

Reglamento de Organización y Funcionamiento IES Cerro de los Infantes



IES Cerro de los Infantes
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN



Índice

| | |
|--|----|
| 0. Introducción..... | 3 |
| 1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA VIDA DEL CENTRO..... | 4 |
| EL PROFESORADO..... | 4 |
| El Claustro de Profesorado..... | 4 |
| Órganos de coordinación docente..... | 5 |
| El alumnado..... | 13 |
| Cauces de participación..... | 13 |
| Las familias..... | 16 |
| Derechos de las familias y cauces para su participación..... | 16 |
| Colaboración de las familias..... | 19 |
| Asociaciones de madres y padres del alumnado..... | 21 |
| EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA..... | 21 |
| Derechos y obligaciones..... | 21 |
| Deberes del personal del PAS y AEC..... | 22 |
| Derechos del PAS y AEC..... | 22 |
| Protección de derechos..... | 22 |
| 2. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE..... | 23 |
| 3. 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..... | 24 |
| Normas e instrucciones para el uso de las aulas con ordenadores..... | 24 |
| Biblioteca..... | 25 |
| Normas generales..... | 25 |
| Servicio de préstamo..... | 26 |
| Horario de la biblioteca..... | 27 |
| 4. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE..... | 27 |
| funciones del profesorado de guardia..... | 28 |
| Funciones del profesorado de guardia de recreo..... | 29 |
| Otras normas relativas a la asistencia del alumnado..... | 30 |
| 5. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO..... | 31 |
| 6. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 28.5..... | 31 |
| 7. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO..... | 32 |
| 8. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES..... | 33 |



0. INTRODUCCIÓN

El Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria establece en su artículo 21.3 que cada instituto de educación secundaria concretará su modelo de funcionamiento en el proyecto educativo, en el reglamento de organización y funcionamiento y en el proyecto de gestión; estos tres documentos constituyen el plan de centro.

El artículo 26 del mencionado Decreto establece la finalidad y los aspectos que debe contemplar el reglamento de organización y funcionamiento y en el punto 3 de este artículo se recoge la posibilidad de que todos los sectores de la comunidad educativa realicen sugerencias y aportaciones al mismo a través de los representantes de cada uno de los sectores que la componen. Teniendo en cuenta esta posibilidad de participación de los distintos sectores, el equipo directivo elaborará el presente borrador que será entregado al claustro de profesores y a los representantes de los otros sectores de la comunidad educativa para su conocimiento y aportación de sugerencias, que, en su caso, serán estudiadas por el Consejo Escolar antes de su aprobación definitiva por parte del mismo.

1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA VIDA DEL CENTRO

EL PROFESORADO

La participación del profesorado en la vida del centro es una función, un derecho y un deber que se establece en el artículo 9, apartados j), k) y l) y en el artículo 10, apartados c), h), i) y l) del Decreto 327/2010 mencionado más arriba.

Esta participación se concreta en:

El Claustro de Profesorado

El Claustro es el órgano propio de participación del profesorado en el Instituto y está integrado por la totalidad del profesorado que presta servicio en el mismo. El Claustro goza de un doble carácter, el de ser un órgano colegiado para la gestión y gobierno del centro y, de manera específica, el de ser un órgano técnico-pedagógico en el seno del cual ha de ser planificada y evaluada toda la actividad educativa que se desarrolla en el centro.

Las competencias y Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado están establecidas en los artículos 68 y 69 del Decreto 327/2010.

Para facilitar la participación del profesorado en este órgano se proponen las siguientes medidas:

1. Se reunirá en día y hora que posibilite la asistencia de todos sus miembros.
2. Cuando se traten asuntos técnico-pedagógicos, estos habrán de ser tratados antes por los Equipos Educativos, Departamentos, E.T.C.P. o Comisiones según corresponda con la doble finalidad de que el Instituto sea entendido como un todo y hacer sus sesiones operativas.
3. Las Comisiones del Claustro en las que podrá participar el profesorado son:
 - a) Comisión de Biblioteca.
 - b) Comisión TIC.
 - c) Comisión de Actividades Culturales y Complementarias.
 - d) Comisión del Plan de Autoprotección.
 - e) Comisión de Coeducación.
 - f) Escuela Espacio de Paz.

Estas comisiones estarán formadas por el coordinador o coordinadora correspondiente, el Jefe de Estudios, el Director y dos profesores o profesoras nombrados por el Director a propuesta del Claustro de entre los pertenecientes a cada uno de estos grupos de trabajo o proyectos aprobados por la Consejería de Educación.

4. Las reuniones de estas comisiones habrán de planificarse adecuadamente por parte del Equipo Directivo y el profesorado perteneciente a estas comisiones deberá estar convenientemente informado de los temas a tratar.

5. Su labor se concretará en los aspectos pedagógicos que puedan mejorar el funcionamiento del Instituto y el rendimiento académico de los alumnos y elevar al Equipo Directivo y Consejo Escolar propuestas que puedan mejorar la gestión y el gobierno del Centro.

Órganos de coordinación docente

Los Órganos de coordinación docente son las estructuras organizativas a través de las cuales se articula el trabajo en equipo del profesorado y se hace posible una actuación educativa coordinada.

De acuerdo con el Decreto 327/2010 en el Instituto existirán los siguientes:

1. Equipos docentes.
2. Áreas de competencias:
 - a) Social-Lingüística.
 - b) Científico-Tecnológica
 - c) Artística.
 - d) Familias profesionales
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:
 - a) Departamento de Lengua Castellana y Literatura.
 - b) Departamento de Lengua Extranjera Inglés.
 - c) Departamento de Lengua Extranjera Francés
 - d) Departamento de Geografía e Historia.
 - e) Departamento de Matemáticas.
 - f) Departamento de Ciencias Naturales.
 - g) Departamento de Física y Química.
 - h) Departamento de Cultura Clásica.
 - i) Departamento de Filosofía.
 - j) Departamento de Tecnología.
 - k) Departamento de Expresión Plástica y Visual.
 - l) Departamento de Música.
 - m) Departamento de Educación Física.
 - n) Departamentos de ciclos formativos.
 - o) Departamento de Formación y Orientación Laboral.

8. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Equipos docentes

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

Sus funciones están establecidas en el artículo 83.2 del Decreto 227/2010.

Se reunirán, con ocasión de cada sesión de evaluación, convocados por la jefatura de estudios y también siempre que el tutor o tutora del grupo o la jefatura de estudios lo considere necesario en función de la problemática que se plantee.

Las reuniones se celebrarán en horario de tarde y su calendario para las sesiones ordinarias figurará en el horario general del Centro para cada curso escolar.

Áreas de competencias:

Los departamentos de coordinación didáctica, se agruparán en las siguientes áreas de competencias:

1. **Área social-lingüística**, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera, y de la competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática.

Estará integrada por el profesorado que imparte Lengua Castellana y Literatura, Inglés, Francés, Ciencias Sociales, Filosofía, Clásicas, Educación para la Ciudadanía y Educación Ético-Cívica.

2. **Área científico-tecnológica**, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral, de la competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental, y de la competencia digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse.

Estará integrada por el profesorado que imparte Matemáticas, Ciencias de la Naturaleza, Biología, Física y Química y Tecnología.

3. **Área artística**, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos.

Estará integrada por el profesorado que imparte Expresión Plástica y Visual, Música y Educación Física.

Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

- a) Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.
- b) Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.
- c) Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.
- d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

En cada área de competencias uno de sus miembros dispondrá, dentro de su horario lectivo, de dos horas para las funciones de coordinación. Su designación corresponderá a la dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área.

Departamento de orientación.

1. El departamento de orientación estará compuesto por:
 - a) El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
 - b) Los maestros y maestras especialistas en educación especial, pedagogía terapéutica y en audición y lenguaje.
 - c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de diversificación curricular y de cualificación profesional inicial.
2. El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:
 - a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
 - b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
 - c) Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
 - d) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.
 - e) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la

persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

1. El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por:
 - a) La persona que ostente la jefatura del departamento.
 - b) Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.
 - c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.
2. El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las siguientes funciones:
 - a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
 - b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
 - c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
 - d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
 - e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
 - f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
 - g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.
 - h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
 - i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
 - j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
 - k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
 - l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
 - m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
 - n) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.

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

Equipo técnico de coordinación pedagógica.

1. El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por:
 - a) La persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y la persona titular de la vicedirección. Ejercerá las funciones de secretaria la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.
2. Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.
 - a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
 - b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
 - c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
 - d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
 - e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
 - f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular y los programas cualificación profesional inicial.
 - g) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
 - h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Tutoría y designación de tutores y tutoras.

1. Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales, unidad de aula específica, será ejercida por el profesorado especialista en educación especial.
2. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
3. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.
4. Funciones de la tutoría.
 - a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.

- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo al objeto de que se repartan de forma equitativa en el tiempo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12 del Decreto 327/2010. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- n) Colaborar, en la forma que se determina en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Departamentos de coordinación didáctica.

1. Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose,

no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

2. Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
- f) Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.
- g) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.
- i) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- j) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
- k) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
- l) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- m) En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.
- n) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.

- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
3. Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente del Decreto 327/2010.

Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 82, el proyecto educativo de nuestro centro, atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, dispone que la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares se asigne a un departamento específico.
2. El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
3. El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente del Decreto 327/2010.
4. La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la vicedirección, en su caso, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

Jefaturas de los departamentos.

1. Son competencias de las jefaturas de los departamentos:
 - a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
 - b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
 - c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
 - d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
 - e) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
 - f) Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
 - g) En el caso de las jefaturas de los departamentos de familia profesional, colaborar con la vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones públicas y privadas que participen en la formación del alumnado en centros de trabajo.
 - h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
2. Nombramiento de las jefaturas de los departamentos.

- a) La dirección de los institutos de educación secundaria, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de las jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto.
 - b) Las jefaturas de los departamentos de orientación y de coordinación didáctica serán ejercidas, con carácter preferente, por profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria.
 - c) La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros en los términos que se recogen en el artículo 78.2. del Decreto 327/2010
3. Cese de las jefaturas de los departamentos. La persona titular de la jefatura de los departamentos cesará en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
- a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
 - b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del instituto.
 - c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

En cualquiera de los supuestos a que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

Producido el cese de la jefatura del departamento, la dirección del instituto procederá a designar a la nueva jefatura del departamento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 95. del del Decreto 327/2010. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c), el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor o profesora.

EL ALUMNADO

La participación del alumnado en los institutos de educación secundaria viene determinada en los artículos 5, 6, 7 y 8 del Decreto 227/2010.

Cauces de participación

Constituyen un deber y un derecho del alumnado la participación en:

1. El funcionamiento y en la vida del instituto.
2. El Consejo Escolar del centro.
3. Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado.
4. Los Consejos Escolares Municipales y Provinciales, así como en el Consejo Escolar de Andalucía.

Delegados y delegadas de clase.

1. El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase que formará parte de la junta de delegados y delegadas, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
2. Procedimiento de elección: La elección tendrá lugar en la segunda sesión de tutoría lectiva. El profesor o profesora tutor o tutora del grupo presidirá la elección, se dará lectura a las funciones contenidas en el presente ROF, se levantará acta en modelo elaborado por el Centro y se hará entrega de una copia a la jefatura de estudios.
3. Los/as delegados/as y subdelegados/as podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor/a, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los 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.
4. Los/as delegados/as no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.
5. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
6. En caso de quedarse vacante el cargo de Delegado/a o Subdelegado/a de algún grupo, será puesto en conocimiento del Jefe o Jefa de Estudios que procederá a convocar elecciones para el nombramiento del cargo vacante en un plazo no superior a SIETE días lectivos contados a partir de la fecha en que tuvo conocimiento de tal vacante.
7. Funciones de los delegados y delegadas de clase.
 - a) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
 - b) Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo y la posibilidad de intervenir en los procesos de mediación.
 - c) Colaborar con el tutor o tutora y con el Equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos.
 - d) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
 - e) Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
 - f) Participar en las sesiones de evaluación en la forma que establezca el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
 - g) Asistir a las reuniones de la Asamblea de delegados y participar en sus deliberaciones.

Junta de delegados y delegadas del alumnado.

1. La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.
2. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes

del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

3. La elección del delegado o delegada de centro se llevará a cabo en la primera reunión de la junta de delegados, será convocada por el director o directora del centro, que presidirá la elección con la participación del jefe o jefa de estudios que levantará acta de la elección. Previa a la elección se dará lectura a la normativa que regula la junta de delegados y delegadas del alumnado y a la del delegado o delegada de centro recogida en el presente reglamento.
4. La jefatura de estudios facilitará a la junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento. Este espacio será siempre que sea posible la Biblioteca del Centro.
5. La junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso, lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.
6. Las reuniones serán convocadas por el delegado o delegada de centro a iniciativa propia o del Jefe o Jefa de Estudios en horario que permita la asistencia de todos sus miembros sin interrumpir el régimen ordinario de clases.
7. Funciones de la junta de delegados y delegadas del alumnado.
 - a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración y revisión del Plan de Centro y para el seguimiento y revisión del Plan de Convivencia.
 - b) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
 - c) Recibir información de los representantes de los alumnos y alumnas en dicho Consejo Escolar sobre temas tratados en el mismo, y de las conferencias, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
 - d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
 - e) Elaborar propuestas de modificaciones del Reglamento de Organización y Funcionamiento y del Plan de Convivencia dentro del ámbito de su competencia.
 - f) Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
 - g) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.

Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

Asociaciones del alumnado.

1. El alumnado matriculado en el instituto de educación podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.
 - b) Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y

extraescolares del mismo.

- c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
 - d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.
3. Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
 4. Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

LAS FAMILIAS

La participación de las familias en el proceso educativo viene garantizada en el TÍTULO III del Decreto 327/2010.

Derechos de las familias y cauces para su participación.

Las familias tienen derecho a:

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.

Siempre que se presenten en el Instituto o realicen una llamada telefónica serán atendidos en primer lugar por el PAS o profesorado de guardia y cuando el caso lo requiera, este personal canalizará su solicitud al órgano correspondiente para que sean atendidos a la mayor brevedad posible.

- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.

Todos los padres, madres y tutores legales tienen el derecho de ser informados sobre el proceso educativo de sus hijos/as y el deber de asistir a todas las reuniones convocadas por el profesor/a tutor/a o cualquier otro órgano de gobierno del Centro, para las que sea requerida su presencia. Estas reuniones se producirán dentro del horario de tutoría y no interrumpiendo, en ningún caso, el transcurso normal de la actividad docente.

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

Se entregarán tres boletines de información escolar coincidiendo con el final de cada periodo evaluativo: primero, segundo y ordinario, así como tres informes de seguimiento coincidiendo con cada mitad del período de evaluación. Las fechas así como la forma de entrega se determinarán anualmente por el Claustro y se darán a conocer en la primera reunión de tutoría.

También se informará a las familias de los resultados de la prueba de evaluación de diagnóstico en el modelo establecido a nivel general para tal fin.

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

Después de la sesión de evaluación ordinaria y extraordinaria se dará un plazo de dos días para que las familias realicen las reclamaciones a la evaluación que consideren oportunas de acuerdo con la normativa al respecto: disposición adicional primera de la ORDEN de 10 de agosto de 2007, por la

que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación secundaria obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Así mismo el alumno o la alumna y su padre, madre o tutores legales serán oídos cuando no exista acuerdo sobre la adopción de la decisión de promoción adoptada por el equipo educativo. El procedimiento a seguir será el mismo que el establecido para las reclamaciones a la evaluación.

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

El Instituto, a través de los agentes oportunos, informará al alumnado y a sus familias de los criterios de evaluación comunes y los propios de cada materia que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes, la promoción del alumnado y la obtención de la titulación.

El alumnado podrá solicitar al profesorado responsable de las distintas materias aclaraciones acerca de los criterios de evaluación y de las evaluaciones que se realicen para la mejora de su proceso de aprendizaje. Asimismo, los padres, madres o tutores legales ejercerán este derecho a través del profesor tutor o profesora tutora.

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

En el Instituto existe el parte diario/semanal de control de asistencia, de cuya custodia es responsable el tutor o tutora con la colaboración del delegado o delegada de clase. En el mismo cada profesor o profesora reflejará las ausencias, retrasos y cuantas otras circunstancias afecten al proceso de enseñanza-aprendizaje y que deban ser conocidas por el tutor o tutora.

Las ausencias cuya causa se desconozca o se produzcan en horas intermedias serán comunicadas a las familias por los tutores, a la mayor brevedad, por vía telefónica o Séneca, o usando la plataforma PASEN.

Los padres madres o tutores legales deberán justificar las ausencias y retrasos de sus hijos/as, mediante el impreso que a tal efecto existe en el centro y adjuntar el correspondiente justificante médico en caso de enfermedad. Las familias deben tener en cuenta que no todas las faltas son justificables, tan sólo lo serán las de enfermedad, causas de fuerza mayor y retrasos en caso de que se produzcan de forma excepcional.

El alumnado que llega con retraso en la primera o segunda horas, cuando las puertas del centro estén cerradas, deberá venir acompañado de un adulto o mostrar un justificante de su retraso al ordenanza encargado de abrir la puerta.

Los alumnos sólo podrán ausentarse del centro por motivos debidamente justificados y acompañados de algún adulto a su cargo. Para los mayores de 16 años y cuando no pueda acudir al centro tal adulto, bastará con una autorización telefónica de sus padres o tutores, de la que se dejará constancia en el registro de llamadas del centro.

En cuanto al control del absentismo se estará a lo dispuesto en la ORDEN de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar.

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

Se establecerá un modelo de compromiso educativo elaborado por el departamento de orientación para ser suscrito por las familias de aquellos alumnos y alumnas que no promocionen de curso.

h) Conocer el Plan de Centro.

El Plan de Centro se entregará a la AMPA y estará a disposición de cualquier miembro de la Comunidad Educativa que lo solicite a la dirección del Centro.

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

Las normas de convivencia que forman parte del Plan de Convivencia y por tanto del Plan de Centro. Tendrán el tratamiento recogido en el apartado anterior, pero debido a su importancia como favorecedoras de las relaciones entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa, se comunicarán a las familias en las jornadas de acogida, al inicio del curso.

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

En el Instituto existe un modelo de parte de incidencias para reflejar las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro. Estas conductas se comunicarán a las familias, junto con las medidas correctoras que el profesorado, los tutores o la directiva adopten, siguiendo el protocolo que se establece en nuestro Plan de Convivencia.

k) Suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

La comisión de convivencia con la colaboración del departamento de orientación establecerá un modelo de compromiso de convivencia que será suscrito a propuesta de la comisión de convivencia por las familias de aquellos alumnos que presenten problemas de conducta o de aceptación de las normas de convivencia.

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

Esta información se canalizará a través de:

1. Página Web del Centro (www.iescerrodelosinfantes.es).
2. Tablón de anuncios.
3. Jornada de puertas abiertas en el primer trimestre.
4. Circulares informativas sobre actividades culturales y extraescolares.
5. Reuniones informativas para asuntos concretos que afecten a un nivel o grupo.
6. Entrega de los cuadernillos de las familias a principio de curso.
7. Twitter (@IESPinosPuente)

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

De acuerdo con el Decreto 51/2000, de 7 de febrero por el que se regula el registro, la supervisión y la selección de los libros de texto, el Instituto expondrá durante el mes de junio de cada año, en el tablón de anuncios, la relación de libros y materiales curriculares para el curso siguiente, especificando título de la obra, año de edición, autor y editorial. Una vez hecha pública dicha lista, no podrán introducirse modificaciones en la misma.

Se dispondrá de un Libro Registro en la aplicación informática Séneca en el que quedará constancia de los libros y materiales complementarios para cada uno de los cursos y áreas o materias, especificando título de la obra, año de edición, autor y editorial así como la fecha desde la que han sido adoptados por el centro. Este Libro Registro podrá ser consultado por todos los integrantes de la comunidad educativa del centro que lo soliciten.

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

Las familias pueden participar en la vida del centro a título individual o a través de la AMPA; el órgano colegiado a través del cual participa cualquier miembro de la comunidad educativa en el gobierno del Instituto es el Consejo Escolar.

Se facilitará la participación de las familias en los procesos de constitución del mismo mediante circulares informativas, reuniones del equipo directivo con la AMPA y facilitando todos los medios y recursos que se necesiten en el proceso.

Se aceptará la colaboración y sugerencias de las familias en el desarrollo de actividades culturales complementarias y extraescolares.

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

Para facilitar el acceso de los miembros de las asociaciones de madres y padres de alumnos y alumnas al centro, y de las familias en general, así como favorecer la integración de éstos en la vida del mismo, el Director velará por el estricto cumplimiento de lo dispuesto en la ORDEN de 26 de junio de 1998, por la que se regula la utilización de las instalaciones de los Centros Docentes públicos no Universitarios por los municipios y otras entidades públicas o privadas. En consecuencia, el procedimiento para que Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos y Alumnas utilicen un local para la realización de las actividades, será el siguiente:

1. Comunicación al Director de la fecha y hora de la reunión.
2. Utilización de la Sala de Reuniones designada a tal efecto o, en caso necesario y previo acuerdo con el Director, de cualquier otro espacio disponible del centro.

Además, a fin de que los miembros de la AMPA accedan al centro con objeto de organizar actividades complementarias y extraescolares y realizar las funciones que les son propias, podrán presentar sus iniciativas al Equipo Directivo.

Colaboración de las familias

Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas, tienen la obligación de colaborar con los institutos de educación secundaria y con el profesorado, especialmente durante la educación secundaria obligatoria.

Esta colaboración de las familias se concreta en:

1. Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado
2. Facilitar a sus hijos e hijas cuantos medios necesarios para llevar a cabo las actividades y tareas que le indique el profesorado.
3. Colaborar en la labor educativa ejercida sobre los alumnos y alumnas. ¿?

4. Vigilar y controlar sus actividades.
5. Aconsejar a distribuir y coordinar su tiempo libre y de ocio, especialmente en lo relativo a lecturas, juego, televisión y nuevas tecnologías.
6. Fomentar que el estudio sea una tarea diaria, a ser posible respetando un horario.
7. Conocer el horario de su hijo o hija.
8. Conocer al tutor o tutora y al equipo educativo de su hijo.
9. No desautorizar la acción del profesorado en presencia de sus hijos o hijas.
10. Facilitar la información relativa a sus hijos o hijas, que precise el profesorado en el ejercicio de su profesión.
11. Participar voluntariamente con el profesorado en la programación de aquellas actividades para las que se solicite su colaboración.
12. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto:
 - a) Conocer el Plan de Convivencia y observar las normas de convivencia contenidas en el mismo.
 - a) Atender a las citaciones o comunicaciones del Centro.
 - b) Abstenerse de visitar a sus hijos o hijas durante las horas de clase.
 - c) Concertar con suficiente anterioridad las eventuales citas con el tutor o tutora de sus hijos.
 - d) En caso de separación judicial de los padres y madres, justificar a quién corresponde la guardia y custodia de los hijos o hijas.
 - e) Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos e hijas en lo relacionado con el Centro: puntualidad, orden, aseo, etc.
 - f) Justificar las ausencias y retrasos de sus hijos e hijas en el plazo de dos días tras su incorporación y usando el formulario correspondiente.
 - g) Autorizar por escrito las posibles salidas del alumno o de la alumna, por causa justificada, durante el horario escolar o personarse en el Centro para recogerlo si este o esta es menor de edad.
 - h) Fomentar en sus hijos e hijas el respeto a las normas de convivencia del Centro.
 - i) No justificar las ausencias cuya causa sea la preparación para un examen o la realización de actividades extraescolares.
2. Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.
 - a) Conocer las normas sobre el programa de gratuidad de libros de texto y materiales curriculares.
 - b) Reponer aquellos extraviados o deteriorados, o en su caso abonar el importe de los mismos en el plazo de 10 días a partir de la recepción de la comunicación por parte del Centro.
 - c) Suscribir el Compromiso Digital Familiar y dar cumplimiento a su contenido en el momento en que su hijo o hija se incorpora al programa Escuela TIC 2.0.
 - d) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

Asociaciones de madres y padres del alumnado

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- b) Colaborar en las actividades educativas del instituto.
- c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.

Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA

Derechos y obligaciones

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

Las funciones del personal ordenanza serán las siguientes:

- a) Encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso al edificio, así como de las distintas dependencias.
- b) Custodiar las llaves del Centro y de sus dependencias.
- c) Vigilar y controlar las entradas y salidas de personas al Centro, atendiendo sus peticiones cuando proceda e indicándoles la dependencia donde pueden ser atendidos.
- d) Realizar el porteo de material, mobiliario y enseres que fueran necesarios.
- e) Franquear, depositar, recoger y distribuir la correspondencia del Centro.
- f) Hacerse cargo de las entregas de avisos, trasladándolos puntualmente a sus destinatarios.
- g) Hacer recados oficiales dentro o fuera del Centro.
- h) Colaborar con los profesores y profesoras en el mantenimiento de la limpieza, el orden y la disciplina dentro del recinto escolar.
- i) Colaborar en el mantenimiento y buen uso del material e instalaciones del Centro (encender calefacción, apagar luces, arreglo de pequeños desperfectos ...).

- j) Realizar tareas de reprografía y encuadernación.
- k) Atender, en la medida de lo posible y siempre que esté dentro de sus funciones, a los distintos miembros de la comunidad educativa.
- l) Conocer el Reglamento de Organización y Funcionamiento y cumplir con sus preceptos.

Deberes del personal del PAS y AEC

- a) El respeto y obediencia a los órganos directivos, profesorado y personal administrativo, atendiendo sus peticiones, indicaciones y sugerencias.
- b) Avisar al profesorado de guardia, y en su caso, a Jefatura de Estudios, de cualquier anomalía de tipo académico que observe o acto contrario a los normas de convivencia.
- c) Abrir y tener dispuestas las dependencias del Centro para que las actividades se realicen puntualmente.

La apertura de las puertas del centro para alumnado que llega con retraso, especialmente para el caso de los menores de 16 años, se realizará si éstos se identifican debidamente, bien porque vengan acompañados de un familiar adulto, bien porque traigan un justificante de su retraso en el formulario oficial del centro. Para anotar estas incidencias los ordenanzas dispondrán de un cuadernillo cuyos registros deberán mostrar en la Jefatura de Estudios.

- d) Hacer llegar con rapidez al profesorado las notificaciones y otras comunicaciones oficiales, así como recados, avisos o llamadas telefónicas.

Derechos del PAS y AEC

- a) Recibir un trato respetuoso por parte del profesorado, personal administrativo y de limpieza.
- b) Ser obedecido y respetado por el alumnado y padres, madres o tutores legales.
- c) Ser oído en sus problemas y sugerencias por los órganos directivos y profesorado.
- d) El régimen disciplinario del personal no docente se regulará por lo establecido en el Convenio Colectivo que sea de aplicación.

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

La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

Protección de derechos

Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los institutos de educación secundaria.

Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el artículo 11.5 del Decreto 327/2010.

2. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Existirá un **libro de actas**, que puede tener un formato digital para las reuniones de cada uno de los órganos de gobierno y de coordinación docente.

El libro de actas de los órganos de gobierno será responsabilidad del secretario o secretaria del Instituto y del de los órganos de coordinación docente el coordinador de cada uno de ellos.

En el libro de actas se reflejarán los asistentes a la reunión, el orden del día y los acuerdos adoptados.

Los acuerdos adoptados se darán a conocer a los interesados e interesadas no presentes en la reunión por el responsable del libro de actas a la mayor brevedad posible y por el medio que se estime mas eficaz: comunicación verbal, comunicación escrita, certificación del acta, correo electrónico, etc.

En el proceso relacionado con la escolarización se dará cumplimiento a la normativa vigente.

En el proceso de evaluación del alumnado se dará cumplimiento a la normativa vigente. Con base en ello y para garantizar el rigor y la transparencia en el proceso de evaluación del alumnado se establecen los siguientes procedimientos:

- a) El alumnado y las familias deberán conocer el carácter de la evaluación de cada una de las etapas educativas que se imparten en el Instituto para ello, serán informados por el tutor o tutora en la primera reunión del curso.
- b) El alumnado y las familias serán informados de los criterios y procedimientos de evaluación de cada una de las materias del curso elaborados por cada departamento didáctico y contenidos en el proyecto educativo. Se informará de forma general en la primera reunión de tutoría del curso y se les facilitará por escrito si así lo solicitan.
- c) El alumnado y las familias serán informados de los criterios de promoción y titulación contenidos en el proyecto educativo en la misma forma que se expone en el apartado anterior y por parte del Orientador del Instituto en reuniones de tutoría con el alumnado que finaliza etapa.
- d) El plan de recuperación de materias pendientes será entregado por escrito al alumnado destinatario del mismo durante el mes de octubre por parte de la jefatura del departamento correspondiente.
- e) Al alumnado que no obtenga calificación positiva en la evaluación ordinaria le será entregado por parte del profesor correspondiente un informe con la relación de objetivos no superados y la propuesta de actividades para recuperarlos en base a la cual realizará la prueba extraordinaria de septiembre.
- f) El alumnado y sus padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción y titulación, de acuerdo con el procedimiento que se establece en la normativa vigente.

3. 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

Una vez realizados los agrupamientos de alumnos se realizará la ubicación de los distintos grupos por parte del Equipo Directivo de acuerdo con criterios que faciliten la organización: proximidad, evitar excesivos cambios y desplazamientos, alumnos con discapacidades motoras, etc.

Las llaves de las aulas específicas se facilitarán únicamente al profesorado, estando totalmente prohibida la permanencia en las mismas por parte del alumnado sin la presencia de un profesor o profesora.

Para la utilización de los recursos T.I.C, existe un cuadro semanal para que los profesores y las profesoras reserven las horas que necesiten, poniendo, además del grupo, su nombre; en caso de necesitar una determinada hora ya reservada, se debe negociar entre los profesores implicados un posible cambio en dicha reserva. A fin de que no se monopolice excesivamente cuando existan necesidades concretas de utilización sistemática (porque las características de la propia materia lo requiera, por la oportunidad del tema, etc.) se requerirá la autorización de la Jefatura de Estudios.

NORMAS E INSTRUCCIONES PARA EL USO DE LAS AULAS CON ORDENADORES

1. Para usar las aulas con ordenadores será necesario reservarlas previamente, apuntando el nombre del profesor y el curso en la plantilla disponible en la sala del profesorado, que se actualizará cada semana.
2. Las aulas deberán estar vigiladas en todo momento por un profesor.
3. Cada aula tendrá un profesor responsable que facilitará las claves para el uso de los ordenadores, si fuesen necesarias, a los profesores interesados en ello.
4. Salvo para alguna práctica debidamente autorizada, no podrá cambiarse la configuración del ordenador, sistema operativo o aplicaciones instaladas (también en aspectos como fondos de escritorio, accesos directos o lanzadores, barra de tareas, paneles, barras de herramientas...).
5. No podrán instalarse programas en los ordenadores sin autorización previa de la directiva o de los responsables de las aulas correspondientes, en especial se extremará la precaución en el uso de programas de intercambio de archivos tipo P2P (e-mule, bittorrent...).
6. El acceso a los contenidos de Internet y la descarga de archivos queda bajo la responsabilidad de los profesores que estén usando el aula en una determinada hora.
7. Deberán usarse carpetas para archivos que indiquen claramente el curso al que pertenece cada usuario. Cualquier archivo que no cumpla esta norma es susceptible de ser eliminado.
8. Al terminar la clase las persianas y ventanas eventualmente abiertas deberán cerrarse; teclados, ratones y sillas deberán colocarse en su sitio; y la puerta del aula deberá cerrarse con llave.
9. El profesorado velará porque todo el material esté en condiciones al terminar el uso del aula, registrando cualquier incidencia y comunicándola a secretaría por los medios habituales.
10. No se mantendrán, necesariamente, archivos o programas de un curso escolar para otro. Se

aconseja realizar copias de seguridad.

11. El alumnado procurará ocupar siempre el mismo puesto, con el fin de identificar fácilmente al responsable de cualquier incidencia.
12. El alumnado deberá comunicar, en cuanto la detecte, cualquier incidencia en su puesto informático. En caso contrario podría resultar implicado.
13. Las aulas con ordenadores están equipadas con materiales muy delicados, por lo que sólo podrán ser utilizadas con fines didácticos.
14. No se podrá llevar a las aulas con ordenadores al alumnado en horas de guardia, esto es, cuando su profesor o profesora correspondiente esté ausente.
15. Por ser las aulas de Informática “aulas de paso” para muchos alumnos, es frecuente que se dejen olvidados objetos personales. Se ruega prestar atención a esta circunstancia. Los profesores que usen el aula guardarán los objetos encontrados hasta que su propietario los requiera, pero no se hacen responsables de ellos, como estipulan nuestras normas de convivencia.

En lo que atañe a las Aulas de Tecnología, gimnasio e instalaciones deportivas, Aulas de Dibujo y Laboratorios se atenderá a las normas que los respectivos departamentos dispongan para su uso, siempre que estas no sean incompatibles con las normas de convivencia del centro.

BIBLIOTECA

La biblioteca es un espacio destinado al uso y disfrute de toda la Comunidad Educativa. Perseguimos que se fomente el gusto y el hábito de la lectura, no sólo a través de préstamos de libros y otros recursos, sino también mediante la convocatoria de concursos literarios, feria del libro, sección propia en la página web y otras actividades lúdicas y educativas.

Para todo ello, nos regiremos por las siguientes normas:

Normas generales

1. Guardar silencio.
2. No se permite comer ni beber.
3. El mobiliario no se cambiará de lugar.
4. A partir del momento de un préstamo, el usuario es responsable del estado del mismo.
5. Los alumnos y alumnas tienen acceso a un ordenador de consulta durante el horario regular de la biblioteca. Pueden obtener información tanto general como de la base de datos de la biblioteca. Su uso se gestionará de la siguiente forma:
 - a) Hay que apuntarse en el cuadrante que se encuentra en la mesa del profesor encargado.
 - b) Un alumno/a por ordenador.
 - c) Límite de tiempo: 10 minutos por alumno/a.
6. El alumnado podrá adscribirse al taller de biblioteca lo que le habilitará a participar en la organización y funcionamiento de la biblioteca. Para ello se hará lo siguiente:
 - a) A principio de curso se expondrá en el tablón de anuncios la convocatoria a tal efecto.

- b) Los alumnos interesados acudirán a una reunión informativa sobre sus funciones.
- c) Se establecerá un horario de trabajo del alumnado en la biblioteca

Servicio de préstamo

1. Alumnado.

- a) Todos los alumnos y alumnas podrán acceder al servicio de préstamos.
- b) El periodo de préstamo regular es de 15 días prorrogable por otros 15.
- c) El material restringido (algunos libros, material en soporte electrónico, CDs, DVDs,...) tiene un periodo de préstamo improrrogable de 7 días.
- d) Pueden simultanearse dos préstamos.
- e) Determinado material (enciclopedias, atlas, diccionarios) tiene su uso restringido al espacio de la biblioteca para consulta.
- f) El servicio de préstamo se realizará en el horario de funcionamiento de la biblioteca.

2. Profesorado

- a) Todos los profesores y profesoras podrán acceder al servicio de préstamos.
- b) El material restringido (algunos libros, material en soporte electrónico, CDs, DVDs, blue ray...) tiene un periodo de préstamo improrrogable de 7 días.
- c) Pueden simultanearse tres préstamos.
- d) El servicio de préstamo se realizará en el horario de funcionamiento de la biblioteca.
- e) El profesorado tiene acceso a la modalidad de préstamos colectivos (hasta un máximo de 30 libros con una duración de 30 días prorrogables otros 30) para poder trabajar en el aula. Para beneficiarse de esta posibilidad será necesaria la autorización del profesor encargado de la Biblioteca.

3. Personal de Administración y Servicios

- a) Todos los integrantes del P.A.S. deben tener un carnet de biblioteca si quieren acceder al servicio de préstamos.
- b) El periodo de préstamo regular es de 15 días prorrogable por otros 15.
- c) El material restringido (algunos libros, material en soporte electrónico, CDs, DVDs, blue ray...) tiene un periodo de préstamo improrrogable de 7 días.
- d) Pueden simultanearse dos préstamos.
- e) El servicio de préstamo se realizará en el horario de funcionamiento de la biblioteca.
- f) Determinado material (enciclopedias, atlas, diccionarios) tiene su uso restringido al espacio de la biblioteca para consulta.

4. Madres y padres

- a) Todos los padres y madres de los alumnos del Centro deben tener un carnet de biblioteca si

quieren acceder al servicio de préstamos.

- b) El periodo de préstamo regular es de 15 días prorrogable por otros 15.
- c) El material restringido (algunos libros, material en soporte electrónico, CDs, DVDs, blue ray...) tiene un periodo de préstamo improrrogable de 7 días.
- d) Pueden simultanearse dos préstamos.
- e) El servicio de préstamo se realizará en el horario de funcionamiento de la biblioteca.
- f) Determinado material (enciclopedias, atlas, diccionarios) tiene su uso restringido al espacio de la biblioteca para consulta.

Horario de la biblioteca

A principio de curso se establecerá el horario general de la biblioteca y se hará público en tablón de anuncios.

De acuerdo con la disponibilidad del profesorado adscrito al Plan de Lectura y Biblioteca, durante la jornada escolar la biblioteca estará abierta un número determinado de horas. Concretamente este curso la biblioteca permanece abierta durante 18 horas semanales, aparte del horario de recreo, cuyo horario será de lunes a viernes de 11'15 a 11'45 horas.

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

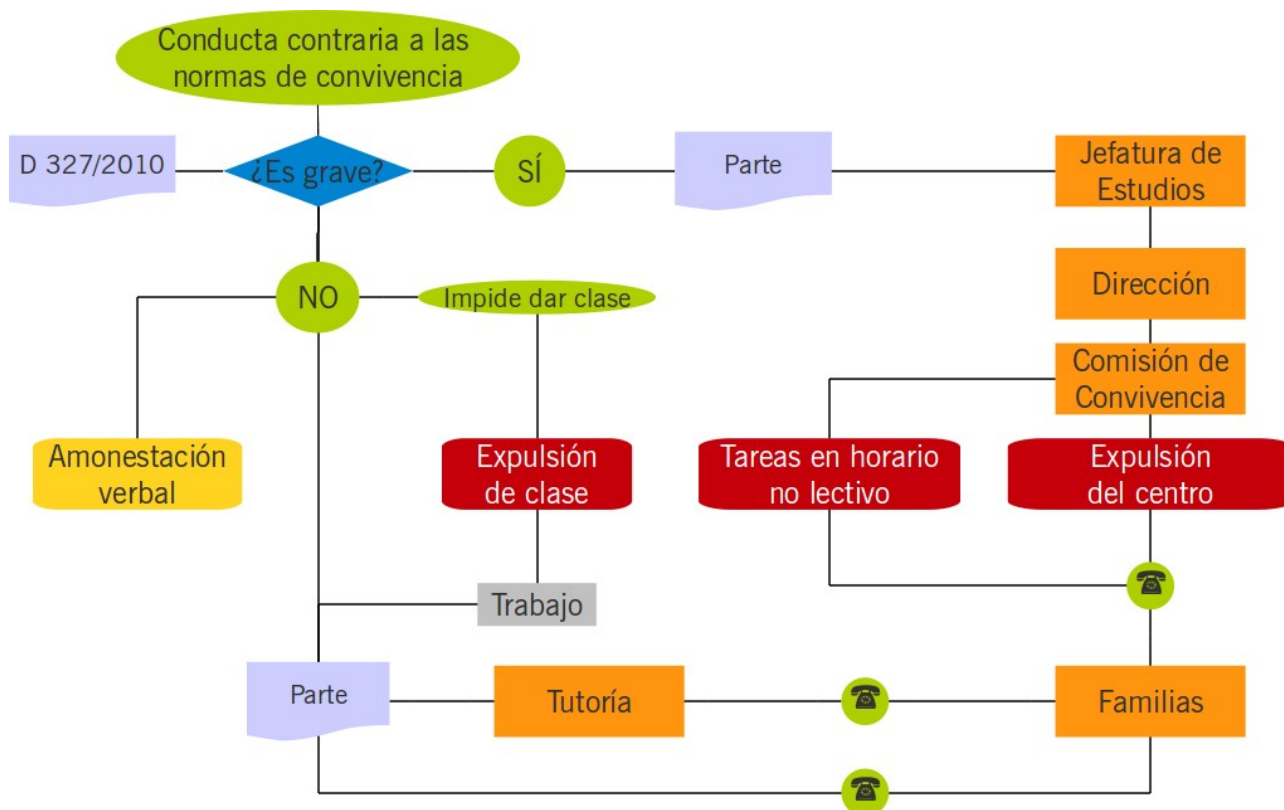
Todo el personal del centro tiene la obligación de colaborar en la organización, control y vigilancia sin menoscabo de las funciones propias del profesorado de guardia y de los órganos unipersonales de gobierno del centro.

En el control y vigilancia todo el profesorado actuará con criterios comunes y en cumplimiento de la normas de convivencia del centro.

Cualquier profesor o profesora que presencie o sea objeto de conductas contrarias a las normas de convivencia deberá actuar de acuerdo con lo establecido en el plan de convivencia, iniciando el procedimiento sancionador mediante la cumplimentación del parte de incidencias o corrigiendo la conducta con amonestación verbal.

Si la conducta observada es gravemente perjudicial para la convivencia deberá iniciar el procedimiento sancionador con la cumplimentación del correspondiente parte de incidencias.

Siempre que se cumplimente un parte de incidencias se actuará según el protocolo establecido en el Plan de Convivencia, que se resume a continuación en el siguiente diagrama:



FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA

Existe un cuadrante de guardias que se renueva periódicamente. En el se indica en qué planta (o zona, si se trata del recreo) se realizará la guardia en nuestra hora y día asignados para tal fin.

La puntualidad es especialmente importante durante las guardias, a fin de evitar conflictos en los pasillos.

Por lo demás, son funciones del profesorado de guardia las siguientes:

- Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- Mantener el orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas, procurando no utilizar las específicas.

El profesorado de guardia deberá abrir las aulas e introducir allí a los alumnos que esperan a sus profesores en el pasillo.

- Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado, incidencias con alumnado, etc.
- Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando en colaboración con el Equipo directivo del Centro el eventual traslado a un Centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.

El teléfono más apropiado en caso de emergencias es el 112.

- Procurar el máximo orden en los pasillos y demás dependencias del Centro durante la hora de guardia.

Sólo se abrirá la puerta del servicio a alumnos que hayan sido autorizados expresamente por sus profesores.

- f) Resolver, en colaboración con el Jefe o Jefa de Estudios o el Director o la Directora, los problemas imprevistos y urgentes surgidos durante la guardia.
- g) Colaborar con la Jefatura de Estudios en la atención al alumnado que haya sido expulsado de clase.
- h) Asegurar la realización de las actividades correspondientes a la clase del profesor ausente, con la excepción de aquellas que requieran el uso de aula específica, a no ser que se responsabilicen del uso correcto de la dependencia y su material.

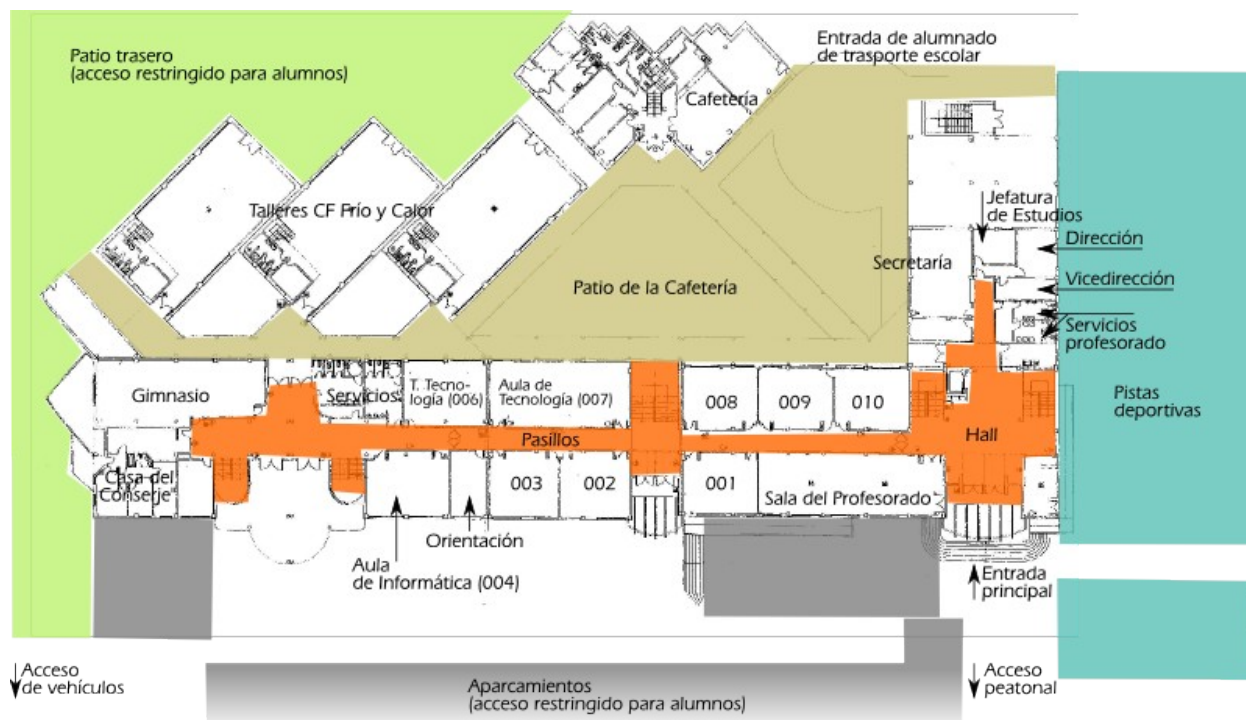
En caso de retraso o ausencia de un profesor correspondiente a un determinado grupo, se atenderá a sus alumnos en su aula de referencia con la tarea que éste haya dejado pendiente, se pasará lista en el parte de faltas del grupo y, al terminar la guardia, se registrará la incidencia en el parte de guardia de la Sala del Profesorado.

No se adelantarán ni cambiarán horas de clase en caso de ausencia de profesores.

- i) Si algún profesor o profesora tiene que expulsar a un alumno o alumna de su hora de clase, lo hará con su correspondiente trabajo y parte de incidencias, dejando al profesor/a de guardia que vigile la realización de éste.
- j) En la confección del horario del servicio de guardia se procurará al menos un profesor por cada ocho unidades o fracción.
- k) El profesorado de guardia estará repartido en las tres plantas del centro atendiendo a la disposición que la Directiva haga al efecto y que se publicará en el tablón de la Sala del Profesorado.

FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA DE RECREO

- a) En las guardias de recreo, los profesores y profesoras se encargarán de que no queden alumnos en los pasillos de las plantas primera y segunda, y controlarán el comportamiento de los alumnos en los pasillos –mientras los desalojan- y en los patios, vigilarán para que los alumnos no salgan del Centro sin autorización, y atenderán a los alumnos enfermos o accidentados.
- b) Cada profesor y profesora tiene asignada una obligación o espacio a vigilar durante las guardias de recreo, según un cuadrante elaborado por el Jefe de estudios y un plano de las zonas de vigilancia similar al siguiente:



- c) Debido a la complejidad de este tipo de guardias, en la confección del horario del servicio de guardia de recreo se procurará al menos un profesor o profesora por cada ocho unidades o fracción, más uno.
- d) Las guardias de recreo deben empezar inmediatamente después de salir de las aulas y no terminan hasta que toca el timbre de entrada o finalización de recreo.

OTRAS NORMAS RELATIVAS A LA ASISTENCIA DEL ALUMNADO

El profesorado comunicará al profesor/a tutor/a las faltas a clase de los alumnos mediante el parte diario de asistencia a clase que le presentará el delegado o delegada del grupo. Asimismo comunicará las reiteradas faltas de puntualidad.

Los alumnos que no lleguen puntuales a primera hora deberán esperar en el vestíbulo hasta el comienzo de la siguiente sesión de clase.

El/La profesor/a tutor/a informará a los padres y madres o tutores legales de las faltas de asistencia a clase de su alumnado en el plazo de cinco días, tras seis ausencias sin justificar. Además se informará de la reiteración de faltas de puntualidad.

En lo que se refiere a la entrada al Centro, el personal de Administración y Servicios abrirá las puertas diez minutos antes del inicio de la jornada. Durante ese tiempo, los alumnos podrán permanecer en el vestíbulo de entrada. Transcurrido ese tiempo, el PAS se atenderá a lo dispuesto en el apartado c) de sus deberes, reflejado más arriba.

Dado que todas las actividades escolares terminan todas a la misma hora, no existe ninguna problemática particular relativa a la salida del Centro. No obstante, se solicitará al Ayuntamiento presencia policial en el exterior del recinto a la hora de salida.

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

Este apartado de nuestro reglamento de organización y funcionamiento se fundamenta en la Orden de 27 de abril de 2005 (por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros sostenidos con fondos públicos en Andalucía), y se atiene a lo dispuesto en las “Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto para el curso escolar 2010/2011”.

De acuerdo a la decimocuarta de las instrucciones mencionadas anteriormente, denominada “Acción Tutorial”, se establece como una labor más de la tutoría que tutores y tutoras contrasten la relación de materias que va a desarrollar el alumnado de su grupo con la que aparece en el Cheque-Libros, así como que supervise a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, la valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, el respeto al medio ambiente y el cuidado de los bienes de uso común.

Los tutores y las tutoras colaborarán con el centro y las familias en la educación del alumnado con respecto a su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros.¹

Teniendo en cuenta lo anterior y de acuerdo a nuestra experiencia de cursos precedentes, se consideran los siguientes momentos esenciales en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto a lo largo del curso escolar:

1. En Septiembre los tutores y tutoras coordinarán la entrega de libros a cada alumno de su tutoría. Para ello cada departamento organizará la entrega de los libros de texto custodiados y será el profesorado de cada curso quién haga entrega de los mismos a cada alumno o alumna.
2. Al final de curso el tutor y la tutora de cada grupo coordinará la recogida de los libros de texto. En Junio cada profesor recogerá los libros de los alumnos y alumnas que hayan superado la materia, realizando la inspección final de los mismos y dando parte de las incidencias correspondientes al departamento y al tutor o tutora de ese grupo. En Septiembre se repetirá esta operación una vez realizada la convocatoria de evaluación extraordinaria.

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

El artículo 28, denominado “Autoevaluación”, establece en su apartado 1 que los institutos de educación secundaria realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

En el resto de apartados del mencionado artículo 28 se nos indica que la Agencia Andaluza de Evaluación

1 Instrucción decimotercera.

Educativa establecerá indicadores que faciliten a los institutos de educación secundaria la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la comunidad autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que pueda establecer el departamento de formación, evaluación e innovación educativa, con los cuales se pueda valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.

En el artículo 28.3, al final del mismo se indica que “Corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación la medición de los indicadores establecidos”.

Al final del artículo 28, en su apartado 5 se establece que “para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro”.

De acuerdo a lo anterior el procedimiento para la designación de los representantes de cada uno de los sectores de la comunidad educativa del Consejo Escolar en el equipo de evaluación se plantea del siguiente modo:

1. El representante del sector de padres y madres en el equipo de evaluación será elegido entre sus miembros por mayoría de votos.
2. El representante del alumnado será elegido entre sus miembros por mayoría de votos.
3. El representante del profesorado será elegido entre sus miembros por mayoría de votos.
4. El representante del Ayuntamiento será designado por éste.
5. El representante del personal de administración y servicios en el equipo de evaluación será el de mayor antigüedad en el centro.

El equipo de evaluación se constituye para la realización de la memoria de autoevaluación, punto final de un proceso en el que corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación la medición de los indicadores establecidos. Dicha memoria deberá ser aprobada por el Consejo Escolar, contando con las aportaciones que realice el Claustro de Profesores, y que incluirá al menos:

- Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- Y propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

8. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO

Según se establece en nuestras normas de convivencia, no está permitido usar en el centro el móvil, reproductor de mp3 o cualquier otro aparato electrónico no autorizado expresamente.

Cuando un alumno utilice de forma no autorizada uno de estos aparatos se le requisará y depositará en la Jefatura de Estudios. De la retirada se harán cargo sus padres o tutores legales.

El alumnado será sancionado como establece nuestro protocolo en caso de conductas contrarias a las normas de convivencia.

Por otra parte, se considera una conducta gravemente perjudicial para la convivencia la grabación de sonido o vídeo o la fotografía no autorizadas de las actividades del centro.

En cuanto al uso y acceso a Internet y las TIC, queda prohibido el almacenamiento y tratamiento de información ilegal u ofensiva, difundir imágenes de cualquier miembro de la comunidad educativa obtenidas sin su consentimiento, ya sea en webs, blogs, portales de fotografías o vídeos, etc.

El alumnado deberá estar informado de que si estas grabaciones dañan o puedan dañar la imagen o la vida privada de los demás se estará cometiendo un delito, y como tal, puede ser sancionado por los tribunales de justicia.

Para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado el profesorado será responsable del uso adecuado de las TIC como herramienta de trabajo, incluida en la programación como uno más de los medios y recursos empleados en el desarrollo de la actividad docente y, en todo caso, se estará a lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

Se vigilará especialmente y se sancionará en su caso el uso de las redes sociales siempre que las conductas allí mantenidas afecten a la convivencia pacífica en el centro.

9. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

En este apartado el Instituto da cumplimiento a lo dispuesto 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: **(MAL REDACTADO, YO NO SÉ LO QUE SE ENUMERA)**

1. Existe el Plan de Autoprotección aprobado por el Consejo Escolar el 14 de diciembre de 2009, elaborado de acuerdo con la normativa y grabado en la aplicación Séneca.
2. Coordinación de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y PRL: Se designará al profesor o profesora coordinadora del Plan en los términos establecidos en el artículo 7 de la ORDEN de 16 de abril de 2008.
3. Las funciones de la coordinadora son:
 - a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
 - b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
 - c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
 - d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.

- e) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
 - f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
 - g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
 - h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
 - i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
 - j) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
 - k) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
 - l) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
4. Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales: Se constituirá esta comisión en los términos y con las funciones establecidas en el artículo 9 de la ORDEN de 16 de abril de 2008.