

## II. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### **Artículo 26 del RD 327/2010 por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria**

1. El reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.
2. El reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará los siguientes aspectos:
  - a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.
  - 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.
  - c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.
  - d) La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.
  - e) La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
  - 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.
  - g) El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 28.5.
  - h) El plan de autoprotección del instituto.
  - i) Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.
  - j) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.
  - k) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.
3. En la elaboración del reglamento de organización y funcionamiento podrán realizar sugerencias y aportaciones al mismo el profesorado, el personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, las juntas de delegados y delegadas del alumnado y las asociaciones del alumnado y de padres y madres del alumnado.

# CONTENIDO

TÍTULO I. Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa	
CAPÍTULO 1º: Disposiciones generales .....	4
CAPÍTULO 2º: Participación del profesorado .....	4
CAPÍTULO 3º: Participación del alumnado .....	5
CAPÍTULO 4º: Participación de las familias .....	7
CAPÍTULO 5º: Participación del PAS .....	8
CAPÍTULO 6º: Cooperación con las corporaciones locales, organismos educativos de la zona y otras instituciones. .	8
TÍTULO II. Criterios y procedimientos [...]	
CAPÍTULO 7º: El Consejo Escolar .....	9
CAPÍTULO 8º: El Claustro de profesores .....	9
CAPÍTULO 9º: El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica .....	10
CAPÍTULO 10º: Las Áreas de competencia.....	10
CAPÍTULO 11º: Los Departamentos Didácticos .....	11
CAPÍTULO 12º: Proceso de Evaluación .....	12
CAPÍTULO 13º: Difusión de la normativa, información de interés, [...] .....	13
TÍTULO III. Organización de espacios, instalaciones y recursos materiales del centro	
CAPÍTULO 14º: Espacios de uso común .....	14
CAPÍTULO 15º: Recursos materiales .....	16
CAPÍTULO 16º: Aulas y carros de portátiles TIC's .....	16
TÍTULO IV. Organización de la vigilancia	
CAPÍTULO 17º: Periodos de entrada y salida del centro.....	17
CAPÍTULO 18º: Servicio de Guardia .....	17
CAPÍTULO 19º: Uso del Aula de Convivencia .....	19
CAPÍTULO 20º: Servicio de Guardia de Recreo .....	19
CAPÍTULO 21º: Guardia del Equipo Directivo .....	19
TÍTULO V. Programa de gratuidad de libros de texto	
CAPÍTULO 22º: Forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros.	20
TÍTULO VI. Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación	
CAPÍTULO 23º: Equipo de evaluación. ....	20
TÍTULO VII. Normas sobre la utilización de teléfonos móviles [...]	
CAPÍTULO 24º: Uso de dispositivos electrónicos y nuevas tecnologías.....	21

TÍTULO VIII. Comisiones del centro

CAPÍTULO 25º: Comisiones del Consejo Escolar .....	22
CAPÍTULO 26º: Comisión de Convivencia .....	22

TÍTULO IX. Revisión del Plan de Centro

CAPÍTULO 27º: Forma y periodicidad en la que se revisará el Plan de Centro .....	22
--	----

TÍTULO X. Actividades Complementarias y Extraescolares

CAPÍTULO 28º: Normas para la realización de actividades complementarias y extraescolares.....	22
CAPÍTULO 29º: Financiación de las actividades extraescolares.....	25
CAPÍTULO 30º: Viaje de Estudios .....	25



**IES ALHAMA**  
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

## PREÁMBULO

La actividad de los centros educativos, como la de cualquier otra empresa humana, necesita para alcanzar los objetivos que justifican su existencia ser planificada, ordenada, programada y desarrollada. Según el artículo 128.1 de la Ley de Educación de Andalucía el Reglamento de Organización y Funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

# TÍTULO I. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

## CAPÍTULO 1º: DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1

De acuerdo con lo establecido en el artículo 118 de la LOE, el ROF del IES "Alhama" de Alhama de Granada, pretende ser un cauce para el desarrollo del valor básico de la participación, imprescindible para la formación de ciudadanos autónomos, libres, responsables y comprometidos con los principios y valores de la Constitución. En ese sentido, en el ámbito de su competencia, este reglamento fomentará el ejercicio efectivo de la participación del alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios.

### Artículo 2

La participación, autonomía y gobierno del centro se ajustará a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, el Decreto 327/2010 por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, y en las diferentes normas que los desarrollan.

### Artículo 3

A fin de hacer efectiva la corresponsabilidad entre el profesorado y las familias en la educación de sus hijos, el Centro adoptará, dentro del ámbito de sus competencias, todas aquellas medidas que promuevan e incentiven la colaboración efectiva entre la familia y el Centro.

### Artículo 4

El Consejo Escolar, tal y como establece el artículo 48, apartado 2 del Decreto 327/2010 por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno del I.E.S. Alhama.

### Artículo 5

El Consejo Escolar será convocado por acuerdo del presidente o presidenta, adoptado por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión al principio del curso y otra al final del mismo.

### Artículo 6

Los padres y los alumnos podrán participar también en el funcionamiento del Centro a través de sus asociaciones. Desde el Centro se favorecerá la información y formación dirigida a ellos.

### Artículo 7

A iniciativa del presidente del Consejo Escolar, podrán asistir a determinadas reuniones del Consejo Escolar, todas aquellas personas que sin ser miembros del mismo puedan aportar información relevante sobre algún aspecto a tratar en la sesión. Dichas personas asistirán con voz pero sin voto.

## CAPÍTULO 2º: PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

### Artículo 8

Tal como establece el artículo 9, apartados: j), k) y l) y el artículo 10, apartados c), h), i) y l) del Decreto 327/2010 por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, la participación del profesorado en la vida del centro es una función, un derecho y un deber. Esta participación se concreta a través del Claustro de profesorado y los Órganos de coordinación docente.

### Artículo 9

El Claustro del profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, se reunirá, como mínimo una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio y otra al final del mismo.

Las competencias y Régimen de funcionamiento del Claustro del profesorado son las establecidas en los artículos 68 y 69 del Decreto 327/2010.

### Artículo 10

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se reunirá con una periodicidad mensual y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas se consideren necesarias.

### **Artículo 11**

Los Departamentos Didácticos se reunirán una vez a la semana, para coordinar su labor docente en lo concerniente a las áreas o materias que imparten y analizar todos aquellos asuntos que sean tratados en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

### **Artículo 12**

Las Áreas de competencias se reunirán con una periodicidad mensual y celebrarán una sesión ordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas se consideren necesarias.

### **Artículo 13**

En la etapa de la ESO, los tutores y tutoras se reunirán una vez a la semana con el Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios para una mejor coordinación de la acción tutorial, en el resto de etapas al menos una vez mensual o a demanda de jefatura o de los responsables de tutorías.

### **Artículo 14**

Los equipos educativos se reunirán con la periodicidad que marque la legislación vigente y cada vez que lo convoque Jefatura de Estudios por iniciativa propia o a petición del tutor o tutora.

## **CAPÍTULO 3º: PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO**

### **Artículo 15**

Tal y como establece el artículo 5 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria, los cauces de participación del alumnado en el centro serán los delegados y delegadas de clase, Las Juntas de delegados y delegadas y el Consejo Escolar del I.E.S. Alhama.

Desde la dirección del Centro se favorecerá la participación del alumnado en el funcionamiento del Centro a través de estos cauces.

### **Artículo 16. Sobre los delegados y delegadas de grupo**

1. Durante el primer mes del curso escolar, el alumnado de cada unidad elegirá delegado o delegada, así como subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad. La sesión será presidida por el tutor o tutora, éste levantará acta que deberá entregar en Jefatura de Estudios antes del 30 de septiembre.

2. La elección se realizará por sufragio directo y secreto, por mayoría simple. Serán electores todos los alumnos y alumnas del grupo y elegibles aquellos alumnos que se presenten como candidatos a delegado o delegada. El candidato con mayor número de votos será designado delegado o delegada. El candidato siguiente

en número de votos será designado subdelegado o subdelegada.

3. En el supuesto de que no se presenten candidatos todos los alumnos y alumnas serán elegibles.

4. El tutor o tutora, podrá proponer a Jefatura de Estudios el cese del delegado/a o subdelegado/a del grupo, siempre que se demuestre una reiteración en el incumplimiento de sus funciones. 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.

5. En el caso de cese del delegado/a y del subdelegado/a, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el punto 2. La sesión será presidida por el tutor o tutora, éste levantará acta que deberá entregar en Jefatura de Estudios.

### **Artículo 17**

Las funciones de los delegados y delegadas de clase serán:

1. Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
2. Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo y la posibilidad de intervenir en los procesos de mediación.
3. Colaborar con el tutor o tutora y con el Equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos.
4. Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
5. Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
6. Participar en las sesiones de evaluación en la forma que establezca el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
7. Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus deliberaciones.

### **Artículo 18. Sobre la Junta de delegados y delegadas de grupo**

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.

Previo 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.

5. La Junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, en comisiones.

### Artículo 19

La Junta de delegados se reunirá de forma ordinaria antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar, y de forma extraordinaria a petición de dos tercios de los delegados o delegadas de grupo o siempre que lo considere conveniente la Jefatura de Estudios.

Las reuniones, salvo casos excepcionales, se realizarán en el recreo.

### Artículo 20

La Junta de delegados y delegadas será convocada por el delegado o delegada de centro a iniciativa propia o del Jefe o Jefa de Estudios.

### Artículo 21

Las funciones de la junta de delegados serán las siguientes:

1. Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración y revisión del Plan de Centro y para el seguimiento y revisión del Plan de Convivencia
2. Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
3. 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.
4. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
5. Elaborar propuestas de modificaciones del Reglamento de Organización y Funcionamiento y del Plan de Convivencia dentro del ámbito de su competencia.
6. Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
7. Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.
8. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

### Artículo 22

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.

### Artículo 23. Sobre las decisiones colectivas de no asistir a clase por parte del alumnado.

“Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito a la Dirección del centro”.

**La propuesta de inasistencia a clase**, adoptadas por el alumnado, a partir de tercero de ESO, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tendrá que basarse en aspectos educativos, si bien podrá tener su origen en el propio centro o fuera de él.
- b) Será consecuencia del derecho de reunión del alumnado, por lo que deberá ir precedida de reuniones informativas, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.
- c) Será votada, de manera secreta por cada grupo de clase.
- d) De la votación realizada se levantará acta, suscrita por el delegado o delegada del grupo, en la que se expresará lo siguiente: Motivación de la propuesta de inasistencia; Fecha y hora de la misma; Nº de alumnos del grupo, Nº de asistentes, votos afirmativos, negativos y abstenciones.

El procedimiento a seguir por el alumnado será el siguiente:

- a. La Junta de Delegados y Delegadas se reúne con carácter previo para tomar en consideración los motivos que pueden llevar a una propuesta de inasistencia

a clase y adopta una decisión al respecto por mayoría absoluta de sus miembros.

b. Si el resultado de la votación es favorable a la realización de una propuesta de inasistencia a clase del alumnado, informará de ello a la Dirección del centro, mediante acta de la reunión celebrada y firmada por todos los asistentes.

c. La Junta de Delegados y Delegadas llevará a cabo sesiones informativas con el alumnado, según la planificación que establezca Jefatura de Estudios.

d. Con posterioridad a estas reuniones, cada grupo de clase votará la propuesta de inasistencia, en presencia del delegado o delegada del grupo y cumplimentará el acta de la reunión, según modelo que se adjunta.

e. Esta acta será presentada a la Dirección del centro por el delegado o delegada de clase, con una antelación mínima de tres días lectivos.

f. Durante los días previos a la inasistencia a clase, el alumnado menor de edad entregará a su tutor o tutora la autorización de sus padres, madres o representantes legales.

Deberán ser comunicadas a la dirección del centro con una antelación mínima de cinco días naturales.

## **CAPÍTULO 4º: PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS**

### **Artículo 23**

Las familias participarán en el proceso educativo de sus hijos e hijas, tal como establece el Título III del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria.

### **Artículo 24**

El tutor o tutora es el canal principal de comunicación de las familias con el centro. En este sentido cualquier padre o madre podrá solicitar una cita para hablar con el tutor o tutora de cualquier aspecto relacionado con la evolución de su hijo o hija en el centro. Ante la solicitud de información por parte de la familia, el tutor solicitará información a los miembros de su equipo educativo utilizando el servicio de mensajería de la aplicación Séneca. Los miembros del equipo educativo responderán a la solicitud de información enviada por el tutor utilizando la opción de observaciones compartidas de Séneca. La respuesta a las solicitudes se realizará lo antes posible con el fin de facilitar el trabajo de los tutores.

### **Artículo 25**

Las familias a través de sus representantes en el Consejo Escolar y a través de las Asociaciones de Padres y Madres podrán intervenir y colaborar dentro de sus competencias en la vida del centro. Podrán, además, utilizar las instalaciones del centro para realizar actividades según la normativa vigente.

### **Artículo 26**

Jefatura de Estudios por iniciativa propia o a instancias del tutor o tutora podrá requerir la participación de las familias con el fin de establecer un compromiso educativo para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos o hijas.

### **Artículo 27**

Jefatura de Estudios por iniciativa propia o a instancias del tutor o tutora podrá requerir la participación de las familias con el fin de establecer un compromiso de convivencia para mejorar el cumplimiento de las normas de convivencia de sus hijos o hijas.

### **Artículo 28**

La información de las faltas de asistencia del alumnado se realizará a través del programa PASEN, por medio de un SMS que se enviará a las familias en el momento en que el profesorado grabe las ausencias en la aplicación SENECA.

### **Artículo 29**

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 y no interrumpiendo en ningún caso, el transcurso normal de la actividad docente.

### **Artículo 30**

Las familias pueden participar en la vida del centro a título individual y/o a través de las AMPA; el órgano colegiado a través del cual participa 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.

### **Artículo 31**

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 o directora 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.

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:

- a) Comunicación por escrito al director o directora de la fecha y hora de la reunión.
- b) Utilización de la Sala de Reuniones designada a tal efecto o, en caso necesario y previo acuerdo con el Director o Directora, de cualquier otro espacio disponible del centro.

Además, a fin de que los miembros de la AMPA accedan al mismo con objeto de organizar actividades complementarias y extraescolares y realizar las funciones que le son propias, podrán presentar sus iniciativas al Jefe o Jefa de Departamento de Actividades y/o al Director o Directora y en el Consejo Escolar.

### **Artículo 32**

Es deber de las familias 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. Con este fin es obligación de las familias:

1. Conocer las normas sobre el programa de gratuidad de libros de texto y materiales curriculares.
2. Reponer aquellos extraviados o deteriorados de forma culpable y malintencionada, o en su caso el abono del importe de los mismos, en el plazo de 10 días a partir de la recepción de la comunicación por parte del Centro.
3. 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.

## **CAPÍTULO 5º: PARTICIPACIÓN DEL PAS**

### **Artículo 33**

Tal y como establece el artículo 27.3 de la LEA desde el Centro se fomentará la participación activa del personal de administración y servicios en la consecución de los objetivos educativos del Centro y, especialmente, en los relativos a la convivencia.

### **ARTÍCULO 34**

El Secretario del centro será el canalizador de las propuestas y sugerencias del PAS. Sin menoscabo de lo anterior, participarán en el gobierno del centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

### **Artículo 35**

El órgano colegiado a través del cual participará el P.A.S en el gobierno del instituto es el Consejo Escolar, de acuerdo a lo establecido en el artículo 15, apartado 2 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria.

## **CAPÍTULO 6º: COOPERACIÓN CON LAS CORPORACIONES LOCALES, ORGANISMOS EDUCATIVOS DE LA ZONA Y OTRAS INSTITUCIONES.**

### **Artículo 36**

Desde este Centro se fomentarán las relaciones con las instituciones del entorno y los organismos educativos de la zona. Se abrirán líneas de comunicación con las instituciones locales y municipales, concretadas en la petición por escrito de colaboración a las instituciones públicas dependientes del Ayuntamiento, Mancomunidad y Diputación.

### **Artículo 37**

El Centro no sólo será receptor de actividades, sino que en la medida de sus posibilidades también participará en las actividades que organicen otras instituciones. En este sentido será la Vicedirección del Centro la encargada de favorecer la realización y organización de actividades, tanto de los departamentos docentes como de las administraciones locales, (ayuntamientos y entidades locales y comarcales), en los centros educativos, con el fin de promover la relación entre la programación de los centros y el entorno socioeconómico en que se desarrollan.

### **Artículo 38**

La Dirección del centro propondrá cada año un acuerdo de colaboración con la Policía Local y Guardia Civil para establecer mecanismos que conlleven una reducción del absentismo escolar.

### **Artículo 39**

Se desarrollarán reuniones periódicas con la Concejalía de Educación del Ayuntamiento de Alhama para llegar a acuerdos de colaboración entre el Ayuntamiento y el IES.

### **Artículo 40**

La Dirección del centro podrá ceder las instalaciones del mismo para la realización de diferentes actividades previa petición razonada y por escrito, reservándose el derecho de pedir una compensación económica por el uso de sus instalaciones.



## **TÍTULO II. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTIZAN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, DE COORDINACIÓN DOCENTE Y EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DE ALUMNADO**

### **CAPÍTULO 7º: EL CONSEJO ESCOLAR**

#### **Artículo 41**

El Consejo Escolar será convocado por el Secretario/a del centro por orden del Director/a. En la convocatoria se incluirá un índice de los temas y asuntos que se tratarán en la sesión.

Las convocatorias se realizarán por correo electrónico, adjuntando a las mismas el orden del día y si es el caso, el borrador del acta o actas de reuniones anteriores que se propongan para su aprobación.

Las reuniones se convocarán preferentemente en lunes, siempre que, por urgencia, no se requiera que dicha convocatoria deba ser realizada en otro día de la semana.

#### **Artículo 42**

El secretario/a del centro actuará como secretario/a del Consejo Escolar, con voz pero sin voto, siendo el responsable de levantar acta de los acuerdos y decisiones tomadas.

#### **Artículo 43**

Las actas recogerán, como mínimo los siguientes datos: fecha de la reunión, hora de inicio, hora de finalización, índice con los puntos del día que se trataron, resumen conciso de los acuerdos y manifestaciones realizadas por los asistentes, así como los resultados de las votaciones que se llevaran a cabo. Relación nominal de los asistentes a la reunión. Anexo con la firma manuscrita de los asistentes. Las actas se realizarán en formato electrónico, se utilizarán procesadores de texto que generen formatos compatibles con los archivos de extensión doc y/o odt.

La votación de la ratificación o modificación de los borradores de las actas de reuniones anteriores, se realizará al inicio de la sesión correspondiente, no siendo necesaria su lectura si ha sido remitida junto con la convocatoria de la reunión, mediante el procedimiento establecido en el presente documento.

#### **Artículo 44**

El libro de actas se custodiará en la secretaría del centro, siendo su información de público acceso para los miembros de la comunidad educativa, una vez aprobadas por los miembros del Consejo.

#### **Artículo 45**

Para facilitar la difusión a toda la comunidad educativa de los acuerdos tomados en el seno del consejo escolar, las actas aprobadas, correspondientes al año escolar en curso, estarán disponibles para su consulta en formato pdf, en la red del centro.

### **CAPÍTULO 8º: EL CLAUSTRO DE PROFESORES**

#### **Artículo 46**

El Claustro de Profesores será convocado por el Secretario/a del centro por orden del Director/a tal como establece el artículo 9 de este Reglamento. En la convocatoria se incluirá un índice de temas a tratar en la sesión.

Las convocatorias se realizarán por correo electrónico, adjuntando a las mismas el orden del día y el borrador del acta o actas de reuniones anteriores que se propongan para su aprobación.

Con el fin de facilitar, en la medida de lo posible, la conciliación de la vida laboral y familiar, al inicio de curso se elaborará un calendario de reuniones de este órgano. Dicho calendario podrá ser alterado en función de las necesidades que surjan a lo largo del curso.

Las reuniones de claustro se convocarán preferentemente en lunes, siempre que, por urgencia, no se requiera que dicha convocatoria deba ser realizada en otro día de la semana.

#### **Artículo 47**

El secretario/a del centro actuará como secretario/a del Claustro, siendo el responsable de levantar acta de los acuerdos y decisiones tomadas.

#### **Artículo 48**

Las actas recogerán, como mínimo los siguientes datos: fecha de la reunión, hora de inicio, hora de finalización, índice con los puntos del día que se trataron, resumen conciso de los acuerdos y manifestaciones realizadas por los asistentes, así como los resultados de las votaciones que se llevaran a cabo. Relación nominal de los asistentes a la reunión. Anexo con la firma manuscrita de los asistentes. Las actas se realizarán en formato electrónico, se utilizarán procesadores de texto que generen formatos compatibles con los archivos de extensión doc y/o odt.

La votación de la ratificación o modificación de los borradores de las actas de reuniones anteriores, se realizará al inicio de la sesión correspondiente, no siendo necesaria su lectura si ha sido remitida junto con la convocatoria de la reunión, mediante el procedimiento establecido en el presente documento

#### **Artículo 49**

El libro de actas se custodiará en la secretaría del centro, siendo su información de público acceso para todos los miembros del órgano colegiado.

#### **Artículo 50**

Para facilitar la difusión a todo el profesorado de los acuerdos tomados en el seno del Claustro, las actas aprobadas, correspondientes al año escolar en curso, estarán disponibles para su consulta en formato pdf, en la zona privada de la red del centro

### **CAPÍTULO 9º: EL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

#### **Artículo 51**

Será convocado por el Jefe/a de Estudios del centro. En la convocatoria se incluirá un índice de los temas y asuntos que se tratarán en el mismo.

Las convocatorias se realizarán por correo electrónico, adjuntando a las mismas el orden del día y el borrador del acta o actas de reuniones anteriores que se propongan para su aprobación.

#### **Artículo 52**

El Equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias, 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, que se reunirán semanalmente en horario de mañana de manera presencial.

En la primera reunión de cada curso escolar se decidirá si se organizan los horarios para que todos los jefes y jefas de departamento asistan a la reunión del ETCP, siempre y cuando este acuerdo no sea revocado a petición de cualquiera de los miembros de pleno derecho del ETCP.

En el caso de que las reuniones de ETCP se lleven a cabo sin la asistencia de la totalidad de los jefes y jefas de departamento, se realizará una reunión con todos/as ellos/as con periodicidad bimensual, en horario de tarde y de manera telemática.

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

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las competencias establecidas en el artículo 89 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria.

#### **Artículo 53**

Las actas recogerán, como mínimo los siguientes datos: fecha de la reunión, hora de inicio, hora de finalización, índice con los puntos del día que se trataron, resumen conciso de los acuerdos y manifestaciones realizadas por los asistentes, así como los resultados de las votaciones que se llevaran a cabo. Relación nominal de los asistentes a la reunión. Anexo con la firma manuscrita de los asistentes. Las actas se realizarán en formato electrónico, se utilizarán procesadores de texto que generen formatos compatibles con los archivos de extensión doc y/o odt.

La votación de la ratificación o modificación de los borradores de las actas de reuniones anteriores, se realizará al inicio de la sesión correspondiente, no siendo necesaria su lectura si ha sido remitida junto con la convocatoria de la reunión, mediante el procedimiento establecido en el presente documento.

#### **Artículo 54**

El libro de actas se custodiará en la jefatura de estudios, siendo su información de público acceso para todos los profesores y profesoras del centro.

#### **Artículo 55**

Los coordinadores o coordinadoras de las áreas de competencia, informarán a los miembros de su área de competencia, de los acuerdos y manifestaciones realizadas en el seno del Equipo Técnico, en la reunión de área de competencia posterior a la fecha de celebración de la reunión del E.T.C.P.

#### **Artículo 56**

Para facilitar la difusión a todos los profesores/as del centro de los acuerdos tomados en el seno del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, las actas aprobadas, correspondientes al año escolar en curso, estarán disponibles para su consulta en formato pdf, en la zona privada de la red del centro.

## **CÁPITULO 10º: LAS ÁREAS DE COMPETENCIA.**

### **Artículo 57**

Las Áreas de competencia tendrán las funciones establecidas en el punto 2 del artículo 84 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria.

### **Artículo 58**

Las reuniones de las áreas de competencia serán convocadas por la persona que ostente, dentro de su horario lectivo, el horario específico para la realización de las funciones de coordinación de área, por propia iniciativa, a solicitud de un tercio de sus miembros o de la dirección del centro. En la convocatoria se incluirá un índice de los temas y asuntos que se tratarán en el mismo.

Las convocatorias se realizarán por correo electrónico, adjuntando a las mismas el orden del día y el borrador del acta o actas de reuniones anteriores que se propongan para su aprobación.

### **Artículo 59**

La reunión del área de competencia estará integrada por las personas titulares de la jefatura de departamento de cada uno de los Departamentos de coordinación didáctica que forman parte del Área de competencia correspondiente.

Ejercerá las funciones de secretaría la persona que se designe por sorteo entre los miembros que la constituyen.

### **Artículo 60**

Las actas recogerán, como mínimo los siguientes datos: fecha de la reunión, hora de inicio, hora de finalización, índice con los puntos del día que se trataron, resumen conciso de los acuerdos y manifestaciones realizadas por los asistentes, así como los resultados de las votaciones que se llevaran a cabo. Relación nominal de los asistentes a la reunión. Anexo con la firma manuscrita de los asistentes. Las actas se realizarán en formato electrónico, se utilizarán procesadores de texto que generen formatos compatibles con los archivos de extensión doc y/o odt.

La votación de la ratificación o modificación de los borradores de las actas de reuniones anteriores, se realizará al inicio de la sesión correspondiente, no siendo necesaria su lectura si ha sido remitida junto con la convocatoria de la reunión, mediante el procedimiento establecido en el presente documento.

### **Artículo 61**

El libro de actas será custodiado por la persona que ostente, dentro de su horario lectivo, el horario específico para la realización de las funciones de coordinación de área. Al finalizar el curso escolar, el libro de actas será archivado por la jefatura de estudios, siendo su información de público acceso para todos los profesores y profesoras del centro.

### **Artículo 62**

Las personas que ostenten la jefatura de los departamentos didácticos que conforman el área de competencia, informarán a los miembros de su departamento didáctico, de los acuerdos y manifestaciones realizadas en el seno de las reuniones del área de competencia, en la reunión de departamento posterior a la fecha de celebración de la reunión del área de competencia.

### **Artículo 63**

Para facilitar la difusión a todos los profesores/as del centro de los acuerdos tomados en el seno de la reunión del área de competencia, las actas aprobadas, correspondientes al año escolar en curso, estarán disponibles para su consulta en formato pdf, en la zona privada de la red del centro.

## **CAPÍTULO 11º: LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS**

### **Artículo 64**

Los Departamentos Didácticos se reunirán una vez a la semana en el horario que Jefatura de Estudios establecerá en el horario regular de cada miembro del Departamento.

### **Artículo 65**

Levantará acta de la reunión el Jefe/a de departamento. Las actas recogerán, como mínimo los siguientes datos: fecha de la reunión, hora de inicio, hora de finalización, índice con los puntos del día que se trataron, resumen conciso de los acuerdos y manifestaciones realizadas por los asistentes, así como los resultados de las votaciones que se llevaran a cabo. Relación nominal de los asistentes a la reunión. Anexo con la firma manuscrita de los asistentes.

### **Artículo 66**

El libro de actas será custodiado durante el curso por el Jefe/a de departamento. Si al finalizar el curso, el jefe/a de departamento cesase en el cargo, entregará en la jefatura de estudios el libro de actas, para su custodia y entrega en el curso siguiente. La información contenida en dicho libro de actas será de público acceso para todos los miembros del departamento y para el equipo directivo del centro.

## **CAPÍTULO 12º: PROCESO DE EVALUACIÓN**

### **Artículo 67**

Durante el primer mes de cada curso escolar todo el profesorado realizará una evaluación inicial del alumnado

### **Artículo 68**

El calendario de sesiones de esta evaluación inicial será diseñado por el jefe/a de estudios del centro quién informará del mismo al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

### **Artículo 69**

El tutor del grupo levantará acta de la sesión de evaluación inicial. El acta recogerá, como mínimo los siguientes datos: fecha de la reunión, hora de inicio, hora de finalización, medidas adoptadas por el equipo educativo para el refuerzo de materias instrumentales para aquellos alumnos y alumnas que lo precisen o de adaptación curricular para el alumnado con necesidades específica de apoyo educativo.

### **Artículo 70**

El acta, se subirá a Séneca y sólo se incluirán en el libro de actas de evaluación del grupo el acta de las reuniones de los Equipos Docentes, y serán custodiado durante el curso por el tutor o tutora. En ambos casos se enviarán una copia a Jefatura de Estudios. Al finalizar el curso el tutor/a entregará en la jefatura de estudios el libro de actas, para su custodia. La información contenida en dicho libro de actas será de público acceso para todos los miembros del equipo educativo y para el equipo directivo del centro.

### **Artículo 71**

Se realizarán tres sesiones de evaluación durante el curso dentro de la convocatoria ordinaria y una sesión de evaluación en la convocatoria extraordinaria solo para el caso de Bachillerato.

### **Artículo 72**

El calendario de las sesiones de evaluación será diseñado por el jefe/a de estudios del centro quien, informado el Equipo de Coordinación Pedagógica, propondrá el mismo al Claustro de profesores y profesoras y será incluido en el Plan de Centro.

### **Artículo 73**

El tutor del grupo levantará acta de las sesiones de evaluación. El acta recogerá, como mínimo los siguientes datos: fecha de la reunión, hora de inicio, hora de finalización, acuerdos y decisiones adoptadas por el equipo educativo. La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos y decisiones constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación.

### **Artículo 74**

El acta, se subirá a Séneca y sólo se incluirán en el libro de actas de evaluación del grupo el acta de las reuniones de los Equipos Docentes, y serán custodiado durante el curso por el tutor o tutora. En ambos casos se enviarán una copia a Jefatura de Estudios. Al finalizar el curso el tutor/a entregará en la jefatura de estudios el libro de actas, para su custodia. La información contenida en dicho libro de actas será de público acceso para todos los miembros del equipo educativo y para el equipo directivo del centro.

### **Artículo 75**

Tras las sesiones de evaluación correspondientes, los departamentos didácticos elaborarán un estudio de los resultados de la evaluación desde dos puntos de vista. El primero será un análisis del desarrollo de las programaciones, en el que evaluarán las dificultades encontradas y se establecerán las propuestas de mejora que se consideren adecuadas.

Un segundo punto de vista desde el que se estudiarán los resultados obtenidos, analizando aquellas materias en las que el alumnado ha encontrado mayor dificultad, considerando como tales aquellas en las que el 50% o más del alumnado no ha superado la evaluación. Se analizarán las posibles causas en reunión de departamento y se realizará una propuesta de medidas para mejorar.

De ambos aspectos se informará a Jefatura de Estudios mediante el correspondiente informe y/o acta de reunión, quien realizará un seguimiento de los acuerdos adoptados.

El equipo directivo elaborará un informe con esta documentación y los datos históricos que posee. Dicho informe se trabajará en reunión ordinaria del Claustro de Profesorado y del Consejo Escolar.

### **Artículo 76**

El Instituto hará públicos en su página web 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

### **Artículo 77**

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.

### **Artículo 78**

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 in-

formará de forma general en la primera reunión de tutoría del curso y se les facilitará a través de la página web del centro a título informativo y por escrito si lo requieren.

#### **Artículo 79**

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.

#### **Artículo 80**

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.

#### **Artículo 81**

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 solo para el caso de Bachillerato..

#### **Artículo 82**

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 Sección Séptima de la Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado o en la Sección Séptima de la Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, según corresponda.

### **CAPÍTULO 13º: DIFUSIÓN DE LA NORMATIVA, INFORMACIÓN DE INTERÉS, CONVOCATORIAS, ASÍ COMO INFORMACIÓN RELATIVA A PROCESOS DE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO**

#### **Artículo 83**

La difusión de normativa de interés general para el profesorado y P.A.S del centro se realizará fundamentalmente por correo electrónico. Con tal fin, al principio del curso se facilitará una cuenta de correo personal a cada uno de los miembros del profesorado y P.A.S. del centro bajo el dominio iesalhama.es. El profesorado que desee recibir esta información en otra cuenta de correo, deberá notificar tal circunstancia al equipo directivo, indicando por escrito la dirección de email a la que desea le sea enviada la información.

#### **Artículo 84**

Las convocatorias a reuniones se realizarán por correo electrónico dirigido al interesado/a en los plazos que establezca la normativa correspondiente. Estas convocatorias se entregarán en mano al profesorado y P.A.S. del centro que lo solicite.

En el caso de convocatorias de reunión de padres y madres de carácter general, la citación se realizará por escrito enviando el documento a través de los alumnos o alumnas con recibí firmado, que deberá ser devuelto al tutor del alumno o alumna

#### **Artículo 85**

El Secretario del centro organizará y difundirá toda la información referente a procesos de escolarización, evaluación, becas, etc.

Esta difusión se organizará en tres vías:

- a) A través de la acción directa del personal de Secretaría.
- b) A través de los tabloneros de anuncios de Secretaría que se encuentran situados a la entrada del centro.
- c) A través de una estrecha coordinación con Jefatura de Estudios y el envío de información por e-mail.

#### **Artículo 86**

El proceso de escolarización será el que se establezca en la normativa vigente a tal efecto.

## **TÍTULO III. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO**

### **CAPÍTULO 14º: ESPACIOS DE USO COMÚN**

#### **Artículo 87. Sobre el Salón de Usos Múltiples**

1. El Salón de Usos Múltiples posee un proyector LCD multimedia, un equipo de sonido y reproductor de DVD.
2. El Salón de Usos Múltiples tiene una capacidad de 150 personas.
3. Se reservará mediante anotación en la hoja de reservas que estará en Conserjería. Se recomienda reservarlo con una semana de antelación.

#### **Artículo 88**

Las llaves de las aulas 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.

#### **Artículo 89. Sobre el gimnasio y las instalaciones deportivas.**

- a) Los alumnos y alumnas entrarán al gimnasio y patios por la puerta de acceso desde el patio.
- b) Los alumnos y alumnas deberán esperar en la puerta de acceso al patio hasta que el profesor del departamento esté presente en las instalaciones y de aviso de entrada.
- c) En el gimnasio se esperarán sentados hasta recibir las informaciones de inicio de la clase.
- d) Los alumnos y alumnas podrán usar los vestuarios responsabilizándose del uso de los mismos.
- e) Cualquier daño, desperfecto en vestuarios, patios y gimnasio será sancionado. Así mismo lo serán los comportamientos inadecuados en el uso de las duchas, grifos o lavabos e inodoros. Así mismo el alumno o alumna será responsable del arreglo de los mismos.
- f) Cualquier profesor/a o miembro educativo que quiera hacer uso de estas dependencias, así como de su material, deberá comunicarlo a la persona que ostente la jefatura de departamento de Educación Física o al equipo directivo.
- g) El profesorado o miembro educativo que haga uso de estas instalaciones, será el único responsable, desde el momento que accede a dichas instalaciones de todos los posibles accidentes, material o personal, que durante su uso puedan suceder.

#### **Artículo 90. Sobre la 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 solo a través de préstamos de libros y otros recursos sino también mediante la convocatoria de concursos literarios, feria de libro y otras actividades lúdicas y educativas por lo que nos regiremos por las siguientes normas.

1. Normas generales
  1. Guardar silencio
  2. No se permite comer ni beber
  3. El mobiliario no se cambiará de lugar
  4. Los libros sólo se podrán sacar de las estanterías con la autorización del profesor.
  5. A partir del momento de un préstamo, el usuario es responsable del estado del mismo.
  6. Los alumnos y alumnas tienen acceso a un ordenador durante el horario regular de la biblioteca. Su uso se gestionará de la siguiente forma:
    - a) Se solicitará permiso al profesor o profesora que se encuentre en la biblioteca.
    - b) El alumno o alumna se apuntará en el cuadrante de uso de los ordenadores que se encuentra en la mesa del profesor encargado.
    - c) El uso se limitará a dos alumnos por ordenador.
  7. El alumnado permanecerá en la biblioteca sólo cuando haya profesorado en la misma.
2. Nombramiento y funciones del coordinador de la Biblioteca.
  - a) La persona responsable de la biblioteca del centro será designada por la dirección del centro entre el profesorado funcionario del centro que acredite experiencia y formación en organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares.
  - b) La persona responsable de la biblioteca escolar elaborará, al inicio del curso escolar y antes del 5 de septiembre, el plan de trabajo de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.
  - c) Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición atendiendo a las propuestas y peticiones de los sectores de la comunidad educativa.
  - d) Informar al claustro de las actuaciones de la Biblioteca y canalizar sus demandas, así como asesorar al profesorado en estrategias de fomento de la lectura y su uso pedagógico de la biblioteca, así como promover actuaciones relativas al fomento de la lectura en colaboración con otros departamentos
  - e) Recibir, tratar difundir y hacer circular información pedagógica y cultural
  - f) Gestionar los recursos económicos asignados a la biblioteca bajo la supervisión del Secretario del centro

g) Coordinar los recursos humanos asignados al equipo de apoyo de la biblioteca, distribuir las tareas para desarrollar el plan anual de trabajo entre el equipo de apoyo dentro del horario establecido por la jefatura de estudios.

h) Definir la política de préstamos y organizar la utilización de los espacios y los tiempos de la biblioteca con la ayuda de la Secretaría del centro.

i) Cualesquiera otras que establezca la normativa vigente

### 3. Funciones del profesorado de guardia en la biblioteca

a) Mantener la biblioteca abierta en el horario asignado por la jefatura de estudios.

b) Velar por el cumplimiento de las normas de funcionamiento de la biblioteca

c) Facilitar al alumnado los servicios de estudio y consulta

d) Velar por el orden y uso correcto de los servicios y materiales disponibles en la biblioteca

e) Extremar la puntualidad para reducir el cierre de la sala durante los cambios de clase.

### 4. Equipo de Apoyo. Constitución y funciones.

a) El equipo de Apoyo de la Biblioteca será fijado por el centro en función de sus necesidades y del plan de trabajo de la biblioteca. Será elegido entre el profesorado que se ofrezca de forma voluntaria y preferentemente entre los que cumplan los siguientes requisitos:

i) Conocimientos en el tratamiento y uso de la información y dominio de la competencia digital.

ii) Formación y/o experiencia acreditada en el manejo de la aplicación Biblioweb.

iii) Experiencia y formación en organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares.

iv) En el caso de existir más candidatos que cumplan los requisitos que plazas a cubrir, se realizará un sorteo público para determinar quienes forman parte del equipo de apoyo a la biblioteca.

b) La jefatura de estudios asignará una dedicación horaria específica al profesorado que forma parte del Equipo de Apoyo a la Biblioteca, dentro del horario de obligada permanencia en el centro si el cupo lo permite.

c) Las funciones del profesorado que forme parte del equipo de apoyo son las siguientes:

i) Mantener abierta la biblioteca en el horario que se le asigne

ii) Conocer el programa Biblioweb y realizar las distintas tareas de gestión bibliotecaria.

iii) Facilitar los servicios de estudio, préstamo y consulta a los usuarios de la biblioteca

iv) Catalogar los fondos de nueva adquisición

v) Velar por el orden y uso correcto de los servicios y materiales disponibles en la biblioteca

vi) Extremar la puntualidad para reducir el cierre de la sala durante los cambios de clase.

vii) No dejar la biblioteca abierta sin vigilancia en ningún momento

### 5. Horario de la biblioteca

a) Los horarios de la biblioteca se harán públicos para que la comunidad educativa conozca el personal que en cada momento puede atenderle y ayudarle.

b) La biblioteca permanecerá abierta en el recreo y en el horario asignado al equipo de apoyo.

### 6. Préstamos

a) La biblioteca ofrecerá servicio de préstamo de su fondo documental a todos los miembros de la comunidad educativa que lo deseen (alumnado, profesorado, tutores legales y personal no docente)

b) El servicio de préstamo se realizará mediante la aplicación ABIES, para lo que se generará la base de datos correspondientes de usuarios de la biblioteca.

c) El servicio de préstamo de los fondos de la Biblioteca, se llevará a cabo durante el horario lectivo establecido por jefatura de estudios para el coordinador de biblioteca y el equipo de apoyo. Dicho horario incluirá necesariamente la franja de horario del recreo.

d) **Limitaciones de los préstamos.** Todos los fondos pueden ser consultados en sala, pero no todos se pueden prestar para su lectura y/o consulta fuera de ella. El coordinador de la biblioteca establecerá que fondos, por ser frecuentemente consultados, ser de difícil reposición, etc, tendrán la consideración de restringidos. Dichas limitaciones pueden ir desde "documento no prestable" hasta la de "documento restringido temporalmente"

e) **Política de préstamos.** Se establecen las siguientes normas de préstamos, sin menoscabo de que la persona responsable, junto con el Equipo de Apoyo, proponga anualmente la política de préstamos y las directrices principales por las que ha de regirse, en función de su plan de trabajo anual.

i) **Duración del préstamo.** Todos los préstamos tendrán una duración de 15 días, pudiéndose prorrogar antes de su fin por el mismo periodo. Todos los fondos prestados serán devueltos obligatoriamente al finalizar el curso.

ii) **Número de volúmenes.** Se pueden retirar dos ejemplares.

iii) **Retraso en las devoluciones.** La no devolución en el plazo fijado originará reclamación por escrito por parte del coordinador de biblioteca. En el caso de persistir el retraso, devengará la suspensión temporal del servicio de préstamos y se comunicará a la jefatura de estudios para su valoración.

iv) **Pérdidas y deterioros de los documentos.** Los prestatarios se responsabilizarán del buen uso y conservación de los libros y documentos que han recibido en préstamo. El daño o pérdida de cualquier documento o material prestado originará la inmediata reposición o reintegro de su valor al Centro. En el caso del alumnado será aplicable el régimen sancionador recogido en el R.O.F. del centro.

- f) **Ubicación de los fondos.** Todos los fondos educativos del centro deben estar catalogados por los responsables de la biblioteca, sin embargo pueden estar ubicados en la misma, en aulas o departamentos. El préstamo y devolución de dichos fondos debe anotarse en la biblioteca. Los responsables de los fondos depositados en los departamentos serán los jefes/as de departamento.
- 7. Organización y clasificación de los fondos.**
- a) La biblioteca consta de dos zonas de trabajo diferenciadas:
- Área de consulta y trabajo con ordenadores.
  - Zona de consulta, lectura y estudio.
- b) Los fondos se identificarán mediante un tejuelo y un código de barras generado por la aplicación ABIES.

El tejuelo del ABIES, será el producido por la catalogación realizada mediante la aplicación informática ABIES. En el tejuelo se utilizará un sistema de identificación de CDU simplificado, adaptado a las necesidades reales del alumnado de ESO y Bachillerato. Los fondos se identificarán siguiendo la siguiente CDU adaptada.

## **CAPÍTULO 15º: RECURSOS MATERIALES**

### **Artículo 91**

En la Secretaría del Centro se encuentra a disposición de la Comunidad Educativa un inventario de todos los recursos materiales con los que cuenta el Centro (Cámaras de fotos, DVDs, Equipo de sonido, etc.). Dicho inventario se revisa regularmente, incluyendo nuevas adquisiciones y las sustituciones de los recursos obsoletos.

## **CAPÍTULO 16º: AULAS Y CARROS DE PORTÁTILES TIC'S**

### **Artículo 92**

El uso de este material está reservado preferentemente a los grupos y profesores que participan en el desarrollo curricular del proyecto bilingüe de nuestro centro. No obstante siempre que exista disponibilidad horaria, puede ser utilizado por el resto del profesorado del centro.

### **Artículo 93**

La responsabilidad del estado de los pupitres y de los equipos informáticos recaerá sobre los alumnos o alumnas que lo utilizan.

### **Artículo 94**

Queda prohibido cualquier cambio de puesto de trabajo que no esté autorizado por el tutor o tutora. Sólo el profesor o profesora podrá autorizar un cambio de ubicación puntual por motivos pedagógicos o de control disciplinario.

### **Artículo 95**

Al comenzar la jornada, cada par de alumnos asignados a un puesto, realizará un reconocimiento visual del ordenador y su mesa de trabajo. Si en el reconocimiento inicial, al inicio de una sesión de trabajo con ordenadores o en el transcurso de ésta se observa alguna anomalía, deberá comunicarse inmediatamente al profesor que imparte la clase.

### **Artículo 96**

En caso de incidencia, el profesor del aula cumplimentará el parte de incidencias, que será firmado por los alumnos responsables del equipo que ha sufrido la incidencia y por el profesor y, una vez cumplimentado, será entregado en la Conserjería.

### **Artículo 97**

Tanto para el inicio de una sesión de trabajo, como para su desarrollo y finalización deberán seguirse las indicaciones del profesor o profesora que imparte la clase.

### **Artículo 98**

Queda prohibida la utilización de los equipos informáticos sin autorización del profesor o profesora que imparte la clase.

### **Artículo 99**

Queda prohibida la utilización de cualquier equipo distinto al ubicado en nuestro puesto de trabajo.

### **Artículo 100**

Queda prohibida la conexión a Internet sin autorización del profesor o profesora que imparte la asignatura.

### **Artículo 101**

Sólo se puede almacenar información en la carpeta personal de usuario.

### **Artículo 102**

Queda prohibido el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.

### **Artículo 103**

El uso del ordenador deberá ser compartido por los dos alumnos a los que corresponde dicho equipo.

### **Artículo 104**

Al finalizar la clase, deben apagarse correctamente los equipos, dejar el mobiliario debidamente recogido y limpias las mesas de trabajo.



### **Artículo 105**

Al utilizar un carro de ordenadores, el profesor pasará a los alumnos del grupo la hoja de control de uso de portátiles para su cumplimentación. Al finalizar esta hoja se entregará en conserjería.

### **Artículo 106**

En la página web del centro, se pondrá a disposición del profesorado copia de las normas antes citadas así como los siguientes documentos de control y utilización de las aulas fijas con dotación TIC y los carros de portátiles:

Hoja de asignación alumno/a-equipo en las aulas con dotación fija.

Hoja de control de uso de portátiles por los alumnos y alumnas.

Hoja de reserva y control de equipos.

Parte de incidencias TIC.

Los portátiles de carros de ordenadores, se reservan en la consejería del centro, utilizando los impresos antes citados, que se encuentran a disposición del profesorado en dicha dependencia

## **TÍTULO IV ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA**

### **CAPÍTULO 17º: PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO.**

#### **Artículo 107**

La apertura del centro será realizada por los conserjes al menos treinta minutos antes del comienzo de la jornada escolar.

#### **Artículo 108**

Ningún alumno de la ESO podrá abandonar el centro durante la jornada escolar, salvo que vengan a recogerlo su padre, madre o tutor legal que quede registrado en la matrícula. El Equipo Directivo podrá considerar otro tipo de situaciones que por sí mismas supongan o aconsejen el abandono del centro por parte del alumno, debiendo en cualquier caso informar a los tutores legales.

#### **Artículo 109**

Sólo los alumnos mayores de edad podrán ausentarse del centro.

#### **Artículo 110**

La puerta de entrada se cerrará diez minutos después del primer timbre que marca el comienzo de la jornada escolar.

#### **Artículo 111**

La puerta principal permanecerá cerrada durante toda la jornada escolar. Los Conserjes abrirán la puerta cinco minutos antes de cada cambio de clase y la volverán a cerrar a los cinco minutos después del cambio. Durante este periodo el Conserje que realice la apertura y cierre controlará la salida y entrada de alumnos teniendo en cuenta lo indicado en el artículo 108. Los conserjes deben informar al profesor o profesora de guardia sobre todos aquellos alumnos que hayan accedido al centro una vez que la puerta esté cerrada.

#### **Artículo 112**

Las aulas permanecerán abiertas durante el funcionamiento ordinario para facilitar la ventilación atendiendo a las recomendaciones sanitarias recibidas.

#### **Artículo 113**

Una vez que finalicen las clases, los conserjes comprobarán que todas las aulas están cerradas y que no quedan alumnos ni profesores dentro del recinto.

### **CAPÍTULO 18º: SERVICIO DE GUARDIA**

#### **Artículo 114**

En la confección del horario del servicio de guardia se garantizará, 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 grupos en el caso de las guardias de recreo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18, punto 2 de la orden de 20 de agosto de 2010 por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria.

#### **Artículo 115**

El profesorado de guardia cubrirá las ausencias que existan en el centro. Las ausencias se anotarán en la hoja de guardias por parte de Jefatura de Estudios si se conocen con antelación. No obstante el profesorado de guardia realizará una ronda para detectar posibles ausencias que no hayan sido informadas con antelación.

#### **Artículo 116**

Las guardias de recreo se asignarán a los tutores de los grupos que comparten zona de recreo y al profesorado del mismo nivel burbuja, de forma preferente.

### **Artículo 117**

EL número total de horas de guardia a realizar en el centro, sumadas las guardias de aula, biblioteca y recreo, se repartirán entre el profesorado del centro de forma que la suma de horas lectivas más las horas de guardias sea aproximadamente la misma para todo el profesorado, con las excepciones recogidas en los Artículos 117 y 118.

### **Artículo 118**

- Se le reducirá una hora de guardia al profesorado tutor que tenga asignadas en su horario más de 25 horas en su horario regular de las contempladas en el artículo 13, puntos 3 y 4 de la orden de 20 de agosto de 2010 por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria (BOJA 169 de 30 de agosto de 2010).
- Se le reducirá al profesorado, una hora de guardia por cada hora que supere el valor de 20 horas asignadas en la parte lectiva de su horario regular.

### **Artículo 119**

Con objeto de posibilitar el seguimiento del módulo profesional de formación en centros de trabajo, tal como se indica en el artículo 13 de la Orden de 28 de septiembre de 2011 (BOJA 26 de 20 de octubre de 2011), el profesorado de formación profesional que tenga alumnado en FCT durante el primer y/o segundo trimestre del curso podrá quedar exento de la realización de guardias durante el trimestre correspondiente con el fin de que pueda realizar las visitas y seguimiento del alumnado correspondiente.

Para posibilitar esta excepción sin afectar al funcionamiento del centro, se procederá del siguiente modo:

- El/la jefe/a de departamento de la familia profesional correspondiente comunicará a la Jefatura de Estudios, antes del 5 de septiembre, el alumnado que realizará la FCT, el profesor que llevará su seguimiento durante el primer y/o segundo trimestre y la programación del módulo de acuerdo con lo indicado en el artículo 10 de la Orden de 28 de septiembre de 2011. En dicha programación se incluirá el calendario de visitas. La Vicedirección del centro arbitrará las medidas de control necesarias para la justificación de las visitas realizadas por el profesor.
- La jefatura de estudios asignará, al inicio de curso, en el horario del profesor/a las guardias, de forma que su supresión no altere el normal funcionamiento del centro y perjudique mínimamente al profesor/a afectado.
- Una vez finalizado el periodo de seguimiento, el profesorado afectado realizará las guardias asignadas inicialmente en su horario por la Jefatura de Estudios.

### **Artículo 120**

Las guardias del profesorado de PT podrán, previo acuerdo al inicio del curso con el profesorado de PT implicado, ser cambiadas por horario de atención directa alumnos con NEAE.

### **Artículo 121**

Serán funciones del profesorado de guardia las recogidas en el artículo 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y el profesorado. Serán también funciones del profesorado de guardia, las establecidas en el Plan de Trabajo de la Biblioteca por el coordinador del programa.

### **Artículo 122**

Los profesores de guardia comprobarán todos los pasillos del centro, asegurándose de que los alumnos estén en sus aulas.

### **Artículo 123**

El profesor de guardia entrará en aquella(s) clase(s) en las que no esté el profesor, pasará lista y grabará las ausencias del grupo, anotando las incidencias que estime oportunas. Deberá permanecer con los alumnos toda la hora.

### **Artículo 124**

El profesor de guardia acompañará, a petición del profesor del grupo, al alumno o alumna que haya sido expulsado se llevará a Jefatura de Estudios, y será allí donde se dictamine la sanción del alumno.

### **Artículo 125**

El Aula de Convivencia quedará a disposición de Jefatura de Estudios para su uso con respecto a ser utilizada como aula de vigilancia de los alumnos disruptivos.

### **Artículo 126**

En ningún caso permanecerán alumnos en los pasillos o en los patios durante la hora de clase. El profesor de guardia se asegurará que en horas de clase, ningún alumno permanece en los pasillos, entrada o patios, para ello recorrerá periódicamente estas zonas. Deberá acompañar a los alumnos que, debiendo estar en clase, sean sorprendidos en otras dependencias del Instituto a Jefatura de Estudios.

### **Artículo 127**

En caso de falta del profesor, los alumnos que tengan clase con ese profesor podrán usar la Biblioteca siempre y cuando tengan permiso del Profesor de Guardia y éste permanezca con ellos.

### Artículo 128

En la sala de profesores existirá, al servicio del profesor de guardia, la siguiente documentación:

Parte de Guardia, donde constará:

- Los profesores ausentes durante toda la jornada.
- Profesor de guardia en esa hora. Nombre y firma.
- Ausencias y retrasos en esa hora.
- Incidencias / observaciones.

Una carpeta con el siguiente contenido:

- Horario de profesores
- Horario de grupos
- Aulas ocupadas.
- Horario de profesores de guardia de centro.
- Horario de guardias de biblioteca.
- Horario de directivos de guardia.
- Listas de alumnos con fotografías.
- Juegos: debe completarse el registro de profesor/a que utiliza la caja de juegos.

### Artículo 129

Cuando una falta esté prevista con la suficiente antelación, el profesor dejará material de trabajo para los alumnos, que será recogido y entregado a los mismos por el profesor de guardia.

## CAPÍTULO 19º: USO DEL AULA DE CONVIVENCIA

### Artículo 130

El Aula de Convivencia y su uso estará a disposición de manera exclusiva por parte de Jefatura de Estudios.

### Artículo 131

El profesorado que deba enviar a un alumno por cuestiones disruptivas fuera del aula, en ningún caso lo hará al Aula de Convivencia, sino a Jefatura de Estudios y será aquí donde se disponga la sanción del mismo, pudiendo quedar o no en dicha aula, siempre que lo disponga Jefatura.

### Artículo 132

Los alumnos que lleguen tarde a clase y ya haya empezado, deberán ser acompañados por los conserjes al Aula de Convivencia permaneciendo allí hasta que toque la sirena de la siguiente hora.

## CAPÍTULO 20º: SERVICIO DE GUARDIA DE RECREO

### Artículo 133

Se asegurará, al igual que en las demás franjas horarias, el mínimo que establezca la normativa vigente, pero se reforzará en todos los tramos con un mínimo de 2 profesores adicionales para asegurar la calidad del servicio.

Cada profesor se encargará de vigilar una zona del centro e irá rotando trimestralmente.

Los profesores ocuparán las siguientes zonas:

- Puerta inferior (entrada a Bachillerato)
- Gimnasio/talleres de automoción
- Depósito de gasoil/araña
- Patio de entrada
- Cafetería
- Pista deportiva
- Servicios de primera planta
- Rampa patio de entradas

### Artículo 134

Los profesores de guardia de recreo deberán:

- Vigilar los patios
- Atender a los alumnos que lo soliciten
- Controlar que las aulas y pasillos estén desalojados y las aulas cerradas.

## CAPÍTULO 21º: GUARDIA DEL EQUIPO DIRECTIVO

### Artículo 135

Las realizarán todos los cargos directivos preferentemente en horario no lectivo.

### Artículo 136

En el horario de guardias figurará el aula en la que el cargo directivo estuviese, de coincidir con alguna clase.

### Artículo 137

Serán misiones de los cargos directivos:

- Apoyar al profesor de guardia, cuando este lo requiera.
- Atender a las labores administrativas.
- Informar a los profesores de guardia de las incidencias producidas durante la jornada (ausencias y retrasos previstos, etc.).

### Artículo 138

Siempre habrá algún directivo de guardia en el centro durante el horario lectivo.

## **TÍTULO V**

### **PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO**

#### **CAPÍTULO 22º: FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS.**

##### **Artículo 139**

Al inicio de curso escolar, la Secretaría del centro bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios elaborará el calendario de entrega de libros de texto. El profesor o profesora que atienda al grupo en la hora asignada para la entrega de libros, acompañará al grupo y colaborará en el proceso de entrega de los libros de texto.

##### **Artículo 140**

Antes de la finalización de las clases ordinarias en el mes de junio, la Secretaría del centro bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios elaborará el calendario de entrega de libros de texto. El profesor o profesora que atienda al grupo en la hora asignada para la recogida de los libros, acompañará al grupo y colaborará en el proceso de recogida de los libros de texto.

##### **Artículo 141**

En el proceso de recogida de libros del mes de junio, todos los alumnos y alumnas con independencia de que puedan o no tener materias pendientes, entregarán los libros de texto para su revisión.

##### **Artículo 142**

Con el fin de que puedan preparar las materias pendientes para septiembre, los alumnos y alumnas que lo deseen, podrán recoger los libros de texto que necesiten del 1 al 15 de julio.

##### **Artículo 143**

Los alumnos y alumnas que tengan libros de texto prestados para preparar las materias pendientes de septiembre, deberán devolver los mismos del 1 al 5 de septiembre.

##### **Artículo 144**

De acuerdo con el artículo 4, punto 2, de la orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto, los representantes legales del alumno o alumna, quedan obligados a reponer el material deteriorado de forma malintencionada o culpable, así como el material extraviado.

##### **Artículo 145**

De acuerdo con el artículo 4, de la orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto, no se entregarán nuevos libros de texto al alumno o alumna que tenga pendiente la reposición de libros según lo dispuesto en el artículo anterior.

##### **Artículo 146**

Dentro de la denominada "Acción Tutorial", los tutores y tutoras deberán contrastar la relación de materias que va a desarrollar el alumnado de su grupo con la relación de libros que tiene asignada, así como supervisar a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas. El tutor o tutora pondrá en conocimiento de la secretaria del centro cualquier anomalía que detecte.

## **TÍTULO VI. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN**

#### **CAPÍTULO 23º: EQUIPO DE EVALUACIÓN.**

##### **Artículo 147**

El artículo 28 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria, 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 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.

## **TÍTULO VII. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO**

### **CAPÍTULO 24º: USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS.**

#### **Artículo 148**

El alumnado no puede mostrar, exhibir ni hacer uso de teléfonos móviles ni de cualquier otro dispositivo electrónico con capacidad de grabación de audio y/o video dentro del recinto del instituto, salvo autorización expresa. Los móviles y dispositivos estarán siempre desconectados en horario escolar. Se considerará falta grave el incumplimiento de esta norma.

#### **Artículo 149**

En cualquier caso, el alumnado portador de un aparato de estas características se hará responsable de su custodia y su no interferencia en el normal desarrollo de las actividades docentes.

#### **Artículo 150**

- a) Cuando un/a alumno/a exhiba uno de estos dispositivos, será apercibido con un parte leve y se le requisará el dispositivo en los términos establecidos en la Instrucción de 4 de diciembre de 2023 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y formación Profesional sobre determinados aspectos para la regulación del uso de los teléfonos móviles en los centros dependientes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional
- b) Cuando un/a alumno/a utilice de forma no autorizada uno de estos aparatos será apercibido con parte grave que conllevará la expulsión del centro por un periodo entre 15 y 29 días, teniendo siempre en cuenta la reiteración de la falta, y se le requisará el dispositivo en los términos establecidos

en la Instrucción de 4 de diciembre de 2023 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y formación Profesional sobre determinados aspectos para la regulación del uso de los teléfonos móviles en los centros dependientes de la Consejería de Desarrollo Profesional. Entendiendo la retirada del móvil como una sanción educativa, los días que sea custodiado el dispositivo hasta su retirada por parte de los tutores legales, serán descontados de los días de expulsión.

#### **Artículo 151**

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,

#### **Artículo 152**

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.

### **Artículo 153**

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.

## **TÍTULO VIII. COMISIONES DEL CENTRO**

### **CAPÍTULO 25º: COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR**

#### **Artículo 154**

El centro tendrá constituidas las siguientes Comisiones dentro del Consejo Escolar

- Comisión Permanente
- Comisión de Convivencia

### **CAPÍTULO 26º: COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

#### **Artículo 155**

La Comisión de Convivencia tendrá las funciones establecidas en el artículo 66, punto 4 del decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria.

#### **Artículo 156**

La comisión de convivencia se reunirá de manera ordinaria una vez al trimestre, en dicha reunión se dará cuenta de los conflictos surgidos y de las medidas adoptadas para su resolución. La comisión de convivencia se reunirá dos veces al año, en febrero y en mayo para evaluar el seguimiento del Plan de Convivencia y la coordinación de las actuaciones y medidas incluidas en el mismo. En estas reuniones se incorporarán a la comisión de convivencia el Orientador del centro y el responsable del Programa de Igualdad.

#### **Artículo 157**

La comisión de convivencia se reunirá de manera extraordinaria tantas veces como sea necesario y así lo considere el Presidente de la misma.

## **TÍTULO IX. REVISIÓN DEL PLAN DE CENTRO**

### **CAPÍTULO 27º: FORMA Y PERIODICIDAD EN LA QUE SE REVISARÁ EL PLAN DE CENTRO**

#### **Artículo 158**

El Plan de Centro, tendrá una vigencia de dos años desde su aprobación

#### **Artículo 159**

El Plan de Centro podrá ser revisado, en su caso, tras el proceso de evaluación a que se refiere el artículo 28 del

decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria, o a propuesta del director o directora en función de su proyecto educativo.

#### **Artículo 160**

Será el Consejo Escolar en pleno el encargado de aprobar cualquier modificación propuesta del Plan de Centro.

## **TÍTULO X. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

### **CAPÍTULO 28º: NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

#### **Artículo 161**

Desde el Centro se plantean las actividades extraescolares y complementarias como un factor de motivación añadido y un complemento a los programas de las distintas áreas, intentando dar respuesta a una serie de demandas de nuestros alumnos, que no tienen cabida en muchas ocasiones dentro del programa oficial de dichas

áreas. También deben contribuir a la consecución de los objetivos generales del Centro.

#### **Artículo 162**

Se entienden como actividades complementarias todas aquellas que se realizan durante el horario lectivo del Centro. Si la actividad se realiza dentro del centro será obligatoria la asistencia para el alumnado al que van dirigidas. Se entienden como actividades extraescolares todas aquellas dirigidas a potenciar la apertura del I.E.S. a su entorno y que se llevan a cabo fuera del horario lectivo, como es el caso de viajes de estudios, excursiones,

etc. El profesorado puede usar cualquier habitáculo, laboratorio o taller del centro para realizar una actividad, siempre y cuando no esté ocupada en dicho tramo y en el caso de ser una zona específica como laboratorios o talleres se comunique a un profesor del área de dicho taller/laboratorio.

### **Artículo 163**

Las actividades complementarias y extraescolares que se realicen deberán estar previstas desde el principio de curso, constando en las Programaciones de los diferentes departamentos, para ser incluidas en la Programación General del Centro. Para ello se entregará a Vicedirección antes del 15 de octubre de cada curso escolar una propuesta de actividades del Departamento. Antes de proceder a ejecutar cualquier actividad extraescolar o complementaria, deberá por lo tanto ser comunicada a Vicedirección para trabajar en coordinación con la Jefatura de Actividades Extraescolares.

### **Artículo 164**

El DACE realizará un estudio de los proyectos presentados y confeccionará la programación de actividades complementarias y extraescolares de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Cada alumno empleará como máximo un 6% de su carga lectiva anual en actividades extraescolares. Esto es 10 días al año. En este porcentaje se podrán realizar actividades extraescolares y complementarias siempre que sean acordes al proyecto curricular de cada asignatura. No se considerarán aquellas convocadas por organismos o entidades externas como la participación en PIISA, Erasmus +, Torneo de debate o de Cifras y Letras, los Intercambios y las movilidades del proyecto Erasmus+.
- b) Si hubiera una similitud de actividades, Vicedirección y Extraescolares se ocuparán de unificar la actividad, haciéndola interdisciplinar.

En el caso de que algún nivel educativo sobrepasara el número de días recogidos en los anteriores puntos, tendría que procederse a una selección, descartando alguna actividad. En tal caso, por orden de aplicación, se seguirían los siguientes criterios:

- Se eliminaría aquella actividad correspondiente a un Departamento que ya hubiera realizado otra actividad con el mismo nivel educativo. Por ello, Vicedirección se encargará de eliminar actividades que no estuvieran justificadas, y que no supusiera un complemento a la asignatura, formación o valores del alumnado.
  - Si el anterior criterio no fuera suficiente, entonces Vicedirección tomaría una decisión.
- c) Durante la primera quincena de cada trimestre se solicitará el visto bueno de las actividades previstas al Dpto. de Extraescolares y a la Vicedirección. Para ello, cada departamento enviará por email las actividades que va a llevar a cabo

incluyendo los grupos a los que va dirigida y las fechas de realización. El Dpto. de Extraescolares y Vicedirección, decidirán qué propuestas se realizarán si se excede el máximo anterior contemplado.

- d) En bachillerato no se realizarán actividades extraescolares en el tercer trimestre, salvo que dicha actividad esté programada en el primer o segundo trimestre y haya sido aplazada por causa de fuerza mayor
- e) Las actividades extraescolares para segundo de Bachillerato no podrán superar los dos días lectivos por trimestre.
- f) El mismo nivel educativo no podrá tener dos actividades con una duración igual o superior a cinco días lectivos, a no ser que ambas actividades se realicen simultáneamente.
- g) El profesorado organizador de una actividad extraescolar no realizará ninguna gestión económica relacionada con la actividad sin la autorización por escrito de Vicedirección.

### **Artículo 165**

El Consejo Escolar podrá aprobar nuevas actividades sobreenvidas siempre que se cumplan los requisitos expuestos en el artículo anterior y bajo la supervisión y visto bueno de Vicedirección.

### **Artículo 166**

En las actividades extraescolares, por cada veinte alumnos o fracción deberá ir un profesor/a acompañante, con un mínimo de 2 profesores. Los profesores acompañantes podrán ser propuestos por el coordinador de la actividad. En el caso de ser un viaje al extranjero, irán tres profesores acompañantes.

### **Artículo 167**

Para la realización de una actividad deberá participar un mínimo del 60% del alumnado de la asignatura que programa la actividad.

### **Artículo 168**

No podrán participar en las actividades complementarias o extraescolares, aquellos alumnos que tengan restringido el derecho de asistencia por aplicación del régimen disciplinario del Plan de Convivencia. Vicedirección y Jefatura de Estudios cotejarán el alumnado participante en actividades, decidiendo si excepcionalmente un alumno/a acude a una actividad por suponer una mejora en su convivencia.

### **Artículo 169**

Vicedirección y Jefatura de Estudios, bien por iniciativa propia bien a propuesta de los profesores organizadores de una actividad extraescolar, sobre todo en actividades de tipo lúdico, tienen potestad para excluir de dicha actividad a los alumnos que estime oportuno en función

de la documentación que obra en su poder (apercibimientos, expulsiones, etc.) y siempre y cuando considere que dicha participación pueda incidir negativamente en el desarrollo de la actividad.

#### **Artículo 170**

Cuando se organice una actividad se entiende que esa actividad está dirigida a todos los alumnos del grupo o nivel en cuestión, no pudiendo excluirse a nadie, salvo aquellos alumnos que como queda recogido en el punto anterior tengan restringido su derecho de asistencia o sean sancionados. Los profesores organizadores de la actividad son los responsables de que este requisito se cumpla, siendo los encargados de facilitar la participación en la actividad de aquellos alumnos con necesidades especiales, que en todo caso deberán ser tenidos en cuenta a la hora de organizar la actividad. En estos casos el número de profesores acompañantes podrá incrementarse respecto a la ratio establecida.

#### **Artículo 171**

El alumno que no participe en una actividad extraescolar deberá seguir asistiendo al Centro donde será asistido por sus profesores. Las actividades extraescolares deben ir acompañadas de actividades evaluables, tanto para el alumnado que asiste a la actividad, como para el que no asista. El alumnado no asistente realizará las tareas evaluables que el departamento organizador de la actividad extraescolar determine y la entregará, de forma obligatoria, en la fecha que se programe. Dichas tareas deben ir incluidas en el formulario de comunicación de la actividad y en la autorización del alumnado.

#### **Artículo 172**

Los profesores que debieran dar clase a los grupos afectados por una actividad extraescolar deberán cumplir su horario y para ello permanecerán en el Centro.

#### **Artículo 173**

En el caso de que algún profesor/a, se vea afectado porque el grupo al que debe impartir docencia participa en una actividad complementaria que se realiza en las instalaciones del centro, éste deberá acompañar al alumnado al lugar donde se realice.

#### **Artículo 174**

Las actividades serán comunicadas al resto de profesores/as en el tablón de Actividades Extraescolares que hay a la subida a la Sala de Profesores, por correo electrónico y a través del Tablón de Anuncios de Séneca, así como en la página web del instituto y/o redes sociales.

#### **Artículo 175**

Una vez obtenido el visto bueno para la realización de las actividades extraescolares y aprobadas convenientemente por el Consejo Escolar, se presentará al proyecto

a Vicedirección en tiempo y forma, esto es, con una antelación de una semana respecto de la fecha de realización propuesta. Dicho proyecto contendrá:

- Formulario de la actividad: objetivos, finalidad, fechas y coste de la actividad, además de la tarea evaluable que debe hacer el alumnado que no participa en la actividad. Se deberá incluir también el profesorado acompañante. Todas las actividades deben vincularse además con planes y proyectos, comunicándolo al coordinador/a de dicho plan y/o proyecto, por lo que el profesorado debe mostrarse conocedor de estos planes.
- Copia de la autorización del alumnado, en la que aparezcan objetivos, finalidad, fechas y coste de la actividad, además de la tarea evaluable que debe hacer el alumnado que no participa en la actividad.
- Listado del alumnado participante, separados por grupos y ordenados alfabéticamente por el primer apellido.

En el caso de que la actividad sea con pernocta, el plazo para entregar la documentación es de 30 días.

#### **Artículo 176**

Una vez realizada la actividad deberá entregarse en Vicedirección evidencias y pruebas de la realización de la actividad. Dichas pruebas deben ser difundidas para tener constancia ante auditorías, justificación de partidas económicas específicas y/u otros similares.

- Si se han cumplido los objetivos inicialmente previstos y su incidencia en el currículum del área o materia.
- Si ha habido incidencias dignas de mención y posibles cambios respecto a lo inicialmente previsto y programado.
- Si existen videos o fotos de la actividad, se ruega se remita copia del mismo (en formato cd o vía correo electrónico [iesalhama.vicedireccion@gmail.com](mailto:iesalhama.vicedireccion@gmail.com) para la elaboración del anuario del centro y su publicación en la página web del centro) junto con una breve reseña de la actividad.

#### **Artículo 177**

En caso de que la actividad se realice dentro del Centro y en horario escolar, la documentación a entregar será la siguiente:

- Listado de alumnos que participan en la actividad, incluyendo el grupo al que pertenecen.
- Incidencias en el horario normal del grupo y profesores implicados. El alumnado que no participe activamente, deberá permanecer en el aula, por ejemplo, ante eventos deportivos o culinarios.

Esta documentación deberá entregarse con una antelación de una semana.



### **Artículo 178**

El profesor o profesores encargados de organizar la actividad deberán entregar y recoger posteriormente y debidamente cumplimentadas las autorizaciones de los alumnos, en las que deberá hacerse constar lo anteriormente mencionado.

### **Artículo 179**

Existe un teléfono móvil del Instituto a disposición de todos los profesores que realicen alguna actividad fuera del Centro. Dicho teléfono se puede recoger en el despacho de Vicedirección, debiendo devolverse al mismo una vez terminada la actividad. El número del móvil se facilitará a los alumnos que participen en cualquier actividad, así como, en su caso, a los padres que así lo deseen, de modo que a través del mismo se pueda comunicar cualquier incidencia a los profesores organizadores de la actividad. También los profesores utilizarán el móvil para ponerse en contacto con los alumnos, padres, Centro, etc.

### **Artículo 180**

Si una actividad no cumple alguno de los requisitos anteriores, no se podrá llevar a cabo.

### **Artículo 181**

Las siguientes actividades se han implantado por niveles: Visita a la Universidad de Granada para 2º de Bachillerato, Viaje de estudios para 1º de Bachillerato y 1º de Ciclos Formativos, Visita a la Alhambra para 4º de ESO, Visita a la planta de Reciclaje de Alhendín, Actividad Medioambiental en 2º de ESO y Actividad Relacionada con el Conocimiento del Entorno en 1º de ESO.

El profesorado puede organizar las diferentes actividades y visitas libremente, no existiendo actividades ceñidas a un nivel o departamento. Se reitera que será Vicedirección junto a Extraescolares el órgano competente para dar el visto bueno y la autorización a una actividad.

### **Artículo 182**

El alumnado visitante de los intercambios, participará en las actividades del centro programadas para el grupo que los acoge, siempre que su realización coincida con el periodo de su estancia en el centro. En todo momento se contará con el visto bueno del profesorado que lo acompaña.

### **Artículo 183**

Las movilidades Erasmus+ de profesorado y alumnado no recibirán el tratamiento de viaje, debe estipularse al claustro el concepto de estancia de observación, trabajo y buenas prácticas. Las movilidades establecidas y financiadas por el SEPIE quedan establecidas a ras de ser coordinadas por los centros participantes, por lo que de cara al centro escolar, el profesorado debe ser flexible con el alumnado que recibe esta subvención.

## **CAPÍTULO 29º: FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.**

### **Artículo 184**

Financiación de las actividades:

a) Por norma general, las actividades extraescolares serán financiadas por el alumnado participante.

b) Si la actividad implica pernocta y el profesorado no viaja en régimen de alojamiento con pensión completa, se abonará aquellos gastos de manutención y alojamiento que el profesorado acompañante justifique mediante factura legal emitida a nombre del instituto y con los datos fiscales del mismo. El importe máximo diario a abonar por profesor no podrá exceder de los establecidos en la normativa vigente sobre dietas y gastos por razón de servicio.

c) En las actividades que no impliquen pernocta, pero obliguen al profesorado acompañante a realizar la comida de mediodía durante la actividad, se abonará aquellos gastos de manutención que el profesorado acompañante justifique mediante factura legal emitida a nombre del instituto con los datos fiscales del mismo. El importe máximo a abonar por profesor no podrá exceder de los establecidos en la normativa vigente sobre dietas y gastos por razón de servicio.

d) En el presupuesto anual del centro se contemplará una partida presupuestaria para la financiación de determinadas actividades que por su arraigo o interés educativo se consideren de especial atención en el centro. Si algún alumno/a se encontrara en riesgo de exclusión social, se le financiará la actividad. Esta decisión la tomaran Vicedirección y Extraescolares.

e) La E.T.C.P. determinará al inicio de curso, que actividades de las propuestas por los diferentes departamentos se considerarán cómo actividades de arraigo o interés educativo. El ETCP será informado sobre las diferentes actividades propuestas y validadas para ser realizadas durante el curso.

## **CAPÍTULO 30º: VIAJE DE ESTUDIOS**

### **Artículo 185**

El viaje de fin de curso está destinado al alumnado de 1º de Bachillerato y de los primeros cursos de Ciclos Formativos. En los segundos cursos de estas enseñanzas no se realizará ningún viaje de estas características.

### **Artículo 186**

Todos los años a principio de curso se abrirá un plazo para presentar proyectos de viaje de fin de curso dirigido a todos los alumnos de 1º de Bachillerato y Ciclos formativos. Este plazo será hasta el 30 de octubre.

### **Artículo 187**

Todos los profesores que den clase a 1º de Bachillerato y Ciclos formativos, los propios alumnos implicados, la

Vicedirección del Centro y los padres del alumnado participante, podrán presentar un proyecto de viaje, en el que deberán constar los siguientes datos:

- Todos los profesores participantes y/o responsables del viaje.
- Itinerario.
- Justificación didáctico- pedagógica.
- Presupuesto aproximado del viaje.
- Duración del viaje (siempre entorno a una semana)
- Fecha del viaje (siempre en la última quincena de junio y evitando su coincidencia con las sesiones de evaluación).

### **Artículo 188**

Una vez cerrado el plazo de presentación de proyectos, se trasladarán a los miembros del Consejo Escolar representantes de padres y madres del alumnado para su conocimiento. A los 15 días se convocará reunión del Consejo Escolar para valorar los proyectos presentados y su viabilidad. Para la valoración de los proyectos, el Consejo Escolar tendrá en cuenta, entre otros, los siguientes criterios: viabilidad económica, coste económico para las familias, interés didáctico y la repercusión de las fechas propuestas en el normal funcionamiento del centro.

Los proyectos que el Consejo Escolar considere viables se remitirán al alumnado implicado para que estos elijan entre los proyectos aprobados, cual prefieren.

### **Artículo 189**

La Vicedirección del centro y los profesores implicados en el proyecto elegido se harán cargo desde ese momento de la organización del viaje de estudios. Entre sus compromisos estará la organización de al menos dos reuniones con los padres de los alumnos implicados en el viaje. Una reunión tendrá lugar durante el primer trimestre y la otra en fechas cercanas al viaje.

### **Artículo 189**

Si no se presentara ningún proyecto, cabe la posibilidad de que no se realice viaje de estudios.