

# **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA**

**FUENGIROLA Nº1**

**Aprobado el 14 de noviembre de 2019**

## ÍNDICE

	INTRODUCCIÓN	3
A	LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.....	
	A.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN DEL CENTRO.....	4
	A.2 LA PARTICIPACIÓN.....	21
B	B.1- 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.....	25
	B.2- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO. ....	29
C)	C.1.- LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO. ....	
	C.1.- NORMAS DE USO Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA.....	29
	C.2.- PROTOCOLO DE USO DE LAS AULAS DEL CENTRO.....	36
	C.3.- PROTOCOLO DE USO DEL AULA DE INFORMÁTICA.....	36
	C.4.- PROTOCOLO DE USO DEL SALÓN DE ACTOS.....	37
	C.5.- PROTOCOLO DE USO DEL CARRO DE PORTÁTILES.....	37
D)	LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE. PROCEDIMIENTO DE GUARDIA DEL PROFESORADO.....	38
E)	LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.....	47
F)	EN LOS INSTITUTOS CON ENSEÑANZAS PARA PERSONAS ADULTAS O FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR, LA ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DE ESTE ALUMNADO Y DE LAS ENSEÑANZAS QUE CURSAN.....	48
G)	EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 28.....	48
H)	EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO. ....	49
I)	LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL DECRETO 25/2007, DE 6 DE FEBRERO, POR EL QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA	

	EL FOMENTO, LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y LA SEGURIDAD EN EL USO DE INTERNET Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) POR PARTE DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD.....	50
JJ)	LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	55

## INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro constituye el eje vertebrador que nos permite decidir qué estructura organizativa y funcional queremos para nuestro instituto.

Asociado a las señas de identidad del centro docente y de su contexto, el reglamento de organización y funcionamiento tiene por objeto promover estrategias eficaces y eficientes para mejorar el éxito escolar del alumnado y reducir las tasas de abandono escolar prematuro. Con él se pretende buscar la calidad educativa desde la equidad y establecer las directrices que guíen el funcionamiento del centro día a día. En su desarrollo nos permite regular la implicación y participación de toda la comunidad educativa.

Para la consecución de estos fines, el reglamento ha sido elaborado para su inclusión en el Plan de Centro y revisado y actualizado para dar respuesta a nuestra realidad funcional.

En el Reglamento de Organización y Funcionamiento quedan recogidos los aspectos esenciales de la normativa vigente:

- DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA núm. 139, 16 de julio de 2010).
- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA núm. 169, 30 de agosto de 2010).
- Aclaraciones en torno al Reglamento y Organización de los Institutos de Educación Secundaria, aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio, y la Orden de 20 de agosto de 2010.
- Orden del 3 de septiembre de 2010, por la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas estratégicos que desarrolla la Consejería competente en materia de educación BOJA núm. 182, Sevilla, 16 de septiembre de 2010).

- 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 que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.
- Instrucciones de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre el tratamiento de la lectura para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística de los centros educativos públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.

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

**A.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN DEL CENTRO**

El Decreto 327/2010, de 13 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, recoge en su artículo 26, las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución de un clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se ha propuesto y permita mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Entre los apartados a contemplar están los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro y que son: los órganos de gobierno y los órganos de coordinación docente.

Son **órganos colegiados de gobierno** el **Consejo Escolar** y el **Claustro de Profesorado**.

El Consejo Escolar es un órgano de participación de toda la comunidad educativa; mientras que el Claustro de Profesorado es un órgano propio de participación del profesorado que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos.

Ambos órganos quedan regulados en su composición, elección y funciones por el **Decreto 327/2010, de 3 de julio de 2010**, en sus artículos 48 al 81.

Los órganos colegiados de gobierno del Centro velarán porque las actividades de éste se desarrollen de acuerdo con los principios de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes y por la calidad de la enseñanza.

Asimismo, los órganos de gobierno del Centro garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa, favoreciendo la participación de todos ellos en la vida del Centro, en su gestión y evaluación.

## A) ÓRGANOS COLEGIADOS

### 1. EL CONSEJO ESCOLAR:

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

La composición, competencias, régimen de funcionamiento, elección y renovación de sus miembros, el procedimiento para cubrir vacantes, así como la Junta electoral, su constitución como órgano y sus comisiones, quedan regulados en la Sección 1ª del Capítulo IV del TÍTULO V del Reglamento de Organización y Funcionamiento.

Principales elementos que lo define:

**1.1. Composición:** el director o directora, quién ostenta la presidencia, jefe o jefa de estudios, ocho profesores o profesoras, cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, cinco alumnos o alumnas, un representante del personal de administración y servicios, una concejalía o persona representante del Ayuntamiento y el secretario, con voz pero sin voto.

La elección de los representantes en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres.

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; modificada por Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa.

#### Artículo 127. Competencias del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a. Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la presente Ley Orgánica.
- b. Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d. Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e. Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

- g. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i. Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

**1.3. Funcionamiento:** el Consejo Escolar del centro se reunirá en horario de tarde, será convocado por el secretario por orden de la presidencia y con un orden del día que se les hará llegar a los integrantes con una antelación mínima de una semana. Cuando la convocatoria sea extraordinaria se hará con una antelación de cuarenta y ocho horas. Se adoptarán acuerdos por mayoría de votos. Todas las reuniones de este órgano colegiado quedarán válidamente constituidas y legitimados sus acuerdos: en primera convocatoria, cuando exista mayoría absoluta de sus componentes, es decir, la mitad más uno de sus teóricos componentes. En segunda convocatoria (30 minutos después), con la asistencia de la tercera parte de sus componentes teóricos. El alumnado de los dos primeros cursos no podrá participar en la elección o cese del director. Se reunirá periódicamente, al menos dos veces al trimestre.

**1.4. Elección y renovación del Consejo Escolar:** se llevará a cabo cada dos años, durante el primer trimestre en los años pares.

En el proceso electoral el voto será directo, secreto y no delegable.

**1.5. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar:** cuando se genere una vacante será cubierta por el siguiente candidato o candidata de la lista. Si no hay candidaturas, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento electoral.

#### La Junta electoral:

La composición, competencias, procedimiento para cubrir los puestos de designación, la elección de los representantes de los sectores que componen el Consejo Escolar, el escrutinio y la elaboración de actas y la proclamación de las candidaturas electas quedan reguladas en la Subsección 2ª, en los artículos 55 al 64 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.



### Constitución y comisiones:

Tras el procedimiento de elección, el Consejo Escolar del centro se constituirá en el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos. En el seno del Consejo Escolar se constituirán dos comisiones:

**a) Comisión Permanente:** integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna.

La persona encargada de las funciones de secretario/a en esta comisión será el profesor o profesora designada. En caso de ausencia de la persona que desempeña la dirección será sustituida por la persona que desempeña la vicedirección.

Será presidida por el director o directora. El secretario o la secretaria levantará acta de las sesiones. En su ausencia, la Presidencia encargará a uno de los representantes que levante acta.

Será convocada por el Secretario/a por acuerdo de la dirección con al menos 48 horas de antelación y podrá ser convocada en horario de mañana.

### Funciones de la Comisión Permanente:

- Estudiar y proponer para su aprobación en el Consejo Escolar gastos, obtención de recursos, así como la adquisición de materiales o mejora de las instalaciones de carácter extraordinario no contemplados en el Presupuesto Anual del Centro.

- Colaboración y supervisión del proceso de admisión del alumnado: baremación de solicitudes y publicación de listados con la puntuación resultante, resolución de alegaciones, etc.

- Hacer el seguimiento del programa de gratuidad de libros, impulsando su uso responsable, y en su caso, solicitar (por delegación del Consejo Escolar del Centro) a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación.

- Hacer el seguimiento del programa Escuela 2.0 y TIC impulsando su uso responsable del material, y en su caso, solicitar (por delegación del Consejo Escolar del Centro) a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación.

- Asumir las funciones del equipo de evaluación del centro, en el que se integrará la persona encargada de la coordinación de autoevaluación del centro.

- Cualquier otra función que le encomiende el Consejo Escolar.

**b) Comisión de Convivencia:** integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legal del alumnado y dos alumnos o alumnas.

**Funciones de la Comisión de Convivencia:**

- Mejorar la convivencia y el respeto mutuo entre todos los sectores de la comunidad educativa, promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- Adoptar medidas preventivas para garantizar los derechos de toda la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia de nuestro centro.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado.
- Mediar en los conflictos planteados.
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las medidas disciplinarias.
- Proponer al Consejo Escolar medidas para mejorar la convivencia.
- Dar cuenta al Consejo Escolar de las actuaciones realizadas, al menos dos veces a lo largo del curso.
- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia.
- Cualquiera otras que le sean atribuidas por el Consejo Escolar.

**2. EL CLAUSTRO DE PROFESORADO:**

Es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

La composición, competencias, régimen de funcionamiento quedan regulados en la Sección 2ª del Capítulo IV del TÍTULO V del Reglamento de Organización y Funcionamiento.

Se reunirá de forma ordinaria a principios de curso, durante el primer trimestre, tras la primera y segunda evaluaciones, y al final de curso.

Tendrá como criterios de autoevaluación de su funcionamiento los siguientes parámetros: cumplimiento de calendario, sucesión de órdenes del día con los temas tratados y grado de cumplimiento de los acuerdos adoptados.

Principales elementos que lo define:

**2.1. Composición:** estará integrado por la totalidad del profesorado que presta servicios en nuestro centro. El director o directora lo preside y el secretario o secretaria levantará acta. Si un profesor o profesora presta servicios en más de un centro, se integrará en el Claustro del centro donde imparta más horas de docencia.

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; modificada por Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa.



Artículo 129. Competencias del claustro de profesores.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

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

**2.3. Funcionamiento:** el régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado deberá cumplir las siguientes normas:

**2.3.1.** Las sesiones se celebrarán, con carácter general, por la tarde. Las reuniones de este órgano colegiado deberán celebrarse en fecha y horas que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. La convocatoria se realizará por correo electrónico, a través del Tablón de anuncios de la Sala del profesorado, y en la intranet del Centro, haciendo constar orden del día, lugar y hora de celebración.

**2.3.2.** Para respetar el horario lectivo del turno de adultos, las sesiones del Claustro de Profesorado se suspenderán inmediatamente antes del inicio de dicho horario lectivo y, si no hubiera finalizado el desarrollo del orden del día previsto, se reanudarán cuando algún miembro del claustro en horario de tarde lo solicite explícitamente en el momento que abandonan la sesión y ponga en conocimiento así de todo el claustro

su solicitud de que se termina la sesión para proseguir en la fecha que en ese momento determine el director o directora.

**2.3.3.** Cualquier miembro de este órgano colegiado que haya votado en contra de un acuerdo podrá, si lo desea, hacer constar en acta su voto negativo y los motivos que lo justifican, quedando de esta manera exento de la responsabilidad que, en su caso, pudiera derivarse del acuerdo adoptado.

**2.3.4.** Los ruegos y preguntas no podrán ser objeto de deliberación o acuerdo, salvo que figuren en el orden del día o, estando presentes todos los miembros del órgano colegiado, sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría. No podrán abstenerse en las votaciones quienes por su cualidad de autoridades o personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía tengan la condición de personas miembros de órganos colegiados. En las votaciones a mano alzada, como norma general se considerará voto en blanco cuando un miembro del claustro no la levante en ninguna opción salvo que exprese de manera explícita los motivos de su inacción.

**2.3.5.** Los **acuerdos** se tomarán buscando el consenso en todo momento, y en caso de discrepancias se votarán y tomarán las propuestas que alcancen la **mayoría simple** de los votos asistentes. Las votaciones se realizarán a mano alzada, salvo cuando un miembro manifieste su deseo contrario al respecto, en cuyo caso la votación será nominativa y secreta.

**2.3.6.** Todas las reuniones de este órgano colegiado quedarán válidamente constituidas: en **primera convocatoria**, cuando exista **mayoría absoluta de sus componentes**, es decir, la mitad más uno de sus teóricos componentes. En **segunda convocatoria** (30 minutos después), con la asistencia de la tercera parte de sus componentes teóricos.

**2.3.7.** Para aquellas situaciones que requieran, por operatividad, la formación de **comisiones de trabajo**, se propone lo siguiente: en sesión del órgano colegiado se propondrán los temas objeto de trabajo por parte del órgano colegiado, para proceder, a continuación, a la designación de la misma, con un mínimo de tres miembros y un máximo de cinco para lo que se seguirá el siguiente procedimiento: adscripción voluntaria. Si voluntariamente se constituye, se designará el calendario de sesiones, comunicándolo bien en la propia reunión, bien con posterioridad a ella al Secretario o Secretaria, quien lo reflejará en acta. De no constituirse la Comisión voluntariamente, se procederá a sorteo y se designará el calendario de sesiones.

**2.3.8.** Desarrollo de los debates:

a) El tiempo de duración de las sesiones será de dos horas como máximo.

b) Regulación de las intervenciones:

- con carácter general, por cada uno de los temas previstos en el orden del día se desarrollarán dos turnos de intervenciones, para lo cual los miembros del Claustro de Pro-

fesorado que deseen intervenir en ellos lo harán constar así al Director al inicio de cada turno.

- el tiempo máximo de intervención de cada ponente será de diez minutos.
- el turno de réplica será de cinco minutos.
- las intervenciones por alusiones no superarán los dos minutos.

#### 2.3.9. Actas:

- a) Las actas de las sesiones del Claustro de Profesorado se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria.
- b) Junto a la convocatoria de cada sesión ordinaria del Claustro de Profesorado normalmente se adjuntará una copia de las actas pendientes de aprobación.
- c) Para la aprobación de las actas de las sesiones del Claustro de Profesorado no será necesaria su lectura durante la sesión, salvo que así lo solicite expresamente algún miembro del Claustro, en relación con la totalidad o una parte de dichas actas.

Complementa a estos dos órganos colegiados de gobierno, el **Equipo Directivo** como órgano ejecutivo de gobierno, que trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que cada uno de sus miembros tiene encomendadas, siguiendo las instrucciones del director o directora del centro.

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; modificada por Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa.

#### Artículo 132. Competencias del director.

Son competencias del director:

- a. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorez-

ca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

h. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

i. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

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

l. Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la presente Ley Orgánica.

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

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

ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

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

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

j. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

Las funciones, competencias, cese y régimen de suplencia en caso de vacante, ausencia o enfermedad de los miembros del equipo directivo quedan recogidas en la mencionada Ley y en el Capítulo V, artículos 70 al 81 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

La selección, nombramiento y cese de la dirección se realizará según lo establecido en Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; modificada por Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa.

Su horario de dedicación queda regulado en el artículo 14 de la Orden de 20 de agosto de 2010 citada en el preámbulo y se procurará su distribución de forma equilibrada entre todo el equipo directivo.

-En el horario de todos sus miembros habrá una hora común de reunión semanal.

-Sin menoscabo de lo establecido en el Capítulo V citado, realizará las siguientes actuaciones:

a) seguimiento de la planificación elaborada para Claustro, Consejos Escolares, Equipo Técnico, departamentos, gestión económica y otros temas imprevistos.

b) convivencia y absentismo del alumnado.

Se reunirá una vez a la semana y cuando sea necesario por necesidades de funcionamiento o coordinación. Además, se establecen las siguientes reuniones de la dirección con los diferentes responsables de áreas de funcionamiento y de representación:

1) Fijar una hora en el horario regular para la reunión del equipo directivo con un guion abierto a las aportaciones del equipo y con una estructura basada en el cronograma de actuaciones que se suelen realizar en esa semana. Es importante abrir la reunión a experiencias y puntos de vista innovadores con propuestas para llevar a órganos como el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

2) Celebrar reuniones la primera semana de cada mes entre la dirección y representantes de ordenanzas, administrativos/as y trabajadores del servicio de limpieza/mantenimiento para que haya una fluidez en la comunicación en cuanto a las necesidades y mejoras del funcionamiento del centro.

3) Tomar parte en las reuniones que estime la AMPA para trabajar en qué aspectos pueden las familias contribuir para la mejora del clima escolar y funcionamiento y atender a las necesidades informativas y de gestión que demanden las familias.

4) Convocar a la Junta de Delegados al menos una vez al trimestre de manera ordinaria y extraordinaria cuando lo solicite la Junta o la Dirección, para abordar aspectos organizativos y de la convivencia escolar.

## **B) ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

Son órganos de participación en las tareas docentes del centro. Existen los siguientes órganos de coordinación docente:

1. Equipos docentes.
2. Áreas de competencias.
3. Departamento de Orientación.
4. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
5. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
6. Tutoría.
7. Departamentos de coordinación didáctica.
8. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
9. Plan de Compensación educativa.

Quedan regulados en todos sus aspectos por el Capítulo VI del Título V del Reglamento Orgánico de los IES (artículo 82) y por el Capítulo III de la Orden de 20 de agosto, por la que se regula su organización y funcionamiento, así como los horarios.

Antes de la finalización del mes de octubre, la jefatura de estudios elaborará el plan de reuniones para el año académico, de acuerdo con los criterios fijados en el Proyecto Educativo. En él figurarán los temas a tratar.

Podrán ser convocados por la Intranet del centro y por correo electrónico, y se publicará en el tablón de anuncios y en la pantalla de la Sala de Profesorado.

**1. EQUIPOS DOCENTES:** constituidos por el profesorado que imparte docencia a un mismo grupo y coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

Sus funciones quedan recogidas en el artículo 83 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

La jefatura de estudios fijará su calendario de reuniones para el curso académico. En él figurarán los temas a tratar.

También se reunirán de forma extraordinaria a propuesta del tutor o tutora o Departamento de Orientación.

Las reuniones serán obligatorias para todos los miembros de los equipos.

Sus acuerdos y decisiones serán vinculantes.

Las reuniones se podrán celebrar en horario de mañana, siempre que no supongan la interrupción del horario lectivo de ningún profesor o profesora.

En caso de coincidencia de convocatorias de equipos docentes, la jefatura de estudios arbitraré las medidas necesarias que faciliten la asistencia de todos.

**2. ÁREAS DE COMPETENCIAS:** constituidas por los departamentos de coordinación didáctica y son: área social-lingüística, área científico-tecnológica, área artística, área de formación profesional.

Su composición, cometido y funciones quedan reguladas en el artículo 84 del Decreto 327/2010, de 13 de julio. .

De acuerdo con el punto 3 del citado artículo, la dirección del centro designará una persona para la coordinación de cada área de entre las jefaturas de departamento que pertenezcan a cada área.

Sin menoscabo de lo establecido en los artículos 72 y 84 del reglamento, la dirección del centro, para la designación de la coordinación, valorará la implicación en la formación, evaluación e innovación educativa.



Respetando lo establecido en el citado artículo 84 y en el artículo 15 de la Orden de 20 de agosto, la reducción horaria de la coordinación se fijará según los criterios establecidos en el Proyecto Educativo.

### **3. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN:**

Su composición y funciones quedan reguladas en los artículos 85 y 86 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

La jefatura de departamento se designará según el procedimiento previsto en el artículo 15 del reglamento y contará con una reducción horaria según lo previsto en el Proyecto Educativo.

Los tutores y tutoras de los cursos de la ESO mantendrán una reunión semanal por ciclo con el Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios. Para tal efecto dispondrán en su horario regular de una hora común en horario de mañana.

Los tutores de los cursos de enseñanzas postobligatorias mantendrán una reunión mensual a convocatoria del Departamento de Orientación, dentro del horario regular no lectivo.

### **4. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA:**

Su composición y funciones quedan regulados por el artículo 87 del reglamento.

Sin menoscabo de lo establecido en los artículos 72 y 95, la dirección del centro para formular propuesta de nombramiento al titular de la Delegación Provincial atenderá al grado de implicación en la formación, evaluación e innovación educativa.

Determinará los indicadores de calidad para el desarrollo del proceso de autoevaluación, contando con los que establezca la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, a partir de los cuales se elaborará la memoria de autoevaluación del centro.

En el mes de abril de cada curso escolar, el departamento FEIE informará al Dirección de aquellas propuestas de mejora que se solicitan en las infraestructuras tanto desde los departamentos didácticos como el resto de la comunidad educativa para su realización en el periodo estival. Además, en junio se planificará las actuaciones que se proponen para el próximo curso escolar marcando la prioridad y el impacto en los servicios del centro para su valoración en consejo escolar.

Será el responsable de las acciones a desarrollar en el Plan de Formación, apartado K del Proyecto Educativo.

Respetando lo establecido en el citado artículo 84 y en el artículo 15 de la Orden de 20 de agosto, la reducción horaria de la jefatura se fijará según los criterios recogidos en el Proyecto Educativo.

## 5. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA:

Su composición y competencias quedan fijadas en los artículos 88 y 89 del reglamento de organización y funcionamiento (Decreto 327/2010, de 13 de julio).

El profesorado que forme parte del ETCP contará en su horario semanal con una hora común para las reuniones semanales que podrá ser en horario de mañana.

Planificación de reuniones. Las fechas aproximadas se concretarán en un cronograma anual a principios de cada curso escolar, junto a las cuestiones a tratar.

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

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

Sus funciones quedan recogidas en el artículo 91 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

En el mes de octubre de cada curso escolar, celebraremos la reunión de acogida a familias para la ESO y Bachillerato con informaciones académicas (materias y condiciones), de convivencias (normas y reglamento del centro), organizativas (horarios y recursos) y administrativas (tramitaciones y plazos y elección de delegados de padres y tutores legales)..

## 7. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS:

Su composición y competencias quedan reguladas por el artículo 92 del reglamento de organización y funcionamiento (Decreto 327/2010, de 13 de julio).

Las competencias de las jefaturas de departamento, así como su nombramiento y cese quedan reguladas por los artículos 94, 95 y 96.

Dispondrán de una reducción horaria según los criterios establecidos en el Proyecto Educativo.

La dirección del centro formulará propuesta de nombramiento al titular de la Delegación Provincial atenderá a lo establecido en los artículos 72 y 95 de reglamento.

El profesorado integrante de un Departamento contará en su horario semanal con una hora común para las reuniones semanales.

En la primera quincena de octubre las jefaturas de departamentos entregarán, en soporte digital, tanto las programaciones didácticas como la planificación del trabajo y actividades para el curso académico.

Antes de la finalización del mes de junio las jefaturas de departamentos entregarán, en soporte digital una Memoria Final, que será el punto de partida para la planificación del curso siguiente.

Planificación de reuniones. Las fechas aproximadas se concretarán en un cronograma anual a principios de cada curso escolar, junto a las cuestiones a tratar.

## **8. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES:**

De acuerdo con el artículo 93 del reglamento de organización y funcionamiento (Decreto 327/2010, de 13 de julio), existirá un departamento de actividades complementarias y extraescolares para promocionar, organizar y coordinar dichas actividades.

Sin menoscabo de lo establecido en los artículos 72 y 95 del reglamento, la dirección del centro para formular propuesta de nombramiento al titular de la Delegación Provincial, tendrá en cuenta la propuesta de la vicedirección sobre la persona que puede desempeñar la jefatura del departamento.

La jefatura del departamento desempeñará sus funciones en colaboración con la vicedirección, con las jefaturas de los departamentos didácticos, con la junta de delegados de alumnado, con las asociaciones de alumnado (si las hubiese) y de padres/madres de alumnado.

Podrá disponer de una reducción horaria en función de los criterios previstos en el proyecto educativo.

Son funciones de la jefatura del DACCE las siguientes:

a) Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en la planificación anual, contando para ello con las propuestas que realicen los departamentos didácticos, la junta de delegados, asociaciones de padres y madres y de alumnado, así como con las ofertadas por otras instituciones, ONGs, otras

asociaciones, etc., que se consideren interesantes y de acuerdo con el proyecto educativo del centro,

b) Organizar la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas.

c) Coordinar con el departamento de Orientación las actividades programadas con las distintas entidades.

d) Mantener constantemente informado al claustro de profesorado y grupos de alumnado de las actividades programadas, para lo cual deberá actualizar el cuadrante informativo relativo a la planificación de las mismas.

e) Organizar la utilización de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de los mismos.

f) 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.

g) Solicitar del profesorado participante en las actividades una valoración (pequeña memoria) del desarrollo de las mismas.

h) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen por el alumnado, así como las fechas previstas para su realización.

La jefatura de departamento elaborará una memoria final.

### **Consideraciones generales.**

1. Coordinará aquellas actividades que se realicen con carácter general (celebración de cualquier evento, fiestas de interés para la comunidad escolar, convocatoria de concursos, entrega de premios, de orlas, etc.).

2. El Plan de Centro reflejará la programación de las actividades que se realicen a lo largo del curso escolar.

3. Las propuestas de programación de las actividades que se eleven para su inclusión en el Plan de Centro a la aprobación del Consejo Escolar comprenderán:

- Denominación específica de la actividad.
- Horario, lugar y fecha, y si ésta se desconoce se indicará el lugar, entidad y Organismo o persona hacia la que se dirigen las actividades.
- Curso/s participantes.
- Coste aproximado de la actividad y financiación.
- Personal que llevará a cabo cada actividad.
- Para todo ello se cumplimentará una autorización.

- Estas actividades se intentarán distribuir, de la mejor forma posible.

Las actividades podrán ser realizadas por:

- Por el personal adscrito al Centro.
- Mediante la suscripción de un contrato administrativo de servicios con una entidad legalmente constituida, la cual ha de asumir, en este caso, la plena responsabilidad contractual del personal que desarrollará la actividad.
- Mediante actuaciones de Voluntariado, a través de entidades colaboradoras o de la Asociación de Padres y Madres de Alumnos y Alumnas, en los términos previstos por la legislación vigente.
- A través del excelentísimo Ayuntamiento de Fuengirola.

## **9. PLAN DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA**

La persona que ostente la jefatura del Dpto. de Orientación asumirá la coordinación del Plan de Compensación Educativa, salvo que, por motivos justificados a la dirección y aceptados por la misma, delegue por un curso escolar la coordinación del Plan de Compensación Educativa

El coordinador/a del Plan de Compensación Educativa asumirá las siguientes funciones:

- Actualización del censo del alumnado con perfil de compensación educativa.
- Coordinar las medidas de carácter compensador tanto con los miembros del departamento de Orientación como con los tutores de cada uno de los niveles y enseñanzas del centro. Para ello, se establecerá en el POAT anual las medidas y las actuaciones dentro del Plan de Compensación que se consideran prioritarias para cada curso escolar.

En las reuniones del departamento y en las reuniones con los tutores deberá siempre tratarse un punto relacionado con Plan de Compensación Educativa para la implementación de medidas y la recogida de información de alumnado del censo y posibles candidatos.

- Transmitir y hacer llegar a las reuniones de órganos colegiados y otros estamentos del centro (ETCP, Claustro, Consejo Escolar, Reuniones de Dpto., equipos educativos, AMPA,...) las necesidades y medidas del Plan para la implicación de la comunidad educativa y la concienciación mediante un informe trimestral del Plan como memoria y seguimiento.
- Mantener contactos con Servicios Sociales y otras instituciones externas al centro para el tratamiento de las situaciones familiares del alumnado del centro y las medidas educativas, orientadoras y materiales que se ponen en marcha desde el Plan.
- Coordinar la visita de alumnado del turno de tarde para que las experiencias ejemplarizantes de adultos puedan inspirar el alumnado menor de edad.

- Velar por el cumplimiento de lo acordado en el Plan y realizar su evaluación a final de curso en la Memoria Final con la intención de mejorar su contenido y procedimiento.

La solicitud en el cupo del profesorado de la especialidad del profesorado de Apoyo al Área de Compensatoria debe adaptarse a las necesidades que se constaten el resultado de los rendimientos escolares. Históricamente se han solicitado tanto profesorado de apoyo al Área Sociolingüística y a la Científico-Matemática. En los últimos cursos, se ha solicitado profesorado de Apoyo al área Científico-Matemática al constatar en el Informe de Indicadores Homologados, informes de Jefatura de Estudios, Memorias de tutorías y departamentos una necesidad más que reseñable en esta área.

Se establecen para el profesorado de Apoyo al Área de Compensatoria las siguientes funciones:

- Inclusión en el departamento de Orientación para la planificación de actuaciones compensatorias, seguimiento del alumnado del censo y propuestas de nuevos, coordinación con los miembros del departamento en la atención a la diversidad y cualesquiera que establezca el departamento y su jefatura. La persona que ostente la jefatura del Dpto. de Orientación asumirá la coordinación del Plan de Compensación Educativa, salvo que, por motivos justificados a la dirección y aceptados por la misma, delegue por un curso escolar la coordinación del Plan de Compensación Educativa.
- Impartición de materias concretas de su área seleccionadas por la dirección en varios niveles de la ESO para la mejora de los rendimientos escolares y la atención al alumnado en la búsqueda de la promoción y la titulación.

En este sentido, asumirá las Matemáticas Aplicadas o la Lengua Castellana de 4º ESO, Ciencias aplicadas I o Comunicación y sociedad I en FPB, grupos de desdoble de las materias instrumentales y ámbitos de su área en PMAR.

- Seguimiento de materias pendientes del alumnado del censo de Compensación educativa a través de la hora de 2º y 3º de libre disposición o la disponibilidad horaria de curso escolar que corresponda.
- Elaboración de, al menos, una actividad complementaria y/o extraescolar al trimestre enfocada a la sensibilización del alumnado en temas de conflictividad social, clima de centro y convivencia, orientación vocacional y hábitos de vida saludable. Para ello contará con la dotación del centro en el Plan de compensación educativa con la disponibilidad posible.
- Garantizar que las medidas concretas compensatorias de atención al alumnado y familias y entrega de recursos materiales lleguen a los beneficiarios del centro. Deberá registrar esas medidas en un informe trimestral que se adjuntará en la memoria del Plan.



## A.2. LA PARTICIPACIÓN

La participación de los distintos sectores de la Comunidad escolar encuentra su cauce en la composición del Consejo Escolar, regulada por la composición, elección y funciones en el **Decreto 327/2010, de 3 de Julio**, en sus artículos 48 a 64.

De acuerdo con esta normativa, el Centro articula la participación de los distintos sectores y concreta el proceso por el que se establece la representatividad de los mismos.

Estos sectores son los siguientes: Profesorado, Alumnado, Padres y Tutores legales de los Alumnos y Alumnas y Personal de Administración y Servicios.

### 1. DEL PROFESORADO

La participación del Profesorado en el Centro se articula en torno al Claustro y al Consejo Escolar, de acuerdo con lo reglamentado en la legislación antes mencionada.

Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar serán elegidos mediante votación conforme a la normativa vigente.

### 2. DEL ALUMNADO

La participación del alumnado se canaliza a través de los delegados de grupo, de la junta de delegados y de los representantes de los alumnos en el consejo escolar. Éstos deberán informar a la junta de delegados y subdelegados de las actuaciones del consejo escolar. El delegado de delegados será elegido preferentemente de entre los representantes del alumnado en el consejo escolar.

#### 2.1. DELEGADOS O DELEGADAS DE GRUPO

El delegado o delegada de grupo es una pieza clave en el funcionamiento democrático del Centro, por las funciones que desempeña, que lo convierte en el representante de las inquietudes del alumnado, sin perjuicio de la representatividad ejercida por los miembros electos del Consejo Escolar.

##### 2.1.1. Elección del delegado o delegada de grupo:

- a) Cada grupo-clase de alumnos y alumnas elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de grupo que formará parte de la Junta de Delegados. Se elegirá también un subdelegado o subdelegada, que sustituirá al delegado/a en caso de ausencia o enfermedad de éste y lo apoyará en sus funciones.
- b) Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el Vicedirector, en colaboración con Jefatura de Estudios, los Tutores de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
- c) Podrán ser electores y elegibles todos los alumnos y alumnas del grupo.

- d) Las elecciones de todos los grupos se celebrarán el mismo día y a la misma hora en el aula ocupada habitualmente por cada grupo, siendo necesario un quórum de dos tercios del alumnado del grupo.
- e) La Mesa Electoral estará compuesta por:
  - El Profesor-Tutor del grupo, que será Presidente de la misma.
  - Dos alumnos designados por sorteo de entre los del grupo, el más joven de los cuales actuará como secretario y levantará acta de la sesión de la que se entregará una copia en Jefatura de Estudios.
- f) La votación será nominal y secreta. En cada papeleta figurará solamente el nombre de un alumno o alumna, anulándose las papeletas que no cumplan este requisito.
- g) El alumno o alumna que alcance un número de votos superior al 50% de los votos emitidos será designado Delegado o Delegada, y el que siga en número de votos será designado Subdelegado o Subdelegada. Si en la primera votación ningún alumno alcanza dicho porcentaje se efectuará una segunda votación entre los cuatro Alumnos con mayor número de votos. Tras ésta se procederá al nombramiento de Delegado y Subdelegado respectivamente, de acuerdo con el número de votos obtenidos por cada uno.
- h) En caso de empate, será nombrado el que hubiera obtenido un mayor porcentaje de votos en la primera elección. De persistir el empate será nombrado el Alumno de mayor edad.
- i) Los delegados y subdelegado podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al Tutor, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que lo eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.
- j) El cese puede producirse también:
  - a) Por traslado o baja del interesado.
  - b) Por apertura de un expediente a cargo de la dirección del Centro, previa audiencia del interesado (en ningún caso por cuestiones derivadas del desempeño de su cargo).
  - c) A petición propia, aceptada por el Vicedirector.
- k) En los tres casos el subdelegado o el alumno que hubiera obtenido el mayor número de votos en las elecciones ocuparán automáticamente la representación o representaciones vacantes. En caso de no darse estas circunstancias se convocarán nuevas elecciones.
- l) Las reclamaciones que puedan producirse contra el desarrollo de las sesiones, para la designación de los representantes de los Alumnos, serán elevadas al Vicedirector, que resolverá a la vista de las alegaciones presentadas.

### **2.1.2. Funciones de los delegados de grupo:**

Los delegados y delegadas de grupo tendrán las siguientes funciones:

- a. Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- b. Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c. Fomentar la convivencia entre los Alumnos de su grupo.
- d. Colaborar con el Tutor y con el Equipo educativo en los temas que afectan al funcionamiento del grupo.
- e. Colaborar con el Profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f. Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- g. Asistir, junto con el Subdelegado, a una parte de las dos primeras sesiones de evaluación del curso, siempre que el tutor/a lo considere oportuno.
- h. Intervenir en coordinación con el Tutor del grupo en la planificación de las fechas de la celebración de las diferentes pruebas y exámenes.
- i. Custodiar la carpeta de partes de control de asistencia a clase del grupo.

## 2.2 . LA JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS

### 2.2.1 Composición y régimen de funcionamiento

- a) Estará integrada por los delegados y delegadas de cada grupo y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
- b) Perderán su condición de miembros cuando dejen de representar a su curso o cuando dejen de pertenecer al Consejo Escolar.
- c) Los miembros de la Junta de Delegados y Delegadas, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del Instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.
- d) El Jefe de Estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.
- e) Las reuniones extraordinarias se celebrarán siempre que las circunstancias lo precisen. En estas, los miembros de la Junta pueden ser convocados directamente, sin necesidad de citación personal.
- f) La dirección del Centro deberá ser informada de la convocatoria de las reuniones, tanto ordinarias como extraordinarias.
- g) La falta de asistencia a la clase de los miembros de la Junta en horas de reunión, estará siempre justificada por el Tutor correspondiente.

### 2.2.2. Funciones de la Junta de delegados y delegadas.

- a) Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del Plan de Centro y de la Memoria Final de Curso.
- b) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes de los Alumnos en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las federaciones, confederaciones y organizaciones estudiantiles constituidas legalmente.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.
- f) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

### 2.3. REPRESENTACIÓN EN EL CONSEJO ESCOLAR

La participación del alumnado en este órgano queda regulada en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, que regula los procesos electorales y la constitución de los Consejos Escolares.

La participación de los padres y madres del alumnado en el Consejo Escolar se regirá por lo dispuesto en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, y en el Decreto 27/88, de 10 de Febrero, la constitución de las Asociaciones de Padres de Alumnos y Alumnas, cuyas funciones son las mismas que las anteriormente reseñadas para las Asociaciones de Alumnos y Alumnas.

#### 2.3.1. DE LOS PADRES Y TUTORES LEGALES

##### DELEGADAS Y DELEGADOS DE MADRES Y PADRES

Desde el IES Fuengirola Nº 1 queremos fomentar la figura del Delegado/a de Padres/Madres en cada uno de los cursos para que actúe de portavoz de las inquietudes de las familias sobre aspectos de organización y funcionamiento del Centro y como cauce de comunicación e información entre los diferentes familiares y el tutor o tutora.

En este sentido, se hace fundamental que en la primera reunión celebrada a en octubre se realice elección entre aquellos padres o madres que se ofrezcan voluntarios/as, pudiendo ser todos elegibles todos los presentes si no los hubiera. Además, después de la reunión con los tutores y la elección de los delegados/as, la dirección del centro los convocará la realizar la sesión inicial y explicar sus funciones a lo largo del curso.

Entre las **funciones** que puede desempeñar el delegado/a de padres/madres se encuentran las siguientes:

FAVORECER:	EVITAR:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La comunicación.</li> <li>• La conciliación.</li> <li>• Ir con ideas, no con prejuicios.</li> <li>• La afectividad.</li> <li>• La justicia y la eficacia (asertividad).</li> <li>• La actitud positiva.</li> <li>• La actitud próxima y dialogante.</li> <li>• La ética y la coherencia.</li> <li>• La disponibilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La fiscalización de la labor del profesorado.</li> <li>• La sustitución de la función del tutor o tutora.</li> <li>• Ser portavoz de las quejas</li> <li>• La defensa de los intereses de sus propios hijos e hijas.</li> <li>• Una actitud rígida.</li> <li>• Una actitud punitiva.</li> <li>• La obsesión por los rendimientos académicos.</li> </ul>

- Comunicará al tutor/a las opiniones generalizadas sobre algún aspecto en el funcionamiento del grupo.
- Mantendrá el contacto con todos los padres y madres (para ello es fundamental que en esa primera reunión se faciliten los números de teléfono y los correos electrónicos) y les transmitirá aquellos aspectos generales que se decidan en la marcha del grupo.
- Intercederá y colaborará en una posible mediación que se produjera entre alguno de los discentes del grupo.
- Propondrá actividades formativas dentro de la acción tutorial que supongan una educación en valores.
- Cualesquiera que se acuerden entre la persona que asuma el puesto y el tutor/a.

Todas las tareas se centrará por el mismo instrumento de comunicación: Ipasen. El delegado/a podrá comunicarse con las familias solo y exclusivamente por esta aplicación oficial de la Junta de Andalucía. Se suprimen los grupos por redes sociales como WhatsApp que no son canales oficiales de los centros educativos, no se respeta la privacidad y protección de datos y no existe una regulación en su uso responsable ni la inclusión de miembros y los horarios de atención para el descanso de las familias que así lo necesitan.

El procedimiento es el contacto con los delegados/as con el tutor a través de Ipasen para tratar temas grupales y que incidan al grupo para su mediación y puesta en marcha de medidas globales. Los problemas individuales de alumnado concreto debe tratarlo la familia directamente con el tutor/a y el centro con plena disponibilidad horaria y contacto telefónico.



## 2. Características de un delegado o delegada de padres y madres del alumnado

Un delegado o delegada de padres y madres ha de tener una serie de habilidades personales y sociales que permitan desempeñar sus tareas de una manera proactiva. De este modo, la figura del **delegado o delegada debe poseer, entre otras, las siguientes características:**

**Comunicativa:** con una aptitud natural a comunicar. Ha de ser una persona fácil y accesible al trato de los demás.

**Conciliadora:** con tendencia a generar puntos de encuentro ante sentimientos o puntos de vista distintos o enfrentados.

**Ir con ideas, no con prejuicios:** Pensar el futuro y no en el pasado, y por tanto aportar soluciones ante situaciones enquistadas o que se vayan presentando.

**Cualidades afectivas:** Trabajar dos o más personas de manera coordinada o dirigirte a otras personas requiere de una serie de habilidades personales y sociales que favorezcan relaciones constructivas y equilibradas, así como un clima positivo que favorezca las buenas relaciones entre las personas implicadas. En este sentido el delegado o delegada de padres y madres debe ser una persona cercana, en la que los demás puedan confiar.

**Nivel de exigencia justo (asertiva):** Entre las habilidades personales ha de destacar la doble característica de ser una persona eficaz y justa. Por tanto se trata de un perfil que requiere de habilidades para analizar el contexto y las situaciones que provocan las dificultades, para

### 2.3.2 DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

La participación del personal de Administración y Servicios en la vida del Centro se realizará a través del Consejo Escolar, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 486/1996, de 5 de Noviembre, y en la Orden de 11 de Noviembre de 1996, que regula la elección de los representantes en el Consejo Escolar.

La dirección podrá determinar instrumentos objetivos fijos que establezcan parámetros para determinar la productividad del personal administrativo. La dirección anotará acciones administrativas en un cuaderno de objetivos semanales a modo de diario registrando información para la toma de decisiones sobre productividad y centrando semanalmente las prioridades del trabajo. Además, se pueden establecer objetivos y plazos de cumplimiento de manera más planificada.



**B) B.1. 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.**

**B.2. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

**B.1. PROCEDIMIENTOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO Y FAMILIAS.**

Los procedimientos de participación del alumnado y de las familias están recogidos en los correspondientes apartados del proyecto educativo. No obstante, recogemos aquí los procedimientos por los que las familias recibirán información. Son los siguientes:

Estructuración del tránsito de la etapa de Primaria a Secundaria: en el mes de junio, nos reuniremos con las familias de los colegios adscritos y las familias de otros centros de Primaria que han sido admitidos en el proceso de admisión.

En la primera sesión del Consejo Escolar del curso, en el mes de septiembre, se entregará a los miembros y especialmente a las familias un calendario general con las fechas y la distribución de trimestres e informaciones significativas para las familias. Además, se hará entrega el calendario de actividades del Dpto. DACCE del curso pasado al representante del AMPA para que puedan planificar sus participaciones y se las concreten a la dirección antes del mes de noviembre.

En el mes de noviembre, los coordinadores de Planes, Programas y Proyectos educativos informarán a la dirección de al menos, una actividad y su fecha en que las familias y/o representantes del AMPA puedan participar y/o asistir para la difusión de lo desarrollado en el centro y como proyección externa de buenas prácticas. El objetivo es hacer más partícipes a las familias y los tutores legales de las actividades de nuestros planes y programas: AulaDcine, Vivir y sentir el patrimonio, Escuela TIC 2.0, Plan de Salud Laboral y P.R.L., Escuelas Deportivas, Forma joven en el ámbito educativo, Planes de compensación educativa, Red Andaluza Escuela: "Espacio de Paz", Plan de igualdad de género en educación, Innicia (nuevos emprendedores). Al principio de curso, la dirección se reunirá con el la AMPA para marcar un calendario orientativo y los canales de comunicación de las fechas confirmadas. La AMPA trabajará en opciones para aportar con su participación y recursos y, por otro lado, dar difusión entre el resto de padres y madres de lo que se está trabajando en el centro educativo.

El alumnado y las familias recibirán información sobre los criterios de evaluación de las distintas áreas, materias o módulos, así como sobre los criterios de promoción y de titulación a principio de curso a través de los tutores y tutoras, y de cada profesor. Serán colgados en la Web del centro.

Dentro del funcionamiento interno del centro, se establecerá el uso de la INTRANET del centro como canal interno de comunicaciones con una vocación informativa hacia las familias. Se asociar los mensajes de la INTRANET del centro con los correos personales del profesorado para que les llegue un mensaje avisándoles de un evento en la INTRANET. De esta manera, los tutores/as podrán recoger a tiempo la información de cada alumno antes de las reuniones con las familias. El tutor/a imprimirá el documento

resultante de la Intranet que podrá entregarlo a los padres/ y tutores legales para la reunión posterior con sus hijos. Igualmente, se mantendrá automáticamente una agenda de reuniones y acciones tutoriales completadas.

El alumnado y las familias serán oídos en un momento previo a la toma de decisiones en los siguientes casos:

- En educación secundaria obligatoria, respecto a la toma de decisión de la promoción o titulación, por los tutores y tutoras.
- En primer y segundo curso de educación secundaria obligatoria, respecto a la decisión de exención de seguir un programa de refuerzo de materias instrumentales básicas o de refuerzo de lengua, por recomendación del equipo educativo, o bien, porque en los informes de tránsito o en el consejo orientador así quede reflejado, con el objeto de cursar la materia optativa correspondiente al curso en el que esté matriculado.
- En educación secundaria obligatoria, respecto a la decisión de que el alumno o alumna se incorpore al Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento (PMAR)
- En educación secundaria obligatoria, respecto a la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más, previo informe de evaluación por el Departamento de Orientación.

En las enseñanzas postobligatorias, el alumnado y sus familias serán informados por la Jefatura de Estudios en el caso de que deseen formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción o titulación.

Las familias serán informadas sobre la posibilidad de suscribir compromisos de convivencia con el centro docente y el procedimiento a seguir por el Departamento de Orientación en coordinación con Jefatura de Estudios y el tutor y tutora.

- El alumnado y las familias conocerán:
  - La existencia de un trámite de audiencia al alumno o alumna previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.
  - La existencia de un trámite de audiencia a la familia previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias cuando supongan la suspensión del derecho de asistencia al centro o sean cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 37.1 del Decreto 327/2010. (No se recoge aquí la medida disciplinaria de cambio de centro docente, que tiene un procedimiento específico).
  - La posibilidad de que el alumno o la alumna, así como su padre, madre o representantes legales, puedan presentar reclamación a la corrección o

medida disciplinaria impuesta, ante quien la impuso, en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de comunicación de la misma.

- Las familias tendrán conocimiento de los hechos relacionados con las conductas contrarias a las normas de convivencia que pudiesen afectar a su hijo o hija, de forma inmediata, por vía telefónica o por el sistema de gestión iPA-SEN.
- **Medidas que repercutan en una mayor eficiencia en los procesos administrativos y atención al público:** instalación de una pantalla en secretaría con información importante para la gente que nos visita, sistema de turnos digital con números en la pantalla de la sala, apartado de impresos en la web del centro donde los usuarios puedan descargárselos en casa, información actualizada en nuestra web de plazos y trámites, documentos informativos y links para realizar trámites administrativos relacionados con las enseñanzas que cursan o con los recursos a los que aspiran como becas y ayudas, evitar las sufridas colas para las entregas de sobres de matrícula de julio con la recogida de información previa la última semana de junio, racionalizar el horario de las administrativas para que puedan dar un servicio simultáneo durante los picos de trabajo. Se ofrecerá a los miembros de nuestra comunidad educativa mecanismos para valorar su experiencia en la atención al público mediante una aplicación digital con preguntas simples. Este sistema nos dará resultados estadísticos que la dirección analizará periódicamente y se llevarán los datos más significativos a las reuniones con el PAS, Equipo Directivo y ETCP para buscar propuestas de mejora.

#### Información al alumnado y a sus padres, madres o quienes ejerzan su tutela legal.

Los alumnos y alumnas podrán solicitar al profesorado responsable de las distintas materias aclaraciones acerca de la información que reciban sobre su proceso de aprendizaje y las evaluaciones que se realicen, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

Dichas aclaraciones deberán proporcionar, entre otros aspectos, la explicación razonada de las calificaciones y orientar sobre posibilidades de mejora de los resultados obtenidos. Asimismo, los centros docentes establecerán en su alumnado podrán solicitar estas aclaraciones a través del profesor tutor o profesora tutora y obtener información sobre los procedimientos de revisión de las calificaciones y de las decisiones sobre promoción.

Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, sobre la evolución escolar de sus hijos o hijas. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en relación con cada una

de las materias. A tales efectos, los tutores y tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.

En el caso de que los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, desearán copias de las pruebas realizadas por sus hijos/as se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Se instará a las familias a que el alumnado pueda recibir aclaraciones concisas y detalladas con la copia íntegra de su examen en su libreta con las indicaciones del profesorado y las explicaciones. De esta manera, se satisfecería el derecho de copia de pruebas dando información relevante e incentivando la implicación del alumnado en el proceso de corrección de la prueba y mejora de los futuros resultados.
2. Si la familia no considerara esta opción más completa y de más contenido pedagógico, se procederá a la solicitud de copia simple de la prueba. los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado deberán presentar una solicitud de copias de examen mediante un modelo expone-solicita en la secretaría del centro.
3. En la solicitud, aparte de los datos personales de la familia, deberá especificar materia, denominación de la prueba, tipo de prueba, fecha y convocatoria/evaluación de la misma. En ningún momento se podrán consignar la solicitud de materias en general, por trimestres completos o de todo el curso. Se deben especificar los datos anteriormente mencionados para obtener las copias de cada prueba.
4. La solicitud irá dirigida a la Dirección del centro y pasará a Jefatura de Estudios para que finalmente sea comunicado el profesor/a en cuestión con la copia de la solicitud.
5. Contando desde la fecha de comunicación al profesorado, el profesorado tendrá cinco días hábiles para entregar copias de las pruebas en jefatura de estudios.
6. Posteriormente, jefatura de estudios contará con dos días hábiles para la comunicación a las familias de posibilidad de recogida en secretaría de la copias.
7. Al día siguiente de la comunicación de jefatura a las familias, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán pasarse por la secretaría del centro en horario de atención al público presentando su DNI y firmando el recibí de entrega de las copias.
8. El Consejo Escolar del centro se reserva la competencia de aplicar el coste de las copias sobre el solicitante como requisito imprescindible para su recogida ya que existe una medida alternativa que no implicaría ningún coste administrativo ni de papel con la copia del examen por parte del alumnado y las aclaraciones personalizadas del profesorado.

En lo que se refiere al proceso de escolarización del alumnado, la Dirección dará publicidad en el tablón de anuncios del centro de las vacantes existentes, el calendario

de admisión publicado por la Consejería de Educación, las fechas para reclamaciones, etc. Con el objeto de que todas las familias puedan hacer valer sus derechos en tiempo y forma, al tener la información suficiente para poder actuar en defensa de los mismos.

En aras de garantizar la transparencia y la información de las decisiones tomadas respecto al funcionamiento de los órganos colegiados y los órganos de coordinación docente, procederá:

- Dejar constancia de las decisiones de los órganos que correspondan, mediante su reflejo en acta firmada por el presidente y el secretario (Claustro, Consejo Escolar y Equipo Técnico), y por el Jefe de Departamento (reuniones de Departamento), con reflejo de los asistentes, de la fecha, el orden del día señalado y la firma del presidente y el secretario de cada órgano. Dichas actas serán remitidas a todos sus miembros por correo electrónico junto con la convocatoria de la siguiente reunión para su conocimiento y posterior aprobación. Todos los **libros de actas** del centro serán **custodiados por el Secretario**, debiendo entregar los Jefes de Departamento dichos libros al final de cada curso escolar.
- El equipo directivo, en el ejercicio colectivo e individual de sus competencias, informará a la comunidad educativa de sus decisiones con la publicación en tablones de anuncios y por la Intranet.

Finalmente, el alumnado será informado sobre los cambios producidos en las normas de funcionamiento del centro a través de sus tutores y tutoras, con la publicación en los tablones de anuncios de cada aula, en la web del centro; y a través de la junta de delegados y delegadas de grupos.

El Plan de Centro será publicado asimismo en la página Web del centro: [www.iesfuengirola1.net](http://www.iesfuengirola1.net)

## **B.2- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO (ver Plan de Convivencia)**

Las normas de funcionamiento del centro, en lo que hace referencia a la convivencia en el centro y la convivencia en el aula, quedan recogidas en el Plan de Convivencia del centro.

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

### **C.1.1. NORMAS DE USO Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA/CREA**

La Biblioteca del Centro tiene como finalidad la de **prestar su servicio** a todos los miembros de este Centro y de la Comunidad Educativa sea cual sea su edad, condición y situación cultural o económica. Son estas normas de uso y funcionamiento para facilitar la convivencia y el buen entendimiento en este servicio.



### DE LA SALA DE LECTURA

Dentro de la Sala de Lectura se tendrán en cuenta las siguientes **NORMAS**:

1º. La Biblioteca es un lugar de lectura y estudio. El silencio y el buen comportamiento es necesario para todos los que están en ella.

2º. El juego es saludable y existen otros lugares específicos para hacerlo. El saciar el apetito y la sed puede y debe hacerse en otros lugares distintos a la Biblioteca.

3º. Todo usuario de la Biblioteca del Centro tiene la obligación de identificarse ante el profesor correspondiente bien con el carné de la Biblioteca o el del Centro, bien con otro documento de identificación.

4º. Se prohibirá temporal o definitivamente, según la causa, la entrada a la sala a quienes deliberadamente causen deterioros en obras, mobiliario o equipo, por sustracción de los libros u otro material y también a aquellos que perturben la tranquilidad del resto de los lectores y usuarios.

### DEL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LIBROS

1º. Serán objeto de **consulta** todos los libros y material existentes en la Biblioteca.

2º. Serán objeto de **préstamo** todos los libros existentes en la Biblioteca exceptuando:

- las grandes obras de consulta tales como enciclopedias, diccionarios, etc.
- aquellos que se estime oportuno por causa justificada.

3º. Todos los lectores podrán retirar de una vez o retener prestados hasta **dos volúmenes**, sin discriminación alguna en lo referente a la materia o tipo de libro.

4º. La **duración del préstamo** será:

- para los alumnos de **Bachillerato**: de dos semanas prorrogable a otra, siempre que el lector lo solicite y no haya nadie en lista de espera.
- para los alumnos de **ESO**: de una semana, prorrogable a una semana más siempre que el lector lo solicite y no haya nadie en lista de espera.

El incumplimiento de esta norma conllevará la sanción de supresión del derecho al préstamo durante un trimestre.

5º. El deterioro, mutilación o pérdida de los libros obliga a los beneficiarios del préstamo a la reparación, reposición o pago de los mismos.

### DE LAS SANCIONES



1º. Por el incumplimiento de las normas anteriores se podrán imponer sanciones que irán desde la amonestación hasta la prohibición del uso de la Biblioteca por el tiempo que se estime conveniente, sin menoscabo de propuesta de falta disciplinaria ante el Consejo Escolar del Centro.

### C.1.2. NORMAS DE USO Y FUNCIONAMIENTO DE LA BE/CREA. GUARDIAS DE RECREO

Con objeto de regular el servicio que ofrece la Biblioteca a toda la Comunidad Educativa del Centro y poder facilitar así la convivencia y el buen uso de las instalaciones, se relacionan a continuación las siguientes **NORMAS**:

#### PARA EL PROFESORADO:

1º. **Recoger** en la Conserjería del pabellón principal el listado de alumnos que hayan solicitado hacer uso de la Biblioteca durante el recreo.

2º. **Abrir y cerrar** la sala entre las 11:30 horas y las 12:00 horas.

3º. **Permitir** al acceso a un total de **36 usuarios (28 alumnos** para el Estudio/Consulta/Lectura y **8 alumnos** para los puestos de los 8 ordenadores de la Zona Telemática).

4º. **Prestar** cuanto material sea requerido por los usuarios para su consulta.

5º. **Gestionar** el servicio de préstamo al exterior y devolución de los fondos.

6º. **Cuidar** del ambiente de la sala (silencio y buen comportamiento, no gritar, no comer, no beber, no ensuciar, etc.)

7º. **Anotar** en el Cuaderno de Incidencias cualquier eventualidad importante (deterioro en obras, mobiliario, equipos informáticos, etc.)

#### PARA LOS USUARIOS:

1º. **Apuntarse** en la Conserjería del pabellón principal en la **Hoja de Registro** para los usuarios, a las **8:30 horas** (antes de que suene el timbre).

2º. **Respetar** todas las Normas establecidas por el **Reglamento de Funcionamiento Interno de la Biblioteca**.

### C.1.3. ACCESO A INTERNET Y ZONA TELEMÁTICA EN LA BE/CREA

Nuestra Biblioteca cuenta con un nuevo servicio: **Internet y zona Telemática**, con el objeto de ofrecer todas las posibilidades informativas y formativas que puedan derivarse de esta prestación.

Para conseguir una mayor optimización de las funciones educativas que ofrece Internet y poder aprender a emplearlas, nuestra Biblioteca presenta la siguiente organización del servicio:

- 1º. El servicio es gratuito. El usuario debe abonar los costes derivados de un mal uso de los aparatos asumiendo su responsabilidad.
- 2º. Todos los ordenadores de la sala disponen de programas de filtrado que impiden el acceso a determinadas páginas.
- 3º. Para acceder a este servicio y conocer los periodos o tiempos de uso, así como lo que se puede o no se puede hacer, debes cumplir las **Normas de uso de Internet**.

#### C.1.4. NORMAS DE USO DE INTERNET

La Biblioteca pone a disposición del alumnado ordenadores para:

- Consultar enciclopedias, diccionarios, programas educativos, hacer trabajos, etc.
- Acceder a Internet: usándolo exclusivamente para actividades formativas e informativas indicadas por el profesorado.
- Horario: para el uso del servicio será necesario reservar el periodo de tiempo durante el cual se necesita usar el ordenador. Las peticiones se registrarán en una **Hoja de Reserva y Uso**, apuntando el nombre o el del grupo, el número de carné de biblioteca, el tiempo solicitado y la firma (pedir Libro de Reserva al Profesor Responsable).
- Las sesiones serán de **30 minutos** durante el recreo o del tiempo estimado por el profesor/a acompañante o responsable.
- Actividades permitidas:
  - Consulta y descarga de páginas Webs (las permitidas).
  - Acceso a cuentas de correo electrónico basadas en sitios Webs.
  - Descarga de archivos mediante acceso a servidores FTP.
  - Uso de programas educativos.
  - Utilización de dispositivos de almacenamiento externo que será suministrado por la persona que hace uso del servicio (lápiz de memoria USB, CDs, DVDs....).
- Actividades NO permitidas:
  - Uso de programas de Chat.
  - Acceso a páginas o utilización de archivos o programas de contenido violento, pornográfico, racista, etc., o susceptibles de constituir delito.

- Uso de programas de correo electrónico basado en tecnología POP, o sea, aquellos que necesiten un programa específico para gestionar el correo.
  - Uso de ningún tipo de juego que no sean los estrictamente instalados y autorizados.
  - Instalación de cualquier tipo de programa o accesorio.
  - Modificación de cualquier tipo de configuración en los ordenadores y terminales, así como instalación de cualquier tipo de software sin la autorización de los responsables.
- 
- La navegación por Internet podrá estar sujeta a filtrado de contenidos para impedir el acceso a páginas que se consideren nocivas, violentas, etc. Igualmente, el Responsable de Biblioteca o en su caso el profesorado de guardia en Biblioteca tienen toda la autoridad necesaria para velar por el cumplimiento de estas normas y la conservación del material (hardware y software) disponible en las mismas.
  - El uso de este servicio supone la aceptación de las presentes normas, y su incumplimiento puede traer consigo la denegación del acceso en posteriores ocasiones.
  - Ante cualquier problema o pregunta no dudar en consultar al profesor/a responsable.
  - En caso de avería o si se detecta alguna anomalía, se comunicará inmediatamente al responsable del servicio o al profesor/a de guardia (estos darán parte al coordinador TIC).

#### C.1.5. RESPONSABLE DE BIBLIOTECA

La Dirección del centro designará como responsable de la biblioteca escolar a un docente funcionario, preferentemente con destino definitivo, **que acredite experiencia y formación en organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares**. Si ninguno de estos acredita la formación y experiencia requerida para la asunción de esta responsabilidad el docente funcionario designado deberá realizar la formación pertinente.

La jefatura de estudios incluirá en el horario semanal de la persona responsable de la biblioteca escolar un **mínimo de tres horas semanales** dedicadas a actividades relacionadas con la organización y funcionamiento de la misma.

En los institutos de educación secundaria el artículo 13.3. h) de la Orden de 20 de agosto de 2010 se especifica que la dedicación a la "organización y funcionamiento de la biblioteca" se imputará a la parte no lectiva del horario de obligada permanencia. El **nombramiento** de la persona responsable de la biblioteca escolar se realizará, al menos, para **dos cursos académicos** con la finalidad de consolidar la continuidad del plan de trabajo de la biblioteca escolar.

Las **funciones** de la persona responsable de la biblioteca escolar son:

- a) 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.
- b) Realizar el tratamiento técnico de la colección.
- c) 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.
- d) Difundir la colección, los recursos y contenidos seleccionados, creando y utilizando los productos y herramientas necesarios para darlos a conocer a la comunidad educativa.
- e) Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de préstamo y organización de la utilización de los espacios y los tiempos.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Informar al claustro y al equipo técnico de coordinación pedagógica de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- i) Promover y coordinar la colaboración con las familias, bibliotecas públicas, instituciones y entidades.
- j) Elaborar, junto al equipo de apoyo, la memoria anual de la biblioteca y coordinar las autoevaluaciones periódicas que se acometan.

Se renovará la biblioteca con nuevos títulos relacionados con las nuevas materias del currículo y recursos digitales para que el alumnado puede encontrar todo lo que necesita para sus trabajos y proyectos del centro. El/la responsable de la Biblioteca se pondrá en contacto con los departamentos para adquirir los títulos que realmente necesitará en alumnado asesorando a los departamentos cuando sea oportuno.

#### C.1.6. EQUIPO DE APOYO

Estará constituido por profesorado de las diferentes áreas, ciclos y departamentos y no superará el **veinte cinco por ciento** del profesorado con destino en el centro. La jefatura de estudios asignará a cada miembro del equipo de apoyo la dedicación horaria oportuna dentro del horario de obligada permanencia.

El equipo de apoyo ejercerá funciones relacionadas con las tareas organizativas y dinamizadoras de la Biblioteca del Centro y, apoyará y colaborará con el responsable en cuantas actividades se programen para cada curso escolar. Además, deberá atender a los usuarios en todos los servicios que se ofrecen desde la biblioteca.

### C.1.7. HORARIO DE APERTURA

La Biblioteca permanece abierta a la Comunidad Educativa en horario de mañana y tarde. En el turno diurno, la Biblioteca presta servicio entre la 2ª y 5ª hora de la mañana, incluidos los recreos. En el turno de adultos, los servicios prestados se realizan entre la 2ª y 4ª hora, incluidos los recreos. El profesorado asignado atiende a los usuarios en las funciones dispuestas para la gestión y dinamización de la Biblioteca.

### C.1.8. NORMAS DE USO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS DE AULA

Las aulas asignadas a los grupos de Secundaria de nuestro centro disponen de armario habilitado como **Biblioteca de Aula**. Este recurso permite el acceso directo a las fuentes de información ya que cada armario dispone de: diccionarios de lengua española, diccionarios bilingües, libros de lectura, libros de conocimiento, atlas históricos y geográficos y otros textos de divulgación científica.

Con objeto de garantizar el buen funcionamiento de este recurso la Biblioteca del centro aplica las siguientes normas:

1. Los libros de la Biblioteca de Aula, son para uso exclusivo dentro de ella; en ningún caso podrán ser sacados de la misma, ni prestados para casa.
2. Cuando no estén siendo utilizados, los libros permanecerán en el armario, donde siempre estarán bajo llave.
3. La llave del armario, se encuentra en el mismo llavero que la del aula. La responsabilidad del cuidado de esta llave es del delegado/a del curso y caso de faltar éste, del subdelegado/a. Esta llave es exclusiva para el armario del aula correspondiente, por lo que con ella no pueden abrirse los armarios de las otras aulas.
4. Cuando algún alumno/a necesite cualquiera de los libros del armario se lo pedirá al profesor/a que esté impartiendo clase.
5. Ya sea porque el alumno/a haya pedido el libro o porque el profesor/a haya considerado necesaria su utilización y haya repartido uno o varios ejemplares, al finalizar la clase todos ellos deben ser devueltos al profesor/a, quedando debidamente ordenados en el armario, al cual se echará nuevamente la llave.
6. Cada libro tiene escrito a lápiz en la primera o segunda página su número de registro interno, para evitar su pérdida. El Tutor/a de cada curso, tiene un listado de todos los libros que están en el armario, así como del número de registro interno de cada uno de ellos.
7. Cuando el Tutor/a lo considere conveniente, como mínimo al finalizar cada trimestre y desde luego antes de acabar el curso, comprobará el que no se haya extraviado ninguno de los libros existentes en la Biblioteca de Aula, así como el estado de conser-

vacación de los mismos, dando parte al Director, Jefe de Estudios o Responsable de Biblioteca sobre cualquier incidencia.

8. Aparte del Tutor/a del curso, todos los miembros del profesorado que imparten clases en el mismo colaborarán en el buen uso del material depositado en la Biblioteca de Aula por parte del alumnado, debiendo así mismo comunicar cualquier mal uso detectado al respecto.

9. Cuando cualquier alumno/a compruebe la falta o deterioro de alguno de los libros, deberá comunicarlo inmediatamente al Tutor/a o a cualquiera de los profesores/as del curso.

10. Todo el alumnado del curso cuidará por el buen uso de la Biblioteca de su aula: tanto de que no se extravíen los libros, como de que no se deterioren.

Caso de pérdida o deterioro, será responsable el alumno/a que se compruebe que ha sido autor de ello. En caso contrario, todo el curso será responsable de cualquier incidente ocurrido en relación con su Biblioteca de Aula.

## **C.2. PROTOCOLO DE USO DE LAS AULAS DEL CENTRO**

Todas las aulas del centro están equipadas con material informático: pizarras digitales, ordenador, cañón-proyector y barra de sonido. Las nuevas tecnologías de la información y comunicación requieren del uso de nuevos recursos y la aplicación de nuevas metodologías para que el proceso enseñanza-aprendizaje sea óptimo. Esto nos ha llevado a reorganizar los espacios, tanto en la distribución de las aulas como en el interior de cada una de ellas.

Para el buen uso y conservación de las aulas se establece el siguiente protocolo:

1. El alumnado deberá estar acompañado por su profesor o profesora en todo momento.
2. La utilización y control del ordenador/proyector/barra o pizarra digital será de uso exclusivo del profesorado.
3. El profesorado comprobará el correcto funcionamiento de los equipos y anotará en el registro (documento e intranet) las posibles incidencias detectadas.
4. El profesorado deberá revisar y apagar correctamente el equipo antes de acabar la clase, especialmente en la última hora.

## **C.3. PROTOCOLO DE USO DEL AULA DE INFORMÁTICA**

1. Podrá ser utilizada, previa reserva, en aquellos tramos horarios en los que no esté asignada por la jefatura de estudios en la distribución general de las aulas del centro.
2. La reserva se podrá realizar a través de la Intranet del centro en la pestaña *Reservas*, en la que marcaremos el día y hora de utilización.



3. La llave de acceso al aula se recogerá y entregará en la Conserjería por el profesor/a que vaya a hacer uso de la dependencia (previa firma en libro de registro de retirada y entrega de la llave).
4. El alumnado permanecerá acompañado en el aula por el profesorado en todo momento.
5. El profesorado controlará al alumnado asignado a cada puesto informático.
6. El profesorado comprobará el correcto funcionamiento de los equipos informáticos y dará parte, siguiendo el protocolo establecido, de las posibles incidencias.
7. Estará terminantemente prohibido traer e instalar programas informáticos.
8. Los daños producidos en el material informático serán repuestos o abonados por el/los autor/es.

#### C.4. PROTOCOLO DE USO DEL SALÓN DE ACTOS

1. El Salón de Actos se usará únicamente para el desarrollo de actividades complementarias, en ningún caso para las clases.
2. Cuando la actividad docente así lo requiera, el profesorado podrá hacer la reserva de la dependencia a través de la Intranet del centro (pestaña *Reservas*) y lo comunicará a la jefatura de estudios o la dirección.
3. El alumnado que entre al recinto deberá hacerlo acompañado de su profesor o profesora para cualquier tipo de actividad, reunión o acto y, deberá cumplir las normas de convivencia recogidas en el Proyecto Educativo.
4. Cualquier actividad complementaria que se realice en el Salón de Actos estará coordinada por el DACCE, en colaboración con la Jefatura de estudios, Orientación o Dirección.
5. El centro podrá **ceder o alquilar** el Salón de Actos a entidades culturales privadas o públicas, siempre que no interfiera la planificación del normal desarrollo de las actividades del centro.
- 6.- Tal como indica la orden de 26 de Junio de 1998, que regula la utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos por los municipios y otras entidades públicas o privadas, tendrán siempre prioridad las actividades que organice el Ayuntamiento.
- 7.- El centro podrá, previa aprobación del Consejo Escolar, **acordar el resarcimiento de los gastos** que origine el uso de las instalaciones por los municipios u otras entidades.
- 8.- Los **usuarios deberán extremar la vigilancia y el mantenimiento** de las instalaciones, como el Salón de Actos, usadas fuera del horario lectivo.

#### C.5. PROTOCOLO DE USO DE LOS CARROS DE ULTRAPORTÁTILES

1. Podrán ser utilizados, previa reserva, por el profesorado que tenga programada alguna actividad didáctica en el aula para trabajar con sus alumnos y alumnas.
2. La reserva se podrá realizar a través de la Intranet del centro en la pestaña *Reservas*, en la que marcaremos el día y hora de utilización.

3. Los ordenadores ultraportátiles se encuentran depositados, ordenados y conectados en un armario en la Conserjería del pabellón principal. Cuando el profesorado quiera hacer uso de los mismos los recogerá y entregará en la Conserjería, previa firma en el libro de registro habilitado para tal fin.
4. El profesorado comprobará el correcto funcionamiento de los ultraportátiles, y dará parte, siguiendo el protocolo establecido, de las posibles incidencias.
5. El alumnado utilizará los portátiles siguiendo las indicaciones de su profesor o profesora y procurará que el equipo se mantenga en perfecto estado.
6. Estará terminantemente prohibido traer e instalar programas informáticos en los ultraportátiles.
7. Los daños producidos en los ultraportátiles serán repuestos o abonados por sus autores.

**D) LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.  
PROCEDIMIENTO DE GUARDIA DEL PROFESORADO.**

**D.1. PROCEDIMIENTO GENERAL DURANTE LA GUARDIA:**

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, establece en el Capítulo V, artículo 18, las funciones del Profesorado de guardia, que serán las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
- c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
- d) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- e) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- f) Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
- g) Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.

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

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

### **Guardias del profesorado.**

De acuerdo con la normativa, en nuestro centro las guardias se realizarán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Las guardias deberán iniciarse a continuación del toque de timbre o cuando comience la música, que indica el final de una clase y el inicio de la siguiente.
- Ante la ausencia de un profesor o profesora a las correspondientes horas de clase, el alumnado deberá permanecer en el aula. En este caso, el profesorado de guardia atenderá al alumnado, orientándolo en las tareas educativas que tengan asignadas por el profesorado ausente consultando obligatoriamente la Intranet del centro para comprobar las tareas asignadas, o bien asignándoles tareas nuevas (repasar, estudiar, resumir, resolver ejercicios, etc.). Se procurará velar por un buen clima de convivencia y trabajo, prestando especial atención al alumnado de la ESO.
- El profesor de guardia en ISéneca de faltas del grupo las ausencias de los alumnos y alumnas, así como, cualquier otra incidencia que considere oportuna (retrasos, expulsiones y salidas al Servicio).
- Un profesor o profesora de guardia se ocupará de controlar las tareas a realizar por los alumnos y alumnas que hayan sido expulsados de clase con una amonestación escrita, en el Aula de Convivencia. El parte también quedará registrado en la Intranet del centro. El profesorado que atenderá en el Aula de Convivencia formará parte del equipo del Aula Convivencia y tendrá que seguir los protocolos e instrucciones del/la coordinadora del Plan de Convivencia para la culminación de los objetivos del Plan de Convivencia.
- En algunas ocasiones y cuando no hay profesorado de guardia suficiente para atender a los grupos, el profesorado del Aula de Convivencia, si no tiene alumnado, deberá atender a los grupos del pasillo de la planta baja izquierda.

Igualmente ocurrirá en el pasillo de planta baja derecha con el profesorado de guardia en la Biblioteca. Si no fuera suficiente con estas medidas, el profesorado que se encuentre liberado de clase en ese

tramo horario debido a la realización de una actividad de su alumnado o por otras circunstancias, deberá participar de manera excepcional al servicio de guardia para asegurar la atención al alumnado, apoyo a los compañeros de guardia y en actividad programada y en cumplimiento de su horario lectivo en el centro.

- El profesorado con guardia de recreo atenderá al alumnado en la zona que le haya sido asignada según el cuadrante de guardia, que se publica cada mes en el tablón de anuncios de la Sala de Profesorado.

### Consideraciones generales.

1. Es muy importante *llegar pronto a la zona de guardia*, para evitar problemas entre los alumnos y alumnas durante el cambio de clase, ya que algunos grupos cambian de aula o se desplazan a otras dependencias, y, esta situación es aprovechada por el alumnado que sale al pasillo y se mezcla con el resto de alumnos y alumnas del centro, lo que puede dar lugar a situaciones problemáticas.
2. Durante la guardia, el profesorado puede y debe usar el "parte de amonestación", ante cualquier conducta que vaya en contra de las normas de convivencia del centro.
3. En cuanto toque el timbre, cada profesor o profesora irá a la zona de guardia que tenga asignada en esa hora, actuando de acuerdo al procedimiento por zonas que aparece más abajo, y que se encuentra regularmente publicado en el tablón de la Sala de Profesorado.
4. Cada profesor o profesora de guardia ES EL RESPONSABLE DE LA ZONA QUE TENGA ASIGNADA, y deberá permanecer vigilando la zona, apoyando a un compañero/a o en la Sala de Profesorado, pero siempre localizable.
5. El alumnado que necesite ir al servicio DEBE HACERLO DURANTE LA SEGUNDA, RECREO Y QUINTA HORA DE CLASE, pasados diez minutos al inicio de la misma, o bien, diez minutos antes de terminar la clase. Siempre llevará el colgante de aula y deberán salir al servicio de uno en uno, y *no más de cinco por hora*. El profesorado de guardia estará pendiente de los movimientos en los pasillos por si se produjese alguna incidencia. El alumnado debe presentar en el mostrador de conserjería su carné del centro, indispensable para su salida al servicio salvo con la autorización expresa del profesorado de clase. Los/as conserjes registrarán la entrada al servicio en la intranet y el carné permanecerá en el mostrador hasta que sea recogido por el alumnado al salir y dirigirse a su clase por el camino más corto a su clase.
6. Un mismo alumno o alumna no debe ir al servicio más de una vez durante la jornada escolar, salvo prescripción médica o causa de fuerza mayor. De manera periódica, los tutores y jefatura de estudios revisarán los registros para estudiar patrones y proponer medidas.

7. Los turnos de guardias rotarán cada mes, es decir, en una misma hora, el profesorado que esté de guardia rotará las zonas que tenía asignada hasta entonces. Las zonas se asignarán cada mes en el cuadrante de guardia.
8. Si hay compañeros o compañeras de baja en un turno de guardia, el resto del profesorado del turno se encargará de cubrir su pasillo o zona.
9. Si hay clases sin profesor o profesora, se deben organizar turnos entre TODOS los de guardia para cubrirlas, pudiendo en este caso abandonar la zona asignada mientras dure su turno.
10. El profesorado de guardia estará pendiente de las tareas que haya dejado el profesorado ausente, obligatoriamente consultando en la Intranet, y se encargará de dar las indicaciones al alumnado para su resolución.
11. El equipo directivo acompañará al profesorado de guardia en los pasillos y lo apoyará en todo momento en su función. Se movilizará a todos los miembros del equipo directivo durante los cambios de clase para cubrir al profesorado en esos minutos en los que el alumnado no percibe una presencia física de autoridad y se dan casos de acoso con más frecuencia. Un hilo musical con contenidos propuestos por la comunidad educativa servirá para señalar el comienzo y el fin de su reproducción como el término del tiempo necesario para cambiar de aula para profesores y alumnado. No se reproducirán canciones completas y la duración media será de alrededor de 3 minutos.

**D.2. NOMBRE DE LAS ZONAS DE GUARDIA DE PASILLO:**

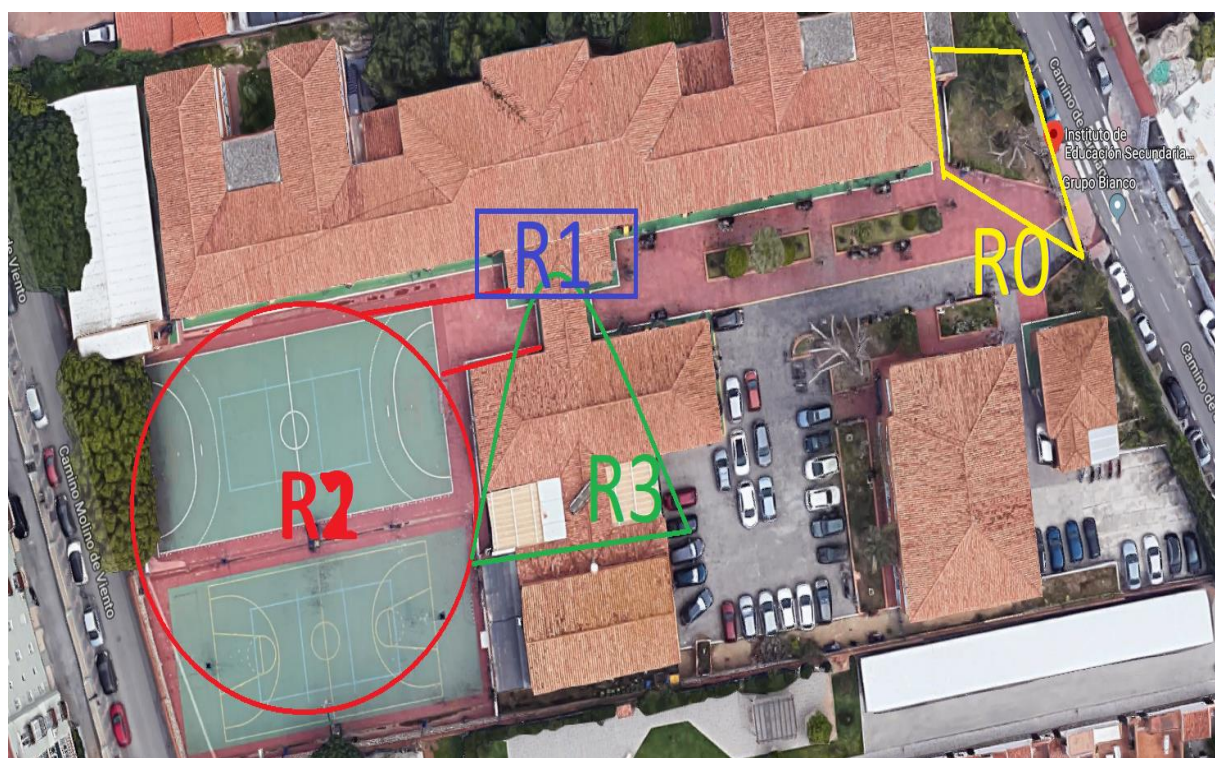
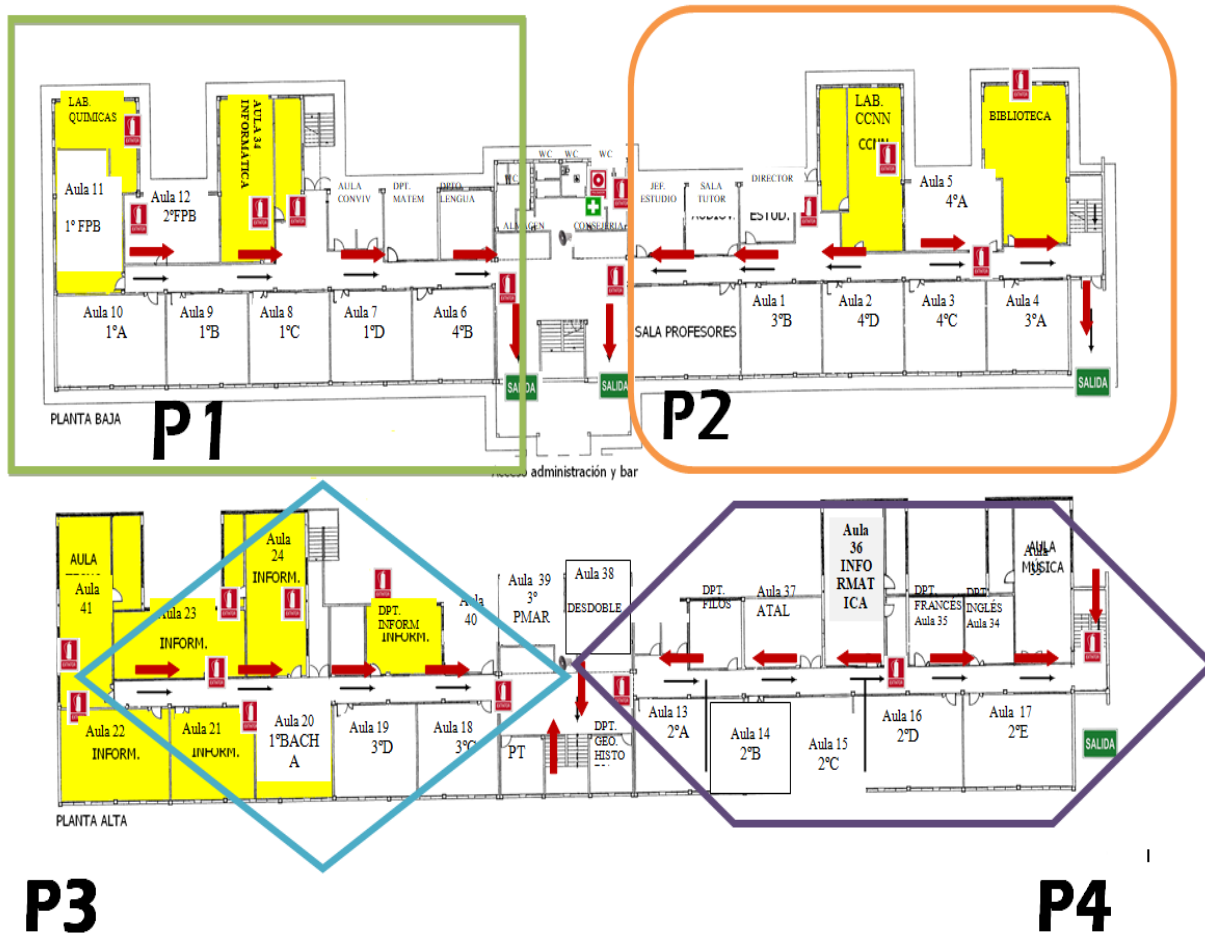
ZONAS	LOCALIZACIÓN DE LAS GUARDIAS DE PASILLO
P1	PLANTA BAJA IZQUIERDA.
P2	PLANTA BAJA DERECHA.
P3	PLANTA ALTA IZQUIERDA.
P4	PLANTA ALTA DERECHA.
P5	PUERTA EXTERIOR, JARDÍN Y EDIFICIO DE BACHILLERATO.
CONV.	AULA DE CONVIVENCIA. Pasillo Planta Baja Izquierda

**D.3. NOMBRE DE LAS ZONAS DE GUARDIA DE RECREO:**

ZONAS	LOCALIZACIÓN DE LAS ZONAS DE GUARDIA DE RECREO
R0	PUERTA DE ENTRADA AL INSTITUTO, PABELLÓN DE BACHILLERATO Y JARDÍN.
R1	PUERTA PABELLÓN PRINCIPAL ( NO EN PASILLO NI CONSERJERÍA)
R2	PATIO DE RECREO – PISTAS DEPORTIVAS
R3	PATIO DE RECREO – CAFETERIA Y ALRREDEDORES, PASIILLO DESDE EL GIMNASIO HASTA EL EDIFICIO PRINCIPAL, ZONAS MESAS DE PING-PONG, MESAS DE AJEDREZ Y GIMNASIO CON SUS ALRREDEDORES.
R4	AULA DE RECREO



Se aprecia más visualmente en los siguientes planos del curso 2019/2020:





#### D.4. PROCEDIMIENTO POR ZONAS EN LAS GUARDIAS DE PASILLO:

→ PASILLOS DEL PABELLÓN PRINCIPAL:

- Los profesores de guardia asignados a estas zonas deberán:
  - \_ Vigilar el pasillo asignado.
  - \_ Evitar que el alumnado salga al pasillo.
  - \_ Reconducir al alumnado que tiene que cambiar de aula.
  - \_ Atender la clase que esté sin profesor o profesora, estén o no apuntados en el parte de guardia.
- En caso de que falten profesores de guardia, estas 4 zonas se cubrirán con 2 profesores:
  - Uno para las ZONAS P1 y P2 (planta baja), y otro para las ZONAS P3 y P4 (planta alta).
- Antes de ir a nuestra zona de guardia, y siempre que sea posible, conviene haber mirado el parte de guardia y haber acordado con nuestros compañeros el procedimiento a seguir durante la hora para atender al alumnado. -En el PARTE DE GUARDIA se anota a primera hora el profesorado que se sabe que van a faltar, pero puede que no estén anotados en todas las horas de su horario, por lo que se debe revisar si los profesores que han faltado en horas anteriores tienen clase en esa hora, con el listado de horarios de profesores, y anotarlos.
- Si cualquier profesor detecta que hay clases sin cubrir, buscará la ayuda de compañeros que estén en otra zona, incluida la Zona P5 del edificio de Bachillerato. El profesor de esta zona, se quedará en ella solo si todas las clases sin profesor están cubiertas.
- Si por ausencia de un profesor o profesora hemos de entrar en una clase, llevaremos las tareas que el profesor ausente haya dejado preparadas. Cuando la ausencia es imprevista, lo primero que intentaremos es que el alumnado realice las tareas que tengan pendientes. Para ello consultaremos sus agendas escolares, donde deberían haber anotado los deberes para ese día, y para el siguiente. Si no tienen nada apuntado, intentaremos hacer alguna actividad de refuerzo o repaso.
- El profesorado que tiene previsto realizar una actividad complementaria con salida, deberá dejar en jefatura de estudios o en dirección las tareas de los grupos a los que no atenderá en ese día o en la intranet del centro.

Es muy importante que antes de la salida del centro, el profesorado acompañante entregará en jefatura de estudios un listado con el alumnado que efectivamente realiza la actividad. El profesorado con clase en los grupos en actividad complementaria y/o extraescolar deberá cotejar el listado del alumnado que realmente participa, que podrá estar actualizado en la intranet, para consignar en Séneca solo la ausencia del alumno que no participa y no asiste al centro. **No se debe consignar de manera masiva las ausencias** puesto que podríamos crear falsas alarmas entre las familias y un tra-

bajo extra innecesario para las tutorías que asumen tareas de justificaciones. El profesorado de guardia será el encargado de llevar las tareas al grupo y/o hacer que se hagan con la información de la Intranet.

**→ AULA DE CONVIVENCIA:**

- El alumnado derivado al aula de convivencia deberá llegar al aula con el correspondiente parte de incidencias cumplimentado por el profesor y acompañando por un profesor de guardia si estuviera disponible o el delegado o delegada del grupo o cualquier otro alumno o alumna del grupo.
- El profesorado deberá hacer constar en el parte de incidencias los motivos de la expulsión y las actividades que el alumnado deberá realizar mientras permanece en el aula.
- El profesorado de guardia en el aula de convivencia registrará dicho parte en Intranet y comunicará a las familias la corrección impuesta a través de SMS (Seneca) o Ipasen.
- El alumnado destinado en el aula de convivencia no podrá salir del aula a pedir tareas al profesorado que en ese momento se encuentre impartiendo clase con algún grupo.
- El profesor de guardia deberá supervisar la realización de la tarea por parte del alumnado y asignarle nuevas tareas si las han finalizado, utilizando para ello el material disponible en el armario del aula.
- El alumnado destinado en el aula de convivencia podrá salir para realizar los exámenes previstos y volver al aula una vez finalizados los mismos.
- En el cambio de clase el profesorado de guardia cerrará el aula de convivencia y el alumnado que tenga que continuar en la misma esperará en el pasillo hasta que se incorpore el nuevo profesor o profesora de guardia.

**→ PUERTA EXTERIOR, JARDÍN Y EDIFICIO DE BACHILLERATO:**

- El profesor de guardia permanecerá en la puerta del edificio de Bachillerato, controlando la puerta exterior del centro, junto con un conserje, durante las dos primeras horas y durante el resto de la jornada estará pendiente de las posibles incidencias.
- El director/a atenderá todas las mañanas al alumnado que llega tarde a primera hora en la puerta del centro y el conserje registrará el retraso mediante un lector de código de barras. Posteriormente, se realizarán las gestiones informativas a alumnado y familias sobre este asunto y se tomarán las medidas sancionadoras oportunas que recoge el Plan de Convivencia.
- Si falta algún profesor o profesora en el edificio de Bachillerato, el alumnado será atendido en su aula correspondiente por el profesorado de guardia que tiene asignada la zona y por el resto de compañeros de guardia.

- El profesorado de guardia, junto con el conserje, evitarán como NORMA GENERAL que el alumnado entre o salga del centro fuera de la hora de entrada. Esta norma contará con las siguientes excepciones:
  - ENTRADA Y SALIDA DEL ALUMNADO:
    - ◆ La entrada al centro se efectuará a las 8:30 horas, siendo la salida a las 15:00 horas.
    - ◆ En lo referente a normas de entrada y salida del centro del alumnado, se aplicarán las normas recogidas en el Plan de Convivencia.

#### **D.5. PROCEDIMIENTO POR ZONAS EN LAS GUARDIAS DE RECREO:**

- Como norma general, TODO EL ALUMNADO DEL CENTRO DEBE SALIR AL PATIO DURANTE EL RECREO. Tan solo entrarán en el pabellón principal para ir al Servicio o a la Biblioteca, si se han apuntado previamente.

Los conserjes realizarán tareas de apoyo en diferentes zonas:

- Un/a conserje apoyará el profesorado de guardia en la zona R0PUERTA DE ENTRADA AL INSTITUTO, PABELLÓN DE BACHILLERATO Y JARDÍN. Aquí realizará las funciones de manera auxiliar y subsidiaria al profesorado de guardia que es quien asume la responsabilidad y tiene la autoridad de supervisar las entradas y salidas del alumnado mayor de dieciocho años junto al conserje, controlará el buen uso del jardín de recreo, evitará que el alumnado acceda al aparcamiento pequeño junto al edificio de bachillerato y antigua casa del conserje y asegurará que el edificio de bachillerato esté desalojado de alumnado y la entrada cerrada.
- Un/a conserje que apoyará el profesorado de guardia en la zona R1 PUERTA PABELLÓN PRINCIPAL Aquí realizará las funciones de manera auxiliar y subsidiaria al profesorado de guardia que es quien asume la responsabilidad y tiene la autoridad de controlar el acceso ordenado de grupos reducido de alumnado al servicio, la seguridad y la armonía en los baños sin atentar a la privacidad dando avisos correspondientes, abrir y cerrar las puertas de las clases y los pasillos cuando se anuncie el comienzo y el fin del recreo, atender al teléfono y avisar al profesorado y equipo de directivo de las informaciones y controlar que no hay alumnado en pasillos o en clases.

Cuando las ausencias del profesorado de guardia de recreo compliquen la atención al alumnado, el profesorado de guardia de biblioteca ocupará la zona de puerta del edificio principal por lo que no estará disponible la biblioteca en ese tramo de ese día concreto. El profesorado de guardia que tenía asignada la zona de puerta pabellón principal pasará a ocupar

las zonas de patio que sean más convenientes para la atención del alumnado según el equipo directivo.

- PATIO DE RECREO – ZONA DE APARCAMIENTOS. Aquí realizará las funciones de control de la convivencia, evitar el acceso del alumnado a la zona de aparcamiento delimitada y dar una primera atención y avisar al profesorado de la zona más cercana para la resolución de incidencias.

→ **PLANTA ALTA y BAJA** del pabellón principal:

- El profesorado de guardia asignado a esta zona, comprobará que las aulas están vacías y cerradas con la colaboración de los conserjes. El delegado o delegada de clase debe haber cerrado el aula de su grupo con llave.
- La principal función de esta zona, es controlar que el alumnado que entra en el edificio principal es para ir al Servicio o a la Biblioteca.
- **No pueden quedar alumnos y alumnas estudiando en las aulas durante el recreo. Deberán hacerlo en la Biblioteca, siguiendo el protocolo establecido.**
- El profesor permanecerá en la entrada del edificio principal controlando al alumnado que van al servicio, **no dejando entrar más de 4 alumnos a la vez, 2 chicos y 2 chicas.**

→ **PATIO EXTERIOR:**

- **EL PROFESORADO CON GUARDIA DE RECREO EN EL PATIO**, se moverá por la zona correspondiente y supervisará los movimientos del alumnado, en especial para que las instalaciones se mantengan en buen estado y limpieza, para evitar que surjan conflictos y para velar por el cumplimiento de las normas de convivencia.
- Recordamos, que no se puede fumar en ningún lugar del recinto del patio, ni en el interior de los edificios del centro.

→ **PUERTA EXTERIOR, JARDÍN Y EDIFICIO DE BACHILLERATO:**

- El profesorado de guardia que tenga asignada la zona de P5 permanecerá en la puerta exterior supervisando las entradas y salidas del alumnado mayor de dieciocho años junto al conserje, controlará el buen uso del jardín de recreo, evitará que el alumnado acceda al aparcamiento pequeño junto al edificio de bachillerato y antigua casa del conserje y asegurará que el edificio de bachillerato esté desalojado de alumnado y la entrada cerrada. En todas estas tareas tendrá a un/a conserje que realizará tareas de apoyo bajo la supervisión del profesorado. En ningún momento, los/as conserjes podrán realizar tareas propias del profesorado de guardia ni sustituirlos cuando estén presentes.

→ AULA DE RECREO

- En el horario regular de los miembros del equipo directivo se incluirá una guardia de recreo para atender a alumnado sancionado por acciones y conductas perjudiciales para la convivencia. Se asegurará que todos los días de la semana haya un miembro del equipo directivo diferente en este aula. El alumnado que haya sido amonestado con un parte automáticamente tendrá que visitar al menos un recreo el aula de recreo. Además, la dirección pueden sancionar a alumnado con la asistencia la aula de recreo de manera exclusiva para la corrección de conductas

**E) LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.**

Los tutores y tutoras colaborarán con el equipo directivo (en especial la secretaría) en la recogida y entrega de los libros de textos del programa de gratuidad, en colaboración con la AMPA y el personal no docente, tal y como determine el secretario del centro Art. 8 de la Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto (BOJA 13-05-2005). *Reposición de los libros de texto.*

Uno de los objetivos del Proyecto de dirección puesto en marcha en el curso 2018/2019 se compromete a:

Impulsar los libros en versión "mochila ligera" en el Programa de Gratuidad de libros de texto para prevenir problemas de salud del alumnado. (Proyecto Educativo-Derechos del Alumnado Pág. 142).

En el curso escolar 2016/2017, las instrucciones del Programa de Gratuidad de libros estableció la renovación de los libros de 1º y 3º ESO. En el siguiente curso escolar con cambio de libros correspondería al curso 2020/2021. Nuestro Consejo Escolar en la sesión ordinaria del 13 de septiembre de 2019 aprobó que en el mencionado curso escolar y en los sucesivos los departamentos didácticos recogerán en sus programaciones exclusivamente libros de texto en versión mochila ligera para que así prevenir los efectos negativos de la exposición continua a un peso excesivo en el transporte de libros de un alumnado en pleno desarrollo físico. La dirección del centro procurará espacios de almacenaje para los departamentos didácticos que usan sus espacios como aula específica de clase con alumnado. Preferentemente, los departamentos deberán conservar las copias de libros de que no se estén usando en la estancia/aula/habitación/despacho designado para uso de los miembros del departamento. En ningún caso, será motivo para no cumplir este acuerdo de implantación de la versión mochila ligera en la ESO la anteposición de uso personal de los espacios del departamento, la inflexibilidad de trabajar con una editorial que no contempla la opción mochila ligera y/o la falta de colaboración con el proceso de reestructuración de los espacios del departamento. En este casos, se ruega la consideración de la medida como un intento de mejora de la salud del alumnado siendo un derecho básico que debemos cumplir toda la comunidad educativa.

Además de estas medidas, se creará junto la AMPA un grupo de conservación de libros de texto para llevar el seguimiento en días y horas determinadas y concienciar sobre un uso responsable de los mismos. Pondremos en marcha a principio de curso la campaña "Respetar tus libros" con trucos de conservación para padres y familias a través folletos informativos y mensajes en la web con datos reales del Plan de Gratuidad de Libros de Texto de nuestro centro.

Igualmente, se trabajará en el enviar los materiales educativos y enseres que han sido renovados a los centros educativos que trabajan con las ONGs de nuestra localidad. Este envío necesitará la autorización expresa de nuestra Comisión de Gratuidad de libros de texto y/o el Consejo Escolar. Si no se considerase factible la reutilización de los materiales, se apostará por el reciclaje de los materiales contactando con empresas o instituciones especializadas.

**F) EN LOS INSTITUTOS CON ENSEÑANZAS PARA PERSONAS ADULTAS O FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR, LA ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DE ESTE ALUMNADO Y DE LAS ENSEÑANZAS QUE CURSAN.**

Las normas recogidas en este reglamento para el funcionamiento del centro regirán para todo el alumnado del centro. Se atenderá al alumnado mayor de edad de Formación Profesional y Enseñanzas de Adultos en sus dos modalidades (presencial y semi-presencial) en todo lo que recoja este reglamento y se adaptarán aquellas normas que sean necesarias por las características específicas del alumnado que cursa estas enseñanzas. A los menores de edad se les aplicará las mismas consideraciones que en las demás enseñanzas.

**G) EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 28.5.**

Integrarán el equipo de evaluación, al menos:

- Un miembro del equipo directivo, que será el Director o en quien este delegue.
- La persona que ostente la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- Los miembros integrantes de la comisión permanente del Consejo Escolar, en representación de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa que lo forman. Así pues, la comisión permanente asumirá entre sus funciones las del equipo de evaluación, que son las siguientes:

- Coordinar el proceso de autoevaluación.
- Realizar la memoria correspondiente.



El equipo de evaluación coordinará y tendrá en cuenta las competencias relacionadas con la evaluación interna que el Decreto 327/2010 atribuye al ETCP, a los equipos de ciclo, al Claustro de Profesorado, al Consejo Escolar y al equipo directivo.

#### **H) EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO.**

Queda recogido en la ORDEN de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

En nuestro Centro contamos con un Plan de Autoprotección que recoge una serie de acciones y medidas encaminadas a controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil, garantizando en la medida de lo posible la intervención inmediata y coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

Se nombrará un coordinador o coordinadora del Plan de Autoprotección que deberá ser registrado en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre.

El coordinador o coordinadora mantendrá colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación, estableciéndose la realización durante el primer trimestre de un simulacro de evacuación, que incluya a toda la comunidad educativa. Tras dicho simulacro se realizarán unas encuestas encaminadas a evaluar la eficiencia del mismo, así como las posibles mejoras.

Se llevarán a cabo cursos de formación en prevención de riesgos y situaciones de emergencia, con lo que se contará con personal cualificado para la impartición de dichos cursos, con el objeto de participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

El personal de protección civil (Bomberos) tendrá acceso a las instalaciones del centro con objeto de tener una visión global de las mismas, que les permita mejorar una posible actuación de emergencia futura y aportando posibles deficiencias susceptibles de ser mejoradas. El coordinador o coordinadora y en su defecto el director será el encargado de recibir a dicho personal. Además, se comunicará a nuestros ayuntamientos los puntos peligrosos de acceso a nuestro centro para prevenir accidentes viales en la entrada y salida del centro. Propondremos fijar un vallado permanente que evite que

los peatones accedan a la calzada en las curvas de camino al centro escolar y la asistencia de la policía local para asegurar la salida de más de 800 personas al finalizar la jornada escolar. El 18 de julio de 2018, con registro de Salida 178, se presentó un escrito al ayuntamiento informando de esta situación y en la reunión de los directores de IES de la localidad. La policía local de Fuengirola en la carta recibida en el centro el 20 de septiembre, con registro de entrada 47, nos aseguraba que no eran necesarias actuaciones para mejora de la seguridad en el paso de peatones en la calle Molino de viento y Calle Málaga.

En el BOJA núm. 91 de dicha orden se encuentran los anexos de los siguientes informes:

Anexo I A. Modelo de informe del simulacro del Centro.

Anexo I B. Modelo de solicitud de autorización para la realización de simulacro.

Anexo II A. Modelo de comunicación de accidente del alumnado.

Anexo II B. Modelo de notificación de accidente del profesorado.

Anexo II C. Modelo de notificación de accidente del personal de administración y servicios.

Anexo III. Modelo de memoria explicativa de la formación en materia de autoprotección o en prevención de riesgos laborales.

(Ver Plan de Autoprotección Orden de 16 de abril de 2008).

**I) 1. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL DECRETO 25/2007, DE 6 DE FEBRERO, POR EL QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA EL FOMENTO, LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y LA SEGURIDAD EN EL USO DE INTERNET Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) POR PARTE DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD.**

**2. AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN DE IMÁGENES DEL ALUMNADO.**

### **I.1. USO DE LOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS**

Quedan recogidas en el ROF del centro las siguientes normas sobre la utilización de los teléfonos móviles y otros dispositivos (aprobadas en Consejo Escolar el 30 de junio de 2015 y modificado el 13 de septiembre de 2019):

1. No está permitido grabar imágenes o conversaciones de cualquier miembro de la comunidad educativa con teléfonos móviles, cámaras fotográficas o cualquier tipo de dispositivo con o sin conexión a Internet. Ni en clase ni en los pasillos se podrán usar y/o tener visibles los teléfonos móviles, cascos, auriculares, reproductores de música, cámaras fotográficas o cualquier otro aparato electrónico. En clase solo excepcionalmente podrá usarse con la autorización previa del pro-

fesorado que ha considerado su uso puntual como recurso educativo y lo ha comunicado con anterioridad a las familias.

2. En el caso de que algún miembro de la comunidad educativa fuera objeto de fotografías o grabaciones no consentidas, el centro pondrá los hechos y pruebas, si dispusiera de ellas, a disposición de las autoridades pertinentes. Independientemente de ello, dicha conducta será tramitada como gravemente perjudicial para la convivencia del centro siendo corregida con la suspensión del derecho de asistir al centro por un periodo superior a tres días.
3. Al alumnado de la ESO no le está permitido traer el teléfono móvil al centro. El incumplimiento de esta norma será corregido con la retirada del móvil por el profesorado y su entrega a Jefatura de estudios que **lo devolverá a los padres**. La **negativa a entregar un móvil** a un profesor o profesora se considerará una falta grave y será corregida con la suspensión del derecho de asistir al centro por un periodo de hasta tres días. La reiteración en el incumplimiento de esta norma será considerada como una conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
4. No está permitido el uso del teléfono móvil u otros aparatos electrónicos con o sin conexión a Internet durante el horario lectivo en todo el recinto del centro. Su uso en una clase determinada como recurso educativo deberá ser indicado previamente por el profesor o profesora correspondiente.
5. Dichos dispositivos y complementarios como auriculares deberán estar correctamente guardados y en silencio, no quedando visibles bajo ninguna circunstancia.
6. El incumplimiento de la norma anterior implica la retirada del móvil, una vez apagado, por el profesorado y su entrega a Jefatura de estudios que lo devolverá al día siguiente a sus propietarios o a los padres si son menores de edad. Cuando el hecho se produzca en viernes la devolución será el lunes.
7. La negativa a entregar un móvil, incluso argumentando la no tenencia del dispositivo, al profesorado se considerará una falta grave y será corregida con la suspensión del derecho de asistir al centro por un periodo de hasta tres días.
8. En el caso de que a un alumno o alumna se le haya retirado el móvil por tercera vez, la devolución será a los 3 días, solicitándose a los propietarios o a sus padres, en el caso de menores de edad, la cesión de la custodia del dispositivo por este periodo. De no aceptarse esta cesión la reincidencia será tramitada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia y corregida con la suspensión del derecho a la asistencia al centro por un periodo de 3 días.

9. El alumnado mayor de edad de los Ciclos formativos podrá solicitar al profesorado atender una llamada a su móvil siempre que esté relacionada con una situación laboral o familiar de carácter urgente.
10. El alumnado matriculado en las enseñanzas para adultos podrá utilizar el móvil en los periodos que no se correspondan con su horario escolar. En ningún caso podrá abandonar el aula para atender una llamada sin autorización del profesorado. Podrá solicitar al profesorado atender una llamada a su móvil siempre que esté relacionada con una situación laboral o familiar de carácter urgente.
11. La presencia visible del teléfono móvil o cualquier otro dispositivo en un examen será suficiente motivo para impedir la realización de dicha prueba y la no corrección de la misma, calificándose con un cero.
12. Será circunstancia agravante el uso de teléfonos móviles para fotografiar exámenes y divulgarlos.
13. Al no ser este tipo de aparatos considerados necesarios para el trabajo diario, el Centro prohíbe que se traigan y no se hará responsable de las pérdidas o sustracciones que pudieran producirse, siendo sus propietarios sus únicos responsables.
14. Si un alumno o alumna necesitara hacer una llamada urgente, lo comunicará al profesorado, quien tras valorar la situación le podrá autorizar acudir a Jefatura de estudios o a Dirección para realizar la llamada.
15. Si un alumno o alumna recibiera una llamada de carácter urgente, a través de los teléfonos del instituto, el personal de conserjería o el profesorado de guardia transmitirían el mensaje o darían el permiso para atender la llamada lo antes posible.
16. No está permitido mostrar ni difundir entre los miembros de la comunidad educativa a través de teléfonos móviles u otros aparatos, imágenes de mal gusto en las que se contemplen tratos degradantes, vejaciones o agresiones.
17. Estas normas se difundirán en toda la comunidad educativa a través de una campaña educativa que promueva el correcto uso del móvil y de internet a través de talleres, reuniones informativas, comunicados, página web, etc y se colocarán carteles en todas las aulas, dependencias y pasillos en los que se advierta de la prohibición del uso de los móviles u otros aparatos electrónicos.

PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA TENENCIA DEL TELÉFONO MÓVIL Y OTROS DISPOSITIVOS CON FUNCIONALIDADES ANÁLOGAS

En ningún caso, las familias podrán autorizar al alumnado a la tenencia del teléfono móvil o dispositivos análogos sin la solicitud de esta autorización a la Dirección del centro.

Los tutores legales de cada alumno/a deberán presentar un documento firmado, y acompañados con fotocopias de sus pasaportes o DNI, donde se justifique fehacientemente la tenencia sin uso del dispositivo por conciliación familiar detallada con la justificación de horarios, distancias geográficas y la motivación excepcional de la medida. No se aceptarán justificaciones genéricas y sin un fundamento comprobable. La dirección estudiará la solicitud y comunicará a la familia las condiciones para autorizar y la falta de fundamento para la no autorización. La Dirección podrá consultar con la Comisión de Convivencia para que emita una valoración de la justificación aportada por la familia.

En todos los casos, el tutor/a legal podrá recoger el dispositivo o la autorización telefónica de entrega del dispositivo al alumnado sin que evite la aplicación de sanciones contrarias y/o gravemente perjudiciales para la convivencia contra el alumnado infractor.

## I.2. AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE IMÁGENES DEL ALUMNADO

Adjuntamos en este reglamento de organización y funcionamiento el documento elaborado por la dirección del centro para su incorporación en el sobre de matrícula del alumnado que está escolarizado en nuestro instituto. Dicho documento queda redactado y presentado en los siguientes términos:

Con la inclusión de las nuevas tecnologías dentro de los medios didácticos al alcance de la comunidad escolar, puede aparecer la posibilidad de que en determinadas ocasiones aparezcan imágenes de vuestros hijos o hijas durante la realización de las actividades complementarias y extraescolares.

Y dado que el derecho a la propia imagen está reconocido en el **artículo 18.1 de la Constitución** y regulado por la **Ley 1/1982, de 5 de mayo**, sobre el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen y la **Ley 15/ 1999, de 13 de diciembre**, sobre la Protección de Datos de Carácter Personal.

La dirección de este centro pide el consentimiento a los padres, madres o tutores legales para poder publicar las imágenes en las cuales aparezcan individualmente o en grupo y que con **carácter pedagógico** se puedan realizar al alumnado del centro en

las diferentes secuencias y actividades realizadas en el instituto y fuera del mismo en actividades extraescolares.

Don/Doña: \_\_\_\_\_

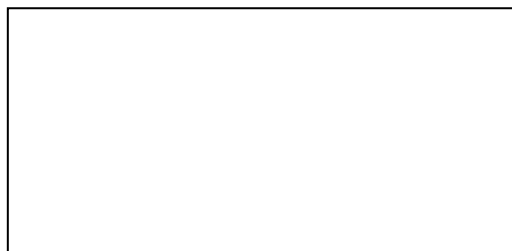
Con DNI \_\_\_\_\_ como padre/madre o tutor/a del alumno/a:

\_\_\_\_\_

**AUTORIZO** al IES Fuengirola Nº1 a un **uso pedagógico** de las imágenes realizadas en actividades lectivas, complementarias y extraescolares organizadas por el Instituto y que pudieran ser publicadas en:

- Actividades para la programación del aula.
- La página web del Instituto.
- Filmaciones destinadas a difusión educativa no comercial.
- Revistas o publicaciones educativas editadas por el Instituto.

En Fuengirola, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_



Firmado: \_\_\_\_\_



## **J) LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

El Centro cuenta con un Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales a los que está adscrito de manera permanente.

Desde este Plan se programan actividades para detectar anticipadamente los posibles riesgos laborales, lo que nos permite planificar y adoptar medidas preventivas que nos ayuden a evitar posibles accidentes.

Para prevenir los riesgos laborales, cada año se hace una evaluación mediante el estudio de las condiciones de trabajo del alumnado, profesorado y personal no docente del Centro. Una vez identificados los peligros, se proponen medidas de corrección y preventivas para eliminar y reducir posibles riesgos.

La supervisión de las condiciones de trabajo las hace la Dirección del centro, para subsanar el material deteriorado y acondicionar las instalaciones.

El centro pone a disposición de la comunidad educativa un documento para la notificación de las incidencias detectadas.

Asimismo, la Dirección solicita cada año a las autoridades sanitarias competentes (Centro Médico De Prevención de Riesgos Laborales de Málaga) una revisión médica para el profesorado y personal no docente del centro.