma postura durante más de una hora.
4. Fomentar el respeto a otros usuarios, evitando las burlas, difamaciones y agresiones.
5. Enseñar a navegar por Internet de forma segura, accediendo sólo a contenidos aptos para su edad.
6. Crear un espíritu crítico sobre la información que aparece en la red y explicarles que no todas las web tienen la misma credibilidad, que es importante filtrar y evaluar su calidad.
7. Enseñar a utilizar motores de búsqueda y contrastar varias fuentes sobre un mismo campo, evitando el “corta y pega”, de modo que las tareas no se conviertan en plagios de trabajos ya realizados.
8. Advertir del derecho a la privacidad de la información personal del alumnado y a que no sea difundida sin su consentimiento por la red. Hay que tener cuidado con los datos que se comparten tanto en chat, redes sociales o por correo electrónico (imágenes, datos, perfiles, números de teléfono), leyendo atentamente las condiciones de las páginas a las que nos suscribimos
9. De la misma manera, explicar que no se puede publicar información de otra persona sin su consentimiento. Siempre es aconsejable evitar publicar detalles o imágenes privadas.

b. Uso de los carros de ordenadores del Centro

1. En el centro disponemos de seis carros de ordenadores cada uno con veinte ordenadores portátiles. Tres carros se ubican en la planta baja del edificio central: uno está en el departamento de matemáticas, otro en el cubículo de servidores, junto al aseo de profesoras y otro en el aula 104 de tecnología. Tres carros se ubican en la planta de arriba del edificio central: uno en el departamento de inglés y dos en un espacio destinado a tal fin junto al aula 206.

2. La reserva de los carros de ordenadores y el procedimiento para su uso se realizará siguiendo el protocolo establecido a tal efecto por el coordinador del plan de TDE. Dicho protocolo se encuentra en la plataforma Moodle en la Sala de Profesorado. Es obligatorio para el profesorado seguir el protocolo. De esta forma se evitarán desajustes en el desarrollo de las actividades programadas por los docentes que requieran simultáneamente el uso de los ordenadores.

c. Uso de los móviles, relojes inteligentes y otros dispositivos electrónicos¹³⁹

1. Los móviles que traiga el alumnado al centro deben de estar apagados y guardados en un bolsillo de la mochila cerrado.
2. Se prohíbe el uso de móviles, relojes inteligentes y demás aparatos electrónicos (mp3, auriculares, etc) en el Centro durante toda la jornada lectiva. Esta limitación excluye el uso de estos dispositivos al alumnado que lo requiera atendiendo a sus circunstancias personales que tendrán que ser debidamente acreditadas ante la dirección del centro por los representantes legales del alumnado.
3. Si un alumno incumple las normas indicadas en los párrafos 1 y 2:
 - El docente que detecte la conducta, además de cumplimentar un parte de amonestación, pedirá al alumno que le entregue el dispositivo apagado, en presencia de al menos dos miembros del equipo directivo, y quedará depositado en Jefatura de Estudios que procederá a su custodia hasta que sea devuelto a los representantes legales del alumnado afectado. En caso de que el alumno sea mayor de edad y esté emancipado se le entregará al finalizar la jornada lectiva.
 - Para la tipificación de la conducta y la aplicación de la medida educativa correctora o sancionadora se procederá según lo establecido en el Plan de Convivencia.
4. Con excepción, el alumno podrá usar el móvil:
 - En clase cuando el profesorado de la materia, módulo o ámbito lo autorice y su uso esté vinculado a la realización de una actividad curricular de su materia, en cuyo caso debe estar recogido en la programación didáctica. En este caso, el profesor deberá informar de la fecha en la que los alumnos deben traer el móvil.
 - Cuando sea necesario para gestionar las incidencias que se produzcan en las plataformas educativas (Moodle e iPasen).

¹³⁹ Instrucción de 4 de diciembre de la Viceconsejería de Desarrollo educativo y Formación profesional sobre determinados aspectos para la regulación del uso de los teléfonos móviles en los centros educativos dependientes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional

5. Si el alumno necesita contactar con sus padres, madres o representantes legales, solicitará uno de los teléfonos móviles destinados a tal fin ubicados en la Jefatura de Estudios.
6. El centro no se hace responsable de la pérdida o hurto de ningún teléfono móvil o cualquier otro dispositivo.

d. Fotocopiadora del centro

1. El centro dispone de una fotocopiadora en conserjería.
2. Solo tendrán acceso a la fotocopiadora de conserjería los ordenanzas y el equipo directivo.
3. El profesor que necesite fotocopias deberá encargarlas preferentemente a través del correo electrónico de los ordenanzas creado para tal fin. También podrá encargarlas directamente en conserjería con el tiempo de antelación suficiente.
4. Los alumnos que necesiten comprar fotocopias de alguna materia, ámbito o módulo deben hacerlo durante el recreo y no durante los intercambios de clase y así evitar el retraso a la entrada de clase.
5. Los alumnos de la ESO no pagan fotocopias. Para ellos, este material es gratuito.
6. Los ordenanzas llevarán un registro de las fotocopias realizadas por los profesores. Dicho registro se agrupará por Departamentos didácticos. Al finalizar el curso académico, el ordenanza entregará el registro al secretario del centro.

6.3.2. RECURSOS INMATERIALES

6.3.2.1. NORMAS PARA SU USO¹⁴⁰

A continuación se indican las normas para el uso correcto de los recursos informáticos inmateriales, a saber:

- Aplicaciones informáticas
- Sistemas de información: Séneca, iPASEN, Moodle centros Jaén, correo corporativo y correos electrónicos, Secretaría Virtual, etc...
- Acceso a internet: a través de Andared Corporativa
- Correo electrónico: correo corporativo del centro, del profesorado y del alumnado.

a. Uso del equipamiento TIC

¹⁴⁰ Resolución de 22 de octubre de 2020, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se aprueba el Código de Conducta en el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación para profesionales públicos de la Administración de la Junta de Andalucía.

1. El personal del centro utilizará para el desempeño de sus funciones el equipamiento TIC y las redes de comunicación cuyo acceso, en su caso, les haya sido facilitado por el centro.
2. No se permitirá ni facilitará el uso del equipamiento TIC a terceros que no estén debidamente autorizados.
3. Los usuarios no alterarán el equipamiento TIC ni realizarán reparaciones ni actuaciones técnicas de mantenimiento o mejora del mismo, salvo que se esté debidamente autorizado.
4. No se alterará el software que esté instalado en el equipamiento TIC ni se instalará nuevo software, aunque éste sea de libre uso o gratuito, salvo que se esté debidamente autorizado.

b. Uso de aplicaciones y sistemas

1. El personal del centro para el desempeño de sus funciones utilizará las aplicaciones y los sistemas operativos habilitados por la Junta de Andalucía y atenderán a las guías, instrucciones y manuales establecidos para su uso.
2. Los usuarios deberán cerrar las sesiones al finalizar el uso de la aplicación y apagar el ordenador.

c. Acceso a equipamientos, aplicaciones y sistemas

1. Los usuarios custodiarán diligentemente sus credenciales de acceso, sin proceder a su revelación o puesta al alcance de terceros. Serán responsables de toda la actividad realizada con sus credenciales.
2. Si el usuario sospecha que sus credenciales de acceso están siendo utilizadas por otra persona, procederá inmediatamente a su cambio y notificará la correspondiente incidencia.
3. En ningún caso se intentará obtener, por medios ilícitos, derechos de acceso superiores a los que les correspondan, ni utilizar las credenciales de otras personas.

d. Uso de la información

1. El personal del centro estará obligado a proteger la información a la que tiene acceso y prevenir y evitar cualquier operación que pueda producir una alteración indebida, inutilización, destrucción, robo, revelación o uso no autorizado de la misma.
2. El acceso a la información, incluyendo documentos e información elaborados por el propio profesional en el desempeño de sus funciones, no confiere derecho alguno en cuanto a posesión, titularidad, derecho de copia, de cesión o divulgación de la misma, o cualquier otro derecho.
3. Los profesionales usarán la información únicamente para el desempeño de sus funciones, sin destinarla a otros fines o incurrir en actividades no autorizadas o ilícitas.
4. Los profesionales atenderán a las prácticas de seguridad y protección de la propiedad intelectual que se hubieran establecido en lo que respecta a

documentos o ficheros que pretendan introducir en el equipamiento del puesto de trabajo, en los servidores informáticos, en las redes de comunicación y en las aplicaciones y sistemas. Se tendrá especial precaución para evitar la incorporación de código dañino o malicioso.

5. El personal del centro protegerá la información en formato papel que vaya a incorporarse a los sistemas de información o sea resultado de su tratamiento, tomando las precauciones necesarias para evitar que esta información pueda ser conocida por personal no autorizado. En particular, no abandonará documentos en impresoras, escáneres o faxes (ya sean de uso exclusivo o compartido), almacenará la documentación en lugar seguro evitando que quede sobre las mesas de trabajo al final de la jornada y seguirá las reglas para su custodia y destrucción.
6. Los profesionales que participen en proyectos de investigación o que impliquen el tratamiento de datos masivos, el desarrollo de modelos predictivos o de inteligencia artificial, deberán atender las prácticas, directrices y códigos éticos que en su caso resulten de aplicación.

e. Almacenamiento y formato de la información

1. Los profesionales almacenarán la información que precisen o generen en el desempeño de sus funciones en los sistemas de información, en las herramientas corporativas o en las estructuras comunes de almacenamiento habilitados por la Administración de la Junta de Andalucía, de modo que esté disponible para todas las personas que pudieran necesitarla, siguiendo las directrices que en cada caso se hayan establecido, en especial, estructuras de carpetas, nomenclaturas de ficheros, y perfiles o roles de acceso.
2. Con carácter general, los profesionales evitarán almacenar información en dispositivos de almacenamiento extraíble (discos duros portátiles, memorias USB, etc). El uso admisible de estos dispositivos es exclusivamente el de instrumento de transporte de ficheros aplicando las medidas de seguridad establecidas para ello.
3. Los profesionales no utilizarán cuentas particulares en servicios externos de almacenamiento en la nube como herramienta en el desarrollo de sus funciones.

f. Tratamiento de datos personales

1. Los profesionales sólo realizarán tratamientos de datos personales siguiendo las instrucciones establecidas por la consejería competente o, en su caso, encargado del tratamiento y utilizando los medios dispuestos para ello.
2. Los profesionales estarán obligados a cumplir el deber de confidencialidad sobre los datos personales en cuyo tratamiento participen.
3. Los profesionales no tratarán datos personales fuera de los medios establecidos (Séneca, Moodle) por el responsable o encargado del tratamiento
4. Los profesionales deberán conocer los datos de contacto del delegado de protección de datos de su organización.

g. Internet

1. Los profesionales accederán a Internet como herramienta de servicio, productividad y conocimiento, con las directrices, medios y habilitación que, en su caso, les haya establecido la Administración de la Junta de Andalucía
2. El uso de Internet por los profesionales tendrá una finalidad adecuada a su ámbito profesional, sin que en ningún caso pueda ir en detrimento de la realización de sus funciones, la seguridad o el rendimiento de la red.
3. Los usuarios no accederán a direcciones de Internet que tengan un contenido que no sea ético o que resulte ofensivo, ilegal o atentatorio contra la dignidad humana.
4. Los usuarios tendrán en consideración que la navegación que realicen por Internet podrá ser monitorizada y registrada en su totalidad, en especial direcciones de acceso, tiempo de conexión, contenidos accedidos y ficheros descargados.
5. Los usuarios no visitarán páginas no fiables o sospechosas para evitar posibles incidentes de seguridad, en especial, las que se consideren susceptibles de contener código dañino o malicioso.
6. Los usuarios atenderán a las recomendaciones que reciban en materia de uso de navegadores y configuración de los mismos.
7. Los usuarios no intentarán alterar o eludir las restricciones y controles de navegación que estén implantados.

El Instituto fomentará el buen uso de Internet entre los alumnos, especialmente en los menores de edad, y establecerá medidas de prevención y seguridad a través de las siguientes actuaciones:

- a. Los tutores y tutoras trabajarán en las horas de tutoría, y dentro del Plan de Acción Tutorial, el uso seguro de internet mediante actividades en las que el alumnado participe activamente. Los contenidos se referirán a protección de anonimato, riesgos derivados del comercio electrónico, protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio.
- b. El Equipo del plan TDE velará por el buen funcionamiento del filtro de contenidos del programa Linux instalado en el servidor de contenidos del centro, e incorporará cuando sea necesario aquellas páginas de contenido potencialmente perjudicial para el alumnado. Asimismo, se encargará de divulgar información al profesorado acerca del buen uso de internet en actividades de aula.
- c. La persona responsable del #CompDigEdu en nuestro centro promoverá herramientas que optimicen la seguridad digital con el objetivo de identificar y prevenir posibles riesgos y amenazas.
- d. Desde las tutorías, desde actividades específicas del Departamento de Orientación, y desde el Programa Hábitos de vida saludable, el alumnado del

centro recibirá consignas muy claras sobre el acceso seguro a internet (tiempos de utilización, páginas web inadecuadas, información que no deben proporcionar) con el fin de protegerlos de mensajes y situaciones perjudiciales.

- e. Regulando en este reglamento de organización y funcionamiento las normas de uso de los equipos informáticos, de los móviles o dispositivos electrónicos, de las redes sociales, de las aplicaciones informáticas y sistemas de información. Y en el Plan de Convivencia se incluyen las conductas contrarias o gravemente perjudiciales y las medidas correctoras o sancionadoras por el uso inadecuado de ellos.
- f. El profesorado y el tutor velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:
 - Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal y las imágenes de las personas menores de edad no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
 - Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
 - Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
 - Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta
 - Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.
- g. Potenciando el conocimiento entre los miembros de la comunidad educativa las Guías elaboradas por la Agencia Estatal de Protección de Datos¹⁴¹.
- h. Correo electrónico**
 - 1. Los profesionales utilizarán la cuenta de correo electrónico corporativo que tengan asignada como herramienta de servicio, productividad y comunicación, con las directrices, medios y habilitación que, en su caso, les haya establecido la Administración de la Junta de Andalucía.
 - 2. El acceso a dicha cuenta de correo se efectuará mediante una credencial personal e intransferible.

¹⁴¹ Guías digitales de la AEPD <https://www.tudecideseninternet.es/>

3. Los profesionales utilizarán el correo electrónico corporativo exclusivamente para propósitos profesionales y no lo facilitarán como medio de contacto o registro para otros propósitos.
4. Los profesionales tendrán en consideración que los mensajes enviados o recibidos a través del correo electrónico corporativo pueden tener la condición de información pública¹⁴², y estar sometidos a lo dispuesto en la normativa en materia de transparencia.
5. Los profesionales accederán a las cuentas de correo electrónico que tengan asignadas, con la frecuencia suficiente para evitar demoras en el desempeño de sus funciones.
6. Los profesionales no usarán una cuenta de correo electrónico no corporativa para la remisión de mensajes en el desempeño de sus funciones, ni facilitarán la misma con el objeto de recibir este tipo de mensajes.
7. Los profesionales no accederán a cuentas de correo que no les hayan sido asignadas, y se abstendrán de interceptar, leer, borrar, copiar o modificar el correo electrónico dirigido a otras personas.
8. Los profesionales prestarán especial cuidado en el acceso al correo electrónico desde dispositivos ajenos a su entorno normal de trabajo, en cuyo caso se evitará la descarga de información y el guardado de credenciales de acceso en el navegador, asegurándose de cerrar la correspondiente sesión de trabajo.

i. Herramientas de colaboración

1. Los profesionales utilizarán las herramientas que incorporen funcionalidades de reuniones virtuales, mensajería instantánea y compartición de ficheros como herramientas de servicio, productividad y colaboración, con las directrices, medios y habilitación que, en su caso, les haya establecido la Administración de la Junta de Andalucía.
2. Los profesionales utilizarán estas herramientas exclusivamente para el desempeño de sus funciones.

j. Política de seguridad

1. Los profesionales deberán conocer y cumplir la política de seguridad de las tecnologías de la información y la comunicación aplicable en la Consejería de Educación, así como los instrumentos que la desarrollen.
2. Las contraseñas son de carácter secreto. No se revelarán por ningún medio y mantendrán la privacidad y custodia de los soportes en los cuales, en su caso, guarden las contraseñas.
3. Los profesionales notificarán cualquier incidencia o anomalía que detecten en el uso de las TIC: pérdida o sustracción de información o de dispositivos, accesos no autorizados, uso inadecuado de sus credenciales, introducción de código dañino o malicioso, necesidad de recuperación de datos y, en general, toda situación que pueda comprometer la seguridad, el buen uso y funcionamiento de los recursos.

¹⁴² Art. 2.a) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía

4. Los profesionales notificarán a la mayor brevedad posible al responsable del tratamiento o encargado del tratamiento, en su caso, todas aquellas violaciones o vulnerabilidades de la seguridad que ocasionen la destrucción, pérdida o alteración accidental o ilícita de datos personales así como su comunicación o acceso no autorizados.

k. Conductas prohibidas

1. Queda prohibida la instalación, visualización, acceso o remisión de cualquier fichero o mensaje con contenidos de carácter racista, xenófobo, pornográfico, sexista, de apología del terrorismo, que atenten contra los derechos humanos o las libertades, o que actúen en perjuicio de los derechos a la intimidad, al honor, a la propia imagen o contra la dignidad de las personas o los derechos y protección de los menores así como cualquier actuación que pueda tener consideración de provocadora o intimidatoria.
2. Queda prohibida la instalación y el envío o reenvío deliberado de cualquier clase de programa o código dañino o malicioso que pueda causar perjuicios en los equipos y sistemas de información de la Administración de la Junta de Andalucía o a terceros.
3. Queda prohibida la instalación, visualización, reproducción o descarga de cualquier fichero o contenido sujeto a propiedad industrial o intelectual sin que se disponga de la correspondiente licencia o derecho.
4. Queda prohibida la captación y difusión, sin autorización, de imágenes o registros sonoros correspondientes a dependencias administrativas y de las personas que en ellas se encuentren.

6.3.2.2. REDES SOCIALES

El uso de las redes sociales establecidas por el centro tendrá exclusivamente fines educativos.

1. El alumnado no podrá tomar fotos, ni grabar vídeos de compañeros, ni del personal docente o no docente, ni de las instalaciones del centro, ni hacerlos circular, publicarlos o difundirlos por ningún medio a no ser que cuente con el permiso de la persona (caso de mayores de edad) o de sus representantes legales (en el caso de menores de edad) o del Director.
2. El alumnado, trabajadores del centro y familias tienen la responsabilidad de poner en conocimiento del centro cualquier publicación que observen en las redes sociales que pueda perjudicar la imagen del centro o la de las personas que lo integran.
3. Tanto las imágenes como la música que se publiquen en las redes sociales del centro cumplirá la normativa respecto a los derechos de autor.
4. En las publicaciones de las redes sociales del centro las personas que aparezcan prestarán previamente su consentimiento según lo establecido en este reglamento y la normativa vigente.

5. Se potenciará la participación en estos canales de comunicación de las personas más reticentes, planificando actividades que potencien su uso para reducir en la medida de lo posible la brecha digital.
 6. No se permite la participación del alumnado en chats o espacios de características similares, excepto cuando se trate de una actividad de contenido educativo que cuente con la aprobación de un docente.
 7. En aquellos actos celebrados en el centro y en los que la participación del alumnado es masiva (graduación, celebración del Día de la Mujer, el Día de Andalucía, etc.), para hacer fotos, grabar vídeos y su difusión o publicación será necesaria la autorización expresa de la Dirección del centro.
1. La autorización expresa y por escrito a los padres, madres o tutores legales se solicitará a principio de curso¹⁴³.

6.3.2.3. PRÉSTAMO DE DISPOSITIVOS PARA SUPERAR LA BRECHA DIGITAL

El centro tiene por objetivo, establecer un sistema de préstamo transparente y eficaz del equipamiento digital del que dispone. Todo ello al servicio del aprendizaje, intentando superar la brecha digital de la que algunos de nuestros alumnos aún adolecen.

Para ello, con las directrices establecidas por el ETCP, el equipo directivo ha elaborado un protocolo con el que se pretende verificar que nuestro centro ofrece a todo el alumnado que lo precise los medios digitales necesarios para desarrollar su aprendizaje. Esto incluye la identificación del alumnado en riesgo de exclusión digital, el sistema de préstamo, y recabar los documentos correspondientes para asegurar que la totalidad del alumnado accede de manera equitativa al aprendizaje en línea en aquellas materias que lo precisen. Este protocolo, aún formando parte del reglamento de organización, se ha elaborado como documento aparte e incluido como anexo I en este reglamento.

El director del centro, con el asesoramiento del coordinador del programa TDE y ayuda de los tutores, es el encargado de la detección del alumnado en situación de brecha digital y la puesta en práctica del protocolo de préstamo.

7. LA COLABORACIÓN DE LOS TUTORES EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO.

¹⁴³ Art 13 Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

De conformidad con lo establecido en la normativa vigente¹⁴⁴ será beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto el alumnado matriculado en nuestro centro que se encuentre cursando Educación Secundaria Obligatoria, el Ciclo Formativo de Grado Básico de Servicios Administrativos y el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE) que esté matriculado en los cursos del período de Formación Básica de carácter obligatorio.

7.1. OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

El alumnado que participe en el programa de gratuidad de los libros de texto, así como sus tutores legales, tendrán las siguientes obligaciones:

- Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros. Para ello es obligatorio forrarlos, no escribir en ellos, ni romperlos y reintegrarlos según lo regulado en este reglamento.
- Poner su nombre, apellidos y curso en la plantilla destinada a tal fin.
- Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada según lo establecido en el Plan de Convivencia.
- Participar en las revisiones que desde Jefatura de Estudios o tutoría se hagan sobre el uso y mantenimiento que se le está dando a los libros de texto. Estas revisiones se harán en las fechas que, a lo largo del curso académico, determine la Jefatura de Estudios.

7.2. PARTICIPACIÓN DEL TUTOR EN EL PROGRAMA DE LIBROS DE TEXTO.

El tutor será responsable de la entrega, devolución y supervisión de los libros de texto de su grupo. Para llevar a cabo estas funciones contará con la colaboración del equipo directivo.

7.2.1. ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO

- **Los alumnos que se incorporan al inicio del curso:**
 1. El primer día de clase cada alumno tendrá sobre su pupitre el lote de libros de las materias obligatorias del curso en el que está matriculado. Sobre la mesa del profesor se ubicarán los lotes de libros de las materias optativas de ese curso.
 2. Repartirá los libros de texto de las optativas a los alumnos.
 3. Deberá marcar todos los libros que se entregan a cada alumno en el DOCUMENTO DE ENTREGA DE LIBROS que será firmado por el alumno en el momento de la entrega y una copia para los representantes legales que devolverán firmado, a través de su hijo, al día siguiente.

¹⁴⁴ Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

4. Deberá comprobar que todos los libros de texto tienen el sello del centro.
5. Deberá comprobar que cada alumno pone el nombre, apellidos, estado del libro, curso y año académico en cada uno de los libros que se le entrega.
6. Deberá informar a su grupo del buen uso y mantenimiento de los libros de texto que se les entrega.
7. Si falta algún libro o detecta alguna incidencia deberá informar al equipo directivo.
8. Custodiará en su departamento los lotes de los libros de texto de los alumnos que no han asistido el primer día de clase.

➤ **Los alumnos que se incorporan en los días lectivos siguientes:**

1. A la mayor brevedad entregará los lotes que tiene custodiados en su departamento y realizará el procedimiento anterior.

Cuando todo el alumnado de su grupo tenga los lotes de libros de texto, entregará los documentos de entrega en Jefatura para ser custodiados.

7.2.2. RENOVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO

El año que corresponda la renovación de los libros de texto a través del cheque-libro, el alumno traerá el primer día todos los libros nuevos al centro y el tutor procederá según lo indicado en el epígrafe anterior.

El tutor contará, para la comprobación, con un listado de los libros de nueva adquisición.

7.2.3. DEVOLUCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO.

➤ **Procedimiento de recogida a final de curso (procedimiento ordinario)**

1. El equipo directivo envía una comunicación a los tutores con la fecha, hora y el procedimiento a seguir para la recogida.
2. El equipo directivo hace entrega al tutor, antes del día fijado para la recogida, de los DOCUMENTOS DE ENTREGA DE LIBROS DE TEXTO de su grupo
3. Durante la recogida de los libros de texto, el tutor:
 - a. Comprobará en su grupo que el lote de libros de cada alumno viene dentro de una bolsa de plástico con el nombre, apellidos y el curso en el que está matriculado.
 - b. Del lote de cada alumno comprobará que:
 - Entrega todos los libros.

- Cada libro tiene el nombre, apellidos del alumno, curso en el que está matriculado y curso académico de la entrega.
 - Los libros se encuentren en buen estado. Si alguno está muy deteriorado, deberá comunicarlo al equipo directivo para que tenga constancia de ello.
 - Una vez comprobado lo anterior, el alumno y/o los representantes legales firmarán el DOCUMENTO DE ENTREGA de libros de texto.
- c. Cada lote de libros se dejará encima de la mesa del alumno (queda prohibido cambiarlo de mesa) e informará al equipo directivo las incidencias detectadas (pérdida de libros, rotura o deterioro encontrado en los mismos, etc).
- d. En caso de que falte algún libro, debe llamar a los representantes legales del alumno para informarles del hecho y que lo repongan a la mayor brevedad posible.
4. El día 30 junio, entrega al equipo directivo los DOCUMENTOS ENTREGA DE LIBROS DE TEXTO de su grupo, quien se encargará de gestionar las incidencias que no se hayan podido solucionar.

➤ **Procedimiento de recogida durante el curso académico (procedimiento excepcional):**

Este procedimiento va dirigido al alumno que debe entregar los libros de texto antes de que finalice el curso debido a:

- a. Cambio de centro. El tutor seguirá el procedimiento arriba descrito y anotará en el DOCUMENTO DE ENTREGA DE LIBROS DE TEXTO del alumno la fecha en la que se recogen los libros de texto. La bolsa con el lote de libros la entregará al equipo directivo para su custodia.
- b. Cambio de optativa en la que se ha matriculado; antes del 25 de septiembre los alumnos pueden solicitar el cambio de optativa en Jefatura de Estudios. Si es concedido, el tutor procede al cambio de libros, reflejando la modificación en el DOCUMENTO DE ENTREGA DE LIBROS.

7.3. INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO

Para la gestión de los libros de texto el centro cuenta con un Inventario, que es actualizado cada julio del curso académico vigente por el equipo directivo.

8. ADAPTACIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO A LA ENSEÑANZA DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA DE ADULTOS.

La modalidad de enseñanza ofertada por el centro es el NIVEL II de la Educación Secundaria para Personas Adultas en su modalidad Semipresencial.

Las normas de organización y funcionamiento de este reglamento son de obligado cumplimiento para el alumnado de este tipo de enseñanza, salvo las adaptaciones que a continuación se indican:

1. Se utiliza la Plataforma Moodle de Educación Permanente de la Junta de Andalucía específica para esta enseñanza.
2. El equipo docente:
 - Tiene distribuidas las horas destinadas a la docencia presencial y las de docencia telemática en su horario.
 - Cada profesor aloja en la plataforma Moodle de Educación Permanente las programaciones didácticas, los criterios de evaluación y calificación y las programaciones didácticas.
 - Las reuniones de coordinación entre el Instituto y los Centros de Educación Permanente de la Comarca se realizan por la mañana para facilitar la asistencia de todos los implicados.
3. La jefa de estudios de adultos:
 - Asigna el usuario y contraseña de iPASEN a los alumnos matriculados.
 - Atiende telefónicamente o presencialmente las incidencias que surjan del profesorado, alumnado y Tutores de Apoyo al Estudio sobre las aplicaciones iPASEN y Moodle de Educación Permanente.
 - Se coordina telemáticamente con los Tutores de Apoyo al Estudio a través de la Sala de Profesorado de la Plataforma Moodle de Educación Permanente y vía mensajería interna.
 - Mantiene actualizada la sección de Sala de Profesorado y la sección Punto de Encuentro de la plataforma con información relativa a:
 - Plazos de admisión y matriculación en la ESO de Adultos.
 - Pruebas libres para la obtención del Título de la ESO
 - Fechas para la realización de las pruebas escritas, entrega de tareas y reuniones de coordinación.
 - Oferta de los ciclos formativos del centro.
 - Difusión de las actividades complementarias y extraescolares.
 - Es responsable de las instalaciones del instituto las tardes en las que se desarrolle actividad docente.
4. Aulas asignadas:
 - Un aula para el ámbito científico tecnológico.
 - Un aula para el ámbito de comunicación
 - Un aula para el ámbito social
 - Un aula para las reuniones de coordinación entre el instituto y los CEPERs.
 - El Departamento de Lengua para las reuniones de equipo educativo.

5. Las pruebas escritas:

- Las pruebas escritas se realizan por la tarde.
- En las pruebas escritas están presentes el equipo educativo y la jefa de estudios de adultos.

9. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Toda la regulación de la prevención de riesgos laborales del centro viene recogido en el Plan de Autoprotección, que aún formando parte de este reglamento se ha elaborado como documento aparte (anexo IV de este documento) para facilitar su consulta.

En el Anexo II de este reglamento se especifica el protocolo de actuación en caso de enfermedad o accidente durante la jornada lectiva.

10. REVISIÓN

Última revisión y actualización realizada a finales del curso 2023/24.

11. ANEXOS

ANEXO I. PROTOCOLO DE PRÉSTAMO DE DISPOSITIVOS ORIENTADOS A SUPERAR LA BRECHA DIGITAL.

ANEXO II. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE EN CASO DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD DURANTE LA JORNADA LECTIVA.

ANEXO III. PLAN DE COMUNICACIÓN EN INFORMACIÓN DEL CENTRO.

ANEXO IV. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

ANEXO I. PROTOCOLO DE PRÉSTAMO DE DISPOSITIVOS ORIENTADOS A SUPERAR LA BRECHA DIGITAL

Para tratar de superar la brecha digital, preferentemente a principio de cada curso, el alumno o sus representantes legales que no dispongan de estos recursos podrán solicitar al centro, a través del tutor, el préstamo de los dispositivos electrónicos disponibles, tales como, ordenadores, tablets, etc.

Para la identificación del alumnado en situación de exclusión digital y, además, como criterio de préstamo preferente de los equipos digitales, se atenderá al siguiente orden:

- a) Presentación de la documentación justificativa de Servicios Sociales de encontrarse en situación de riesgo o exclusión social.
- b) Ambos progenitores o tutores legales se encuentran en situación de desempleo y no reciben ingresos por subsidios de ningún tipo y no los han recibido en los últimos nueve meses. Para el caso de familias monoparentales es suficiente con que el progenitor o tutor legal se encuentre en esa situación. Ello debe estar justificado documentalmente.
- c) Que la familia se encuentre en el umbral 1 de renta establecida en la convocatoria general de becas del curso anterior.
- d) Ser familia numerosa (por orden de prioridad según el tipo: primera, segunda o tercera categoría).

El director, como responsable del préstamo de los equipos, será el encargado de recibir las peticiones de dispositivos, estudiarlas a partir de la documentación presentada y asignar los equipos solicitados.

Una vez estudiado y concedido el préstamo del dispositivo portátil, el responsable o tutor familiar debe firmar un documento de préstamo en el que se compromete al cuidado y mantenimiento del dispositivo comunicando al centro cualquier incidencia, así como a responsabilizarse de la reparación de cualquier daño provocado, accidentalmente o no, o, incluso, de la sustitución del dispositivo en caso de daño total o pérdida.

Dicho préstamo tiene una caducidad renovable de tres meses (se firmará al inicio de cada trimestre). Pasados estos tres meses:

- Se revisará el dispositivo para comprobar el estado en el que se encuentra para decidir si se retira el dispositivo por encontrarse en malas condiciones de conservación.
- Se consultará al tutor si el alumno ha usado el dispositivo de forma debida en cada asignatura.



- Además será necesario volver a firmar el documento de préstamo si las mismas condiciones persisten. Así mismo se debe comunicar a la mayor brevedad posible si ha habido algún cambio en la situación familiar que pueda hacer decaer el préstamo del dispositivo, quedando a disposición de otra familia que lo solicite.

Se llevará un registro de las incidencias comunicadas por las familias que han accedido al préstamo.

ANEXO II. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DURANTE LA JORNADA LECTIVA

1. Cuando un alumno necesite asistencia médica durante su estancia en el instituto por encontrarse inesperadamente enfermo o haber sufrido un accidente, éste deberá informar en primera instancia al profesorado que esté a su cargo en ese momento. En caso de suceder en el recreo acudirá el profesor encargado de la zona asignada. En ningún momento el profesor debe abandonar al alumno accidentado o enfermo, y aplicará las medidas de primeros auxilios que deberán ser conocidas por todo el personal del centro. Enviará al delegado de clase, o a otro alumno para que comunique el hecho al equipo directivo.
2. Si el equipo directivo valora el caso como leve, este será el encargado de:
 - a. Contactar con los representantes legales e informarles de lo ocurrido, y si procede, pedirles que se personen en el centro para hacerse cargo de su hijo o hija.
3. Si el equipo directivo valora el caso como grave, este se encargará de:
 - a. Contactar con el centro de salud de Siles, o en caso de extrema gravedad al 112, para que sean los especialistas los que valoren la situación y actuar en consecuencia.
 - b. Llamar a los representantes legales para comunicarles el hecho y en caso de traslado, indicarles el centro médico al que haya sido trasladado su hijo.
 - c. Un componente del equipo de guardia trasladará al centro sanitario al alumno en caso de que sus padres no puedan hacerlo o su llegada al centro se demore.
4. Si el alumnado es menor de edad y expresa el deseo de irse a su casa, en ningún caso se accederá a ello si no es recogido por algún familiar del mismo perfectamente identificado. Es recomendable guardar el mismo principio de actuación preventiva con el alumnado mayor de edad, si bien, en función de las circunstancias, el equipo directivo procederá a la valoración de la situación.
5. No se administrará ningún medicamento al alumnado durante su estancia en el instituto. Será necesaria la autorización de los representantes legales.