



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

FUENGIROLA Nº1

Aprobado el 11 de noviembre de 2025

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
A) LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO	5
A.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN DEL CENTRO	5
A.2. LA PARTICIPACIÓN	23
B) 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.....	28
B.1 PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN	28
B.2 PROCEDIMIENTOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO Y FAMILIAS.	29
C) NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO. 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.	34
C.1. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	34
C.1.1. NORMAS DE USO Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA/CREA	35
C.1.2. NORMAS DE USO Y FUNCIONAMIENTO DE LA BE/CREA.....	36
C.1.3. ACCESO A INTERNET Y ZONA TELEMÁTICA EN LA BE/CREA	37
C.1.4. NORMAS DE USO DE INTERNET	37
C.1.5. RESPONSABLE DE BIBLIOTECA	38
C.1.6. EQUIPO DE APOYO.....	40
C.1.7. HORARIO DE APERTURA.....	40
C.1.8. NORMAS DE USO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS DE AULA	40
C.2. PROTOCOLO DE USO DE LAS AULAS DEL CENTRO	42
C.3. PROTOCOLO DE USO DEL AULA DE INFORMÁTICA	44
C.4. PROTOCOLO DE USO DE LOS CARROS DE PORTÁTILES.....	46
C.5. PROTOCOLO DE USO DEL SALÓN DE ACTOS	48
C.6. USO DE LOS BAÑOS	48
D) LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.	49
D.1. PROCEDIMIENTO GENERAL DURANTE LA GUARDIA:.....	49
D.2. NOMBRE DE LAS ZONAS DE GUARDIA DE PASILLO:.....	52
D.3. NOMBRE DE LAS ZONAS DE GUARDIA DE RECREO:	54
D.4. PROCEDIMIENTO POR ZONAS EN LAS GUARDIAS DE PASILLO:	55
D.5. PROCEDIMIENTO POR ZONAS EN LAS GUARDIAS DE RECREO:.....	58



E) LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.	61
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.	62
G) EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 28.5.....	64
H) EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO.....	65
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 32 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.....	67
I.1. USO DE LOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS	67
I.2. AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE IMÁGENES DEL ALUMNADO.....	70
J) LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	72
K) ANEXOS	73

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).



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 (LOE); modificada por Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE).

Artículo 127. Competencias del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.

- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
 - i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
 - j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
 - k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
 - l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
 - m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro. n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.
 - n) 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 has 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 LOE); modificada por Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE). – NO MODIFICA LAS COMPETENCIAS

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 Séneca y en su defecto por correo electrónico.

2.3.2. Para respetar el horario lectivo del turno de adultos, las sesiones del Claustro de Profesorado, se procurará que la duración estimada de los mismos sea de 1 hora.

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 Profesorado 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 (LOE); modificada por Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE).

Artículo 132. Competencias del director.

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.

Son competencias del director:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- 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 fines 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 correctoras 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. 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 favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

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

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 periódicas, cuando las necesidades del servicio lo requieran, 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/as 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/o por correo electrónico.

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 o Equipo directivo del centro.

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 arbitrará 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, la implicación en el centro, atendiendo a la implicación de tareas, participación proyectos del centro, actividades extraescolares, así como la continuidad en el centro. En algunas áreas podrían influir las horas disponibles por los departamentos.

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 podrán ser convocados por el Departamento de Orientación o el equipo directivo, 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.

El resto de jefes/as de departamento (no pertenecientes al ETCP), podrán asistir al mismo en calidad de invitados y serán escuchados a la hora de la toma de decisiones.

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 segunda 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, graduaciones, etc.).
2. El Plan de Centro a través de las programaciones didácticas, 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. De forma general a través de Pasen.
- 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 u otra entidad de carácter público.

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, el centro cuenta con profesorado con destino definitivo de Apoyo al área Científico-Matemática, al detectarse 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.
- Podrá llevar a cabo actividades complementarias y/o extraescolares 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 junto con la Orientadora del centro, que las medidas concretas compensatorias de atención al alumnado y familias y entrega de recursos materiales lleguen a los beneficiarios del centro.

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 al ser posible durante la misma semana, 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 el planificación de las fechas de la celebración de las diferentes pruebas y exámenes.

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/a 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.

2.3.1. DE LOS PADRES

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.

4.- 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. Además, se pueden establecer objetivos y plazos de cumplimiento de manera más planificada.

B) 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.1. PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN

B.2 PROCEDIMIENTOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO Y FAMILIAS Y ÓRGANOS DE COORDINACIÓN.

B.1 PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN

El proceso de admisión y matriculación en los centros educativos, se concreta asimismo en la Orden de 24 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.

De acuerdo con este marco normativo, la dirección del centro publicará durante el proceso de escolarización, en el tablón de anuncios del centro, el calendario, las vacantes existentes, los criterios de admisión, el procedimiento para las reclamaciones y todo lo relacionado con el proceso de escolarización del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria y Postobligatoria. Se podrá informar de algunas fases del procedimiento a través de mensajería Pasen para las familias.

Actualmente, tras el proceso de admisión, contamos con la matriculación del alumnado, que en caso de nuestro centro se realizará por los cauces establecidos a través de la Secretaría Virtual de la Junta de Andalucía. Sólo en caso puntuales, por falta de medios digitales o matriculación fuera de plazo, se podrán realizar las matrículas en formato papel en la Secretaría del centro.

Una vez finalizado el proceso de matriculación, en los meses de julio y primera quincena de septiembre, jefatura de estudios elaborará las listas de alumnado de los grupos, siguiendo los criterios establecidos en el Proyecto Educativo del centro. Las unidades se publicarán en IPasen en los días de acogida al alumnado en septiembre.

De forma general, no se aceptarán cambios de grupo, salvo casos debidamente justificados y tras el estudio por parte de la jefatura de estudios del centro.

B.2 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 septiembre, previa a la incorporación al curso, 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 informará de las actividades más relevantes planificadas y fomentando así que los representantes del AMPA puedan participar en las mismas.

El objetivo es hacer más partícipes a las familias y los tutores legales de las actividades de nuestros planes, programas y proyectos educativos. : CIMA, 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, Alumnado Ayudante Digital, ConRed, etc.. El AMPA podrá aportar con su participación y 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 a través de las programaciones didácticas y de la publicación del Proyecto Educativo del Centro.

Dentro del funcionamiento interno del centro, se establecerá el uso de la INTRANET del centro como canal interno de comunicaciones y a través del cual se puede solicitar información para transmitir a las familias. Se asociará los mensajes de la INTRANET del centro con los correos 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 para transmitir la información a las familias. Este documento NO podrá ser entregado a las familias, ya que no se trata de un documento oficial de evaluación. 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 curso de educación secundaria obligatoria, respecto a la decisión de cursar la materia “Área lingüística transversal” en lugar de Francés. Según recomendaciones del tránsito y necesidades del alumnado repetidos según informes del curso anterior o evaluación inicial.
- En educación secundaria obligatoria, respecto a la decisión de que el alumno o alumna se incorpore al Programa Diversificación en los niveles de 3º o 4º de ESO.
- 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.
- Respecto a llevar a cabo con el alumnado programas de refuerzo del aprendizaje (PRA). Las familias deben recibir dicha información, sobre los diferentes programas que se lleva a cabo con sus hijos/as, ya sea por dificultades en el aprendizaje, por repetición, por materias pendientes, o cualquier otra situación.

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 iPASEN. Siendo el profesor o profesora con el que ha ocurrido la conducta contraria el responsable de dar la información a las familias. En su defecto podrán ser informadas por cualquier miembro del equipo directivo.
- **Medidas que repercutan en una mayor eficiencia en los procesos administrativos y atención al público:** Hay habilitado un 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 cualquier otra información relevante, sin tener que acudir al centro educativo.

Algunos procedimientos, se realizan íntegramente a través de medios digitales y las familias podrán llevar a cabo algunos trámites mediante correo electrónico, siguiendo los pasos de la Web del IES.

Además, la matriculación del alumnado se realizará por parte de las familias a través de la Secretaría Virtual de la Junta de Andalucía.

Para evitar la brecha digital, en la Secretaría del centro se instalarán en los periodos de matriculación ordenadores para la realización de la matrícula.

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 satisfacería 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 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 tener los Jefes de Departamento los libros de actas al final de cada curso escolar a través del Sistema Séneca. Quedando dichas actas en el repositorio documental.
- 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 y en caso necesario la publicación en la Web del centro y/o IPasen.

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. Puntualmente se publicarán noticias en el tablón de anuncios de IPasen o bien por mensajería de Pasen.

El Plan de Centro será publicado asimismo en la página Web del centro: www.iesfuengirola1.es

C) NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO. 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 FUNCIONAMIENTO

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, que se incluyen en el Apartado J del Proyecto Educativo del Centro.

En cuanto a la organización de los espacios, es una tarea cada día más compleja en el centro educativo. El aumento de unidades, materias optativas y en algunos casos desdobles de grupos suponen necesidades de espacio en el centro educativo.

Para el curso 24/25, está planificada una ampliación del edificio de Secretaría en el que está prevista la ampliación del centro en dos aulas.

Por estas razones, que además coincidieron con las medidas adoptadas durante la pandemia por COVID 19, muchas de las aulas específicas del centro se establecen como aulas de uso compartido para los diferentes departamentos y materias. Algunas de ellas son, aula de música, biblioteca, aula de tecnología, laboratorio de ciencias, aula de ATAL, departamentos de idiomas, etc.

Durante la asignación de aulas en proceso de elaboración de horarios, además se intentan seguir los siguientes criterios:

- Uso de aulas en función al número de alumnos de la materia.
- Favorecer el menor movimiento posible de alumnado por los pasillos.
- Respetar en la medida de lo posible determinadas horas para que los departamentos implicados puedan hacer uso de sus aulas específicas.

A continuación, se detallan las normas de funcionamiento de algunas aulas específicas del centro, no obstante, se hace constar que desde el curso 20/21, debido a las necesidades del servicio de guardia y las necesidades de espacio del centro, el uso de aulas como la biblioteca (y las guardias del profesorado asociadas), queda limitados a los recreos. O bien, al profesorado que durante sus horas de clase solicitara el uso de biblioteca para actividades concretas y coincidiera en horas en las que dicha dependencia no cuente con clases.

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:

- **Abrir y cerrar** la sala entre las 11:30 horas y las 12:00 horas.
- **Permitir** acceso al alumnado hasta completar aforo de puestos de trabajo.
- **Prestar** cuanto material sea requerido por los usuarios para su consulta. Así como el posible préstamo de portátiles del carrito habilitado para ello en la biblioteca.
- **Gestionar** el servicio de préstamo al exterior y devolución de los fondos.
- **Cuidar** del ambiente de la sala (silencio y buen comportamiento, no gritar, no comer, no beber, no ensuciar, etc.)

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

PARA LOS USUARIOS:

1º. Asistir desde la hora del recreo 11.30 horas y en caso de salir al recreo y posteriormente hacer uso de la biblioteca pedir permiso al profesorado de guardia y/o ordenanza responsable de entradas y salidas durante el recreo.

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

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

Nuestra biblioteca cuenta con un carrito de ordenadores portátiles para el uso del alumnado durante el recreo. De esta forma, el alumnado podrá realizar tareas y consultas a través de la red de internet en horario de recreo.

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 préstamo es gratuito. El usuario debe abonar los costes derivados de un mal uso de los aparatos asumiendo su responsabilidad.
- 2º Los dispositivos NO saldrán de la biblioteca, y dichos préstamos serán exclusivamente para uso interno.
- 3º. Todos los ordenadores de la sala disponen de programas de filtrado que impiden el acceso a determinadas páginas.
- 4º. 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 solicitarlo al docente encargado de la biblioteca. Las peticiones se registrarán en una **Hoja de Reserva y Uso**, apuntando el nombre del alumno.

- 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 necesarios para los trabajos.
 - Uso de programas educativos, Moodle, Canva, Genially, etc.
- 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.
 - Utilización de dispositivos de almacenamiento externo.
 - 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 or-**

ganización 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 auto-evaluaciones 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 durante los recreos y horas de labores relacionadas con la persona responsable de la misma. De forma puntual, siempre que no coincida con el horario de clase se podrá habilitar para otros fines, como reuniones, horas de estudios del alumnado, etc.

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 que podría ser 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, etc. El tutor/a del grupo o el equipo docente, podrían solicitar otros libros, como 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 podría solicitar y se asociaría al llavero de 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 conservación 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.

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

- El alumnado deberá estar acompañado por su profesor o profesora en todo momento.
- La utilización y control del ordenador/proyector/barra o pizarra digital será de uso exclusivo del profesorado.
- El profesorado comprobará el correcto funcionamiento de los equipos y anotará en el registro (documento e intranet) las posibles incidencias detectadas.
- El profesorado deberá revisar y apagar correctamente el equipo y el proyector antes de acabar la clase, especialmente en la última hora.
- La limpieza, cuidado y mantenimiento de las aulas y otros espacios comunes es responsabilidad de toda la comunidad educativa. Queda terminalmente prohibido escribir o pintar sobre el mobiliario escolar.
- El grupo o grupos que utilicen un aula será responsable del material y mobiliario de la misma y de los deterioros que se produzcan, corriendo con el coste de la reparación o sustitución en caso de deterioro si no se identifica al causante directo. Cuando un alumno o alumna incurra en faltas de limpieza, orden o daños menores en material e instalaciones del centro, se procurará siempre que la sanción impuesta por la conducta contraria sea de carácter reparador: limpieza de lo ensuciado, tareas de organización de material escolar, recogida de basura del patio, etc.
- Cuando el profesorado lo solicite el alumnado debe participar en cerrar las ventanas (especialmente en las últimas horas de clase).

El hall de entrada, pasillos y escaleras zonas de tránsito. La permanencia en ellas debe ser breve y ordenada. Se evitarán las carreras y voces que perturben el trabajo de las instalaciones. Sólo deben estar en los pasillos los alumnos/as que cambian de aula o se dirigen a otra zona con permiso del profesorado.

Por razones de seguridad, las escaleras han de estar siempre libres de obstáculos y personas. Por lo que no está permitido que el alumnado se sienten en los escalones.

Desde el curso 24/25, el centro cede tres aulas a la **Escuela Oficial de Idiomas de Fuengirola**. Debido a los problemas de espacio de la misma. Dichas aulas se ceden en horario de tarde y



están ubicadas en el edificio de bachillerato. El profesorado tendrá acceso al parking del centro y la coordinación será llevada a cabo por ambas direcciones.

Esto implica que las aulas son de usos múltiples para varias enseñanzas, por lo que se requiere el cuidado y limpieza de las mismas.


Para ello hay una persona de limpieza cedida durante unas horas concretas para el mantenimiento entre ambos turnos.

El ordenanza del centro se encargará del acceso al centro del alumnado de dichas enseñanzas.

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 tendrá que realizarse 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.
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.

A continuación, se detallan las normas publicadas en las aulas de informática para el buen uso de alumnado y profesorado.



Cuida tu AULA

- No se permite comer ni beber**
Evita derramar cualquier líquido o comida
- Usa siempre el mismo PC**
Evita cambiarte de ordenador sin la autorización del profesor.
- No instales nada**
No descargues ni uses ninguna memoria externa. Si necesitas guardar algo usa tu cuenta del IES.
- Cuida el material**
No golpees, rayes o maltrates los materiales. No desenchufes ningún cable, ni teclados ni ratones, si algo no funciona comunícalo al profesor/a. Respeta el ciclo de apagado.
- Cuida tu postura**
Mantén una postura adecuada. Cabeza, cuello en posición recta. Hombros relajados. Distancia del teclado al borde de la mesa >10cm. Borde superior del monitor al nivel de los ojos
- Si algo va mal avisa a los responsables**
Si algo no funciona o no sabes como seguir, pide ayuda y cuenta lo que ocurre a los profes.
Si eres profe, pon una incidencia en la intranet del centro.
- Abre y cierra la sesión**
Antes de apagar el ordenador cierra tu sesión.

IES FUENGIROLA Nº 1

Al igual que el uso del aula de informática, desde el curso 22/23, el centro cuenta con un aula **ATECA**. Concedida para el centro tras la presentación del proyecto al contar el centro con una familia profesional.

El aula está equipada con material novedoso enfocado a la familia profesional de Informática y Comunicaciones.

El uso del aula es habitual para el alumnado de ciclos formativos y en horario de tarde trabajan en ella el alumnado de Curso de Especialización de Videojuegos y Realidad Virtual.

En el caso que algún departamento necesite hacer uso de ella, debe solicitar permiso a la dirección del centro presentando tareas, actividades o proyectos a realizar en el aula y justificando la necesidad de utilización de recursos de la misma. La viabilidad del proyecto será valorada por la dirección del centro y el coordinador/a del aula ATECA.

Entre las funciones del coordinador del aula ATECA, se destacan las siguientes:

- a) Dinamizar e impulsar la implantación y puesta en marcha del aula de tecnología aplicada en su centro docente.
- b) Velar por el buen funcionamiento del aula de tecnología aplicada.
- c) Desarrollar las acciones programadas para el aula de tecnología aplicada durante el curso escolar que corresponda.
- d) Elaborar y presentar las memorias e informes preceptivos o aquellos otros que por parte de la Dirección General de Formación Profesional se le pudieran requerir.
- e) Asistir a cuantas sesiones formativas e informativas propuestas por la Dirección General de Formación Profesional se propongan.
- f) Colaborar con el equipo directivo en la justificación técnico y económica de las acciones vinculadas a las aulas de tecnología aplicada.
- g) Aportar al centro los justificantes originales y demás documentación original de carácter económico del gasto realizado en relación a la implantación y puesta en marcha del aula de tecnología aplicada.
- h) Recoger los datos e indicadores necesarios para la evaluación del proyecto.
- i) Velar por la realización del proyecto, respetando las condiciones, plazos establecidos y cuantía en su aprobación, así como la elaboración y presentación de las memorias e informes preceptivos establecidos en las Instrucciones relativas a la justificación económica

En todo caso, se priorizará el uso para alumnado de FP y en caso de solicitud de uso por parte de otros departamentos debe coincidir en fechas que sean compatibles con las enseñanzas de Formación Profesional.

C.4. PROTOCOLO DE USO DE LOS CARROS DE PORTÁTILES

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 portátiles se encuentran depositados, ordenados y conectados en un armario armarios habilitados para ellos. Dos en la sala de servidores (junto a conserjería, otro en planta alta dentro del aula de informática (aula 1120) y otro carrito en la conserjería de bachillerato, especialmente pensado para uso del alumnado del pabellón.
4. Cuando el profesorado quiera hacer uso de los mismos los recogerá y entregará el carrito correspondiente., ver normas en imagen adjunta a continuación)
5. El profesorado comprobará el correcto funcionamiento de los portátiles, y dará parte, siguiendo el protocolo establecido, de las posibles incidencias. (cuaderno junto a cada carrito
6. El alumnado utilizará los portátiles siguiendo las indicaciones de su profesor o profesora y procurará que el equipo se mantenga en perfecto estado.
7. Estará terminantemente prohibido traer e instalar programas informáticos en los portátiles.
8. Los daños producidos en los portátiles serán repuestos o abonados por sus autores.

Para más información sobre el uso de la tecnología en nuestro centro, encontramos más información y la Guía para el Buen Uso Educativo de las TIC en la Web del centro en el apartado **Transformación Educativa en el ámbito digital**. <https://www.iesfuengirola1.es/tde-compdi-gedu/>

CARRO DE PORTÁTILES

NORMAS DE USO

RESPONSABLES TIC AULA

Cada aula contará con la colaboración de **dos responsables TIC** que ayudarán en las tareas de entrega y recogida de portátiles, así como en la supervisión y comunicación de incidencias al profesorado. Dicha función de responsable TIC debe recaer sobre alumnos/as que demuestren esa responsabilidad, en caso contrario se sustituirán.

“Los **responsables TIC** del aula serán **elegidos** por el **TUTOR** del curso y la elección será trimestral.”



RESERVA

En la Intranet del Centro, **Menú -> Reservas -> Carro de portátiles**, se puede realizar la reserva. La reserva podemos realizarla del carro completo, para ello debemos marcar los tres tramos en los que están divididos cada uno de los carros, o reservar tantos tramos de portátiles como vallamos a utilizar.

TRASLADO DE LOS PORTÁTILES AL AULA

El **profesor/a** y los **Responsables TIC** acudirán al lugar donde se encuentra el carro para recoger los portátiles reservados. Si se ha reservado todo el carro, podrá trasladarse el carro al aula.



ENTREGA

Antes de entregar los portátiles a cada uno de los alumnos es aconsejable que estos se encuentren **sentados** en su sitio. El alumnado que recibe el ordenador debe **revisar el estado** en el que se le entrega el equipo y dar parte de forma inmediata en caso de encontrar cualquier problema. En ese caso, se rellenará en la intranet del centro un parte de incidencia indicando número del portátil. El **profesorado** y los **responsables TIC** anotarán en un cuaderno el día, la hora y relacionará cada número de portátil con el alumno que lo utilizará.



USANDO LOS PORTÁTILES.

Durante la clase procuraremos que el uso de los portátiles sea cuidadoso y adecuado. Debemos hacer entender a los/las alumnos/as lo importante que es **cuidar el material** que usarán y compartirán varios años. No debemos dudar en tomar nota y sancionar a los alumnos responsables de un mal uso intencionado del equipo. Si durante el uso del portátil el alumnado nota alguna anomalía debe comunicarla al profesor/a para que rellene la correspondiente incidencia en la intranet del centro.



RECOGIDA DE EQUIPOS.

Los ordenadores serán **recogidos** con la colaboración de los **responsables TIC** que revisarán su estado. En caso de que se contemplen desperfectos se tomará nota en un parte de incidencias. Se comprobará que están apagados y se enchufarán a su cargador en la bandeja correspondiente. Nos aseguramos que están todos los portátiles en su lugar correspondiente y que el carro está encendido y cargando los portátiles.



C.5. 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. Salvo necesidades del servicio.
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 Plan de Centro.
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 (sin ánimo de lucro) o públicas, siempre que no interfiera la planificación del normal desarrollo de las actividades del centro. Previa solicitud por escrito a la Dirección del Centro y el visto bueno de la misma.
- 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.6. USO DE LOS BAÑOS

El alumnado que necesite ir al servicio PUEDE HACERLO DURANTE LAS HORAS DE CLASE. Evitando la 1ª hora, la 4ª hora (por cuestiones de limpieza) y la última media hora de la 6ª hora. Además no se podrá ir en momentos próximos a los cambios de clase, debemos ir pasados 10 minutos del comienzo o bien antes de los 10 minutos finales de cada clase. Siempre llevará el carné del centro para su fichaje en conserjería y registro en la Intranet del centro y deberán salir al servicio de uno en uno. (En caso de urgencias o prescripción médica, se podrán flexibilizar las salidas al servicio).

Un mismo alumno o alumna no debe ir al servicio más de dos veces 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.

Las instalaciones deben ser cuidadas como cualquier otra dependencia del centro y los actos que vayan en contra de las normas del centro podrán ser sancionados.

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.

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

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

Guardias 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 recogerá en Séneca las ausencias de los alumnos y alumnas.
- Un profesor o profesora de guardia que se asigne al Aula de Convivencia, atenderá al posible alumnado que haya sido derivado desde Jefatura de Estudios 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.
- El profesorado con guardia de recreo atenderá al alumnado en la zona que le haya sido asignada según el cuadrante de guardia, de la Sala de Profesorado.

Consideraciones generales.

1. El profesorado deberá consultar el cuadrante de guardia antes de iniciar su jornada lectiva. Debe conocer la situación de su zona de guardia para que no haya demora en la vigilancia.
2. Con la máxima puntualidad posible, el profesorado de guardia se dirigirá al pasillo que le corresponde y comprobará que todos los grupos tienen profesor.
3. Si algún grupo de su pasillo está sin profesor, el profesor de guardia controlará al grupo en un primer momento independientemente de si le toca cubrir o no ese día. 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. EL ALUMNADO NO PUEDE ESTAR SIN VIGILANCIA.

4. Transcurrido un tiempo prudencial, si a ese profesor no le toca cubrir esa guardia y ningún compañer@ ha acudido a ello, se podrá mandar a un alumn@ para que informe de la situación al resto del equipo de guardia.
5. Sólo en el momento en que acuda un compañer@, se podrá abandonar la clase.
6. Si en el mismo pasillo hay dos o más grupos por cubrir, se favorecerá la atención de los grupos con una vigilancia paralela en el pasillo hasta la llegada del otro profesor/a de guardia.
7. El profesorado de guardia consultará en intranet la tarea que el profesor ausente deja. En caso de que no haya tarea y que el alumnado no tenga ninguna otra asignatura por trabajar, se podrá a disposición un banco de recursos y dinámicas para desarrollar en clase.
8. El profesorado que no tenga que cubrir guardia en ningún grupo, deberá realizar las siguientes tareas, siempre que sea necesario:
 - Atender las llamadas de teléfono que solicite el alumnado por distintos motivos.
 - (Seguir protocolo establecido)
 - Gestionar y firmar la salida del alumnado. Únicamente se permite la salida de alumnado acompañado de un adulto autorizado. La salida del alumnado mayor de edad será autorizada exclusivamente por el equipo directivo.
 - Acudir a la llamada de compañer@s que están dando clase y que solicitan la presencia de un profesor/a de guardia en el aula por distintos motivos.
 - Atender el aula de convivencia si hay alumnado designado por el equipo directivo.
 - Vigilar los pasillos y servicios dando alguna vuelta durante el tramo de guardia para favorecer un buen ambiente en el centro.
9. Si no se está realizando ninguna de las funciones anteriores, estaremos disponibles en la sala de profesores.
10. El profesorado que forme parte del equipo de convivencia y en ese momento no tenga que cubrir clases, realizará las tareas propias del equipo y podrá ausentarse de la sala de profesorado para tales tareas.
11. Los turnos de guardias se asignarán al profesorado desde Jefatura de Estudios y Vicedirección, quedando reflejados en el cuadrante de guardias para la distribución del docente. NO se realizarán rotaciones de zona a lo largo del curso, para favorecer que el profesorado se encargue del pasillo más cercano al de su clase anterior. Sólo se realizarán rotaciones a 1ª y 4ª hora así como en el recreo.
12. En caso de ausencia de un profesor de guardia el resto del profesorado del turno se encargará de cubrir su pasillo o zona.
13. Si hay clases sin profesor o profesora, se deben organizar turnos entre TODOS los docentes de guardia para cubrirlas, pudiendo en este caso abandonar la zona asignada mientras dure su turno.

14. 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.

El equipo directivo, siempre que sea posible, 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.

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

ZONAS	LOCALIZACIÓN DE LAS GUARDIAS DE PASILLO
P1	PLANTA BAJA IZQUIERDA. ORIENTACIÓN-CONVIVENCIA
P2	PLANTA BAJA DERECHA. SALA DE PROFESORADO
P3	PLANTA ALTA IZQUIERDA. P. DE CICLOS FORMATIVOS
P4	PLANTA ALTA DERECHA. P. DE AULA DE MÚSICA
P5	PUERTA EXTERIOR, JARDÍN Y EDIFICIO DE BACHILLERATO.
CONV.	AULA DE CONVIVENCIA. Pasillo Planta Baja Izquierda

GUARDIAS DE PASILLO

-EL PROFESORADO DE GUARDIA SE DIRIGIRÁ DILIGENTEMENTE A LA ZONA ASIGNADA, SIN PASAR POR LA SALA DE PROFESORES.

-UNA VEZ QUE TODO EL PROFESORADO ESTÉ EN SU AULA Y EL PASILLO ESTÉ LIBRE DE ALUMNOS, EL PROF. DE GUARDIA BAJARÁ A LA SALA DE PROFESORES.

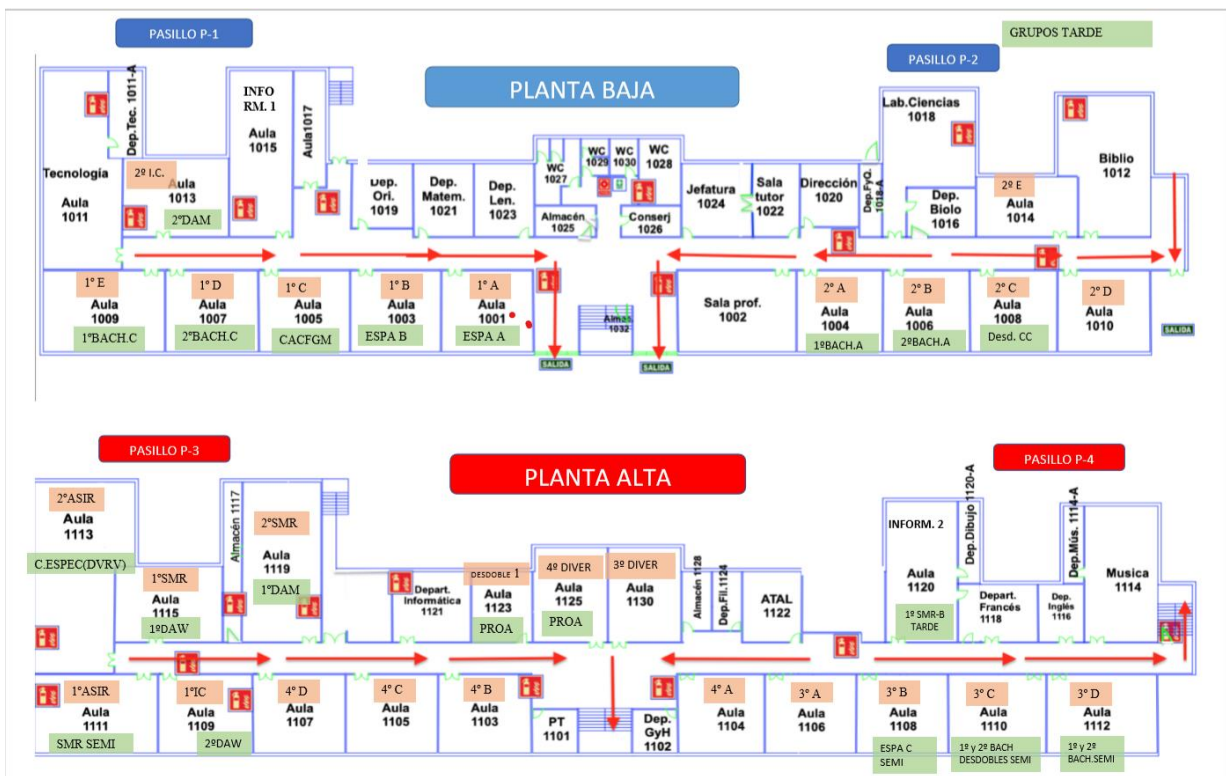
-SI EN LA ZONA ASIGNADA FALTASE ALGÚN PROFESOR, EL PROF. DE GUARDIA SE QUEDARÁ EN ESE AULA, HASTA QUE RESTO DEL EQUIPO DE GUARDIA SE ORGANICE Y PUEDA SUSTITUIRLE.

P1- Pasillo Orientación-Convivencia	P2- Pasillo sala profesores	P3- Pasillo Ciclos Formativos	P4- Pasillo Aula de Música	P5- Edificio de Bachillerato
-------------------------------------	-----------------------------	-------------------------------	----------------------------	------------------------------

Zona intermedia P3-P4 – distribuidor 1ª planta: el profesorado se encargará de que el alumnado no salga de las clases y de aquellos que van de paso a otras aulas.

Zona conserjería P1-P2: el profesorado se encargará de que no se aglomeren alumnos en las escaleras y en el distribuidor de entrada.

Las zonas intermedias y de conserjería se cubrirán cuando haya profesorado suficiente.

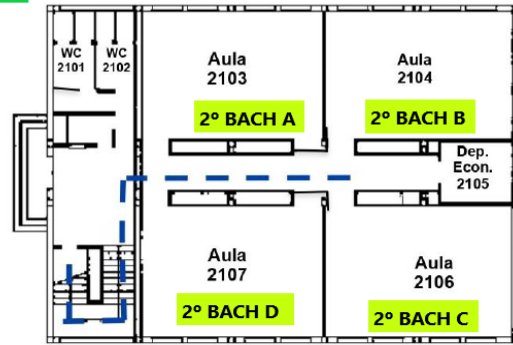
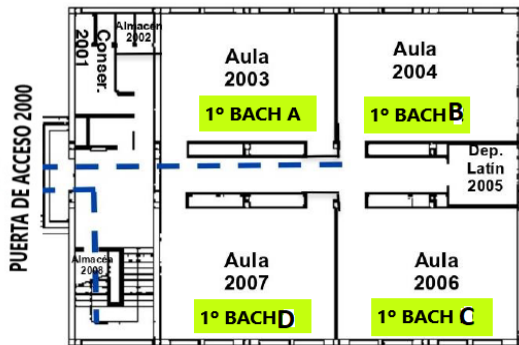


BACHILLERATO

PLANTA BAJA

P-5

1ª PLANTA



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

GUARDIAS DE RECREO



EL PROFESORADO SE DIRIGIRÁ DILIGENTEMENTE A SU ZONA ASIGNADA, Y LA VIGILARÁ ,PASEANDO POR ELLA

R1- Pista de baloncesto R2- Pista de fútbol – Salón de actos	R1-R2- Zona intermedia de pistas – R-3- Zona de ping-pong	R-5 –Zona entrada principal- Parking cercano a ella	R4- Pasillo W.C.	R-0 Entrada/salida al centro y zona Bachillerato
---	--	---	------------------	--



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 co-tejar 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 en Séneca de manera masiva las ausencias** puesto que podríamos crear falsas alarmas entre las familias y un trabajo 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:

- Un profesor o profesora de guardia que se asigne al Aula de Convivencia, atenderá al posible alumnado que haya sido derivado desde Jefatura de Estudios 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.

- 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. Salvo que lo indique algún miembro del equipo directivo.
- El profesor de guardia deberá supervisar la realización de la tarea por parte del alumnado y asignarle nuevas tareas si las han finalizado.
- 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.
- En Jefatura de estudios se atenderá todas las mañanas al alumnado que llega tarde a primera hora 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 en caso de prolongarse en el tiempo, se podrán tomar 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 ordenanza, evitarán como NORMA GENERAL que el alumnado entre o salga del centro fuera de la hora de entrada.

– ENTRADA Y SALIDA DEL ALUMNADO:

- ◆ La entrada al centro se efectuará a las 8:30 horas, siendo la salida a las 15:00 horas. Las puertas del centro se abrirán a las 8.00 para que el alumnado pueda acceder a las zonas exteriores hasta el comienzo de las clases a las 8.30.
- ◆ En lo referente a normas de entrada y salida del centro del alumnado, se aplicarán las normas recogidas en el Plan de Convivencia. En su apartado B.

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 o cualquier otra dependencia relacionada con los Recreos Lúdicos.

Los conserjes realizarán tareas de apoyo en diferentes zonas:

- Un/a conserje apoyará el profesorado de guardia en la zona R0 PUERTA 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 R5 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 atender 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 el alumnado que entra en el edificio principal.
- **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. EN NINGUNA DEPENDENCIA DEL CENTRO.

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

- El profesorado de guardia que tenga asignada la zona cercana a 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.*

Así mismo, los tutores y tutoras, ayudarán en la supervisión de los libros durante el curso y al finalizar el mismo, además de en el etiquetado de dichos libros por parte del alumnado. Será el alumnado y sus familias las responsables de forrar los libros de texto, para la mejor conservación y uso de cara a los cursos posteriores.

Uno de los objetivos del centro, 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). Por lo que, en la medida de lo posible, cuando exista la elección de libros de texto por los departamentos, y las editoriales en cuestión lo trabajen, se procurará optar por este formato.

Durante el presente curso escolar 24/25, se ha emitido Cheque libro en todos los niveles educativos 1º, 2º y 3º de ESO.

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.

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 semipresencial) 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.

TRATAMIENTO DE LAS GUARDIAS EN PROFESORADO DE ADULTOS

Durante el horario de tarde, en muchos tramos horarios, hay tres profesores de guardia. Sin embargo, los tramos de las primera y última horas de cada tarde cuentan con uno o dos profesores como máximo.

Con carácter general, cuando hay tres profesores de guardia en un mismo tramo horario:

Uno cubrirá la guardia de pasillo y permanecerá en la sala de profesorado o custodiando algún grupo de alumnos si faltase algún otro profesor.

Otro profesor deberá cubrir la guardia de biblioteca.

El tercer profesor se encargará de permanecer en el aula de convivencia cuando haya algún alumno o alumna derivado a dicha aula, y si no, apoyará al profesor de guardia de pasillo.

Cuando hay dos profesores de guardia en el mismo tramo horario:

Uno cubrirá la guardia de pasillo y permanecerá en la sala de profesores.

Otro cubrirá la guardia de biblioteca.

En caso de que haya algún alumno derivado al aula de convivencia, el profesor que esté en la sala de profesores deberá acudir al aula de convivencia.

En las horas donde sólo hay un profesor (primera y última hora de alguna tarde): el profesor permanecerá en la sala de profesores, revisando los pasillos, ya que la biblioteca permanece cerrada a esas horas.



GUARDIAS DE PASILLO

Durante el horario de tarde, el profesorado que esté de guardia, con carácter general, revisará la asistencia del resto de profesorado al centro y la convivencia de los alumnos en los cambios de hora.

GUARDIAS DE BIBLIOTECA

El horario de apertura de la biblioteca es de 17:30 a 21:45 (excepto de 20:30-20:45 donde permanecerá cerrada con llave). Los viernes el horario es de 15:30-20:30.

El profesorado de guardia de la biblioteca velará por la custodia de los libros y la convivencia del alumnado allí dentro.

El préstamo de libros se hará solamente en las horas en las que estén en la biblioteca las profesoras de lengua y literatura encargadas de los préstamos.

GUARDIAS DE CONVIVENCIA

Las funciones del profesorado en el aula de convivencia vienen descritas en el apartado de las guardias de convivencia del alumnado de diurno.

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 curso 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.

Además, el centro ha realizado, para los docentes interesados, en varias ocasiones, cursos de primeros auxilios y uso con la correspondiente certificación del desfibrilador con el que cuenta el centro desde el curso 21/22. A este Plan de Autoprotección, se adjunta además el **Protocolo de actuación para alumnado con enfermedades crónicas y necesidad de medicación de rescate durante la jornada escolar**, en el que se detallan las enfermedades crónicas más frecuentes en el ámbito escolar así como las medidas de urgencia a tomar.



EN CASO DE TENER QUE ADMINISTRAR MEDICACIÓN AL ALUMNADO, PREVIA AUTORIZACIÓN EXPRESAS DE SUS TUTORES LEGALES POR TRATARSE DE ENFERMEDAD CRÓNICA, QUEDA DE LA SIGUIENTE FORMA:

La medicación identificada junto a los informes y pautas de administración se situarán en un lugar creado en la Conserjería del centro, en caso de necesitar nevera (frío), o bien en el botiquín detrás de la puerta de jefatura de estudios, en caso de conservación a temperatura ambiente. Ambos son de fácil acceso y conocido por la toda la comunidad escolar.

Se revisarán los medicamentos, informes y fechas de caducidad por parte del coordinador, coordinadora de salud en el mes de septiembre de cada año. Traslado a los tutores la renovación si es necesaria de los medicamentos para que se lo demanden a las familias.

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) 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 32 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.

I.1. USO DE LOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS

Nuestro centro incluyó diferentes normas sobre la utilización de teléfonos móviles y otros dispositivos que se aprobaron en Consejo Escolar el 30 de junio de 2015 y modificado el 13 de septiembre de 2019, entre sus principales aspectos, la principal regulación fue la prohibición del uso y tenencia de teléfonos móviles y otros dispositivos.

Actualmente, tras la publicación de la INSTRUCCIÓN DE 4 DE DICIEMBRE DE 2023 DE LA VICE-CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL SOBRE DETERMINADOS ASPECTOS PARA LA REGULACIÓN DEL USO DE LOS TELÉFONOS MÓVILES EN LOS CENTROS EDUCATIVOS DEPENDIENTES DE LA CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL, se actualiza la normativa del centro, acogándose íntegramente a las mencionadas instrucciones. En ellas se detalla;

Limitar el uso de teléfonos móviles durante la jornada escolar, entendida ésta como el espacio de tiempo que incluye el horario lectivo, tiempo de recreo y los períodos dedicados al desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares, salvo que esté expresamente previsto en el proyecto educativo del centro para determinados momentos con fines exclusivamente didácticos y criterios pedagógicos debidamente justificados, teniendo en cuenta en todo caso la edad del alumnado, su maduración y sus características psicoevolutivas.

Entre las medidas correctoras, se contempla la retirada de los dispositivos móviles, que se entregarán apagados a los miembros del equipo directivo.

Por tanto la normativa a aplicar en cuanto a dispositivos móviles y electrónicos queda de la siguiente forma:

1. Queda prohibido el Uso de dispositivos móviles u otros dispositivos electrónicos para todo el alumnado, durante todo el horario lectivo (incluidos recreos) y en todo el recinto del centro. A excepción de los diferentes a los equipos proporcionados por el centro para el trabajo del alumnado.
2. 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 profesorado que ha considerado su uso puntual como recurso educativo y lo ha comunicado con anterioridad a las familias y solicitado permiso al equipo directivo del centro.
3. 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.
4. Al alumnado 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 tutores legales del alumnado en caso de ser menores de edad. Una vez es retirado el teléfono móvil, se informará a la familia mediante llamada telefónica por parte del equipo directivo del centro y en su defecto por el profesor correspondiente.
5. De forma generalizada, el dispositivo se entregará a los tutores legales al día siguiente, o a los propietarios si los progenitores así lo autorizan. En caso de suceder el hecho en viernes, se devolverá el lunes.
6. 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.

7. En caso de traerlos al centro, dichos dispositivos y complementarios como auriculares deberán estar correctamente guardados y en silencio, no quedando visibles bajo ninguna circunstancia. En ningún momento el centro puede hacerse responsable de robos, pérdidas o roturas de dichos dispositivos.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Será circunstancia agravante el uso de teléfonos móviles para fotografiar exámenes y divulgarlos.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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 cuestiones extremadamente relevantes, como cuestiones médicas. 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

Desde que el proceso de matriculación se realiza a través de la secretaría virtual de la Junta de Andalucía, se suprimen determinados impresos de Reglamentos de centro anteriores en cuanto al uso de imágenes del alumnado.

A continuación, se expone la autorización que deben firmar las familias a tal respecto mediante el sobre electrónico. En caso de realizar la matrícula de forma presencial en papel (por ser matrículas en plazo extraordinario), se entregará impreso con el mismo texto para la firma de las familias. Debido a firmar y de esta forma autorizar o no las familias 3 consentimientos:

1. CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA EL TRATAMIENTO DE IMÁGENES/VOZ DEL ALUMNADO EN REDES SOCIALES DEL CENTRO
2. CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA EL TRATAMIENTO DE IMÁGENES/VOZ DEL ALUMNADO EN PÁGINA WEB DEL CENTRO
3. CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA EL TRATAMIENTO DE IMÁGENES/VOZ DEL ALUMNADO EN EXPOSICIONES EN EL CENTRO



De acuerdo con el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantías de los Derechos Digitales, QUEDO INFORMADO de que las fotografías, vídeos y demás contenido audiovisual en el que aparezca su imagen individualmente o en grupo obtenido durante las actividades que realice o en las que participe el centro docente, en la prestación de sus servicios, en sus instalaciones o fuera de las mismas, serán incorporados para su tratamiento al fichero "Contenido audiovisual de las actividades de los centros y servicios educativos" con la finalidad de publicar, difundir y promocionar las citadas actividades. El responsable y encargado de dicho tratamiento es la dirección del centro docente. Si lo desea, podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, limitación, cancelación y oposición de sus datos en el centro con domicilio. El interesado tendrá derecho a retirar su consentimiento en cualquier momento. La retirada del consentimiento no afectará a la licitud del tratamiento basada en el consentimiento previo a su retirada. Los padres, madres o representantes legales en el caso de que el alumno/a tenga menos de 14 años, o el propio alumno/a de 14 años o más, presta voluntariamente mediante la firma del presente documento el consentimiento inequívoco a la dirección del centro en los términos en que se informa, en las redes sociales del centro. En caso de patria potestad compartida y representación legal, a efectos de la presente autorización, ejercida por uno de ellos con el consentimiento del otro (o del alumno/a caso de tener 14 o más años), el representante legal que autoriza y firma declara que ha informado al otro, en calidad de cotitular del ejercicio de la patria potestad, advirtiéndose de que, de conformidad con el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a una declaración responsable o a una comunicación determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

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.



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.



K) ANEXOS

1. Protocolo de actuación para alumnado con enfermedades crónicas y necesidad de medicación de rescate durante la jornada escolar