



REGLAMENTO
DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO

IES BELÉN (CURSO 2021-22)

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	1
2. ORGANIZACIÓN, CAUCES DE PARTICIPACIÓN Y DERECHOS-DEBERES DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO	3
2.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS	3
A. CONSEJO ESCOLAR	3
• Competencias del Consejo Escolar	4
• Régimen de funcionamiento	4
• Elección de los representantes del profesorado	5
• Elección de los representantes de los padres y de las madres	6
• Elección de los representantes del alumnado	7
• Elección de representantes del personal de administración y servicios	7
• Escrutinio de votos y elaboración de actas	7
• Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones	8
• Constitución del Consejo Escolar	8
• Comisiones	9
• Composición	9
a. Funciones de la comisión permanente	10
b. Funciones de la Comisión de Convivencia	10
c. Funciones del Equipo de Evaluación	11
• Anexo: otros aspectos a desarrollar	11
B. CLAUSTRO DE PROFESORES	12
2.2. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES	15
A. LA DIRECCIÓN	16
B. LA VICEDIRECCIÓN	17
C. JEFATURA DE ESTUDIOS	18
D. JEFATURA DE ESTUDIOS ADJUNTA	18
E. SECRETARÍA	18
F. CESE DE MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO PROPUESTO	19
2.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	19
A. EQUIPOS DOCENTES	20
B. ÁREAS DE COMPETENCIAS	20
C. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	21
D. DEPARTAMENTO DE FEIE	23
E. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	24

F. TUTORÍAS	25
• Funciones del tutor	26
• Comienzo de curso	27
G. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS Y DACE	27
G.1 DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS	27
• Funciones de los Departamentos Didácticos	29
G.2 DPTO. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES (DACE)	30
• Protocolo sobre actividades extraescolares y complementarias	31
• Competencias del Jefe del DACE	32
• Organización de las actividades	33
• Normas que regulan visitas y viajes	33
2.4. PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES	35
• Principales derechos de los padres y madres	35
• Otros Deberes y derechos de las familias	36
○ Respecto a la Biblioteca Escolar	36
○ Respecto de la organización y organigrama del centro	36
2.5. EL ALUMNADO	37
A. LOS DELEGADOS DE GRUPO	37
B. DERECHOS DEL ALUMNADO	38
• Convocatoria huelga de estudiantes	39
C. DEBERES DEL ALUMNADO	39
• Salidas de clase	41
• Uso de aparatos electrónicos	41
• Expulsiones	41
2.6. EL PROFESORADO	41
A. FUNCIONES DEL PROFESORADO	41
B. DERECHOS DEL PROFESORADO	43
C. PERMISOS Y FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO	45
2.7. EL PAS	45
2.8. ASOCIACIONES	47
2.9. NORMAS DE CONVIVENCIA PARA LOS DISTINTOS SECTORES	48
A. RELATIVA A LOS PADRES	48
• En relación con el Centro	48
• En relación con los Profesores	48
• En relación con sus hijos	48
B. RELATIVAS A LOS PROFESORES	48
• En relación con los alumnos	48
• Con relación a los demás profesores	49
• Con relación al Centro	49
• En relación con los Padres	49
C. RELATIVAS A LOS ALUMNOS	49
• Referentes a su comportamiento personal	49
• Referentes a sus compañeros	49
• Referentes a los profesores y al personal no docente	50
• Referentes al Centro	50
• Conductas contrarias a las normas de convivencia	50

3. 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	53
3.1. INFORMACIÓN INTERNA	53
3.2. FUENTES EXTERNAS	53
3.3. CANALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN	54
• Interna hacia el profesorado	54
• Interna hacia el alumnado	54
• Interna hacia el PAS	54
• Externa hacia los padres y madres	54
• Interna hacia la sociedad	54
3.4. PARTE DE INCIDENCIAS, EVALUACIÓN, BOLETINES Y REUNIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS	55
• Parte de disciplina	55
• Evaluación y Boletines	55
• Reuniones de los órganos colegiados	55
3.5. PROCESO DE ADMISIÓN / ESCOLARIZACIÓN	56
4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	57
4.1. ORGANIZACIÓN DE LOS TIEMPOS, ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES	57
A. ACTIVIDADES LECTIVAS EN EL CENTRO	57
B. ACTIVIDADES LECTIVAS FUERA DEL CENTRO	57
C. DESARROLLO DE LAS CLASES, RECREOS, ETC	57
D. AULAS DE VÍDEO, TIC Y SALÓN DE ACTOS	58
E. BIBLIOTECA	58
F. SALA DE PROFESORES	58
G. AULAS	58
H. CAFETERÍA	59
I. OTROS ESPACIOS	59
• Aulas TIC	59
• Vestíbulos, Pasillos, Escaleras y Servicios	59
• Comedor	60
• Espacios sin humo	61
• Estacionamientos de vehículos	61
• Exteriores y pistas deportivas	61
J. UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO FUERA DEL HORARIO ESCOLAR	61

4.2.LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE	62
4.2.1.	G
GUARDIAS	62
A. PROFESOR DE GUARDIA	62
B. PROFESOR DE GUARDIA DE RECREO	63
C. GUARDIA DE BIBLIOTECA	63
4.2.1.	P
PROTOCOLO DE EVACUACIÓN	63
4.2.2.	P
PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	63
5. CAUCES DE DIFUSIÓN Y ENTRADA EN VIGOR	64

1. INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funcionamiento es el instrumento que debe facilitar la consecución del clima organizativo y funcional adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se proponga y permita mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa. Es el documento que recoge el conjunto de normas que regulan la convivencia y que establecen la estructura organizativa de nuestro Centro dentro del marco jurídico vigente: Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica de 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, de forma abreviada **LOMLOE**, Ley Orgánica de Educación (LOE), Ley Orgánica de Mejora y Calidad de la Enseñanza (LOMCE), como marco general, y en la Ley de Educación de Andalucía (LEA), como norma autonómica específica, y más específicamente el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA 139 DE 16 de julio de 2010), y la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 169 de 30 de agosto de 2010).

Por supuesto, se atenderá siempre a la demás normativa vigente hasta el momento, como 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 por parte de las personas menores de edad.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento juega dentro del Plan de Centro un papel clave, ya que regula la ordenación de la práctica docente, la concreción de los aspectos organizativos y de funcionamiento de las diferentes estructuras del Centro, los recursos humanos y materiales puestos en acción para conseguir los objetivos educativos, los procedimientos para fomentar la participación de padres y madres, alumnado y profesorado en la vida del Centro, así como las relaciones de convivencia entre éstos y las del Centro con su entorno.

En concreto, el presente ROF, teniendo en cuenta las características propias de nuestro Centro, trata de contemplar los siguientes aspectos:

- a. Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa. Derechos y deberes.
- 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, la evaluación, necesidades especiales y disciplina del alumnado.
- c. La organización de los espacios, instalaciones, recursos materiales y servicios del Centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, sala de audiovisuales, salón de actos, aulas de informática así como las normas para su correcto uso.
- 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/as en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- f. La evaluación.
- g. El plan de autoprotección y prevención de riesgos laborales. Primeros auxilios.
- h. 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.
- i. Otros.

Por otra parte, en una sociedad plural, la educación debe contribuir a la formación de personas que sean capaces de asumir sus deberes y ejercer sus derechos como ciudadanos dentro de los principios democráticos de la convivencia, proporcionando para ello una base sólida fundamentada en el respeto a las

libertades de los demás y en el uso responsable de la propia, a la vez que en el ejercicio de la tolerancia y de la solidaridad. En definitiva, la educación debe contribuir al desarrollo de aquellos valores que permitan avanzar en el respeto a la diversidad de opiniones y puntos de vista, en la lucha contra las desigualdades de cualquier índole y en la disminución de los conflictos y tensiones.

En este contexto, los derechos y deberes del alumnado adquieren una singular importancia dentro del proceso educativo, pasando a constituir contenido y resultado fundamentales del mismo. Se entiende que en la preparación del alumnado para el ejercicio de sus derechos se fundamenta su formación como personas libres y participativas y que, al mismo tiempo, en su educación para el cumplimiento de deberes radica la base de su formación como personas responsables, tolerantes y solidarias, que respetan los derechos de los demás, mantienen actitudes que favorecen la convivencia y aprovechan el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición.

En especial, el respeto a las normas de convivencia contenidas en este reglamento por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa resultará básico para un óptimo funcionamiento de nuestro Centro.

Es el documento básico necesario para el funcionamiento del Centro en su conjunto. Es por ello por lo que debe concretar las normas de convivencia de los distintos estamentos que componen la Comunidad Educativa y debe respetar siempre los derechos garantizados por la Constitución y demás normativa. Es el punto de referencia obligado en todos los aspectos referentes a la Organización y Funcionamiento del Centro. Además, el ROF debe ser un documento que atienda las necesidades que durante el curso escolar van apareciendo. Por este motivo, será un documento dinámico, flexible y abierto, susceptible de ser actualizado, con las debidas garantías y en los plazos estipulados por la norma.

Si no nos implicamos todos por igual en esta tarea, este documento carece de utilidad.

2. ORGANIZACIÓN, CAUCES DE PARTICIPACIÓN Y DERECHOS-DEBERES DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO

2.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno a través de los cuales participa la Comunidad Educativa y el Profesorado, respectivamente, en el control y gestión del Centro. Sus funciones y el modo de participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa en ellos están regulados por el Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA 139 de 16 de julio de 2010) y por la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

Ambos podrán reunirse en convocatorias ordinarias y extraordinarias, principalmente. La hora de convocatoria será única y, en caso de no reunir el quórum requerido para cada órgano y ocasión, sus miembros se reunirán en segunda convocatoria 24 horas después, con la excepción de tratamiento de asuntos que no permiten dilación temporal por la necesidad de tratarlos y/o decidirlos en un plazo improrrogable que no dé lugar a la espera de esas 24 horas, en cuyo caso la segunda convocatoria será entendida como 30 minutos después de la primera.

La reunión en segunda convocatoria podrá realizarse con un tercio de los miembros del órgano, con la presencia mínima del Secretario/a, o su suplente, y del Presidente - la Presidenta, o su suplente.

A. CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el órgano de participación de toda la Comunidad Educativa en la gestión del Centro a través de sus representantes. Es el órgano máximo de gobierno en el Centro.

La composición del Consejo Escolar depende de las características de cada centro en cuanto a su carácter –público o privado–, el tipo de enseñanzas que imparta –infantil, primaria, secundaria, formación profesional, educación especial, artes plásticas y diseño, música, danza, arte dramático, idiomas–, así como el número de unidades, profesorado o alumnado que tenga. El Consejo Escolar de los centros públicos, con carácter general, podemos decir que estará compuesto por los siguientes miembros:

- a. El director/a del Centro, que será su Presidente.
- b. El/la jefe de estudios.
- c. Un/a concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el Centro.
- d. Un número de profesores/as que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación de este.
- e. Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- f. Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- g. El secretario del Centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

Una vez constituido el Consejo Escolar del instituto, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres. Si la persona representante de

igualdad en el Centro fuera miembro del Consejo Escolar, sería esta persona. Si no, se somete a voluntariedad. De no haberla, se invitaría a la persona responsable no miembro del Consejo Escolar para que ocupara este puesto, con voz, pero sin voto.

COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR

(Artículo 68 de la LOMLOE, modificando el artículo 127 de la LOE)

- a. Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b. Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d. Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f. Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h. Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i. Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.»

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

- a. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del Centro.

- b. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- c. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros de este, con una antelación mínima de una semana, en el caso de consejos ordinarios, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- d. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías, cuando así se determine expresamente por normativa específica.
- e. El alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del director.
- f. El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, al principio de curso y al final de este.
- g. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar es obligatoria para todos sus miembros.
- h. El Secretario dispondrá de la información de los asuntos que figuran en el orden del día y a él han de acudir los miembros que quieran consultarla.
- i. Los acuerdos del Consejo se tomarán buscando el consenso en todo momento, y en caso de discrepancias se votará y tomarán las propuestas que alcancen la mayoría simple de los votos asistentes.
- j. En el Consejo Escolar ningún miembro del consejo podrá abstenerse en las votaciones, si bien, pueden votar en blanco.
- k. Cualquier miembro del órgano colegiado que haya votado en contra de un acuerdo podrá, si lo desea, hacer constar en acta su voto negativo y los motivos que lo justifican. Lo entregará por escrito al Secretario, que adjuntará el documento al acta haciendo mención de tal circunstancia en la misma, quedando de esta manera exento de la responsabilidad que, en su caso, pudiera derivarse del acuerdo adoptado.
- l. Los ruegos y preguntas no podrán ser objeto de deliberación o acuerdo, salvo que figuren en el orden del día o estando presentes todos los miembros del Consejo, sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría. O faltando alguno/s, sea en número inferior a aquel que supusiera el desacuerdo suficiente, según la medida o situación sometida a debate/votación, caso supuesto de estar todos los ausentes en contra.
- m. Todas las reuniones de los órganos colegiados quedarán válidamente constituidas: en primera convocatoria, cuando exista mayoría absoluta de sus componentes, es decir, la mitad más uno de sus teóricos componentes. En segunda convocatoria, con la asistencia de la tercera parte de sus componentes teóricos, siempre que esta tercera parte signifique tres o más componentes.

Sobre la composición, competencias y procedimientos relacionados con la Junta Electoral remitimos a los artículos 55, 56 y 57 del Decreto 327/2010, a las modificaciones implementadas por la LOMLOE y a las directrices de las instrucciones de 21 de mayo de 2014.

El procedimiento puede verse en la Orden de 7 de octubre de 2010, por la que se regula el desarrollo de los procesos electorales para la renovación y constitución de los Consejos Escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía, a excepción de los centros específicos de educación permanente de personas adultas (BOJA 13- 10-2010), así como en los correspondientes Reglamentos Orgánicos de cada tipo de centro.

ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DEL PROFESORADO

- a. Las personas representantes de los profesores y profesoras en el Consejo Escolar serán elegidos por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.
- b. Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los profesores y profesoras que hayan presentado su candidatura.

- c. El director o directora acordará la convocatoria de un Claustro de Profesorado, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figure el acto de elección y proclamación de profesorado electo.
- d. En la sesión extraordinaria del Claustro de Profesorado se constituirá una Mesa electoral. Dicha Mesa estará integrada por el director o directora del instituto, que ostentará la presidencia, el profesor o profesora de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el Centro que ostentará la secretaría de la Mesa. Cuando coincidan varios profesores o profesoras de igual antigüedad, formarán parte de la Mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.
- e. El quórum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del Claustro de Profesorado. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.
- f. Cada profesor o profesora podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidaturas como puestos a cubrir. Serán elegidos los profesores y profesoras con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de profesores y profesoras que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 65.2.
- g. No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar del instituto quienes desempeñen la dirección, la secretaría y la jefatura de estudios.

ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PADRES Y DE LAS MADRES

- a. La representación de los padres y madres del alumnado en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre y a la madre o, en su caso, a los representantes legales del alumnado.
- b. Serán electores todos los padres, madres y representantes legales del alumnado que esté matriculado en el Centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo. Serán elegibles los padres, madres y representantes legales del alumnado que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta electoral.
- c. La elección de los representantes de los padres y madres del alumnado estará precedida por la constitución de la Mesa electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.
- d. La Mesa electoral estará integrada por el director/a del Centro, que ostentará la presidencia, y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado designados por sorteo, ejerciendo la secretaría el de menor edad entre éstos. La Junta electoral deberá prever el nombramiento de cuatro suplentes, designados también por sorteo.
- e. Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro propuestos por una asociación de madres y padres del alumnado de este o avalados por la firma de, al menos, diez electores.
- f. Cada elector sólo podrá hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, el representante designado por la asociación de madres y padres del alumnado más representativa del instituto.
- g. Los padres, madres y representantes legales del alumnado podrán participar en la votación enviando su voto a la Mesa electoral del Centro antes de la realización del escrutinio por correo certificado o entregándolo al director/a del Centro, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente Mesa electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta electoral.
- h. En la Orden por la que se regulen los procesos electorales, se determinarán los requisitos exigibles para el ejercicio del voto por este procedimiento, los extremos que garanticen el secreto de este, la

identidad de la persona votante y la ausencia de duplicidades de voto, así como la antelación con la que podrá ejercerse el mismo.

- i. La Junta electoral, con el fin de facilitar la asistencia de las personas votantes, fijará el tiempo durante el cual podrá emitirse el voto, que no podrá ser inferior a cinco horas consecutivas, contadas a partir de la conclusión del horario lectivo correspondiente a la jornada de mañana y que deberá finalizar, en todo caso, no antes de las veinte horas. Asimismo, por la Junta electoral se establecerán los mecanismos de difusión que estime oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.

ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DEL ALUMNADO

- a. La representación del alumnado en el Consejo Escolar será elegida por los alumnos y alumnas inscritos o matriculados en el Centro. Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- b. La elección estará precedida por la constitución de la Mesa electoral que estará integrada por el director/a del Centro, que ostentará la presidencia, y dos alumnos/as designados por sorteo, de entre los electores, ejerciendo la secretaría de la Mesa el de mayor edad entre ellos.
- c. Cada alumno/a sólo hará constar en su papeleta tantos nombres de personas candidatas como puestos a cubrir. La votación se efectuará de acuerdo con las instrucciones que dicte la Junta electoral.
- d. Podrán actuar de supervisores de la votación los alumnos/as que sean propuestos por una asociación del alumnado del Centro o avalados por la firma de, al menos, diez electores.

ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

- a. La persona representante del personal de administración y servicios será elegida por el personal que realice en el Centro funciones de esta naturaleza y esté vinculado al mismo como personal funcionario o laboral. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.
- b. Para la elección de la persona representante del personal de administración y servicios, se constituirá una Mesa electoral, integrada por el director/a, que ostentará la presidencia, el secretario/a del instituto, que ostentará la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el Centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa electoral del profesorado en urna separada.
- c. En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que ésa sea su voluntad.

ESCRUTINIO DE VOTOS Y ELABORACIÓN DE ACTAS

1. En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, se procederá por la Mesa electoral correspondiente al escrutinio de los votos. Efectuado el recuento de estos, que será público, se extenderá un acta, firmada por todos los componentes de la Mesa, en la que se hará constar el nombre de las personas elegidas como representantes, y el nombre y el número de votos obtenidos por cada una de las candidaturas presentadas. El acta será enviada a la Junta electoral del instituto a efectos de la proclamación de los distintos candidatos elegidos.
2. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo, debiendo quedar este hecho y el resultado de este reflejados en el acta.

3. Contra las decisiones de las Mesas electorales se podrá presentar reclamación dentro de los tres días siguientes a su adopción ante la correspondiente Junta electoral que resolverá en el plazo de cinco días. Dicha reclamación pondrá fin a la vía administrativa.

PROCLAMACIÓN DE CANDIDATURAS ELECTAS Y RECLAMACIONES

- a. El acto de proclamación de las candidaturas electas se realizará por la Junta electoral del instituto, tras el escrutinio realizado por las Mesas electorales y la recepción de las correspondientes actas.
- b. Contra las decisiones de la Junta electoral sobre aprobación de los censos electorales, admisión y proclamación de candidaturas y proclamación de miembros electos se podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

- a. En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el director/a acordará convocar la sesión de constitución del nuevo Consejo Escolar.
- b. Si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designara a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.
- c. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar.

Los miembros del Consejo Escolar en el IES Belén se detallan en la siguiente tabla:

SECTORES	COMPONENTES
Equipo Directivo	Alcoholado Gómez, Encarnación T. (Directora) Ruiz Ruiz, Guillermo (Jefe de Estudios) Daza Galván, Isabel M ^a (Secretaria)
Profesorado	Berrocal López, María Adoración Delgado Granados, Sonia Guzmán Pascual, M ^a Eugenia Moya Sánchez, M ^a Dolores Ordoñez Becerra, Juan Carlos Ortega Soto, María Parra Molinier, Pablo Santana Ruiz, Mercedes
Padres Madres Tutores legales	Montiel Rodríguez, Silvia (AMPA) Alba García, Patricia Bernal Ruiz, Francisco Galicia Gandulla, Inmaculada Pérez Mairena, Irene
Alumnado	Aznar Martín, Elena Gallardo Perdiguero, Alberto López Jaime, Javier Moreno Japón, Aquiles Roca Gómez, Paula
PAS	-
Ayuntamiento	García Salas, Joaquín
CEM	Olmo Arana, Dolores
Fomento Igualdad	Ordoñez Becerra, Juan Carlos

COMISIONES

A) COMPOSICIÓN

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por la directora, el jefe de estudios, un profesor, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

Asimismo, el Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria constituirá una comisión de convivencia integrada por la directora, que ejercerá la presidencia, el jefe de estudios, dos profesores, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

El Consejo Escolar constituirá de entre sus miembros un equipo de evaluación integrado por la directora, el jefe de estudios, un profesor, un padre, madre o representante legal del alumnado, un alumno y el jefe de departamento del FEIE. Su función es la realización de la memoria de autoevaluación.

B) FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE

1. Supervisar los criterios de asignación presupuestaria y de sustituciones.
2. Supervisar y colaborar, en los términos que determine el Consejo Escolar, en los trámites del programa de gratuidad de libros.
3. Analizar y asesorar en casos determinados de conflicto en actividades extraescolares, que por su complejidad e importancia quiera el centro someterlo al Consejo Escolar.
4. Supervisar y colaborar en los asuntos relativos a la Biblioteca Escolar del centro, e informar periódicamente de sus actuaciones al Consejo en pleno. Conocer y asesorar en aquellas circunstancias que así lo requieran en temas de comedor escolar y actividades extraescolares de tarde. Sólo en aquellos asuntos de carácter económico y organizativo.
5. Analizar e informar acerca de cualquier asunto pedagógico o de otra índole que el Consejo Escolar le encargue como actuación específica.
6. Velar por la transparencia en el proceso de admisión del alumnado, y de aquellos otros casos especiales que se den durante el curso y que la Dirección someta a la decisión o revisión de dicha comisión.
7. Cualesquiera otras que el Consejo Escolar determine en el futuro y sea aprobado con las garantías que recoge la normativa.

Los miembros de la Comisión Permanente en el IES Belén se detallan en la siguiente tabla:

SECTORES	COMPONENTES
Equipo Directivo	Alcoholado Gómez, Encarnación T. (Directora) Ruiz Ruiz, Guillermo (Jefa de Estudios)
Profesorado	Delgado Granados, Sonia
Padres, Madres, Tutores	Galicia Gandulla, Inmaculada
Alumnado	Roca Gómez, Paula

C) FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

1. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
2. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro.
3. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
4. Mediar en los conflictos planteados.
5. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
6. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
7. Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
8. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.

9. Intervenir en clave de mediación cuando así lo solicite el equipo directivo en conflictos de especial gravedad con familias y el Centro, alumnado o entre las propias familias.
10. Conocer y asesorar en aquellas circunstancias que así lo requieran en temas de comedor escolar y actividades extraescolares de tarde. Sólo en aquellos asuntos de carácter disciplinario y convivencial.
11. Seguimiento del funcionamiento de las figuras de Delegados de Padres y Madres de curso e informarles de todo aquello que pueda ser de su interés; convocarlos a las reuniones pertinentes en colaboración con la Jefatura de Estudios; asesorarlos, etc.
12. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

Los miembros de la Comisión de Convivencia en el IES Belén se detallan en la siguiente tabla:

SECTORES	COMPONENTES
Equipo Directivo	Alcoholado Gómez, Encarnación T. (Directora) Ruiz Ruiz, Guillermo (Jefe de Estudios)
Profesorado	Ortega Soto, María Santana Ruiz, Mercedes
Padres, Madres, Tutores	Montiel Rodríguez, Silvia (AMPA) Bernal Ruiz, Francisco
Alumnado	López Jaime, Javier Gallardo Perdiguero, Alberto

D) FUNCIONES DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

Su función es la realización de la memoria de autoevaluación y sus miembros en el IES Belén se detallan en la siguiente tabla:

SECTORES	COMPONENTES
Equipo Directivo	Alcoholado Gómez, Encarnación T. (Directora) Ruiz Ruiz, Guillermo (Jefe de Estudios)
Profesorado	Berrocal López, M ^a Adoración
Padres, Madres, Tutores	Alba García, Patricia
Alumnado	Aznar Martín, Elena

ANEXO: OTROS ASPECTOS A DESARROLLAR

Existen, por otro lado, otros órganos del Centro que se interrelacionan entre sí y, a su vez, con los órganos colegiados. Convendría, por ello, disponer de documentación y pruebas que evidencien una correcta y garantista comunicación tránsito de la información entre tales instancias a los efectos de fomentar y favorecer la participación en todos los ámbitos organizativos del Centro.

Diferentes canales de participación, desarrollados a lo largo del plan de centro, y que representan a los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida del Centro, son:

- La participación del alumnado
- Los delegados y delegadas de clase
- Asambleas de clase
- La Junta de delegados y delegadas del alumnado
- Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar
- Las asociaciones del alumnado, en su caso
- La participación de las familias
- Los delegados y delegadas de los padres y madres de cada grupo
- Las asociaciones de padres y madres, en su caso
- Los representantes de padres y madres en el Consejo Escolar
- La participación del PAS
- Los representantes del PAS en el Consejo Escolar
- La participación del profesorado
- El Claustro de Profesorado
- Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar
- Los diferentes órganos de coordinación docente del Centro

B. CLAUSTRO DE PROFESORES

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

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del Centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del Centro. Es presidido por la persona que desempeñe el cargo de Dirección y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el Centro. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del instituto.

En cuanto a los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente, se integrarán en el Claustro de Profesorado del Centro donde impartan más horas de docencia. Ello no obsta que, si lo desean, puedan integrarse en los Claustros de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

Como sector de la Comunidad Educativa, el profesorado participa en el gobierno del Centro con ocho representantes en el Consejo Escolar democráticamente elegidos, y sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado (ver punto 2.1.A. Consejo Escolar).

Cualquier profesor/a podrá formular propuestas, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, para que sean tratados en dicho Consejo.

Una vez realizado el Consejo Escolar, y no más allá de diez días desde la celebración de este, los representantes del profesorado deberán informar a sus representados de las decisiones y acuerdos adoptados, a través del tablón de anuncios de la Sala de Profesorado, del correo electrónico o, si fuese preciso, de una reunión organizada para ello.

La participación del profesorado constituye un deber concretado en los siguientes aspectos:

- a. La actividad general del Centro.
- b. Las actividades formativas programadas por los centros, como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- c. Los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.

- d. Las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.

El Claustro de Profesorado tiene las siguientes competencias, según el artículo 68 del Decreto 327/2010:

- a. Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b. Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3.
- c. Aprobar las programaciones didácticas.
- d. Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.
- f. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director/a en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h. Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.
- i. Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
- j. Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28.
- k. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
- m. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

El Claustro Escolar se reunirá por convocatoria telemática del Secretario/a, en la que se incluirá el orden del día, por indicación de la Dirección o de, al menos, un tercio de sus componentes. Puede haber dos tipos de convocatorias: ordinarias y extraordinarias. Para la convocatoria de reunión ordinaria se convocará, dentro de lo posible, con al menos cuatro días de antelación. En el caso de reunión extraordinaria, el tiempo de convocatoria será de 48 horas. Sólo en casos de urgente necesidad (justificada) de información al Claustro o pronunciamiento de éste, podrá convocarse con 24 horas de antelación.

No hay un número concreto establecido de reuniones del Claustro, si bien será recomendable hacer al menos tres por curso escolar, siendo preceptiva una sesión al principio y otra al final del curso.

Es obligatoria la asistencia de todos los miembros del Claustro. La inasistencia deberá justificarse de la misma forma que las faltas en horario lectivo. De no hacerse, se podrá incurrir en incumplimiento de las obligaciones básicas del profesorado.

Los acuerdos del Claustro se tomarán buscando el consenso en todo momento, y en caso de discrepancias se votará y tomarán las propuestas que alcancen la mayoría simple de los votos asistentes, salvo en aquellos casos en que, por disposición legal, se requiera una mayoría específica.

Todas las reuniones de los órganos colegiados quedarán válidamente constituidas: en primera convocatoria, cuando exista mayoría absoluta de sus componentes, es decir, la mitad más uno de sus teóricos componentes. En segunda convocatoria, con la asistencia de la tercera parte de sus componentes teóricos, siempre que esta tercera parte signifique tres o más componentes.

Cualquier miembro del órgano colegiado que haya votado en contra de un acuerdo podrá, si lo desea, hacer constar en acta su voto negativo (que entregará al Secretario/a) y los motivos que lo justifican, quedando de esta manera exento de la responsabilidad que, en su caso, pudiera derivarse del acuerdo adoptado.

Las votaciones se realizarán a mano alzada, salvo cuando cualquier miembro manifieste su deseo contrario al respecto, en cuyo caso la votación será nominativa y secreta.

Por otro lado, en aplicación del artículo 24.1.c) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el profesorado no podrá

abstenerse en las votaciones que se celebren en el seno del Claustro de Profesorado, sí que podrán votar en blanco.

Los profesores/as que conformen el claustro sean estables o no en el Centro, están obligados/as a respetar y cumplir la normativa externa, pero también la interna, como es el Plan de Centro.

Asimismo, aquellos que individualmente sumen su participación voluntaria a Planes y Proyectos que se desarrollen en el Centro, deberán respetar la normativa particular de éstos y, además, dar cumplida cuenta de su participación en el tiempo y modo que se especifique desde el equipo directivo y los coordinadores responsables de los mismos. El equipo directivo velará por ello y tomará las medidas oportunas en caso de que esto no se cumpla.

La participación del profesorado en sus aspectos técnico-pedagógicos se articula también a través de su presencia en los siguientes ámbitos: Equipo docente, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Equipo docente de Orientación y Apoyo, Departamentos y equipos educativos.

2.2. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES

El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno y está integrado por la persona que ejerce la Dirección, la que ostenta la Vicedirección, la que ostenta la Jefatura de Estudios, la que ostenta la Jefatura de Estudios Adjunto y la que desempeña la labor de la Secretaría. Estos cinco cargos los desempeñan hoy por hoy: D^a. Encarnación Trinidad Alcoholado Gómez, Directora desde el curso 2018/2019, D. Christian Navas Garratt, Vicedirector desde el curso 2015/2016, D. Guillermo Ruiz Ruiz, Jefe de Estudios desde el curso 2019/2020, D^a. María Ortega Soto, Jefa de Estudios Adjunta desde el curso 2014/2015 y D^a. Isabel María Daza Galván, secretaria desde el curso 2012/2013.

El Equipo Directivo desempeñará las funciones y competencias que determina el Decreto 327/210, de 13 de julio, art. 70 y siguientes, además de lo previsto en la LOMLOE, y deberá trabajar de forma coordinada en el desarrollo de sus funciones.

El Equipo Directivo establecerá un horario de visitas a padres, madres y alumnos, para la mejor organización de sus funciones. Todos los miembros del Equipo Directivo deberán tener al menos una hora de atención a familias previa cita; si bien, dependerá del asunto, habrá que cumplir el protocolo de intervenciones, de forma que, si se trata de algún asunto directamente relacionado con las competencias de Secretaría, habrá que acudir a ésta en primera instancia y a la Dirección, en segunda. Si fuera un asunto de estudios o disciplina, después de haberlo expuesto en sesión de tutoría sin obtener el resultado esperado, deberá dirigirse el interesado a la Jefatura de Estudios; y si, pese a ambas reuniones, no hubiese satisfacción con el resultado, se podrá solicitar cita con la Dirección. En caso de aspectos que afecten a la organización del Centro, se podrá dirigir directamente a la Dirección. No obstante, el hecho de que el Equipo Directivo decida atender con inmediatez aquellos asuntos que considere oportunos, no dejará de ser una decisión y no una obligación.

Asimismo, a petición de cualquier miembro de la comunidad educativa, principalmente profesorado y alumnado, o por la gravedad y delicadeza del asunto, un miembro del Equipo Directivo podrá estar presente como testigo en reuniones que se planifiquen con otros miembros de la comunidad y para tratamiento de temas directamente relacionados con nuestra realidad.

El Equipo Directivo se reunirá, al menos, una vez a la semana, para tratar temas de distinta índole, referidos sobre todo a la organización del Centro. Cuando se presente un problema en el Centro, o se quiera hacer cualquier consulta referida a la organización de este, se debe acudir al miembro del Equipo Directivo que en ese momento esté de guardia. Habrá, siempre que sea posible organizativamente, en cada hora, al menos, un miembro del Equipo Directivo de guardia en el Centro.

El régimen de suplencia entre los miembros del Equipo Directivo y el protocolo para su nombramiento y cese se regirá por lo establecido en el Decreto 327/2010 y demás normativa de desarrollo. No obstante, en caso

excepcional de ausencia de todo el equipo directivo, el Jefe de FEIE será quien sustituya a estos en la toma de decisiones de urgencia; de no estar tampoco, lo hará cualquier miembro del ETCP presente.

A. LA DIRECCIÓN

La Dirección representa a la Administración educativa en el Centro, ostenta la representación de este, es el responsable de la organización y funcionamiento de todos los procesos que se lleven a cabo en este y ejerce la jefatura del personal que presta servicios en el Centro y la dirección pedagógica, sin perjuicio de las funciones del resto de miembros del Equipo Directivo y de las competencias de los órganos colegiados de gobierno del Centro. Asimismo, es la responsable de que el Equipo Directivo, en el ámbito de sus competencias, establezca el horario que corresponde a cada área, materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente, de acuerdo con la planificación de las enseñanzas y en concordancia con el proyecto de dirección (si los hubiere) y con el Plan de Centro.

La Dirección dispondrá de autonomía para la adquisición de bienes y contratación de obras, servicios y suministros de acuerdo con lo establecido en la LEA y demás en la normativa vigente.

En el ejercicio de su autonomía para administrar estos recursos, la Dirección del Centro tendrá todas las competencias que corresponden al órgano de contratación, incluida la aprobación del gasto correspondiente, relativas a cualquier tipo de contratos menores, de conformidad con la legislación aplicable en materia de contratación administrativa.

El Decreto 327/2010, en su artículo 72 y siguientes, regula el resto de competencias específicas, así como en el artículo 132 de la LOMCE queda redactado en la LOMLOE de la siguiente manera:

- a. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- d. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k. Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.

- l. Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4
- m. Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n. Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- o. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Además, la persona que ejerza la dirección será competente para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su Centro, en los casos de incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes; la falta de asistencia injustificada en un día; el incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave, competencia en este caso de la persona que ostente el cargo de Delegado/a Territorial.

En cuanto a la selección, nombramiento y evaluación de la Dirección, se estará a lo establecido en el artículo 135 y siguientes de la LOMLOE, así como al Decreto 153/2017, de 26 de septiembre, por el que se regula el procedimiento para la selección, nombramiento, evaluación, formación y reconocimiento de los directores y las directoras de los centros docentes públicos no universitarios de los que es titular la Junta de Andalucía.

La Dirección velará por el cumplimiento generalizado de la norma, por el bienestar de los miembros de la comunidad educativa, dentro de lo posible y razonable, y por el respeto entre todos ellos.

B. LA VICEDIRECCIÓN

Conforme al artículo 75 del Decreto 327/2010, son competencias del titular de la Vicedirección:

- a. Colaborar con la dirección del instituto en el desarrollo de sus funciones.
- b. Sustituir al director/a en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c. Mantener, por delegación de la dirección, las relaciones administrativas con la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- d. Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- e. Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.
- f. Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
- g. Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- h. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del instituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- i. Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación profesional inicial en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.
- j. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

C. JEFATURA DE ESTUDIOS

La Jefatura de Estudios constituye una pieza fundamental en la vida del instituto. De su buen funcionamiento y eficacia va a depender, en gran parte, el correcto funcionamiento de los demás órganos y elementos del Centro. Son competencias de la Jefatura de Estudios, según el artículo 76 del Decreto 327/2010:

- a. Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo de éste.
- b. Sustituir al director/a en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c. Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- d. Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e. Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.
- f. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g. Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h. Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
- i. Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias
- j. Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- k. Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas
- l. Organizar los actos académicos.
- m. Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- n. Adoptar, conforme a lo establecido en la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- o. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro, por la dirección del mismo, o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

D. JEFATURA DE ESTUDIOS ADJUNTA

Siguiendo el artículo 81 del Decreto 327/2010, las competencias de la Jefatura de Estudios Adjunta serán las que, supervisadas por la dirección, le sean delegadas por la Jefatura de Estudios. No obstante, la Jefatura de Estudios Adjunta desarrollará sus competencias en la etapa educativa que se le asigne, que en nuestro centro son ESO, Bachillerato, Formación Profesional Básica, Ciclo Formativo de Grado Medio y Ciclo Formativo de Grado Superior.

E. SECRETARÍA

La Secretaría juega también su papel clave. De su buen trabajo va a depender, en gran parte, que los recursos del Centro y las necesidades de este se negocien con la mejor solvencia y practicidad, además de su aprovechamiento. Es el órgano que recibe, archiva, ordena, canaliza y distribuye toda la información necesaria para la práctica docente.

En concreto, son competencias de la Secretaría, según el artículo 77 del Decreto 327/2010:

- a. Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.

- b. Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c. Custodiar los libros oficiales, de actas (en periodos estivales) y archivos del instituto.
- d. Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e. Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f. Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección.
- g. Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
- j. Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación.
- k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

F. CESE DE MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO PROPUESTO

Los componentes del Equipo Directivo propuesto por el Director/a cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse algunas de las siguientes circunstancias:

- a. Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente delegación provincial de la consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
- b. Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director/a.
- c. Cuando deje de prestar servicio efectivos en el instituto.
- d. En el caso de la Vicedirección y de la Jefatura de Estudios Adjunta, cuando por una disminución en el número de unidades del instituto no procediera la existencia de estos órganos directivos.
- e. A propuesta de la Dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar.

2.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

En el Centro existen los siguientes órganos de coordinación didáctica o docente, según indica el artículo 82 del Decreto 327/2010:

- Equipos docentes
- Áreas de competencias
- Departamento de orientación
- Departamento de formación, evaluación e innovación educativa
- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica
- Tutoría

- Departamentos Didácticos y Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE)

A. EQUIPOS DOCENTES

La finalidad del Equipo Docente es la mejora en la realización técnica del acto de enseñar, mejora el rendimiento del alumnado y el trabajo en equipo del profesorado como necesidad derivada de la nueva enseñanza. Los Equipos Docentes, según el art. 83 del Decreto 327/2010, estarán constituidos por todo el profesorado que imparte docencia a un mismo grupo de alumnos. Serán coordinados por el tutor correspondiente.

Los Equipos Docentes tendrán las siguientes funciones:

- a. Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el Proyecto Educativo del Centro.
- b. Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el Proyecto Educativo del Centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
- c. Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d. Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g. Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del Departamento de Orientación a que se refiere el artículo 85.
- h. Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el Plan de Orientación y Acción Tutorial del instituto y en la normativa vigente.
- i. Cuantas otras se determinen en el Plan de Orientación y Acción Tutorial del instituto.

Los Equipos Docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

Los Equipos Docentes, en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.

La Jefatura de Estudios incluirá en el horario general del Centro la planificación de las reuniones de los Equipos Docentes. Además, se reunirán las veces que sean necesarias a criterio del tutor/a o a instancias de un tercio del propio Equipo Docente.

B. ÁREAS DE COMPETENCIAS

Los departamentos de coordinación didáctica, a que se refiere el artículo 92, se agruparán en las siguientes áreas de competencias:

- **Área social-lingüística**, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera, y de la competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática. A esta área se adscribirán los departamentos de Lengua y Literatura Castellana y Latín, Lenguas Extranjeras (Inglés y Francés) y Geografía e Historia.
- **Área científico-tecnológica**, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral, de la competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental, y de la competencia digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse. A esta área se adscribirán los departamentos de Matemáticas, Ciencias Naturales (Biología y Geología, Física y Química), Tecnología e Informática.
- **Área artística**, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos. En esta área se adscribirán los departamentos de Educación Plástica y Visual, Educación Física y Música.

Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

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

En cada área de competencias uno de sus miembros dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación (2 horas semanales). Su designación corresponderá a la Dirección del Centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área. En cualquier caso, y por la vía que decidan (siempre que quede constancia de ello mediante acta, correo electrónico, etc.), deberá tener permanentemente informados a los docentes que conforman su área de competencia de aquellos asuntos que se traten en ETCP o en reunión común de áreas.

C. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Según establece el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, el Departamento de Orientación estará compuesto por:

- La Orientadora.
- Los maestros y maestras especialistas en Educación Especial y en audición y lenguaje.

- El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta el programa de diversificación curricular y el programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento (PMAR) en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el Proyecto Educativo.

El Departamento de Orientación realizará las siguientes funciones:

- a. Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración del Plan de Orientación y Acción Tutorial y en la del Plan de Convivencia para su inclusión en el Proyecto Educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- b. Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
- c. Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular y el programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento (PMAR) en sus aspectos generales y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
- d. Orientación académica. Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.

Funciones del orientador:

- a. Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado.
- b. Asistir a las sesiones de evaluación.
- c. Asesorar:
 1. Al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
 2. A la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
 3. Al Equipo Directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
 4. A las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- d. Colaborar en el desarrollo del Plan de Orientación y Acción Tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.

Con respecto al Plan de Orientación y Acción Tutorial el Departamento de Orientación se propone:

- a. Revisar, de acuerdo con las directrices establecidas por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y en colaboración con las tutoras y los tutores, nuestro Plan de Orientación y de Acción Tutorial, y llevar a dicho ETCP las propuestas de mejora para su discusión y posterior inclusión en nuestro Proyecto Educativo.
- b. Colaborar en el desarrollo del Plan de Orientación y de Acción Tutorial, así como llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar nuevas propuestas de mejora.

Respecto a la acción tutorial:

- a. Asesorar sobre el programa de tránsito con el objetivo de facilitar el paso de los alumnos de la Educación Primaria a la Educación Secundaria Obligatoria. En dichas actuaciones tendrán un protagonismo decisivo las tutoras y tutores de 1º ESO.
- b. Apoyar y asesorar al profesorado que ejerce la tutoría en el desarrollo de las funciones que les corresponden. Se llevará a cabo una sesión semanal de tutoría directa con los alumnos y alumnas que cursan 3º por la modalidad y el programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento (PMAR).
- c. Asesorar y participar, junto con tutoras y tutores, en reuniones con las familias del alumnado cuya finalidad será garantizar la información sobre aquellos aspectos que puedan tener importancia para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje, su desarrollo personal y la orientación académica.

Respecto a la atención a la diversidad:

- a. Colaborar con los equipos docentes en la prevención y detección temprana de dificultades de aprendizaje, tanto para alumnos y alumnas con NEE que ya vienen diagnosticados de Primaria como para aquellos que, al inicio de ESO, manifiesten un insuficiente nivel curricular o se incorporen tardíamente al sistema educativo.
- b. Colaborar con los equipos docentes en la prevención y detección temprana de alumnado con altas capacidades.
- c. Realizar la evaluación psicopedagógica y coordinar el proceso de elaboración del informe correspondiente, en el que se concretarán las necesidades educativas especiales y se señalará las directrices de la adaptación curricular, o la medida de atención a la diversidad que precise.
- d. Asesorar a los equipos docentes, a tutores y tutoras y a los departamentos didácticos sobre las medidas o programas de atención a la diversidad de su alumnado que consideren más adecuadas para mejorar su rendimiento académico y minimizar las situaciones de fracaso escolar. Este asesoramiento se centrará especialmente en:
 1. Programas de adaptación curricular no significativa y significativa.
 2. Programas de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas.
 3. Planes específicos personalizados para el alumnado que no promocione de curso.
- e. Llevar a cabo el seguimiento de las medidas y programas de atención a la diversidad
- f. Atención al alumnado que presenta necesidades específicas, por parte del profesorado de PT.

D. DEPARTAMENTO DE FEIE

El Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa estará compuesto por:

- a. La persona que ostente la jefatura del departamento.
- b. Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.
- c. La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.

El Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa realizará las siguientes funciones:

- a. Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- b. Proponer al Equipo Directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- c. Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- d. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- e. Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.

- f. Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
- g. Fomentar el trabajo cooperativo de los Equipos Docentes y velar por que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la Educación Secundaria Obligatoria.
- h. Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- i. Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- j. Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
- k. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el Centro y realizar su seguimiento.
- l. Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- m. Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas y actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
- n. Proponer, al Equipo Directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
- o. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo del instituto.

Las horas de dedicación, siempre con el respeto a la norma, dependerá de la organización de los RRHH con que se cuente cada año siempre, respetando el mínimo de dos horas que recoge la normativa.

E. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará integrado por la Dirección, que ostentará la presidencia, el Jefe de Estudios, las personas titulares de las Jefaturas de los Departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias establecidas en el artículo 84 y los jefes de Departamento de Orientación, FEIE y DACE. Ejercerá las funciones de secretaria el miembro más joven del ETCP.

Las competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica son:

- a. Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b. Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del Proyecto Educativo.
- c. Asesorar al Equipo Directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- e. Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- f. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos el programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento (PMAR), y los programas de formación profesional básica.
- g. Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

F. TUTORÍAS

La acción tutorial del profesor en el aula tiene como finalidad atender a los aspectos del desarrollo, maduración, orientación y aprendizaje del alumnado considerado individualmente y como grupo. Para ello, el tutor precisa conocer a su alumnado lo mejor posible en las diferentes facetas que conforman su personalidad, así como servir de nexo entre la familia y el Centro por un lado y, por otro, entre los profesores que atienden a un mismo grupo de alumnos.

Los tutores, uno para cada grupo de alumnado, son designados por la Dirección, a propuesta de Jefatura de Estudios, entre los profesores que imparten docencia al grupo para todo el curso académico. Es competencia del tutor participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, coordinar el proceso de evaluación y las actividades complementarias de su alumnado, corregir conductas contrarias a las normas de convivencia e informar a los padres, al profesorado y al alumnado de todo aquello que les concierna en relación con la actividad escolar. Uno de los objetivos de la tutoría es la creación de actitudes participativas y de hábitos de convivencia del alumnado y el fomento de los valores de solidaridad y tolerancia.

Los tutores de la ESO tienen regulado en su horario una reunión semanal con el Departamento de Orientación por niveles educativos.

Para motivar al alumnado a que participe en la vida del Centro, es necesario que conozca cuál es su estructura y funcionamiento. Será preciso realizar actividades sobre: derechos y deberes, normas de convivencia, elección del delegado, organización de comisiones... La tutoría deberá facilitar la participación de la familia no sólo a través de las horas de visita, horarios del alumnado, calendario de evaluaciones, objetivos del curso, etc., sino también mediante la participación de la familia en tareas formativas.

Cada tutor celebrará, antes de la finalización del mes de octubre, una reunión con todos los padres y madres de los alumnos para exponer y, en su caso entregar, el plan global del trabajo del curso, la programación y los criterios y procedimientos de evaluación y calificación de todas las materias, así como las medidas de apoyo que se prevean que se puedan seguir, previamente acordados por el Equipo Educativo del grupo de alumnos. Asimismo, mantendrá contactos periódicos con cada uno de ellos y, al finalizar el año académico, atenderá a los alumnos o a sus representantes legales que deseen conocer con detalle su marcha durante el curso.

En el horario del tutor, en el caso de la ESO, se incluirán tres horas a la semana de las de obligada permanencia en el Centro educativo. Una hora se dedicará a actividades con el grupo de alumnos que, en el caso de la Educación Secundaria Obligatoria, se incluirá en el horario lectivo. Otra sesión se dedicará a las entrevistas con los padres y madres de alumnos, previamente citados o por iniciativa de los mismos; esta hora se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los padres. De estas visitas deberá quedar evidencia en los documentos creados al efecto para las tutorías, donde, en todo caso, deberán aparecer: los temas tratados, los acuerdos tomados y las firmas de ambas partes. La tercera hora se dedicará a las tareas administrativas propias de la tutoría y también contabilizará como lectiva.

No obstante, es responsabilidad de las familias concertar las oportunas citas con el tutor para llevar el seguimiento de los alumnos. En algunos casos, será el tutor quien, por circunstancias, se ponga en contacto con las familias para concertar una reunión, pero eso no es óbice para el continuo control que los padres y madres deberán ejercer sobre sus hijos/as.

El tutor, al igual que cualquier otro docente o personal del Centro, no deberá facilitar información del alumnado a personas que no sean los padres (con atención a la situación civil de patria potestad y custodia), o los tutores legales. Si alguna otra persona allegada o familiar solicitara información, deberá entregar una autorización legalmente conformada y con fotocopia del DNI del tutor legal delegante y justificar suficientemente la ausencia de éste o ésta. En el caso de que se produjeran faltas de respeto hacia el tutor o la tutora, así como hacia cualquier profesor, éste podrá bien solicitar la presencia de un tercero, miembro del claustro en las reuniones sucesivas, bien la no atención directa, aunque nunca podrá negarse a dar la información, que será facilitada por cualquier miembro del Equipo Directivo o profesor autorizado por éste.

FUNCIONES DEL TUTOR

Deberá llevar registro actualizado, detallado (lugar y hora de la reunión, temas tratados, acuerdos adoptados y firma de ambas partes, etc) y disponible para su consulta en el Centro, de manera que quede una constancia escrita. Un padre o una madre que acuda al Centro sin cita previa no podrá exigir ser atendido ni tener en el momento información de las diferentes materias. Después de la reunión, el tutor levantará un acta que recoja la información dada a las familias, los temas tratados y los acuerdos tomados. Ambos deberán firmarla y el tutor tendrá que custodiarla durante todo el curso. Existe un modelo tipo de acta para los profesores que lo soliciten.

Las horas de atención a padres que consten en los horarios oficiales de los profesores son obligatorias. La flexibilidad que el profesor o tutor ofrezca no obsta para que, si un padre/madre o tutor legal necesita ser atendido en horario de tarde, sea así. En caso de atender circunstancialmente en horario diferente, no debe olvidarse que, en todo caso, es preceptivo llevar un libro diario/control de las reuniones con los padres/madres/tutores con toda la información de las citas y conservando los documentos de temas tratados y acuerdos tomados, firmados por ambas partes.

El resto de profesores no tutores no están obligados a recibir directamente a las familias, salvo en los días de revisión de notas o por circunstancias que así lo aconsejen, a petición del tutor, o bien del Equipo Directivo.

Sin menoscabo de lo recogido en el artículo 90 del Decreto 327/2010, entre otras funciones, los tutores deberán:

- a. Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno, con objeto de orientarlo en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- b. Coordinar la intervención educativa de todos los profesores que componen el equipo docente del grupo de alumnos a su cargo.
- c. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- d. Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos.
- e. Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado de conformidad con los criterios que, al respecto, establezca por Orden la Consejería competente en materia de educación.
- f. Cumplimentar la documentación académica del alumnado a su cargo.
- g. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias y, en su caso, ámbitos que conforman el currículo.
- h. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o tutores legales.
- i. Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres, madres o tutores del alumnado.
- j. Mantener una relación permanente con los padres, madres o tutores del alumnado, sin perjuicio del deber de éstos de interesarse y pedir las informaciones y citas pertinentes.
- k. Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- l. Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto del profesorado y el equipo educativo en los problemas que se planteen.
- m. Coordinar las actividades complementarias de los alumnos del grupo en el marco de lo establecido por el DACE.
- n. Informar a los padres y madres, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, con las complementarias y con el rendimiento académico.

- o. Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres y madres de los alumnos y alumnas.
- p. Recopilar y entregar, tras su comprobación, toda la documentación necesaria para la informatización de los datos referidos a los alumnos de su tutoría, en Jefatura de Estudios.
- q. Colaborar en todo lo que fuera menester con la Jefatura de Estudios para el proceso de datos e informatización de documentos.
- r. Llevará el control de ausencias del alumnado mediante Séneca. Todos los profesores están obligados a utilizar este sistema e introducir sus datos en el mismo. Mensualmente los tutores enviarán el resumen de faltas a las familias.
- s. Ponerse en contacto con la familia de un alumno cuando exista acumulación de faltas de asistencia injustificadas, o cualquier conducta observada contraria a las normas de convivencia del Centro.
- t. Desarrollar las actividades previstas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- u. Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- v. Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado.
- w. Colaborar con el programa de Gratuidad de Libros de Texto, siguiendo las indicaciones del Secretario y rellenando los documentos de control de la recogida y estado de los libros.
- x. Cuantas otras se establezcan por orden de la Consejería competente en materia de educación o se determinen en el Plan de Orientación y Acción Tutorial del Centro.

COMIENZO DE CURSO

Al comenzar el curso los tutores recibirán a su alumnado en sus respectivas aulas con el siguiente guión, siempre incompleto, pero que puede servir de guía:

- Pasar lista, recordándoles sus optativas y anotando las incidencias que haya detectado, comunicándolas posteriormente a Jefatura de Estudios. Debe recordarse al alumnado que no es posible el cambio de optativa o de grupo, salvo error en la confección de las listas.
- Elegir provisionalmente a un delegado y subdelegado del grupo. Hay que explicar que durante el mes de octubre será la elección definitiva. Hacer hincapié en la importancia del delegado para la buena marcha y organización del grupo.
- Recordar al alumnado que son los responsables del mantenimiento de su aula: insistir en el cuidado y limpieza de paredes, puertas, mesas, sillas... El tutor debe confeccionar una relación escrita de los desperfectos encontrados el primer día en el aula, para que no sean, en un futuro, achacables al mal uso de ese alumnado. Dicha relación será entregada al Secretario. De la misma manera, se procederá a lo largo del curso. Los desperfectos serán reparados con la mayor celeridad posible y dentro de las competencias del Centro, que, en cualquier caso, deberá mostrar la máxima diligencia.
- Concienciar al alumnado desde las tutorías de la importancia de no ensuciar ni tirar basura en los recreos.
- Advertir que siempre deben tener cuidado de sus objetos personales y de cualquier material de valor que traigan al Centro.
- Recordar algunas normas de convivencia que les fueron entregadas en el sobre de matrícula y las contenidas en el presente reglamento.

G. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS Y DACE

G.1. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Los Departamentos Didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas o materias que tengan asignados, y las actividades que les encomienden dentro del ámbito de sus competencias. A cada departamento pertenecen los profesores de las

especialidades que imparten las enseñanzas propias de las áreas o materias asignadas al departamento. Estarán adscritos a un departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan algún área o materia del primero. La coordinación en estos casos es necesaria.

En el IES Belén existen los siguientes Departamentos:

- Biología y Geología
- Economía
- Educación Física
- Educación Plástica, Visual y Audiovisual
- Filosofía
- Física y Química
- Francés
- Geografía e Historia
- Informática
- Inglés
- Lengua Castellana, Literatura y Lenguas Clásicas
- Matemáticas
- Música
- Tecnología
- Orientación
- DACE
- FEIE
- Biblioteca

Los Departamentos Didácticos se reunirán a instancias del Jefe de Departamento, con la frecuencia suficiente como para que la coordinación entre sus miembros sea la adecuada, así como para hacer un correcto seguimiento de la programación, siendo obligatoria la asistencia para todos sus miembros; el control de la misma recae en el Jefe de Departamento, que informará al Jefe de Estudios al respecto. Este segmento horario figura en los respectivos horarios individuales de los profesores que conformen un mismo departamento. El contenido de las reuniones deberá quedar reflejado en el libro oficial de actas del departamento, bien escrito a mano, bien impreso en papel timbrado. El sistema que se escoja será el que se mantenga durante todo el curso y deberá informarse al Secretario.

FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Según lo recogido en el artículo 92 del Decreto 327/2010, son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

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

Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente, del Decreto 327/2010 y a los criterios aprobados por Claustro y recogidos en el Proyecto Educativo.

G.2. DPTO. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES (DACE)

Podemos considerar como actividades todas aquellas que se realicen dentro o fuera del Centro, por grupos de alumnos, profesores y en su caso por padres y madres, organizadas por cualquier estamento del Centro, ya sean culturales o recreativas.

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

Según la normativa vigente, diferenciamos entre dos tipos de actividades, concediendo carácter de voluntariedad para el alumnado sólo las actividades extraescolares.

Actividades complementarias

Son las organizadas durante el horario escolar, de acuerdo con el Plan de Centro.

Sus características principales son las siguientes:

- Son de obligada participación para todos los miembros del grupo al que van dirigidas.
- Deben organizarse para grupos completos, salvo excepciones justificadas.
- No entorpecen la impartición de las clases al resto de los grupos del Centro.
- En el caso de que la actividad complementaria exija la salida del instituto de alumnos menores de edad, éstos deberán contar con la correspondiente autorización de los padres o tutores.
- Las charlas realizadas en el Centro se avisarán mediante la Intranet por el DACE para evitar que coincidan con exámenes ya programados.

Actividades extraescolares

Se realizan fuera del horario lectivo, encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.

Sus características principales son las siguientes:

- Se realizan, total o parcialmente, fuera del horario lectivo.
- La participación en las mismas es voluntaria, y el alumnado que la realiza puede proceder de varios grupos, no completos. El número de alumnos está limitado por las condiciones impuestas por el organismo o personas que organizan la actividad.
- A partir del mes de mayo no deberían realizarse ningún tipo de dichas actividades, si no están recogidas en la memoria de departamento, salvo en casos excepcionales y consultado el Claustro o Equipo Docente afectado.
- En ningún caso formarán parte del proceso de evaluación por el que pasa el alumnado para la superación de las distintas áreas o materias curriculares que integran los planes de estudio, sin embargo, la actitud y el comportamiento del alumnado serán tenidos en cuenta en su expediente disciplinario.
- Será imprescindible para los menores de edad y los mayores no emancipados, al objeto de su participación en actividades extraescolares fuera del Centro, la autorización escrita de sus padres o tutores. El hecho de que se autorice salir de excursión a un alumno no implica necesariamente que vaya a la misma. Para ello, deberán autorizar el Equipo Directivo y docente organizador. El tutor deberá ser oído en cada caso.
- No podrán participar en este tipo de actividades alumnos que hayan sido sancionados por faltas graves o por su reiteración en faltas leves. En este sentido, se respetará la decisión que el Equipo Educativo haga constar en el acta de la sesión de la evaluación. En el caso de que un alumno haya pagado los costes de una actividad y, posteriormente, sea expulsado o sancionado con la pérdida

de derecho de participación en este tipo de actividades, el DACE, salvo excepciones puntuales, le devolverá el 50% del dinero, siempre que sea posible, aunque el Centro por lo general no tenga posibilidad de recuperar la cantidad abonada con antelación a la actividad programada. En aquellos casos en que el alumno no asista por causas personales (enfermedad, viaje, etc.), no se devolverá nada.

- Intentar que vaya la mayoría de la clase. Si se conoce de algún alumno o alguna alumna que no pueda asistir por motivos económicos la Dirección del Centro junto con el DACE intentará solucionar el problema.
- Para que la actividad se lleve a cabo, se deberá contar con al menos el 60% del alumnado real de cada grupo (contando alumnos medio absentistas o sancionados con la no participación en actividades extraescolares), entendiéndose que no entran en cómputo aquellos absentistas totales. Ante la duda, es la Jefatura de Estudios quien determinará qué alumnos son considerados absentistas absolutos. No obstante, cuando la salida, complementaria o extraescolar, suponga la representación de nuestro Centro en competición cultural o deportiva, se podrá excepcionar este requerimiento, siempre y cuando el profesorado responsable de la actividad se haga cargo de dicho alumnado, y, estando informado el Equipo Directivo.
- En ningún caso se suspenderán las clases de los grupos cuando algunos de sus miembros participen en la actividad. Recalcar a los alumnos que no vayan a la excursión que tienen que venir a clase. Se considerará falta no justificada aquella cuya motivación sea la no participación en la actividad concreta.
- Si mientras dure la actividad se llegara a realizar algún examen programado, los alumnos participantes en la misma tendrán derecho a realizarlo en otra fecha.
- Si el alumnado restante es igual o superior al 60%, el profesor debe progresar en la clase con normalidad. La Jefatura de Estudios podrá realizar una reagrupación de este alumnado durante esos días, siempre que se informe debidamente a los profesores implicados.
- El profesorado responsable de cada clase afectada los días de salida de su alumnado, se considerará como profesorado de apoyo a la guardia.
- Los profesores que salgan de excursión deberán comunicar en la Intranet las tareas para las clases en las que se ausente.
- Cuando la excursión sea para reforzar conocimientos que se han impartido en la clase, a los alumnos que no vayan, se les podrá pedir un trabajo relacionado con el tema.
- Cualquier actividad extraordinaria no aprobada previamente en Claustro / Consejo Escolar deberá ser consultada a la Dirección del Centro para que éste arbitre las medidas oportunas y legales para su aprobación urgente, si fuera posible.

PROTOCOLO SOBRE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Se elabora el siguiente protocolo sobre actividades extraescolares y complementarias:

1. Solicitud de actividades

El Departamento o profesor/a que desee realizar una actividad deberá:

- Rellenar un documento, que se anexa al protocolo, con los datos concretos de la actividad.
- Entregar el documento con los datos de la actividad al responsable del D.A.C.E. con una antelación mínima de dos semanas.

Para las actividades programadas desde el principio del curso se procederá de la misma forma.

2. Valoración y aprobación de actividades

- Se creará un órgano con competencia y autoridad para la valoración y selección de actividades planteadas. Este órgano estará formado por la Jefatura de Estudios, la Jefatura

del DACE y un profesor, elegido por el Claustro. Se denominará Comisión de Valoración de Actividades Complementarias y Extraescolares (CVACE).

- La CVACE valorará y dará su aprobación, si procede, a cada una de las actividades planteadas, siguiendo unos criterios recogidos más adelante.
- Esta comisión estará facultada para decidir en casos excepcionales, como la coincidencia de dos actividades en la misma fecha o la realización de actividades en fechas no permitidas.

3. Criterios para la realización de actividades

- En cada evaluación las actividades podrán realizarse hasta dos semanas antes del inicio de las sesiones de evaluación.
- La fecha límite para la realización de actividades a final de curso será el 15 de mayo. En 4º de la ESO, 1º y 2º de Bachillerato la fecha límite será el 30 de abril.
- Cada grupo podrá realizar una sola actividad a la semana y está no podrá coincidir en el mismo día que otras actividades realizadas por dicho grupo.
- Los viajes de más de un día de duración deberán realizarse en semanas contiguas a períodos vacacionales.
- Para realizar una actividad será necesaria la asistencia de un 70% del grupo. Se tendrán en cuenta las actividades de asignaturas optativas o las que tengan un carácter excepcional.
- En el caso de que parte del grupo no asista a una actividad se da clase, pero sin avanzar materia.
- El tiempo que cada grupo podrá dedicar a actividades extraescolares será el equivalente a 6 días lectivos durante cada curso, salvo en los grupos que realicen viajes de estudios que podrá ser de 12 días. La misma norma rige para los profesores/as.
- Cada grupo realizará tres actividades por evaluación como máximo.

4. Planificación y realización de las actividades

- Los profesores responsables de la actividad repartirán las autorizaciones en sus aulas, según modelo que se adjunta al protocolo, dirán a su grupo o grupos las cantidades que han de pagar y recogerán las autorizaciones, tanto afirmativas como negativas, junto con el importe de la actividad (si la suma de dinero fuera muy elevada se entregará a la Secretaria para que lo guarde).
- La lista de los alumnos que acuden a la actividad se cerrará 3 días antes del día de la salida, se entregará en la Jefatura de Estudios y se hará pública en la Sala de Profesores.
- Para todas las actividades será obligatorio un profesor por cada 25 alumnos. Podrá aumentarse el número de profesores por alumno en un caso excepcional.
- El horario de las clases habrá de respetarse si la actividad no ocupa toda la jornada escolar.
- Una actividad se considerará terminada una vez que, desde el Centro o desde el lugar de llegada establecido, los alumnos vayan hacia sus domicilios o se les ha provisto de los medios necesarios para ello.

COMPETENCIAS DEL JEFE DEL DACE

- a. El Jefe del DACE., junto con la Jefatura de Estudios, programará las actividades complementarias y extraescolares anuales para su inclusión en el Plan de Centro, contando para ello con la colaboración y propuestas que realicen los departamentos didácticos, la Junta de Delegados de Alumnos y la Asociación de Padres y Madres de Alumnos.
- b. Organizar la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas.

No es obligación del jefe del DACE asistir a las actividades programadas ni gestionar por completo las visitas. Si se hace de esta forma en algunos casos, es por pura voluntariedad.

Las autorizaciones de los padres para las salidas han de gestionarlas el profesorado organizador de la actividad.

ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

- a. Las actividades extraescolares podrán ser promovidas y realizadas por el profesorado, la Asociación de Padres y Madres de Alumnos u otras asociaciones colaboradoras, o en colaboración con las Administraciones Locales.
- b. Ninguna actividad podrá ser realizada si no aparece recogida en el Plan Anual de Centro o aprobada por vía de urgencia por el Claustro. Aquellas que surjan durante el curso se propondrán al Equipo Directivo para su inclusión en el Plan de Centro al principio de cada trimestre.
- c. Es obligatorio publicar en el calendario de la Intranet las actividades que se organicen y siempre con la mayor antelación posible. En caso de cercanía a los periodos de evaluación, el aviso se dará con al menos quince días de antelación.
- d. Por una casuística especial, los equipos docentes y el directivo podrán anular las salidas previstas para un curso si se hace con su debida justificación, e informando a la comisión al efecto.
- e. Para la organización y financiación de todas las actividades hay que atenerse a lo preceptuado en la Orden de 14 de julio de 1998 (BOJA 1 de agosto) y en el Proyecto de Gestión. Los usuarios efectuarán el pago de cualquier actividad extraescolar o mixta de acuerdo con lo que a tales efectos decidan los promotores de la misma y hayan comunicado al Equipo Directivo. El hecho de no efectuar el pago en la forma que se determine supondrá la pérdida del derecho a participar en la actividad correspondiente.
- f. Se procurará que las actividades extraescolares especiales se realicen en fechas que interfieran lo mínimo posible en la actividad académica ordinaria. El viaje de estudios, si lo hubiera, se realizará preferiblemente en el periodo de semana blanca o Semana Santa, pudiéndose utilizar algunos días previos o posteriores a dichos periodos de acuerdo con lo que dictamine la comisión permanente y el Equipo Directivo.
- g. Las actividades estarán cubiertas por el seguro escolar y por pólizas de accidentes y responsabilidad civil que se contratarán a tal efecto.
- h. El Consejo Escolar podrá adoptar excepcionalmente acuerdos que supongan cambios en estas normas siempre que se justifique debidamente dicho cambio.

Los profesores que deben acompañar o estar presentes en las actividades seguirán los siguientes criterios:

- a. *Actividades complementarias dentro del Centro*, el profesor que tenga clase con el grupo en la hora de celebración de la actividad.
- b. *Actividades complementarias fuera del Centro*, un profesor por grupo. Si alguno de los grupos presenta una especial dificultad, la Jefatura de Estudios puede autorizar la participación de un segundo profesor de apoyo.
- c. *Actividades especiales realizadas fuera de la localidad*, los determinados por el Departamento, Organismo o personas que organizan la actividad. Como criterio general se establece la ratio de 1 profesor por cada 20 alumnos o fracción, aunque esto puede variar en función de la dificultad del grupo o del tipo de actividad de la que se trate. La Jefatura de Estudios deberá dar su visto bueno, en cualquier caso, si no se cumple el criterio general.
- d. Procurar que los profesores participantes en la actividad programada causen el mínimo perjuicio al funcionamiento del Centro, y a ser posible pertenezcan al Equipo Educativo del grupo participante.
- e. Los profesores que acompañen en las salidas deberán dejar material para los cursos de los que se van a ausentar.

NORMAS QUE REGULAN VISITAS Y VIAJES

La participación del alumno en un viaje supondrá la aceptación de todas las normas y condiciones establecidas para el mismo. Por tratarse de actividades de Centro, al alumnado participante le será de

aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en este ROF sobre derechos y deberes del alumnado y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas. Se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del Centro.

Además de las sanciones previstas, el alumno quedará excluido temporalmente o durante su permanencia en el Centro de participar en determinadas actividades futuras.

Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán acordar el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas, comunicando tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del Centro. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados. Los gastos de regreso correrán por cuenta del alumno, o de los padres o tutores legales del mismo. Y siempre serán acompañados por un profesor responsable.

Una vez organizado el viaje, se reunirá a los alumnos interesados para darles las instrucciones del mismo e informarles del programa completo de visitas y actividades a realizar. Igualmente, se reunirá o comunicará por escrito a los padres o tutores el programa completo de actividades, con objeto de solicitar su autorización escrita, sin la cual no podrá llevarse a cabo.

El profesorado responsable, y dependiendo de las características del mismo, podrá solicitar un fondo de garantía ("bolsa de viaje") previo al comienzo de la actividad que irá destinado a sufragar gastos de diverso tipo que pudieran surgir a lo largo del viaje, como regresos anticipados, o los originados por desperfectos a cuyo autor o autores no se logra identificar. En caso de existir remanente total o parcial de dicho fondo, éste será reembolsado al Centro al finalizar el viaje. De utilizarse total o parcialmente, deberá ser justificado con recibos, facturas, etc. al Secretario del Centro.

Los alumnos que participen en el viaje de estudios o en actividades especiales que conlleven viaje o pernocten fuera del Centro deberán firmar, junto a sus padres o tutores, un compromiso de viaje con las siguientes condiciones:

- a. Aceptar las normas y directrices marcadas por los organizadores, profesores y encargados del viaje.
- b. Obligación de participar en todas las actividades programadas o que se organicen durante el viaje, salvo circunstancias especiales debidamente argumentadas.
- c. No llevar ni consumir, durante el viaje, drogas o alcohol.
- d. No fumar.
- e. Respetar el descanso de compañeros y clientes de los hoteles, manteniendo el máximo silencio en pasillos y habitaciones.
- f. No hacer bromas de mal gusto.
- g. Cumplir el horario que se marque con máxima puntualidad.
- h. Moverse por las ciudades en grupo, guardando las precauciones normales.
- i. No alquilar ni usar ningún medio de transporte con o sin motor diferente a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.
- j. Prestar especial cuidado a la documentación, dinero y objetos de valor, para evitar pérdidas o robos. Es responsabilidad de cada uno velar por sus objetos personales.
- k. No apropiarse de ningún objeto ajeno.
- l. Aceptar el reparto de habitaciones que determinen los encargados, que atenderán ecuanímente y en la medida de las posibilidades las peticiones del alumnado.
- m. Los alumnos no podrán ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.
- n. Los responsables de cualquier deterioro de la habitación serán aquellos a los que se les asignó, si no se demuestra lo contrario.
- o. De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en

su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.

Asimismo, los padres o tutores del alumno eximirán de responsabilidad a los profesores y encargados por las actuaciones que pudiera realizar su hijo/a durante el viaje, y aceptarán las decisiones que pudieran tomar éstos si su hijo/a contraviniese el compromiso.

El profesorado que no haya incluido en su programación las actividades extraescolares, ni tampoco en su horario oficial, no tendrá obligación de realizarlas. Además, todas las celebraciones tipo fiesta fin de curso, graduación, viajes de estudios, etc., son de carácter voluntario, siempre que no se recogiesen previamente como se ha especificado.

2.4. PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES

PRINCIPALES DERECHOS DE LOS PADRES Y MADRES

Según el artículo 12 del Decreto 327/2010 de 13 de julio, las familias tienen derecho a:

- a. Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.
- b. Participar en el proceso educativo de sus hijos, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
- c. Ser informados de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos.
- d. Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos..
- e. Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos.
- f. Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos al instituto.
- g. Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos.
- h. Conocer el Plan de Centro.
- i. Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el Centro.
- j. Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos.
- k. Suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- l. Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- m. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.
- n. Participar en la vida del Centro y en el Consejo Escolar.
- o. Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables de la educación de sus hijos, tienen la obligación de colaborar con los institutos de educación secundaria y con el profesorado, especialmente durante la Educación Secundaria Obligatoria.

Esta colaboración de las familias se concreta en:

- a. Estimular a sus hijos en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- b. Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.

- c. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
- d. Procurar que sus hijos conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.
- e. Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

Los padres, madres y representantes legales del alumnado matriculado en el instituto podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente. En la actualidad, existe una sola AMPA denominada "Arroyo las Cañas", cuya presidente es Silvia Montiel Rodríguez.

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

Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.

- a. Colaborar en las actividades educativas del instituto.
- b. Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.
- c. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del Centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con el Equipo Directivo del Centro, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

OTROS DEBERES Y DERECHOS DE LAS FAMILIAS

RESPECTO A LA BIBLIOTECA ESCOLAR

Deberes:

1. Reintegrar el importe de un libro u otro material gravemente deteriorado por su hijo o hija cuando así se lo comuniquen por escrito.
2. Velar por el respeto a los materiales en préstamo.

Derechos:

1. Ser informado periódicamente de las actividades culturales a desarrollar, aunque no tengan una vinculación espacial directa con la Biblioteca.
2. En caso de apertura en horario no lectivo, poder acompañar a sus hijos.

RESPECTO DE LA ORGANIZACIÓN Y ORGANIGRAMA DEL CENTRO

Los padres/madres y tutores deberán respetar el organigrama de atención a las familias, teniendo en cuenta que la primera entrevista deberá tenerla con el tutor del alumno. Si lo que desea es tratar, además, un tema/problema con un profesor en concreto, solicitará al tutor una cita con este profesor. Si tras esta entrevista no quedara la familia conforme, deberá solicitar cita con Jefatura de Estudios (temas de estudios, convivencia, trato con el profesorado y el alumnado, enfermedad,...) o con Secretaría (tema de pérdida de material, hurtos, mobiliario, costas...). Finalmente, la familia que no haya visto solventado el asunto pedirá cita con Dirección.

Cada profesor tutor y cada miembro del Equipo Directivo tienen al menos una hora de atención a las familias semanalmente. Este horario tiene un carácter público.

En caso de querer solicitar copias de pruebas/exámenes la familia deberá dirigirse a Administración y rellenar una instancia que será recepcionada por registro. Dichas peticiones se realizarán personalmente y a cada profesor de forma específica, y no en general, argumentando el porqué de las mismas. Las peticiones deberán ser trimestrales y no del curso completo, tal y como establecen las aclaraciones del Gabinete Jurídico de la Delegación Provincial de Educación y Cultura de Málaga.

En aquellos casos que revistan cierta gravedad o en los que hubiese habido anterior falta de respeto por cualquier parte, podrá solicitarse la presencia de un miembro del Equipo Directivo o del tutor en las reuniones. Si un profesor por tales motivos de falta de respeto se negara a recibir a un padre/madre o tutor, facilitará la información de interés al tutor del centro o al Equipo Directivo, que se encargarán de dar la información a la familia.

2.5. EL ALUMNADO

A. LOS DELEGADOS DE GRUPO

El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

El reglamento de organización y funcionamiento del instituto podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de clase.

Para su elección democrática se seguirá el siguiente proceso:

- a. En los primeros días de clase, el profesor tutor propondrá al grupo un representante provisional hasta la elección definitiva.
- b. Durante el primer mes de clase, los tutores abrirán el proceso de elección de Delegados. En la enseñanza de ciclo formativo se esperará a que se incorpore el alumnado de tercera adjudicación.
- c. La mesa estará presidida por el tutor, actuando como secretario el alumno de menor edad del grupo. Una vez constituida la mesa, se procederá a la presentación de los candidatos. Todos los alumnos del grupo tienen la condición de electores y elegibles, por lo que cualquier alumno que lo desee puede ser candidato, salvo razones excepcionales debidamente motivadas y/o justificadas por el tutor..
- d. Se procederá a una primera ronda de votación en la que cada alumno votará sólo a uno de los candidatos. En caso de que en esta primera vuelta alguien obtuviera la mayoría absoluta, sería elegido como delegado, siendo el subdelegado la segunda persona más votada.
- e. En caso de que nadie obtenga la mayoría absoluta, se realizará una segunda vuelta a la que pasarán las tres personas más votadas.
- f. Resultará elegida la persona que obtenga la mayoría simple de los votos, siendo el subdelegado el segundo más votado. En caso de empate, se procederá a una tercera vuelta, y así tantas veces como sean necesarias hasta que uno de los candidatos obtenga la mayoría.
- g. Podrán ser revocados, si incumplen uno de los siguientes motivos:
 - Dimisión voluntaria.
 - Reiteradas faltas a las reuniones a que fuera convocado.
 - A propuesta del tutor del grupo, en coordinación con la Jefatura de Estudios, por reiteradas faltas de asistencia a clase sin justificar.

- Previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió.
- Por incoación de expediente disciplinario.

Las funciones del Delegado de grupo están relacionadas en el Decreto 200/1997, que entre otras deberá:

- a. Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- b. Exponer a los Órganos de Gobierno y de Coordinación Docente las sugerencias y reclamaciones del grupo a que pertenece.
- c. Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
- d. Colaborar con el tutor y con el Equipo Educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.
- e. Colaborar con el Profesorado y con los Órganos de Gobierno del Centro para el buen funcionamiento del mismo.
- f. Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Centro.
- g. Coordinar la acción interna de la clase.
- h. Auxiliar al profesor en algunas funciones.
- i. Cada día, al finalizar la última hora de clase en el aula, se encargará de apagar las luces y de que se suban todas las sillas encima de las mesas, con objeto de facilitar la limpieza del aula.
- j. Informar al Tutor y Profesores de los desperfectos encontrados en las aulas.

Las funciones del subdelegado de clase serán:

- a. Sustituir al Delegado en caso de ausencia.
- b. Ayudar al Delegado en el funcionamiento interno de la clase.

B. DERECHOS DEL ALUMNADO

El alumnado, como miembro básico de la comunidad educativa, es el objetivo de toda la actividad escolar. El ejercicio de sus derechos implica el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

El alumnado tiene derecho:

- a. A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b. Al estudio.
- c. A la orientación educativa y profesional.
- d. A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e. A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f. Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de Internet en el instituto.
- g. A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h. Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i. A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j. A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

- k. A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- l. A la protección contra toda agresión física o moral.
- m. A la participación en el funcionamiento y en la vida del Centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- n. A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- o. A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el Centro, particularmente al comenzar su escolarización en el mismo.

CONVOCATORIA HUELGA DE ESTUDIANTES

Según la LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación «A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos pueden ejercer este derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.»

Como resultado de este derecho, cuando los alumnos de los cursos a partir de 3º de ESO opten por no asistir a clase como medida colectiva, el Centro deberá reconocer, salvaguardar y garantizar la práctica de este derecho, así como el derecho de los alumnos que así lo expresen a no apoyar esta medida.

Como esta situación afecta al normal desarrollo de las actividades lectivas, requiere una regulación específica. El alumnado que desee ejercer su derecho a reunión lo comunicará por escrito a la Dirección del Centro. El día de la convocatoria de reunión, los delegados de curso entregarán a Jefatura de Estudios escrito recogiendo la voluntad de secundar la huelga por parte de alumnado. Será esta lista la que sirva para informar a los padres de la ausencia o presencia de sus hijos en el Centro.

Resulta evidente que aquel que ejerza ese derecho lo ejercerá durante todo el día o días, es decir, bajo ningún concepto podrá asistir a unas clases determinadas y a otras no. Asimismo, no podrá acceder a las instalaciones del Centro.

Los alumnos que decidan no apoyar este tipo de medidas tendrán clase normal, teniendo en cuenta que en ningún caso se paralizará la programación de las clases, aunque se procurará, en la medida de lo posible, no hacer exámenes o pruebas de actitud y no avanzar materia nueva. El Centro debe asegurar la absoluta normalidad.

En caso de que se produjera algún incidente, todas aquellas medidas que impidieran el acceso al Centro de los alumnos no participantes serán tipificadas como faltas graves y tendrán su tratamiento conforme lo regulado para este tipo de faltas. Asimismo, serán consideradas faltas las actuaciones encaminadas a perjudicar o imposibilitar el normal desarrollo de las actividades lectivas.

C. DEBERES DEL ALUMNADO

El deber más importante del alumnado es el de aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. Por ello, el interés por aprender y la asistencia a clase, es decir, el deber de estudio es la consecuencia del derecho fundamental a la educación.

En la definición y exigencia de los deberes, es preciso tener en cuenta que el objetivo último que debe perseguirse es alcanzar, con la colaboración de todos los sectores de la comunidad educativa, un marco de convivencia y autorresponsabilidad.

Son deberes del alumnado:

- a. Asistir a clase con decoro en la vestimenta, higiene, puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio. No están permitidas prendas que dejen ver la ropa interior. No se permite usar, en el interior del Centro, prendas que tapen la cabeza o el rostro como gorras, pañuelos,... salvo situaciones específicas debidamente justificadas a la Dirección del Centro.
- b. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de la actividad del Centro. En caso de que el alumno se incorpore al Centro con retraso no podrá entrar en el aula hasta que no termine la hora lectiva, para no perturbar el normal desarrollo de la misma. El alumno que llegue con retraso deberá dirigirse a conserjería, aportar el correspondiente justificante y apuntarse en la hoja diaria de alumnos que llegan tarde, indicando su nombre, curso y hora de llegada al Centro.
- c. Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje y realizar las actividades y ejercicios programados, respetando su autoridad.
- d. No perturbar el normal desarrollo de las clases.
- e. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- f. Participar en la vida y convivencia del Centro.
- g. Aportar a las clases los libros y el material escolar necesario.
- h. Entregar los justificantes de las faltas de asistencia firmados por sus padres o tutores legales en el plazo máximo de 48 horas desde su reincorporación a clase. Si durante el periodo en el que el alumno ha faltado al Centro hubiera tenido programado un examen, deberá hablar con el profesor para que, si este lo ve oportuno, realizarle la prueba.
- i. No salir del Centro durante la jornada lectiva si no es por una causa justificada. En tal caso, debe ser recogido por un representante legal o persona que este autorice por escrito y con copia del DNI. Si no fuera posible de ninguna manera asistir en persona, siempre que sea comunicado y consultado a algún miembro del Equipo Directivo, el alumno podrá salir asumiendo en ese caso la familia la total responsabilidad desde el momento de la salida. Esta será una medida del todo excepcional y puntual.
- j. Respetar las normas generales de convivencia y las contenidas en este Reglamento.
- k. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- l. No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- m. Respetar la integridad física, moral y la dignidad personal del profesorado y personal no docente, no pudiendo, en ningún caso, dar trato vejatorio o degradante al mismo.
- n. No agredir, insultar ni humillar a ningún miembro de la Comunidad Educativa ni dentro ni fuera del Centro. Tampoco por medios telemáticos.
- o. Respetar las pertenencias de los demás.
- p. Cuidar y utilizar correctamente el mobiliario y las instalaciones del Centro.
- q. Cooperar en el mantenimiento y limpieza de aulas, pasillos, patios y servicios.
- r. Al finalizar la última clase, siempre que se encuentre el grupo en su aula ordinaria, cada alumno deberá subir su silla sobre su mesa, para así facilitar las labores de limpieza del aula.
- s. Hacer un uso correcto de la biblioteca y del material didáctico obtenido en préstamo.
- t. Conocer y respetar las normas de autoprotección que tiene establecidas el Centro.
- u. Cumplir la prohibición de fumar y de consumir cualquier tipo de drogas o sustancias ilegales en el Centro.
- v. Responder a las obligaciones inherentes al programa de gratuidad de libros de texto (protocolo recogido en Proyecto de Gestión), en caso de que sea beneficiario del mismo. Además, el alumno

en el plazo estipulado por el Centro entregará todos sus libros y repondrá aquellos extraviados o en mal estado aportando su valor económico.

- w. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades, participando activamente en la vida del instituto.
- x. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto. Y participar en los órganos del Centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.

SALIDAS DE CLASE

- El alumnado no debe salir durante la hora de clase a buscar a otro profesor para entregarle algo o para hablar con él. Deberán esperar hasta que tenga clase con dicho profesor o buscarlo en el recreo.
- El momento adecuado para ir al servicio es al comienzo del recreo antes de bajar al patio o durante el mismo previo permiso al profesor de guardia de recreo, salvo circunstancias excepcionales. Nunca se irá en los cambios de clase.
- Durante los cambios de clase, los alumnos permanecerán dentro del aula esperando al profesor correspondiente o en caso de su ausencia al de guardia. En ningún caso se podrá permanecer en los pasillos y escaleras durante el horario lectivo.
- Los alumnos no deberán entrar en la sala de profesores, en administración ni en la conserjería salvo autorización expresa de algún profesor.

USO DE APARATOS ELECTRÓNICOS

- Los láseres, portátiles, tablets, lectores de mp3 y mp4, cámaras fotográficas y de video y demás aparatos electrónicos están prohibidos, por lo que serán requisados y se devolverán a los padres, salvo que estén autorizados específicamente por un profesor por motivo de la materia.
- Está prohibido traer el teléfono móvil. En caso de que un profesor se percate de que un alumno lo trae ya sea porque lo utilice o bien porque le suene, se lo requisará y entregará a Dirección. En las normas de convivencia se recoge cómo proceder para su devolución y sanción.
- Está terminantemente prohibido la grabación de videos, audios o toma de imágenes en las dependencias del Centro, tanto de compañeros como de profesores, siendo una falta muy grave por parte del alumnado implicado.

EXPULSIONES

- Cuando se decide la expulsión del Centro se tiene en cuenta la gravedad de los partes, el número de ellos y las situaciones que atenúan o agravan los hechos. Las expulsiones irán siempre acompañadas de tareas para trabajar en casa todas las asignaturas que tiene el alumno.
- El alumno expulsado tiene el derecho y la obligación de acudir al Centro a realizar las pruebas o exámenes que tenga, saliendo después de haberlas realizadas.

2.6. EL PROFESORADO

A. FUNCIONES DEL PROFESORADO

Se considera que las funciones generales del profesorado son las señaladas por la legislación vigente, pero con la intención de contribuir a un mejor funcionamiento de la tarea educativa de nuestro Centro, se acuerda que estas funciones se desarrollen atendiendo a los siguientes principios rectores:

- Nuestra labor educativa se regirá por los principios de cooperación y coordinación, buscando la conjunción de esfuerzos para conseguir los objetivos y fines educativos del Centro.
- La labor educativa del profesorado se deberá ajustar a los acuerdos del Claustro y de los órganos de gestión y coordinación del Centro, y en general, al Plan de Centro.
- Es fundamental para la comunidad educativa una enseñanza de calidad, lo que supone que, en determinados aspectos, se considere prioritario que el bien general predomine sobre el bien particular.
- El mantenimiento de procesos de evaluación interna y de su consiguiente toma de decisiones constituirán tarea permanente del Centro y de su profesorado.
- Todo el profesorado velará por el cumplimiento de la legislación educativa actual y del presente reglamento facilitando con su trabajo la consecución de la tarea educativa del Centro.

Cada profesor deberá colaborar al inicio de curso en la elaboración o actualización de la programación didáctica de su área o módulo con arreglo a las directrices del proyecto educativo del Centro. El Jefe de Departamento es el encargado de coordinar esta tarea.

Todo el profesorado debe colaborar con los órganos de gestión y coordinación de los que forme parte y debe facilitar su colaboración a otros órganos, si así se la demandan.

Dentro del aula el responsable de hacer cumplir las normas de convivencia es el profesor y fuera de este espacio es responsabilidad de toda la comunidad educativa. El profesorado de guardia tendrá funciones específicas detalladas más adelante.

Todos los profesores, dentro de sus responsabilidades y competencias, deben colaborar en el correcto funcionamiento del Centro en todos sus aspectos y ámbitos de gestión. Participar en la organización del Centro mediante la utilización del programa que gestiona el control de ausencias del alumnado, programa SÉNECA, en aquellos aspectos de su competencia, como son: introducción de notas, de faltas de asistencia y cualesquiera otras que se le pudieran encomendar.

Todo el profesorado debe contribuir a mantener una relación fluida y de colaboración con las familias de sus alumnos respetando, siempre, el principio de intimidad personal tanto de sus alumnos, como de sus familias.

Otras funciones y deberes del profesorado son:

- Observar la puntualidad en la asistencia a clase.
- Participar activamente en todas las reuniones que les afecten.
- Revisar la programación de cada curso.
- Dar a conocer los términos de dicha programación (objetivos, contenidos, criterios de evaluación, metodología) a los alumnos al comienzo de curso y justificar ante ellos todo cambio que pudiera producirse.
- Controlar la asistencia a clase de los alumnos, colaborando con el tutor y Jefe de Estudios.
- Comunicar al tutor las incidencias dentro del aula.
- Prestar ayuda a los órganos unipersonales y colegiados, cuando cualquiera de ellos solicite su colaboración, siempre que ésta no se oponga a la normativa vigente, ni afecte al mejor desarrollo de sus clases.
- Cumplir y hacer cumplir el ROF.
- Los profesores que utilicen los recursos didácticos velarán por el buen mantenimiento de los mismos y los devolverán a sus lugares de origen una vez usados para facilitar su empleo por el resto del profesorado.
- Las actividades didácticas con grupos de alumnos fuera del Centro se comunicarán a la Jefatura de Estudios con la mayor antelación posible, y siempre respetando los criterios establecidos para las

actividades complementarias y extraescolares (documentación previa, valoración, alumnado mínimo, etc.). El Jefe de Estudios comunicará a los profesores y alumnos implicados las circunstancias que correspondan.

- Las máquinas fotocopadoras, plastificadora, encuadernadora, etc. serán sólo manipuladas por el personal de conserjería. El profesorado no enviará a alumnos en horas de clase para hacer fotocopias de exámenes, actividades, etc. El profesorado podrá, excepcionalmente, utilizar la fotocopadora, si el personal de conserjería no estuviera y los trabajos de impresión fueran urgentes para el desarrollo de las clases.
- El orden en la Sala de Profesores es fundamental. Se ruega que se tenga en consideración.
- La Sala de Profesores es un lugar de reunión y parada del personal docente. No puede servir como despacho de padres y madres, alumnos, ni atención a editoriales, etc.
- Cuando un profesor llame a alguna familia lo hará desde el teléfono de Administración, anotando en la hoja de registro que allí se encuentra el motivo de la llamada, tanto si se ha logrado o no la comunicación. En ningún caso la llamada servirá para que a un alumno le traigan algo que olvidó en casa.
- El personal del Centro no deberá facilitar información del alumnado a personas que no sean los padres (con atención a la situación civil de patria potestad y custodia), o los tutores legales. Si alguna otra persona allegada o familiar solicitara información, deberá entregar una autorización legalmente conformada y con fotocopia del DNI del tutor legal delegante.
- El profesorado deberá pedir permiso al Equipo Directivo para traer a personal ajeno al Centro con motivo de charlas, clases, exposiciones, etc. En cualquier caso, esta persona siempre estará acompañada del profesor titular del grupo, salvo situación excepcional justificada, autorizada por el Equipo Directivo.
- Las clases tienen una duración de 60 minutos por lo que hasta que estos concurren y suene el timbre, no se dará por finalizada la clase y por lo tanto, no podrá salir el alumnado del aula.
- En el caso de que un profesor se vea obligado a ausentarse de su aula deberá localizar a un profesor de guardia.
- En el caso de que un profesor deba faltar a clase, deberá comunicarlo con antelación al Jefe de Estudios o en su defecto a algún miembro del Equipo Directivo. Los profesores que prevean su ausencia en días concretos deberán dejar en la Intranet del Centro las tareas para los grupos que tenga en esa fecha y entregar el primer día de su incorporación el justificante al Jefe de Estudios.
- En el caso de bajas, se entregará el documento correspondiente original un día después del inicio de la misma por medio de un familiar o allegado.
- El profesor que se ausente por ser responsable-acompañante en alguna actividad complementaria o extraescolar fuera del Centro dejará en la Intranet tareas para los grupos que le coincidan con la actividad.
- No está permitida la expulsión de alumnos de clase, salvo en casos extremos, y siempre solicitada por el profesor y con intervención de algún miembro del Equipo Directivo. El parte de disciplina en estos casos es preceptivo. Las guardias no están contempladas para vigilar al alumnado expulsado.
- Para el uso de las aulas TIC y de video se hará la reserva a través de la Intranet. Se ruega hacer un uso responsable de dicho servicio de reserva con idea de que todos podamos disfrutar de estos espacios y su material. Cualquier incidencia observada en estas aulas será comunicada por la Intranet al equipo de coordinación TIC.
- El profesorado no podrá abstenerse de votar en la promoción y titulación del alumnado, debiéndose manifestar en cada caso.

B. DERECHOS DEL PROFESORADO

El profesorado de los institutos de educación secundaria, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

- a. Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- b. A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del instituto.
- c. A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- d. A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
- e. A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- f. A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- g. Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- h. A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- i. A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j. A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- k. A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- l. A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
- m. A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

Además de los anteriores derechos, recogidos en el Decreto 327/2010, reconocemos como derechos propios de los docentes:

- Derecho a participar en la gestión y gobierno del Centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- Derecho de reunión, orientada a la defensa de sus intereses personales y profesionales, reconocidos por la Constitución, la LODE y la LOE y LEA, y la LOMCE y ahora la LOMLOE.
- Derecho de asociación y sindicación.
- Derecho a ser atendido, oído y a elaborar propuestas, tanto al equipo directivo como al claustro de profesores.
- Derecho a la utilización cuando lo precise, del material didáctico de que disponga el Centro, previa autorización por causa justificada si no está localizado en su Departamento.
- Derecho a que se respete su integridad y dignidad personal, así como a su profesionalidad y honor.
- Derecho a ser defendido y representado por sus superiores orgánicos y jerárquicos en aquellas circunstancias que así lo requieran.
- Derecho de audiencia cuando se vea implicado en alguna circunstancia delicada o de gravedad.
- Derecho a ser informado detalladamente, con la antelación prevista en la normativa vigente, de los asuntos a tratar en las reuniones propias que se convoquen y le afecten.
- Derecho de presunción de inocencia.
- Derecho a que su versión sea considerada veraz y preferente respecto del alumnado, si no hay prueba fehaciente en contrario, o testimonio colectivo incompatible.
- Derecho a que se respete su horario de trabajo.
- Derecho a respetar las licencias y permisos que por ley le correspondan.

- Derecho a la libertad de cátedra en los extremos pedagógicos que la ley contempla.
- Derecho a ser tratados con respeto por parte de toda la comunidad educativa.
- Derecho a solicitar la actuación de la directiva en los casos en que se les falte al respeto.
- Derecho a no ser marginado, apartado o criticado públicamente por razones de sexo, raza, ideología, religión, etc.
- Derecho a ejercer su profesión dignamente.
- Y cualesquiera otros que se contemplen en el Estatuto Básico del Docente y demás normativa vigente.
- Derecho a no atender sin previa cita a las familias
- La protección de estos derechos está prevista en el artículo 11 del Decreto 327/2010.

C. PERMISOS Y FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO

Los permisos se solicitarán por escrito a la Dirección del Centro con la máxima antelación posible. En todo caso, la mera presentación de la solicitud no implica el Visto Bueno de Dirección o la concesión por parte de la Delegada Territorial, por lo que se deberá confirmar la concesión del permiso a priori.

En caso de ausencia, se justificará tanto las horas lectivas como las complementarias.

No se considerará justificante de ausencia a una reunión la alegación de desconocimiento de la convocatoria de la misma. Y la falta a éstas tendrá la misma consideración que la falta a las jornadas habituales.

Aunque ya se ha indicado, el profesor que se ausente dejará en la Intranet tareas para los grupos que tenga en ese periodo de ausencia.

Sobre las faltas de los docentes, se incluirá que:

- Para las enfermedades de uno a tres días los justificantes se entregarán al Jefe de Estudios el primer día de incorporación. Las justificaciones por enfermedad serán tenidas como válidas si están debidamente cumplimentadas por un facultativo médico (nº de colegiado, tramo horario, recomendaciones de reposo, etc.).
- Para las de más de tres días, será obligatoria la presentación del parte de baja médica correspondiente. Este parte de baja (el original) habrá de presentarse en Administración, obligatoriamente, hasta el tercer día desde el comienzo de la ausencia del profesor.
- Cualquier ausencia será notificada con la mayor brevedad a la Jefatura de Estudios o, en cualquier caso, a algún miembro del Equipo Directivo.
- Cuando la falta de asistencia no sea debida a baja médica, el profesorado también cumplimentará los impresos de justificación disponibles a tal efecto en la Administración y se comunicará a Jefatura de Estudios.
- Si al cabo del periodo oficial de justificación de la falta no se hubiera presentado justificación alguna o no quedara suficientemente justificada con la documentación aportada, la Dirección comunicará por escrito la consideración de falta injustificada y se procederá como establezca la normativa vigente en ese momento (potestad disciplinaria).

2.7. EL PAS

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

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

El Secretario, orgánicamente, es el superior jerárquico del PAS, sin perjuicio de las competencias y potestades que ostenta la Dirección.

Este personal está compuesto por:

a. **Ordenanzas**

D. Manuel Gallardo, Dña. Antonia Padilla (sustituida en este momento por Juan Carlos Reche Rosado) y Dña. Antonia Sánchez (sustituida en este momento por Modesto Ortiz Molina).

Colaboran en la conservación y buen funcionamiento del Centro. Su misión consiste en:

- Cuidar de las instalaciones.
- Ocuparse de lo relacionado con el acceso al instituto.
- Introducir y orientar a las personas que acuden al centro por motivos académicos e impedir la entrada a quienes sea procedente.
- Ocuparse del servicio de fotocopias, encuadernaciones, plastificaciones, envío de faxes, recepción de llamadas y faxes, y cualquier otra tarea que le sea encomendada dentro de su ámbito laboral y con respeto al VI Convenio por el que se rigen.
- Estar siempre a disposición de los órganos de gobierno del Centro y del Profesorado para facilitar el material pedagógico necesario y para otras actividades que exija el buen funcionamiento del Centro.

b. **Administrativos**

Dña. Carmen Molina y D. Jorge González de Pimentel.

El personal administrativo se regirá por las normas desarrolladas en el VI Convenio Colectivo del personal laboral que regula sus funciones y el Estatuto Básico del Empleado Público. La secretaría atenderá al público durante las horas reglamentarias los martes, miércoles y viernes

c. **Personal de limpieza**

Dña. María Dolores Godoy, Dña. Joaquina Arroyo, Dña. María Inés Torres y Dña. Ana María Pascual.

Contribuyen también con su trabajo al correcto funcionamiento del Centro. Su función debe ser respetada. Podrán formular a la Secretaría y/o a la Dirección del Centro las oportunas quejas siempre que se constaten en algunas dependencias abusos en lo que se refiere a suciedad, destrozos o desorden en el material de las actividades de cada jornada. Asimismo, este personal observará las instrucciones que el Equipo Directivo les pudiera dar, de forma general o con especial referencia a una situación concreta.

CALENDARIO LABORAL

Según el VI Convenio colectivo para el personal laboral de la Junta de Andalucía, en su artículo 31 relativo al Calendario laboral *“anualmente cada centro elaborará un calendario laboral que contendrá al menos los siguientes datos: distribución de la jornada laboral, horario de trabajo, turnos de personal y descansos, días festivos, así como todas aquellas circunstancias previsibles, que puedan tener incidencia en la organización del servicio y, consecuentemente, en el contenido de dicho calendario. Una vez negociado el periodo de vacaciones se unirá como anexo al calendario laboral. Éste será negociado con la representación del personal, tendrá vigencia anual y deberá estar elaborado antes del 30 de noviembre de cada año”*.

El acuerdo tomado para la aplicación del calendario laboral por el personal laboral y la persona que ostente la Secretaría, con el visto bueno de la Dirección del Centro se adjuntará al Plan de Centro anualmente.

2.8. ASOCIACIONES

Las Asociaciones de Estudiantes, Padres y Madres de alumnos y Profesores, constituidas según la Ley, poseen libertad de reunión siempre que no perturben el normal desarrollo de la actividad del Centro y lo comuniquen al mismo con la antelación suficiente según normativa.

Normalmente deberán ser comunicadas por escrito dirigido a la Dirección del Centro, respetando el horario de apertura del mismo para su celebración.

Toda restricción de la libertad de reunión deberá estar suficientemente justificada y puesta en conocimiento del Consejo Escolar.

2.9. NORMAS DE CONVIVENCIA PARA LOS DISTINTOS SECTORES

A. RELATIVA A LOS PADRES

EN RELACIÓN CON EL CENTRO

- Conocer el Reglamento de Organización y Funcionamiento y las normas contenidas en el mismo, así como el Decreto 327/2010
- Implicarse activamente en la educación de sus hijos.
- Atender a las citaciones del Centro que pueden producirse mediante correo postal o mediante PASEN, y para esto último será necesario que se facilite un correo electrónico.
- Dirigirse con educación al personal del Centro, no sólo al profesorado.
- Respetar las decisiones del Centro.

EN RELACIÓN CON LOS PROFESORES

- No desautorizar la acción de los profesores.
- Facilitar todo tipo de información de sus hijos a los profesores que lo precisen.
- Facilitar a sus hijos cuantos medios sean necesarios para llevar a cabo las actividades y tareas que le indique el profesorado.
- En caso de separación judicial de los padres, divorcio o retirada de la patria potestad, justificar e informar fehacientemente de todo lo que sea de interés del menor. En cualquier caso, se actuará según el Protocolo de actuación de los Centros docentes en caso de progenitores divorciados o separados, publicado por la Viceconsejería de Educación de la Junta de Andalucía.
- Los tutores legales pueden solicitar copia de pruebas y/o exámenes de una asignatura presentando solicitud motivada por registro de entrada dirigida al profesor correspondiente e indicando en la misma fecha de la prueba. En ningún caso este medio puede servir para solicitar copia de todos los exámenes del trimestre o del curso completo.

EN RELACIÓN CON SUS HIJOS

- Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos respecto al Centro: puntualidad, orden, aseo, etc.
- Justificar las ausencias y retrasos de sus hijos durante el horario escolar.
- Estimular a sus hijos en el respeto a las normas de convivencia del Centro.
- Ser los guías y responsables de su trabajo y estudio diario.

B. RELATIVAS A LOS PROFESORES

EN RELACIÓN CON LOS ALUMNOS

- Individualizar la enseñanza, adaptándose a los conocimientos y características de cada alumno, según el desarrollo de las programaciones didácticas.
- Informar a los alumnos de los objetivos a conseguir, del plan de trabajo y de los criterios de evaluación.
- Enseñar las pruebas escritas y demás trabajos corregidos a sus alumnos en un período razonable de tiempo.
- Pasar lista mediante iSéneca al principio de cada clase justificando las faltas a aquellos alumnos que estén expulsados.

CON RELACIÓN A LOS DEMÁS PROFESORES

- Respetar a los compañeros en lo personal y en lo profesional.
- Abstenerse de hacer comentarios públicos peyorativos o negativos acerca de los demás compañeros, con especial hincapié cuando está presente el alumnado.
- Informar al Tutor de las incidencias que ocurran en su grupo.
- Ser correcto y justo a la hora de repartir la carga laboral en horas de guardia.

CON RELACIÓN AL CENTRO

- Asistir con puntualidad a las clases y reuniones para las que sea convocado.
- Conocer el Reglamento de Organización y Funcionamiento y cumplir con sus normas.
- Cooperar con el mantenimiento y buen uso del material e instalaciones del Centro.
- Colaborar con el mantenimiento del orden y la disciplina dentro del recinto escolar.
- Ser puntual y responsable con las tareas administrativas asignadas al profesorado.
- Colaborar en las actividades que se propongan como contenidos transversales.
- Avisar directamente al Jefe de Estudio por algún medio de comunicación fehaciente de las faltas de asistencia que se vayan a producir.

EN RELACIÓN CON LOS PADRES

- Tratar con el debido respeto, atención y educación a las familias. En aquellos casos que se planteen ya a priori como problemáticos, el profesor podrá solicitar que algún compañero o alguien del Equipo Directivo esté presente como testigo de la reunión.

C. RELATIVAS A LOS ALUMNOS

REFERENTES A SU COMPORTAMIENTO PERSONAL

- Los alumnos se incorporarán a primera hora al aula correspondiente cuando toque el timbre y en un plazo máximo de 5 minutos. Los alumnos que lleguen tarde tendrán que acudir al Centro el miércoles por la tarde, si no lo hacen serán amonestados por escrito.
- El alumno que no venga a clase desde primera hora o pretenda irse antes de las 14:45 el día que tenga un examen, no lo hace. Lo mismo para el día anterior.
- Mantener una correcta higiene y vestir de forma adecuada.
- Circular por pasillos y escaleras con orden y compostura.
- Durante el horario lectivo, ningún alumno permanecerá en los pasillos del Centro sin permiso expreso del profesor de guardia o de cualquier miembro del Equipo Directivo.
- Durante el recreo, los alumnos no pueden permanecer ni en las aulas ni en los pasillos, salvo autorización expresa del Jefe de Estudios o cuando exista un profesor responsable.
- Aportar a las clases los libros y el material escolar que sean precisos.
- No traer al instituto móviles, MP3 o similares, pudiendo éstos ser requisados, si son detectados, por cualquier profesor y entregados en Dirección, donde únicamente podrán ser recogidos por los padres o tutores legales en caso de que el alumno sea menor de edad. El instituto en ningún caso se responsabiliza de la pérdida, robo o deterioro de los mismos. En caso de incumplimiento de la norma, el alumno será expulsado entre 1 o 3 días dependiendo de la buena voluntad a la hora de entregar el dispositivo.
- Cumplir el resto de normativa recogida en este ROF.

REFERENTES A SUS COMPAÑEROS

- No agredir, insultar, amenazar ni humillar a sus compañeros, ni en el Centro, ni fuera, ni por medios electrónicos (foros, redes sociales, etc.).

- Respetar todas las pertenencias de los demás.
- No perturbar el desarrollo de las clases.
- Colaborar con sus compañeros en las actividades escolares.

REFERENTES A LOS PROFESORES Y AL PERSONAL NO DOCENTE

- Tener un trato respetuoso.
- Prestarse al diálogo para esclarecer las cuestiones que se planteen en la vida del Centro.
- Realizar las tareas y actividades que se les asignen, además de estudiar diariamente.

REFERENTES AL CENTRO

- Hacer buen uso del edificio, instalaciones, mobiliario y material escolar.
- Cuidar de que las clases, pasillos y servicios se mantengan limpios y ordenados.
- Participar en la organización del Centro.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador en la medida de lo posible, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

Los alumnos/as que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia en las instalaciones del Centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. En caso de no ser descubierto el autor o autores de los desperfectos, será el grupo el que se hará cargo de la reparación. Igualmente, los alumnos/as que sustrajeran bienes del Centro deberán restituirlos. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos por las leyes.

Asimismo, podrán corregirse las actuaciones de los alumnos que, aunque realizadas fuera del recinto y del horario escolar, estén directamente relacionadas con el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes del alumnado en los términos contemplados en este ROF y en la normativa aplicable a los centros educativos, máxime si estas conductas se observan en la puerta o alrededores del instituto, coincidiendo con el horario de entrada o salida del centro. En otro caso, la intervención no podrá exceder de la pura mediación o aplicación de medidas de convivencia.

A efectos de la gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias (según el artículo 32 del Decreto 327/10, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

- El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
- La falta de intencionalidad.
- La petición de excusas.

Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

- La premeditación.
- Cuando la persona contra la que se comete la infracción sea un profesor o profesora.
- Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad y al alumnado recién incorporado al instituto.
- Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
- La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.

- La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al instituto o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- La difusión, a través de internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.

En todo caso, las circunstancias que agravan la responsabilidad no serán de aplicación cuando las mismas se encuentren recogidas como conductas contrarias a las normas de convivencia o como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Según el artículo 34 del Decreto 327/2010 de 13 de julio, se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro:

- Las que se opongan a las establecidas por los institutos conforme a la normativa vigente y, en todo caso, las siguientes:
 - Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
 - La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
 - Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
 - Las faltas injustificadas de puntualidad.
 - Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
 - La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
 - Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad, en las condiciones que se establezcan en el plan de convivencia, a que se refiere el artículo 24 del Decreto 327/2010.

Sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, los planes de convivencia de los Centros establecerán el número máximo de faltas de asistencia por curso o materia, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado.

Según el artículo 37 del Decreto 327/2010 de 13 de julio, se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el instituto las siguientes:

- La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna, producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
- Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
- Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
- Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del instituto, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.

- La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del instituto a las que se refiere el artículo 34.
- Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
- El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

Para aplicar las medidas correctoras oportunas se estará a lo dispuesto en los artículos 35, 36, 38, 39, 40 y 41 del Decreto 327/2010 de 13 de julio, sin perjuicio de que la Dirección opte por oír a la Comisión de Convivencia en aquellos casos que considere más graves y/o delicados.

El uso de mascarilla en el Centro es de obligado cumplimiento durante la jornada escolar y el no llevarla supondrá una conducta gravemente perjudicial para la convivencia, sancionada como tal, según se recoge en el Decreto 327/2010.

3. 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

Es importante gestionar adecuadamente los cauces de información, ya que del grado de información que se tenga, de su relevancia y de cómo se convierta en elemento dinamizador entre los implicados en el proceso educativo, dependerá, en gran medida, el buen funcionamiento del Centro. Una información gestionada eficazmente aumenta en el individuo el sentimiento de pertenencia a la comunidad, incrementa la posibilidad de desarrollo de la misma y hace posible la participación. Es por ello por lo que corresponde a la Dirección del Centro garantizar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas.

3.1. INFORMACIÓN INTERNA

Se considera como tal aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente en el Centro. La información de carácter general es suministrada por los distintos Órganos de Gobierno Unipersonales y Colegiados. La información de carácter más específica es suministrada por los responsables directos del estamento u órgano que la genera: tutores, jefes de departamento, coordinadores de proyectos, etc. Son fuentes de información interna, entre otras:

- El Proyecto Educativo del Centro
- El Proyecto de Gestión
- EL Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF)
- Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Comunicaciones...)
- Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión y coordinación del centro:
 - Actas del Consejo Escolar.
 - Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado.
 - Actas de las reuniones de los departamentos didácticos.
 - Actas de las reuniones de Coordinación de Área.
 - Actas del ETCP.
 - Actas de las sesiones de evaluación.
- Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos; correcciones de conductas; circulares; etc.
- Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas...
- La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a los padres, etc.
- El parte de guardia del profesorado
- La página web y correos electrónicos
- Relación de libros de texto y materiales curriculares

3.2. FUENTES EXTERNAS

Son aquellas que no afectan directamente a la organización, planificación o gestión del Centro. Son fuentes de información externa, entre otras:

- Información sindical.
- Información procedente de órganos e instituciones no educativas de carácter local, provincial o estatal: Ayuntamiento, Diputación, organizaciones culturales, organizaciones deportivas, empresas.
- Información procedente de otros centros educativos: Colegios, Institutos, Universidad.
- Informaciones de prensa.
- Información bibliográfica y editorial.

3.3. CANALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Resulta imposible sistematizar la forma de información y/o comunicación a utilizar, pues dependerá de su tipología, de la urgencia exigida, de sus destinatarios, etc. No obstante, es necesario establecer algunas pautas de actuación.

Existen los siguientes:

INTERNA HACIA EL PROFESORADO

- Intranet
- WhatsApp
- Correo electrónico
- Tablón de anuncios de la sala de profesores
- Entrega directa de comunicaciones
- Claustro de Profesores
- Consejo Escolar
- ETCP
- Equipos educativos

INTERNA HACIA EL ALUMNADO

- A través del delegado de clase
- Consejo Escolar.
- Personalmente en el aula

INTERNA HACIA EL PAS

- Entrega directa
- Consejo Escolar

EXTERNA HACIA LOS PADRES Y MADRES

- Circulares informativas
- Consejo Escolar
- Reuniones de carácter grupal
- Tutorías
- Correo ordinario, correo electrónico, página web y PASEN.

INTERNA HACIA LA SOCIEDAD

- Circulares informativas
- Consejo Escolar

- Reuniones de carácter grupal
- Tutorías
- Página web

3.4. PARTE DE INCIDENCIAS, EVALUACIÓN, BOLETINES Y REUNIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

A. PARTE DE DISCIPLINA

El parte de disciplina es el documento establecido para reflejar las actuaciones de los alumnos contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia, reflejadas en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y las propias normas de nuestro Reglamento de Organización y Funcionamiento de nuestro centro. Cualquier miembro del Claustro puede sancionar a un alumno con un parte leve quedando exclusivamente reservado a la Dirección del Centro el parte grave.

B. EVALUACIÓN Y BOLETINES

La evaluación del alumnado por parte del profesorado de este Centro se hará en todo momento respetando los criterios publicados en la página web oficial del Centro. Los días en que se entreguen los boletines de notas a las familias, todo el profesorado deberá estar en el Centro a disposición de aquellas familias que deseen aclaraciones, consultas o que quieran reclamar algo. Para las reclamaciones oficiales deberán presentar instancia por registro de entrada del Centro expresando a quién va dirigida la reclamación. La resolución de la reclamación desde el Centro se llevará a cabo siguiendo las instrucciones que al respecto publicó la Delegación Provincial y que obra en poder de los jefes y jefas de departamento. De no contentar la solución a la familia reclamante, ésta podrá dirigirse por escrito, en Alzada, al Delegado Provincial.

Se respetarán tanto la ORDEN de 10 de agosto de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación secundaria obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, como sus modificaciones, así como lo que determina el Decreto 327/2010 relativo a la evaluación, promoción y titulación.

Los boletines de notas se entregarán de forma general mediante PASEN.

C. REUNIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

Las reuniones de Claustro serán comunicadas a través de Intranet, con la antelación que prescribe la ley. Al comienzo del Claustro se procederá a la lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.

Las reuniones del Consejo Escolar serán comunicadas mediante correo electrónico, con la antelación que prescribe la ley.

Los distintos órganos de coordinación docente y los órganos colegiados de gobierno deben reflejar en el libro de actas las decisiones y los aspectos tratados en las reuniones. El acta debe recoger los siguientes aspectos: lugar, fecha, hora, miembros presentes y ausentes, orden del día, documentos utilizados, intervenciones y acuerdos tomados.

3.5. PROCESO DE ADMISIÓN / ESCOLARIZACIÓN

Respecto al proceso de escolarización, los padres y madres de los alumnos deben seguir las indicaciones en el proceso indicadas en el Decreto 21/2020 de 17 de febrero.

Cabe destacar, que la admisión del alumnado no podrá condicionarse a los resultados de pruebas o exámenes.

Asimismo, la matriculación de un alumno supondrá que éste y su familia deben respetar el Plan de Centro en su totalidad.

La Dirección del Centro informará, por los cauces normativos oportunos, a los padres, madres o tutores legales del alumnado que desee ser admitido en el mismo.

El procedimiento a seguir en la escolarización del alumnado en el Centro se hará conforme a la Sección 2ª, Criterios de admisión, del Decreto 21/2020 de 17 de febrero y por la normativa e instrucciones que al efecto se publique en los cursos sucesivos.

El tablón de anuncios público será el lugar donde deberán ser colgados todos los listados y comunicaciones, respetando en todo momento los plazos y formalidades requeridas.

En cuanto a la admisión tardía del alumnado por necesidades inmediatas, se respetará lo contenido en normativa en lo referente a cambio de domicilio, lugar de trabajo, medidas judiciales y aquellas situaciones excepcionales, cursadas a través de la inspección educativa, tales como acoso escolar. Siempre, con ocasión de vacante, de forma coordinada con otros centros, con el fin de no cargar más a unos que a otros de forma considerable. Asimismo, por necesidad inmediata se entiende aquella que cursa reciente en el tiempo.

Para la entrega de Anexos IX en periodo no escolar (de julio a septiembre), el Centro tomará como criterios de admisión los mismos previstos para el procedimiento ordinario de admisión en centros (puntuación), y, en caso de empate, el criterio que seguir será el de fecha de entrega y registro.

4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

4.1. ORGANIZACIÓN DE LOS TIEMPOS, ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

A. ACTIVIDADES LECTIVAS EN EL CENTRO

El horario oficial del Centro es el aprobado por Claustro: 8:15 a 14:45, de lunes a viernes y los miércoles en horario de tarde para atención a las familias (previa cita). Hay un único recreo de 30 minutos: de 11:15 a 11:45. Este horario es de obligado cumplimiento para toda la Comunidad Educativa, guardando la máxima puntualidad en las entradas y salidas de clase, así como en cualquier actividad que figure en los horarios. Cuando un alumno se incorpore tarde al Centro deberá anotarse en el parte de retraso ubicado en Conserjería indicando si está o no justificado el motivo. Accederá al aula al comienzo de la siguiente clase.

Los alumnos están obligados a respetar el derecho al estudio de sus compañeros, comportándose con el debido respeto y corrección y siguiendo en todo momento las orientaciones del profesorado respecto a su conducta y aprendizaje.

Las personas ajenas al Centro que deseen acceder a él deberán acreditarse debidamente en Conserjería, informar a algún miembro del Equipo Directivo y justificar el motivo de la visita (caso de personal sindical, del comité de empresa, etc.). Cualquier miembro de la Comunidad Educativa del Centro se hará responsable de los actos de la persona ajena a éste que traiga consigo.

En horario lectivo (recreos incluidos), los alumnos no podrán salir del Centro sin autorización expresa de la Dirección del Centro, debiéndose cumplir los siguientes requisitos:

- Los alumnos no pueden salir del recinto escolar durante el periodo lectivo, incluido el recreo, con la excepción del alumnado mayor de edad.
- Las salidas de alumnos sólo se autorizará si, previamente, recibimos la autorización escrita de los tutores legales. Dicha autorización deberá ir acompañada de la fotocopia del carné de identidad de la persona que la firma para poder comprobar la autenticidad de la misma.

Siempre que sea posible, habrá un miembro del Equipo Directivo de guardia durante el desarrollo del horario lectivo del Centro, conforme a la normativa vigente.

B. ACTIVIDADES LECTIVAS FUERA DEL CENTRO

Estas actividades estarán programadas y aprobadas por Claustro cada año, en el horario que necesiten y previa autorización de los tutores legales en caso de minoría de edad o de mayoría de edad sin emancipación.

En estos casos de salida, aquellos alumnos que permanezcan en el Centro porque no participen en la actividad, tendrán derecho a recibir sus clases por los profesores que según el horario regular les toque.

Es obligatorio asistir al Centro si no se participa en las actividades fuera de él, siendo motivo de apercibimiento el no asistir a clase.

Las actividades complementarias y extraescolares están recogidas en el apartado G.2 del presente ROF.

C. DESARROLLO DE LAS CLASES, RECREOS, ETC

A las horas establecidas, los alumnos y profesores entrarán en sus respectivas aulas. En caso de ausencia de algún profesor, el curso afectado quedará bajo el cuidado y responsabilidad del profesor de guardia debiendo seguir las indicaciones de este. En ningún caso se podrá permanecer en los pasillos durante el horario lectivo, si esto sucediese se consideraría falta leve. A este respecto, los alumnos deberán prestar la debida atención a las indicaciones que sobre este particular les den los miembros del personal no docente o a las instrucciones del Equipo Directivo en caso de no disponer de suficientes profesores de guardia.

Durante los recreos, los alumnos no podrán permanecer en las aulas ni en los pasillos, salvo autorización expresa de algún profesor, y en su compañía. Habrá profesores de guardia asignados para su vigilancia. Las faltas de disciplina cometidas por el alumnado en el horario de recreo serán consideradas por igual a aquellas cometidas en horario de clase, en horario de comedor o de actividades extraescolares. En estos últimos casos, son las monitoras y profesores de extraescolares los encargados de comunicar al Equipo Directivo cualquier incidencia producida en el desarrollo de estas actividades.

Asimismo, a los alumnos no les está permitido salir de sus aulas en los cambios de clase (salvo en el caso de que tengan que cambiar de aula), considerándose el incumplimiento como falta leve.

Las clases se desarrollarán en el horario que cada profesor tiene firmado en su declaración horaria de principio de curso introducida en Séneca. Cualquier modificación de las mismas será bajo la autorización de Jefatura de Estudios o Dirección.

D. AULAS DE VÍDEO, TIC Y SALÓN DE ACTOS

Podrán solicitar su uso los miembros de la Comunidad Educativa para actividades culturales: conferencias, coloquios, teatro, etc, y para todas aquellas que tengan carácter masivo: asambleas, exámenes, etc., previo conocimiento y autorización de la Dirección del Centro, expresando la fecha y hora, asegurándose que no coincida con horas de clase, con el objeto de evitar coincidencia o simultaneidad de actos, responsabilizándose los solicitantes de su buen uso.

Mediante la Intranet se pueden realizar reservas de estas aulas pero cuando las circunstancias lo requieran, Jefatura de Estudios confeccionará un horario para optimizar el uso de estas aulas. El docente que haga uso de una de las aulas específicas será el encargado y responsable de que todo quede en perfectas condiciones, y de si ocurre algún incidente, comunicarlo automáticamente al Equipo Directivo.

E. BIBLIOTECA

[Enlace Plan de Biblioteca](#)

F. SALA DE PROFESORES

Es el lugar de encuentro del profesorado del Centro, por lo que debe ser para uso exclusivo del mismo y no servir como aula de exámenes y de trabajos varios de los alumnos, aún con la presencia del profesor responsable de los mismos. Asimismo, la Dirección del Centro facilitará cualquier otro espacio para las reuniones solicitadas por diversos agentes dirigidas al Claustro. En la Sala de Profesores no debe entrar ningún alumno libremente.

G. AULAS

Todos los miembros de la Comunidad Educativa deberán respetar y colaborar en la conservación de los recursos e instalaciones del Centro.

Deben hallarse convenientemente dotadas y bien acondicionadas. Los miembros de la Comunidad Escolar no deberán manchar o deteriorar las paredes y mobiliario, así como escribir sobre mesas, puertas, sillas o paredes.

Los alumnos, individualmente o por grupos, deben reparar el daño causado al material del aula, incluido su limpieza (por suciedad anormal). El material de papelería que cada alumno conserva en las estanterías del aula es personal y no debe ser alterado o inutilizado por los compañeros, bajo pena de tener que reponerlo o pagarlo. En los casos en que dicho material haya sido destruido o mal utilizado por algún compañero y no aparezca culpable alguno, la clase será solidaria en su reposición. No obstante, se insiste en el hecho de que cada uno es responsable de su material y debe asumir las posibles consecuencias de dejarlo en el aula.

Las mesas y las sillas se dejarán colocadas en filas después de cada clase, y en la última clase de la mañana se colocarán las sillas sobre las mesas para facilitar las labores de limpieza. Se cerrarán las ventanas y se apagarán las luces. El responsable de que esto se cumpla serán el delegado y el subdelegado de curso, subsidiariamente.

Los profesores velarán por el buen uso y mantenimiento de las instalaciones.

H. CAFETERÍA

El horario de apertura de la cafetería es de 11:15 a 11:45, coincidiendo con el recreo.

El alumnado deberá comportarse de manera correcta en la cafetería:

- Deberá tratar con la máxima educación y respeto al personal de cafetería
- Respetará el mobiliario y los enseres.
- No podrá alzar la voz, pegar empujones ni cualquier otra actitud inadecuada.
- Deberá respetar su turno para ser atendido.

I. OTROS ESPACIOS

AULAS TIC

Podrán utilizar las aulas TIC todos los departamentos que lo soliciten siempre que reserven por Intranet. El profesor que la utilice se hace responsable de su buen uso y aprovechamiento. Se seguirá, en todo caso, el protocolo de uso contenido en el Proyecto de Gestión.

Con anterioridad Jefatura de Estudios habrá reservado para todo el curso tramos para los profesores cuya docencia se deba impartir necesariamente en dichas aulas.

VESTÍBULOS, PASILLOS, ESCALERAS Y SERVICIOS

Se evitará por parte de la comunidad educativa que durante las horas de clase existan ruidos, voces, carreras, etc., que puedan perturbar el normal desarrollo de las actividades docentes.

Tanto en el vestíbulo, pasillos como en las escaleras, durante el horario lectivo ningún alumno del Centro podrá permanecer en él.

Los pasillos, escaleras y servicios son lugares de tránsito y estacionamiento ocasionales. La permanencia en ellos debe ser breve, manteniendo el mayor orden posible y guardando la compostura adecuada, evitando perturbar el normal desarrollo de las actividades docentes.

El alumnado que necesite utilizar los servicios lo hará preferiblemente, al inicio del recreo. Durante la hora de clase debe autorizarlo el profesor pero no se permitirá ir al servicio durante el intercambio de clase siendo esto motivo de apercibimiento.

COMEDOR

El servicio de comedor se presta en el CEIP Virgen de Belén, por lo que las normas que se aplican en el colegio son las que se deben respetar y que se detallan a continuación:

- Respetamos y acatamos las indicaciones de los educadores y personal responsable del comedor escolar
- Observamos las pautas de higiene antes y después de comer.
- Nos sentamos en el lugar que nos asignen y compartimos la mesa con los demás compañeros.
- Colaboramos en la recogida de las sillas de comedor.
- No necesitamos gritar, hablamos con los compañeros de nuestra mesa.
- El comedor nos proporciona una dieta sana y equilibrada. Procuraremos no desperdiciar la comida.
- Cuidamos el material.
- Respetamos el horario del comedor.

El incumplimiento de las normas pueden conllevar las siguientes sanciones:

- Amonestación oral.
- Pedir disculpas.
- Recoger la comida tirada.
- Recoger los cubiertos o platos tirados.
- Ordenar la mesa y sillas.
- Cambiarlos de lugar.
- Comer separado si molesta a los demás.
- Recoger nuestra mesa durante la semana.
- Citar a los padres si la conducta es reiterada e informarlos de las posibles consecuencias.
- Apercibimiento por escrito.
- Tras tres apercibimientos por escrito se suspenderá definitivamente el derecho de asistencia.
- Reparación o reposición del material dañado.
- Interrumpir la asistencia al comedor si no paga la mensualidad.

ESPACIOS SIN HUMO

Según la Ley 42/2010, de 30 de diciembre, por la que se modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco, se prohíbe fumar en todo el recinto docente y alrededores, tanto en el interior de los pabellones como al aire libre, no pudiendo existir ninguna zona habilitada para fumadores.

En el caso de los alumnos, e independientemente de su edad y del tipo de enseñanza, el incumplimiento de esta norma será considerada como falta grave y tendrá como consecuencia una suspensión del derecho a clase durante 29 días.

ESTACIONAMIENTOS DE VEHÍCULOS

Las bicicletas, monopatines y similares no podrán circular por el recinto del instituto. Se estacionarán en el lugar habilitado para ellos. El horario de apertura del lugar de estacionamiento será el mismo que el horario del Centro.

EXTERIORES Y PISTAS DEPORTIVAS

Los exteriores del Instituto constituyen la zona de recreo y esparcimiento y en ellos debe mantenerse las mismas normas básicas de convivencia que en el resto del Centro. Es fundamental la utilización de las papeleras para mantener la limpieza de la zona exterior.

En cuanto a las pistas deportivas y cercanías de las mismas es obligatorio un escrupuloso respeto a las clases de educación física que allí se desarrollan, por lo que en las horas de clase no podrán permanecer los alumnos que no pertenezcan al grupo que en ese momento esté usándolas. Además, el material deportivo solo podrá usarse en la clase de educación física, bajo la supervisión del profesor correspondiente y en las actividades programadas por el Centro.

J. UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO FUERA DEL HORARIO ESCOLAR

La utilización de las instalaciones del Centro tendrá que ser autorizada por el Consejo Escolar, previa solicitud de personas u organismos interesados. En dicha solicitud deberá constar la identificación de los solicitantes, actividades a realizar y responsable de la realización de las mismas y del uso de las instalaciones.

En caso de que la solicitud sea para la realización de actividades de formación del profesorado (cursos, grupos de trabajo, etc.) podrán ser autorizadas por la Directora del Centro.

En ambos casos, si las instalaciones estuvieran asignadas a un departamento éste deberá emitir un informe favorable para que puedan ser utilizadas.

4.2. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE

4.2.1. GUARDIAS

Existen tres tipos de horas de guardia en nuestro Centro: las de aula-pasillo, las de recreo y la de Biblioteca.

A. PROFESOR DE GUARDIA

El profesorado de guardia tiene las siguientes funciones:

- Acudir tan pronto suene el timbre, al pasillo que tenga asignado según el cuadrante que el Jefe de Estudios ha elaborado y que está publicado en el tablón de anuncio de la Sala de Profesores.
- Detectar los grupos en los que falte algún profesor y atender a este alumnado en el aula.
- Pasar lista en Séneca al inicio de la hora e indicar al alumnado las actividades que el profesor ha dejado en la Intranet del Centro.
- Velar por mantener el silencio y el normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- Velar por el cumplimiento de la puntualidad en la asistencia a clase del alumnado y profesorado, y asegurarse de que los alumnos no permanezcan en los pasillos en los cambios de clase.
- Sustituir parcial y puntualmente a cualquier profesor o profesora que haya comunicado su retraso o que deba ausentarse temporalmente del aula.
- Comunicar con la familia de un alumno en caso de que este se encuentre mal y deba ser recogido.
- Atender y auxiliar a los alumnos accidentados. El profesor de guardia gestionará, en colaboración con algún directivo, cuando sea preciso, el traslado del alumno al centro sanitario y lo comunicará a la familia. El modo de proceder ante cualquier tipo de accidente de un alumno será el siguiente:
 1. Se tomarán las primeras medidas de auxilio que se estimen oportunas.
 2. Se contactará con algún miembro del equipo directivo del Centro.
 3. Se avisará a la familia sobre el accidente en cuestión y posteriormente, se avisará al 061. En caso de imposibilidad de contactar con emergencias o en circunstancias muy particulares, si la familia lo permite, se llevará al alumno al centro médico más cercano.
 4. Una vez en el centro sanitario el alumnado accidentado quedará bajo la custodia del mismo y responsabilidad de los familiares correspondientes.
- Colaborar en la realización de cualquier actividad puntual que le indique el Equipo Directivo.
- El profesorado de guardia que no se requiera en el aula debe permanecer en la Sala de Profesores y atender el teléfono.
- El profesorado de guardia está de guardia en todo el Centro y no solo en su pasillo correspondiente.
- Autorizar la salida del Centro a un alumno una vez comprobado que la persona que lo recoge es el tutor legal o una persona que este autorice.
- No está permitido el cambio de guardias entre compañeros sin conocimiento del Equipo Directivo.

B. PROFESOR DE GUARDIA DE RECREO

El profesorado de guardia de recreo tiene las siguientes funciones:

- Acudir a su zona de patio a las 11:15 horas
- Permanecer en su zona de patio todo el tiempo de recreo.
- Encargarse de los alumnos que sufran algún percance, siguiendo el mismo procedimiento indicado para el apartado profesor de guardia.
- Comunicar a Jefatura de Estudios aquellos hechos contrarios a las normas de convivencia del Centro.
- Permitir, controlar y regular la entrada y salida del alumnado al baño.
- Los alumnos que quieran ir a Biblioteca desayunan antes en el exterior y luego van a Biblioteca. No está permitido desayunar dentro del edificio

En caso de lluvia el Equipo Directivo avisará previamente de cómo proceder.

C. GUARDIA DE BIBLIOTECA

El profesorado de guardia de Biblioteca son los que forman el equipo de apoyo de la misma y por tanto sus funciones son:

- Atender los préstamos del Plan de Lectura.
- Si la guardia se produce durante el tiempo de recreo se ocuparán de los préstamos generales.
- Si el profesorado de guardia de Biblioteca falta en esta guardia, el espacio permanecerá cerrado.

El profesorado de guardia de Biblioteca queda exento de realizar guardias aula-pasillo, pero en caso de no poder atender a todos los grupos a los que le falte profesor porque no haya suficientes profesores de guardia, se atenderá al alumnado en Biblioteca bajo la supervisión del profesor de guardia de Biblioteca. Este supuesto estará reflejado en el parte de ausencias que a diario el Jefe de Estudios publica en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores.

4.2.2. PROTOCOLO DE EVACUACIÓN

Depositado en Secretaría, tal y como indica la normativa. Comunicado cada año en el Claustro de Profesores, donde se darán las instrucciones precisas.

4.2.3. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

El Plan de Autoprotección del Centro se encuentra depositado en Secretaría, tal y como indica la normativa. En él se detallan todas las instalaciones y medios de protección con los que cuenta el Centro, así como las instrucciones de evacuación en caso de emergencia. Además, en todas las dependencias del Centro deberán estar ubicadas las señalizaciones correspondientes a la direccionalidad de la evacuación.

El Coordinador de Autoprotección y Prevención de Riesgos Laborales cumplirá las siguientes funciones:

- Revisar anualmente el Plan de Autoprotección para realizar las modificaciones oportunas según las deficiencias detectadas.
- Revisar los medios de autoprotección y la comprobación de la adecuación de éstos.
- Informar al Claustro del procedimiento de evacuación en caso de emergencia.
- Realizar, al menos, un simulacro de evacuación anual.
- Coordinar, junto con la Jefatura de Formación, evaluación e innovación educativa, los cursos de formación que se puedan impartir en el Centro.
- Actuar en caso de emergencias sanitarias y laborales.

5. CAUCES DE DIFUSIÓN Y ENTRADA EN VIGOR

El presente ROF se publicará y se difundirá entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa estando disponible en la página web del instituto.

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento del IES Belén (Málaga) entra en vigor al ser revisado y aprobado por el Claustro de Profesores (en su parte pedagógica) y por el Consejo Escolar (en el resto), con fecha 10 de noviembre de 2021.

Este documento no tiene carácter definitivo y podrá ser revisado trimestralmente por los mismos órganos que lo han elaborado, con la Dirección, en tiempo y forma que prevé la normativa.



PLAN
DE
BIBLIOTECA

IES BELÉN (CURSO 2021-22)

LÍNEA 3: Bibliotecas digitales

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	1
2. OBJETIVOS GENERALES DE MEJORA	3
3. TAREAS TÉCNICO-ORGANIZATIVAS. DISTRIBUCIÓN ENTRE LOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA	4
4. SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA	7
• Servicios tradicionales	7
• Servicios de la BECREA en la Sociedad Red	8
• Cuadrante de apertura de la biblioteca	8
5. ACTUACIONES PARA LA DIFUSIÓN Y CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN	8
6. POLÍTICA DOCUMENTAL	10
• Tratamiento de recursos impresos	10
• Tratamiento de recursos digitales	10
• Criterios de selección	11
• Criterios para seleccionar recursos digitales de información	11
• Criterios para seleccionar recursos digitales de ficción	12
7. CONTRIBUCIÓN AL FOMENTO DE LA LECTURA	12
8. CONTRIBUCIÓN AL ACCESO Y USO DE LA INFORMACIÓN	14
9. APOYOS DE LA BIBLIOTECA A PLANES Y PROYECTOS	14
10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN	14
11. COLABORACIONES	15
12. FORMACIÓN	15
13. RECURSOS MATERIALES Y ECONÓMICOS	16
14. EVALUACIÓN	16
ANEXO I DOCUMENTO SÍNTESIS DE INFORMACIÓN AL CLAUSTRO	17
ANEXO II PLAN DE LECTURA	21

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento surge de la aplicación del artículo 113 de la LOE, mantenido también por la LOMCE, que regula la presencia de la biblioteca escolar en los centros y le conceden la dimensión de recurso estratégico para el desarrollo de determinados ámbitos del Plan de Centro: selección de recursos y gestión de la información, educación en el uso de la información, apoyo curricular, fomento de la lectura, innovación institucional y participación social.

En el curso 2016/17 se puso en funcionamiento en nuestro centro el Departamento de biblioteca escolar, en el marco del Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, que de conformidad con lo establecido en su artículo 23, establece los criterios pedagógicos para la creación de otros órganos de coordinación docente. De acuerdo con ello, la biblioteca escolar, concebida como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje, “ejerce labores de apoyo pedagógico y ha de contribuir al desarrollo de las competencias básicas y a facilitar el acceso a la información y a recursos de aprendizaje de todas las áreas” y se constituye en un auténtico órgano de coordinación docente con proyección transversal e interdisciplinar.

A la hora de planificar las tareas y actividades para este curso, tenemos en cuenta también las directrices marcadas en la Instrucciones de 24 de julio de 2013 (y rectificación de las mismas) sobre la *Organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares* y sobre el *Tratamiento de la lectura para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística*. Así mismo, el uso del espacio de la biblioteca se adecua a los documentos normativos que dictan las medidas de prevención respecto al COVID-19: Instrucciones de 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/22.

ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DE PARTIDA DE LA BIBLIOTECA

La biblioteca del IES Belén cuenta con un espacio privilegiado: amplio y luminoso, arquitectónicamente sugerente, versátil y perfectamente accesible que poco a poco se ha acondicionado ambientalmente hasta hacer de él un entorno cómodo y agradable. Este curso hemos tenido que adaptar el espacio a la situación creada por el COVID-19 según las instrucciones arriba mencionadas. En este sentido, hemos reducido el aforo al 50%, se han dispuesto las mesas y los puestos de lectura manteniendo distancia de seguridad, se han numerado los puestos de lectura y, en el momento que se use la biblioteca, se llevará un control de los usuarios que han ocupado cada puesto. Se proporciona gel desinfectante de manos a la entrada, se ha dispuesto un itinerario de entrada y salida, una distancia de seguridad ante las mesas de atención al público. Como en todo el centro, el uso de mascarilla es obligatorio y se mantendrán las puertas y ventanas abiertas para procurar una ventilación cruzada. Se dispone además de aparato purificador de aire. Cuando los grupos acudan a alguna actividad, lo harán en orden de lista y por los itinerarios designados. Entre una sesión y otra se desinfectarán los puestos de lectura. No obstante, las actividades tradicionales que permitían el encuentro de grupos, intercambio de experiencias lectoras entre distintos grupos, etc, se verán necesariamente alteradas por esta circunstancia.

Por lo que respecta a nuestro recorrido, la biblioteca ha ido avanzando desde su puesta en funcionamiento por un grupo de profesores y profesoras que participaron del extinto Plan de Lectura y Bibliotecas allá por el 2007. El paso de un plan o proyecto a un recurso estable se inicia a finales del curso 2011-12, pues se ha ido llevando a cabo una reorganización y redistribución de los fondos de la Biblioteca escolar que continuó durante los cursos 2012-14 para culminar en una biblioteca más útil a la comunidad educativa. Se procedió a un expurgo de material obsoleto o inadecuado y se adquirieron armarios nuevos lo que permitió disponer de más espacio útil para crear la zona de lectura juvenil.

Desde el punto de vista de la infraestructura se ha seguido avanzando en la reorganización y en la mejora de las señalizaciones. Así, se crearon carteles señalizadores diseñados expresamente para nuestra Biblioteca. Se mejoró la dotación tecnológica con la instalación de un cañón proyector, que se ha completado con unos altavoces, un amplificador y un micrófono. Recientemente se han renovado los dos ordenadores de gestión y la impresora multifunción. Con la dotación económica recibida el curso pasado hemos adquirido siete tabletas y una tarjeta de sonido.

Por lo que respecta a la gestión y organización, acometimos durante el curso 2013-14 el inventario de documentos catalogados y la reorganización de los fondos acorde a la CDU. El trabajo de catalogación y organización de fondos es permanente pues disponemos de una colección muy extensa que se está revisando y reubicando (por ejemplo, en los Departamentos) en función de la adecuación a los usuarios. Esta tarea se desarrolla de forma paralela al resto de actividades.

La biblioteca de nuestro centro se tiene en cuenta como recurso para el trabajo docente y se va incorporando a las programaciones didácticas, especialmente en el ámbito del fomento de la lectura, ya que la biblioteca organiza un programa de lectura en el que colaboran distintos Departamentos. Se llevan, además, a cabo numerosas actividades de tipo cultural relacionadas con la lectura y la escritura que contribuyen a que la Biblioteca funcione como un motor cultural del Centro. Como por ejemplo, los encuentros con autores, con el programa del MECD, que nos han permitido disfrutar de esta actividad durante tres cursos con las visitas de los escritores José Melero, Pablo Bujalance y Manuel J. Rodríguez.

En definitiva, partimos de una situación de recurso estable, incluido en los documentos del Centro, en un grado de desarrollo medio-avanzado en relación al modelo de biblioteca que se quiere implementar, con señales de avance evidentes -sobre todo en el ámbito organizativo y de gestión- que ya lleva a cabo la articulación de algún programa (como el de lectura "*Quince minutos al día, por lo menos*") y la promoción y coordinación de actividades integradas en torno a efemérides (como las realizadas para el Día de Andalucía desde el curso 2015-16) o de proyectos integrados de centro como el dedicado a "Japón" en la Semana del Libro y la Cultura, que fue clave para que nuestro Centro fuera seleccionado para participar, representando a España en la **High School Student Summit on Tsunami Awareness Day 2018**, que se celebró en Wakayama (Japón). Se ha continuado fomentando esta línea de trabajo interdisciplinar coordinando el proyecto del curso 18-19 "Aprendemos con buen humor". En esta dirección, la biblioteca y el Departamento de Inglés han coordinado la participación del Centro en un proyecto de intercambio cultural con una escuela japonesa (Ashiya International Secondary School). Se ha tratado de una actividad de aprendizaje colaborativo entre estudiantes de distintas culturas, promovida por **Japan Art Mile**, que se desarrolló entre abril 2019 y marzo 2020. Este curso completaremos una actividad similar entre abril de 2021 y febrero de 2022, con la escuela Takamori High School.

Una biblioteca, como decimos, estable y desarrollada pero que debe seguir avanzando para afianzar los logros y mejorar todo lo posible en la línea de una biblioteca cada vez más útil para la comunidad educativa. El curso 19-20 creímos llegado el momento de mejorar el espacio virtual y dar una mayor presencia a la biblioteca en Internet, de manera que fuera más accesible a la comunidad educativa y permitiera una mayor interacción. Así pues, propusimos unas medidas de mejora que se han llevado a cabo. En este sentido nos inscribimos en la línea 3 de la Red Profesional BECREA y se definieron los espacios virtuales, mejorando los perfiles y la interacción en distintas redes sociales y se abrieron cuentas en otras. Así, hoy disponemos de cuentas en **Twitter, Instagram, Facebook, Pinterest, Librarything**. Hemos abierto un canal de **Youtube** que inauguramos en pleno confinamiento con una actividad de promoción de la lectura con motivo del Día del Libro. Se ha mejorado un poco el aspecto del blog. Se han difundido entornos informacionales específicos con **Padlet**. Hemos usado las herramientas **Issuu** para difundir documentos de la biblioteca, así como **Ivoox** para audios, **Cuestionarios de Google**, etc. El curso pasado integramos nuestros datos en el nuevo módulo de Séneca para la gestión bibliotecaria, realizamos el curso correspondiente, y nos familiarizamos con su uso. Sea como sea, esta nueva herramienta nos va a permitir realizar una de las medidas de mejora que nos proponíamos el curso pasado; se trata del sistema de reserva de documentos y la desiderata, servicios que están incluidos en Biblioweb Séneca.

2. OBJETIVOS GENERALES DE MEJORA

Son los siguientes:

- Fomentar la lectura en todas sus formas desde todas las áreas.
- Desarrollar la escritura creativa.
- Contribuir a la mejora de la capacidad de comunicación oral
- Contribuir a que los alumnos adquieran las competencias necesarias para el tratamiento de la información, tanto en formato impreso como digital.
- Contribuir a desarrollar el hábito lector personal incidiendo en el disfrute de la lectura.
- Aprovechar los recursos de la biblioteca, dinamizándola y acercándola a la comunidad educativa.

Estos objetivos más generales se concretan este curso en los siguientes:

- Seguir en la línea de optimizar la organización de recursos: ubicar los libros de los itinerarios de lectura y las creaciones de los alumnos.
- Promoción de la biblioteca; mejorar los mecanismos para la circulación de la información con una guía de la misma.
- Mejorar los apoyos a programas y proyectos del Centro.
- Definir itinerarios de lectura de algunas materias como Lengua, Inglés y Latín.

Por otra parte, queremos continuar mejorando el espacio virtual de la biblioteca por lo que la hemos vuelto a incluir en la línea 3 de la Red Profesional BECREA. Para ello nos proponemos las siguientes actuaciones:

- Mejorar el blog de la biblioteca y la presencia de la misma en la web del centro.
- Mantener y mejorar nuestra presencia en las redes sociales.
- Aumentar la actividad en el canal de Youtube para difundir actuaciones de la biblioteca.
- Crear espacio de repositorios en el blog para incluir los entornos informacionales específicos creados con Padlet.
- Avanzar en el conocimiento y uso de Biblioweb Séneca.
- Dar a conocer los servicios de Biblioweb Séneca a la comunidad educativa.
- Crear cuestionarios Google Docs para recoger la opinión de la comunidad educativa.

Además de estas metas a alcanzar, seguiremos velando por el cumplimiento de las que ya son una realidad:

- Garantizar la inclusión de la biblioteca como recurso en el Proyecto Educativo de Centro.
- Renovar y actualizar los fondos de la biblioteca, especialmente en lo referente a cómics de calidad.
- Dar a conocer a la comunidad educativa la biblioteca escolar, su funcionamiento (servicios, horario, normas, etc.), recursos y Plan de lectura.
- Fomentar la afición lectora a través de actividades planificadas de lectura y escritura.
- Mantener y mejorar los servicios operativos.
- Hacer de la biblioteca el eje de la vida cultural del centro.
- Seguir promoviendo y coordinando actividades integradas a nivel de centro.

3. TAREAS TÉCNICO-ORGANIZATIVAS. DISTRIBUCIÓN ENTRE LOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA

Las tareas de gestión que realizamos son básicamente:

- Catalogación de fondos existentes
- Registro
- Sellado y catalogación de los nuevos fondos con Biblioweb Séneca
- Preparación de los fondos con los tejuelos y códigos de barras
- Mantenimiento del orden de la colección
- Expurgo
- Gestión de fondos para la organización de actividades lectoras en las aulas
- Préstamo y seguimiento de préstamos no devueltos
- Coordinación y puesta en marcha del plan de lectura “Quince minutos...”
- Gestión de altas y bajas de lectores
- Mantenimiento del blog
- Organización del espacio para las distintas actividades
-

Para el desarrollo de estas tareas contamos con 15 profesores y profesoras que forman el *Equipo de Apoyo*.

- | | |
|---|--|
| • Irene Antequera Alcoba | (Departamento de Inglés) |
| • Sonia Delgado Granados | (Departamento de Geografía e Historia) |
| • José Alberto Díaz Castillo | (Departamento de Biología) |
| • Pedro Gutiérrez Martínez | (Departamento de Música) |
| • M ^a Teresa Moreno Vizcaíno | (Departamento de LCL) |
| • Pablo Parra Molinier | (Departamento de Matemáticas) |
| • José Antonio Polo Paz | (Departamento de Informática) |
| • M ^a Carmen Ramírez Molina | (Departamento de Inglés) |
| • Lucía Rodríguez de Vicente Tutor | (Departamento de Geografía e Historia) |
| • M ^a Asunción Ruiz Enríquez | (Departamento de LCL) |
| • Concepción Ruiz Lastra | (Departamento de Inglés) |
| • Mercedes Santana Ruiz | (Departamento de Geografía e Historia) |
| • José Miguel Serrano González | (Departamento de Biología) |
| • Antonio Subires Chamorro | (Departamento de Matemáticas) |
| • Ernesto Vázquez Henares | (Departamento de Filosofía) |

La profesora responsable de la biblioteca escolar y Jefa de Departamento de la misma es Rosa M^a Castro Caballero, perteneciente al Departamento de Lengua Castellana y Literatura.

Todos los profesores con guardia de biblioteca atenderán los préstamos del Plan de Lectura y aquellos que tengan guardia de biblioteca en el recreo se ocuparán de los préstamos generales.

TAREA / ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SECTOR DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA A LA QUE VA DIRIGIDA	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS
Atención a usuarios	Irene Antequera Sonia Delgado J. Alberto Díaz Pedro Gutiérrez M ^a Teresa Moreno Pablo Parra José A. Polo M ^a Carmen Ramírez Lucía Rodríguez M ^a Asunción Ruiz Concepción Ruiz Mercedes Santana José M. Serrano Antonio Subires Ernesto Vázquez Rosa M ^a Castro	Alumnado Profesorado Resto de la comunidad educativa	Septiembre a junio	Biblioweb Séneca (en adelante BBS)
Coordinación de actuaciones	Rosa M ^a Castro	Equipo de apoyo	Septiembre a junio	Intranet Whatsapp Meet Comunicación verbal
Coordinación y puesta en marcha del Plan de Lectura	Rosa M ^a Castro	Equipo de apoyo Claustro Alumnado	Octubre a junio	Intranet BBS Comunicación verbal
Formación de usuarios	Rosa M ^a Castro M ^a Carmen Ramírez	Alumnado	Octubre	Comunicación verbal
Actividades de fomento de la lectura	Rosa M ^a Castro J. Alberto Díaz Pedro Gutiérrez M ^a Teresa Moreno M ^a Carmen Ramírez Lucía Rodríguez Concepción Ruiz Mercedes Santana Antonio Subires	Alumnado	Octubre a junio	MECD Ayuntamiento Bibliotecas Provincial y Municipal

Mantenimiento del orden de la colección	Irene Antequera Sonia Delgado J. Alberto Díaz Pedro Gutiérrez M ^a Teresa Moreno Pablo Parra José A. Polo M ^a Carmen Ramírez M ^a Asunción Ruiz Concepción Ruiz Mercedes Santana José M. Serrano Antonio Subires Ernesto Vázquez Rosa M ^a Castro	Comunidad educativa	Septiembre a junio	
Catalogación	M ^a Teresa Moreno Concepción Ruiz M ^a Asunción Ruiz Mercedes Santana Sonia Delgado Ernesto Vázquez	Comunidad educativa	Octubre a junio	BBS
Preparación material catalogado	Sonia Delgado José M. Serrano	Comunidad educativa	Octubre a junio	BBS
Gestión lectores Seguimiento de préstamos	Antonio Subires Irene Antequera J. Alberto Díaz Pedro Gutiérrez Pablo Parra M ^a Carmen Ramírez Concepción Ruiz	Alumnado	Septiembre a junio	BBS Comunicación verbal
Restauración de ejemplares dañados Expurgo	M ^a Carmen Ramírez M ^a Asunción Ruiz	Alumnado	Octubre a mayo	
Diseño y ejecución de actividades de lecto-escritura y comunicación	Rosa M ^a Castro Pedro Gutiérrez M ^a Teresa Moreno M ^a Carmen Ramírez Lucía Rodríguez Concepción Ruiz Mercedes Santana	Comunidad educativa	Octubre a junio	
Ambientación e instalaciones artísticas	Pedro Gutiérrez M ^a Carmen Ramírez Lucía Rodríguez	Comunidad educativa	Octubre a junio	

Difusión de las actividades	Rosa M ^a Castro M ^a Carmen Ramírez José A. Polo	Comunidad educativa	Octubre a junio	Blog Facebook Instagram Twitter Pinterest Cartelería BBS Intranet
Mantenimiento informático	José A. Polo	Comunidad educativa	Septiembre a Junio	BBS
Tareas Administrativas B.E.	Rosa M ^a Castro	Administración	Septiembre Noviembre Junio	Séneca Red BECREA BBS

4. SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

Nuestra biblioteca presta, con regularidad, servicios tradicionales y va incorporando otros propios de la sociedad digital. De manera permanente se realizan actividades de fomento de la lectura en cuya preparación colaboran el Equipo de Apoyo y profesorado de los diferentes Departamentos en función de su horario.

La biblioteca está abierta 20 horas semanales por la mañana, para estudio, consulta y préstamos del plan de lectura y 2,5 horas semanales durante los recreos para préstamos generales, consulta y estudio con limitación de uso debido a las medidas contra el COVID-19. Por la misma razón, no se realizará la apertura, que se llevaba a cabo los miércoles por la tarde, como espacio para el PARCES.

SERVICIOS TRADICIONALES

- Préstamo individual a alumnos, padres, profesores y personal no docente.
- Préstamo Plan de Lectura.
- Lectura y consulta en sala con limitaciones de aforo y distancia.
- Préstamos colectivos.
- Orientación bibliográfica.
- Reserva de documentos.
- Formación de usuarios.
 - En circunstancias normales se hacen sesiones con los distintos cursos para recordar el funcionamiento de la biblioteca, presentar el plan de lectura y ponerlo en marcha. Debido a las medidas Covid, este curso las hemos hecho en las aulas.
- Listado de recomendaciones.
 - Tenemos elaborada una colección de reseñas, realizadas por el alumnado denominada Pasen y lean, a disposición de los usuarios. Se han hecho también entradas en el blog con recomendaciones lectoras. Se hacen selecciones y se exhiben libros relacionados con determinadas temáticas o efemérides.
- Difusión de novedades.

- Se exponen en los mostradores.
- Proyección de audiovisuales.
 - La biblioteca se convierte en sala de visionado gracias a un cañón proyector además de un amplificador y altavoces.
- Acceso a Internet.
 - Contamos con cuatro puntos de acceso a internet para el alumnado y su uso es exclusivo para actividades curriculares. El uso se ha limitado a dos puestos para mantener la distancia de seguridad. Poseemos también dos ordenadores para la gestión bibliotecaria.
- Apertura extraescolar.
 - Los miércoles por la tarde de 16:00 a 20.00 a cargo de la responsable del PARCES. Por ahora, suspendida.

SERVICIOS DE LA BECREA EN LA SOCIEDAD RED

- **Servicios generales**
 - Catálogo en línea, incluido en BBS.
 - Blog. Bitácora de nuestras actividades y espacio de difusión.
 - Canal de Youtube para difusión de actividades.
 - Redes sociales: Instagram, Twitter, Facebook, Pinterest.
- **Servicios específicos**
 - Entornos informacionales con Padlet para proporcionar recursos en proyectos específicos.

CUADRANTE DE APERTURA DE LA BIBLIOTECA

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:15 10:15	Asunción Ruiz	Ernesto Vázquez	Pedro Gutiérrez	Mª Carmen Ramírez	Pablo Parra
10:15 11:15	Teresa Moreno	Alberto Díaz Antonio Subires	Rosa Castro	Rosa Castro	Mª Carmen Ramírez
11.15 11:45	Irene Antequera Lucía Rodríguez	Rosa Castro Mercedes Santana	Concha Ruiz Antonio Subires	Teresa Moreno Ernesto Vázquez	Mª Carmen Ramírez Pedro Gutiérrez
11:45 12:45	Mª Carmen Ramírez	Rosa Castro	Lucía Rodríguez	Irene Antequera	Concha Ruiz
12:45 13:45	José A. Polo Concha Ruiz	Concha Ruiz	Mercedes Santana	José M. Serrano	Sonia Delgado

5. ACTUACIONES PARA LA DIFUSIÓN Y CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La información de la biblioteca y su plan de trabajo están incluidos en los documentos pedagógicos del centro y en las programaciones docentes. Además, la información sobre los servicios y actuaciones de la misma se difunde a través de canales tradicionales, como el tablón de anuncios en la entrada de la biblioteca y el de la Sala de Profesores, cartelería y también de las nuevas herramientas de comunicación, como el blog

<http://bibliobelen.blogspot.com>, la Intranet del centro, la lista de difusión de Whatsapp para el Equipo de Apoyo y las Redes sociales. Tenemos también un espacio en la web del centro que tenemos que dotar de contenido.

Se informa también verbalmente sobre el funcionamiento de la biblioteca, del plan de lectura y de los objetivos de la misma en la recepción a los nuevos profesores, en los claustros de principios de curso, se envía por la Intranet del centro el Documento síntesis del Plan de Trabajo (ver Anexo) y a final de curso se lee un documento-valoración del trabajo realizado, además de informar en cualquier otro momento en que se considere necesario. Desde el curso 2016-17 también participamos en las reuniones de ETCP.

Durante este curso debemos establecer un plan de comunicación que tenga en cuenta el tipo de contenidos que se van a publicar, a quién van dirigidos, los responsables de las publicaciones y la periodicidad de las mismas.

6. POLÍTICA DOCUMENTAL

TRATAMIENTO DE RECURSOS IMPRESOS

Se han establecido una serie de normas para el préstamo de los documentos que están recogidas en el ROF del centro así como para el control de los documentos no devueltos.

En cuanto a las decisiones de adquisición de documentos se tiene en cuenta:

- Los intereses del alumnado y, en su caso, al resto de la comunidad educativa.
- El nivel del alumnado al que van dirigidos y la adecuación a su edad.
- La calidad y la pertinencia del contenido.
- Su relación con el currículum escolar.
- Su valor formativo.
- La variedad de materiales.
- La diversidad de géneros.
- El apoyo a programas y planes.
- La compensación de la desigualdad.

Para realizar el proceso de selección respecto a obras literarias se atienden las demandas de alumnado y profesorado. Se adquieren, con preferencia, ejemplares de las lecturas obligatorias. Si se van a comprar lotes de ejemplares, se valora la continuidad de esa lectura durante un periodo de tiempo razonable, generalmente se decide después de haber comprobado que es bien aceptada por el alumnado y que hay un profesorado interesado en trabajarla.

Se procura reponer los ejemplares perdidos o deteriorados de lecturas de frecuente demanda.

Se ha recogido la información de títulos con varios ejemplares para ponerlos a disposición del profesorado.

Las secciones documentales de aula son fundamentalmente literarias pero también hay documentos divulgativos y diccionario de lengua y están disponibles para el plan de lectura.

Se han organizado las lecturas obligatorias en cajas y se ha dedicado un espacio fijo a los itinerarios de lectura.

Nos proponemos también contactar con los departamentos para que revisen los fondos, ayuden en el expurgo y en la ubicación de los mismos, bien en los despachos, bien en la biblioteca, con el fin de centralizar el catálogo. Este curso, en concreto, nos dedicaremos a Inglés y Lengua.

TRATAMIENTO DE RECURSOS DIGITALES

Parece evidente que las nuevas dinámicas de la sociedad red implican un nuevo modelo de gestión de la información e, incluso, de las prácticas lectoras y hacen insuficientes los modelos que hasta ahora eran válidos. Para este nuevo modelo de biblioteca ubicua, por una parte presencial y por otra, virtual, cuyos recursos se van a seleccionar de manera cooperativa; se convierte en una necesidad de primer orden fijar unos criterios comunes que permitan hacer un filtrado de recursos con unas premisas compartidas. Las directrices deben velar por la fiabilidad, la calidad y la pertinencia de los recursos seleccionados en función de usos didácticos determinados. Deben ser, sobre todo, recursos útiles para el objetivo educativo que se persigue.

Los medios tecnológicos con los que contamos en nuestro centro, para uso del alumnado, son: conexión a Internet y tres aulas TIC. En las clases de Secundaria hay ordenador en la mesa del profesor y pizarra digital; en las de Bachillerato, ordenador y cañón proyector. En todas se dispone de webcam. Los grupos de FPB cuentan con aulas dotadas de varios equipos informáticos, así como los grupos del Grado Medio y Superior

del Ciclo de la familia de Informática y Comunicaciones. En la biblioteca están disponibles cuatro ordenadores con acceso a Internet y disponemos también de cañón-proyector, amplificador, micrófono y webcam. Bien en el dominio gsuite del centro o en de educaand, se ha extendido el uso de la plataforma educativa Classroom, aunque en algún caso, se está trabajando con Moodle centros. Una característica particular es que el alumnado no puede usar el móvil en el centro ni otros dispositivos, lo cual impone una serie de limitaciones con las que hay que contar. La mayoría del alumnado tiene dispositivos móviles y conexión a Internet en casa pero existen varios casos de alumnos que no tienen ordenador. Intentando compensar estas desigualdades, la biblioteca abriría normalmente los miércoles por la tarde, además de los recreos. Como ya se ha mencionado, esta actuación está limitada por la normativa respecto al COVID-19, pero desde el Centro se trata de atender a este alumnado con brecha tecnológica.

La biblioteca del IES Belén está haciendo un esfuerzo para acercarse a este nuevo modelo de biblioteca que no se ocupa solo de la colección de los recursos físicos, sino que además selecciona y difunde recursos de la web social. Pretendemos dar este paso para crear un entorno virtual al servicio de objetivos y necesidades de nuestra comunidad escolar. Para canalizar la información, disponemos de catálogo en línea y de blog. Hemos creado entornos informacionales específicos y estamos trabajando en la creación de itinerarios lectores. Hemos empezado a difundir nuestras actividades a través de las redes sociales y estamos incorporando herramientas de la web social. La creación de un repositorio de contenido digital y de producciones de la comunidad está entre nuestros objetivos.

CRITERIOS DE SELECCIÓN

Teniendo en cuenta lo anterior, los criterios de selección de recursos digitales deben estar orientados a:

- Responder a los intereses del alumnado, prioritariamente, y al resto de la comunidad educativa.
- Ser variados para responder a las necesidades diversas de los usuarios.
- Atender a contenidos relacionados con el currículum escolar.
- Ser adecuados a la edad y nivel de conocimientos de los usuarios.
- Desarrollar el pensamiento crítico y un uso eficaz de la información.
- Colaborar a la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo.
- Apoyar a las distintas áreas.
- Facilitar el encuentro con la lectura.
- Contemplar la atención a la diversidad, atendiendo a la procedencia del estudiante, a las posibles discapacidades, a evitar la discriminación, etc.

Los criterios de selección más concretos tienen en cuenta si se trata de recursos de información o de ficción.

CRITERIOS PARA SELECCIONAR RECURSOS DIGITALES DE INFORMACIÓN

- El contenido debe ser de calidad: la información es precisa, relevante, clara y está documentada.
- El autor/a está claramente identificado.
- El nivel de profundización es adecuado al usuario y la tarea.
- La información está actualizada.
- Dispone de un sistema de navegación ordenado y la información es fácilmente recuperable.
- Es cómodo y fácil de usar.
- Los enlaces externos son de calidad.
- Permiten la interacción.

CRITERIOS PARA SELECCIONAR RECURSOS DIGITALES DE FICCIÓN

Referido a textos de lectura, debemos tener en cuenta que no disponemos de lectores de e-book, pero sí podemos facilitar enlaces para que se acceda a ellos desde el blog, Classroom o Moodle centros,

- El tema es atractivo e interesante para el alumnado.
- Se adapta a la competencia lectora del destinatario.
- La calidad de la redacción o traducción es adecuada.
- La calidad de la imagen y el sonido es adecuada.
- Transmite valores positivos.
- Puede satisfacer intereses lectores diversos y necesidades variadas de la comunidad educativa.
- La descarga es legal y gratuita o se pueden leer/ver on line.

Para realizar este servicio, atenderemos las peticiones y sugerencias de los Departamentos didácticos y acudirémos a fuentes diversas como colecciones digitales, directorios de recursos web, recursos educativos digitales, bases de datos y publicaciones periódicas.

7. CONTRIBUCIÓN AL FOMENTO DE LA LECTURA

La biblioteca escolar como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje tiene como cometido fundamental la mejora de la competencia comunicativa, tanto en los aspectos de comprensión como de expresión. Por ello se favorecerá el desarrollo de actividades creativas y de lectura, en distintas manifestaciones (silenciosa, en voz alta, dramatizada, etc.).

La biblioteca promueve y coordina la realización de un plan de fomento de la lectura en ESO, FPB en los términos recogidos en el Proyecto “*Quince minutos al día, por lo menos...*” El objetivo es poner al alumnado en contacto con la lectura como actividad cotidiana y placentera; así pues, los alumnos eligen libremente un título de los que forman la biblioteca juvenil y los profesores que colaboran dejan 15 minutos de su horario semanal para este tipo de lectura. La biblioteca organiza los tiempos de manera que cada curso lea una vez al día en diferentes asignaturas. Se concibe como una forma de acercamiento a la lectura por placer que suele dejarse un poco de lado en el ámbito académico. Es una forma de leer que convive con otras que se llevan a cabo en el centro y que tiene bastante aceptación por parte del alumnado, especialmente en 1º y 2º de ESO. Este curso se va a volver a trabajar con todos los grupos de Secundaria

Se aprovecha también la celebración de efemérides para promover y realizar distintas actividades lectoras, que este curso deberán sufrir ciertas limitaciones:

- **26 de septiembre, Día Europeo de las Lenguas.**
Espacio para actividades de idiomas.
- **24 de octubre, Día de las bibliotecas**
Formación de usuarios con actividades para 1º ESO.
Difusión del Plan de lectura.
- **27 de octubre - 2 de noviembre, Halloween - Santos y difuntos**
Lecturas temáticas ambientadas “Leemos de miedo”.
“Escape room”: Guerra de tradiciones: Halloweewn vs. Tenorio.
Creación de relatos “de miedo”
- **25 de noviembre, Día contra la violencia de género**
- **6 de diciembre, Día de la Constitución**
Recursos y espacios para actividades promovidas por el área sociolingüística.

- **16 de diciembre, Día de la Lectura en Andalucía**
Actividades temáticas ambientadas de lecto-escritura de tema navideño: "Lecturas Bibliobelén de Navidad".
- **14 de febrero, Día de los enamorados**
"Lecturas Bibliobelén con corazón".
Composición a base de títulos encadenados de novelas de amor de la biblioteca.
Juegos con poesía amorosa.
- **28 de febrero, Día de Andalucía**
Promoción y coordinación de actividades.
Competición de búsqueda de información "Andalucía en los libros".
- **21 de marzo, Día internacional de la poesía**
Exposición de libros de poesía con poemas seleccionados para su lectura.
Lectura de poemas en clase por parte de profesores de distintas áreas.
Talleres de poesía.
- **23 de abril, Día del Libro**
Actividades en colaboración con el Departamento de Lengua y Literatura u otros Departamentos.
Mesa redonda sobre la lectura.
Talleres de narrativa.

Además de la difusión de distintos concursos, se colabora con otros departamentos para la realización de otros propios:

- **Abril**
Con la colaboración de los profesores de los Departamentos de Lenguas clásicas y modernas, concurso Bibliobelén de conocimientos sobre distintas Literaturas o concursos monográficos sobre algún escritor.
- **Junio**
Concurso ortográfico "Con b de Belén".

Al finalizar el curso hacemos unas sesiones de dinamización lectora con vistas al periodo de vacaciones:

- **Sesión final de curso con distintas actividades**
Proyección recopilatoria de los eventos del curso en power point, entrega de premios de los ganadores del concurso de ortografía, publicidad de los libros más leídos, recomendaciones de lecturas para el verano ("¿Qué leemos este verano?") etc.
- **Actividades solidarias**
En diciembre montaje de un mercadillo a beneficio de Intermon Oxfam trabajando el conocimiento y la difusión del concepto de comercio justo.

Llevamos a cabo también encuentros con autores:

- **Primer trimestre**
Arturo Abad: El eco y yo
- **Tercer trimestre**
En función de los compromisos del autor: *Manuel J. Rodríguez*, autor de *El secreto del árbol*, lectura obligatoria de 1º ESO y de *El bloc de las edades*, recomendada en 4º ESO.

Difundimos y publicamos las recomendaciones de lectura hechas por los alumnos, en un folleto y a través del blog. Vamos a intentar que hagan sus valoraciones también en BBS.

8. CONTRIBUCIÓN AL ACCESO Y USO DE LA INFORMACIÓN

Se realizan diversas actividades para dar a conocer la biblioteca al alumnado nuevo. De hecho, ya en la visita de nuestro colegio de referencia y -por primera vez el curso 17/18- de los alumnos de 4º de los colegios del entorno, se hace una pequeña presentación y se muestra el power point que recopila las actividades del curso. Posteriormente, ya en 1º de ESO se programan una serie de visitas guiadas a la biblioteca para poner en marcha el plan de lectura, a raíz de lo cual se constituyen en lectores con la asignación de su número de lector y empiezan a manejarse autónomamente en la sección de biblioteca juvenil. Este paso por la biblioteca se programa para todos los cursos, pero se hace más énfasis en los de 1º ESO. Este curso todo ello se verá, en parte, limitado por el protocolo Covid.

Se hace también una visita guiada con los profesores nuevos, se les explica el plan de lectura y se pide su colaboración para el desarrollo del mismo.

En cada caso se explica la señalización y su relación con la CDU, las búsquedas bibliográficas a través del catálogo en línea, la política de préstamos, el blog, etc.

En el caso de la realización de proyectos de trabajo de aula, la biblioteca ofrece sus instalaciones y recursos a los profesores que lo requieran. En concreto, el alumnado de Música de 4º realiza en la biblioteca actividades sistemáticas de búsqueda y selección de información en fuentes librerías.

9. APOYOS DE LA BIBLIOTECA A PLANES Y PROYECTOS

La biblioteca escolar ofrece su espacio y sus recursos para ayudar a desarrollar los Planes y Programas de nuestro centro. Es un trabajo a desarrollar pues hasta ahora solo ha habido colaboración en el Plan de Igualdad. De hecho, se ha habilitado el número 4 de la CDU para los documentos del mismo y se le ha reservado un armario. Se han realizado algunas exposiciones y actividades conjuntas.

Desde los dos últimos cursos se ha intensificado la relación de la biblioteca con el Programa Escuela, espacio de Paz y con Vivir y sentir el patrimonio.

Si las circunstancias lo permiten se llevará a cabo la coordinación de un nuevo proyecto integrado de centro, así como la provisión de recursos, la creación de entornos informacionales específicos, la difusión, comunicación y exhibición de las producciones relacionadas con el mismo..

La biblioteca está abierta a las demandas de los responsables de los distintos planes y a la colaboración con los mismos.

10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN

Se ha procurado la colaboración con el Departamento de Lengua para seleccionar las lecturas obligatorias, en la medida de lo posible, entre aquellas previamente disponibles en la biblioteca. Con ello se pretende compensar, en parte, las desigualdades, evitando que los alumnos tengan que comprar un material extra.

Creemos que nuestro plan de lectura, al permitir a los alumnos elegir libremente sus libros, hace que cada uno pueda acercarse a la lectura de manera diversa. Eligiendo sus autores favoritos, sus temas de interés o los formatos de lectura más adecuados a sus capacidades, sin someterse a la uniformización que conlleva el ejercicio de lectura de títulos obligatorios.

Por otra parte, la realización de actividades y tareas en grupo, frecuente en las proyectadas por la biblioteca, permite que el alumnado aporte sus respectivas y diversas capacidades para la consecución de los objetivos.

La biblioteca tiene documentos de lectura graduada para el alumnado de origen extranjero y lecturas fáciles para el alumnado de necesidades educativas especiales.

La puesta a disposición del alumnado de ordenadores con acceso a internet ayuda a compensar las dificultades que se originan en estas carencias materiales cuando, además, el trabajo con las nuevas tecnologías se ha hecho absolutamente imprescindible.

La apertura extraescolar, de ser posible, contribuiría, en alguna medida, a compensar estas desigualdades.

11. COLABORACIONES

Contamos con la colaboración regular de los Departamentos de Lengua e Inglés que están muy implicados en prácticamente todas las actividades de la biblioteca escolar y que la utilizan como recurso para sus respectivas programaciones. Es también fructífera la colaboración con otros Departamentos del centro.

Gran parte del claustro colabora en el desarrollo del Plan de Lectura y el Equipo Directivo proporciona los tiempos y las personas que hacen posible el trabajo bibliotecario, así como su total colaboración para el desarrollo de actividades.

La colaboración del PARCES permite, en circunstancias normales, la apertura extraescolar.

Participamos en las actividades ofertadas por la Biblioteca provincial, las Bibliotecas “Francisco de Quevedo” y “Narciso Díaz de Escovar” próximas a nuestro entorno. Este curso, lógicamente, estará condicionada por las circunstancias.

12. FORMACIÓN

Rosa M^a Castro, responsable de la biblioteca escolar desde 2010, ha participado y seguirá participando en las Jornadas formativas específicas de la Red Profesional y en los Encuentros de Lectura y Bibliotecas que se organicen así como en la plataforma de la Red Profesional de Bibliotecas Escolares de Málaga.

Ha realizado además los siguientes cursos:

- La Biblioteca Escolar como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje (102922AGO40)
- Selección de recursos digitales y utilización de herramientas de la web social para la Biblioteca Escolar (19K9912AV110)
- Curso Biblioweb Séneca (21Q9922AV285)

El curso pasado, la responsable y varios miembros del Equipo de Apoyo realizaron formación en centro relativa al uso de plataformas digitales educativas y se implicaron en el TDE. Este curso realizaremos también formación en el centro relacionada con la Transformación digital educativa.

Nuestro centro se ha adscrito por cuarto año consecutivo a la línea de participación 3 de la Red Profesional, donde se trabaja cooperativamente con responsables de bibliotecas escolares con el fin de avanzar en la creación de un espacio virtual que haga la biblioteca más accesible a la comunidad educativa.

La biblioteca del IES Belén cuenta con un Equipo de Apoyo comprometido que ya recibió, en su momento, formación bibliotecaria en un grupo de trabajo, posteriormente se ha llevado a cabo un aprendizaje colaborativo en relación a los miembros que se han ido incorporando.

Se difunde la oferta formativa en el claustro y, sobre todo, entre el Equipo de Apoyo.

13. RECURSOS MATERIALES Y ECONÓMICOS

La biblioteca cuenta, de entrada, con recursos materiales que permiten realizar las tareas que hemos ido describiendo. No obstante, hay que actualizar la colección, atendiendo a las propuestas de los departamentos didácticos y del alumnado. Estamos adquiriendo ejemplares de cómics y novelas gráficas de calidad. Y, claro está, es imprescindible contar con material variado de papelería para la realización de las actividades.

PRESUPUESTO

En principio, no hay un presupuesto asignado y fijo para la biblioteca escolar, se van haciendo los gastos necesarios con la autorización de la Secretaría del Centro. No obstante, recogemos una estimación de la inversión económica que creemos necesaria:

Libros clásicos y de literatura juvenil	100€
Cómics	200€
Libros documentales	200€
Material de oficina y papelería	200€
Recursos ambientación	300€
Premios concursos	200€
TOTAL	1.200€

14. EVALUACIÓN

A final de curso, partiendo de los datos proporcionados por el programa de catalogación Biblioweb Séneca y de la reflexión de la responsable y parte del Equipo de Apoyo, cumplimentaremos las memoria de la Red Profesional y de Séneca, las cuales nos resultan especialmente útiles para reflexionar sobre los objetivos y comprobar en qué medida se han alcanzado. Las conclusiones y propuesta de mejora se recogerán en un documento de valoración final que se presentará en el último claustro.

ANEXO I

DOCUMENTO SÍNTESIS DE INFORMACIÓN AL CLAUSTRO

I. DIRECTORIO

- **Responsable de la Biblioteca**
 - Rosa M^a Castro Caballero

- **Equipo de Apoyo** (15 profesores)
 - Irene Antequera Alcoba
 - Sonia Delgado Granados
 - J. Alberto Díaz Castillo
 - Pedro Gutiérrez Martínez
 - M^a Teresa Moreno Vizcaíno
 - Pablo Parra Molinier
 - José Antonio Polo Paz
 - M^a Carmen Ramírez Molina
 - Lucía Rodríguez Vicente de Tutor
 - M^a Asunción Ruiz Enríquez
 - Concepción Ruiz Lastra
 - Mercedes Santana Ruiz
 - José Miguel Serrano González
 - Antonio Subires Chamorro
 - Ernesto Vázquez Henares

- **Canales e instrumentos de información**

La información sobre las actividades de la Biblioteca se hace por escrito a través de anuncios en el tablón en la sala de profesores y en el panel situado a la entrada de la biblioteca.

Se informa también verbalmente en los claustros.

Otros canales de información son:

- Sección de biblioteca en la web del centro (<http://www.iesbelen.org>) y la Intranet del mismo
- Blog: <http://bibliobelen.blogspot.com>
- Correo: bibliobelen@gmail.com
- Redes sociales: Twitter, Instagram, Facebook, Pinterest (acceso a través del blog)
- Canal de YouTube

- **Servicios operativos**

- Servicio de lectura y consulta en sala.
- Servicio de préstamo individual a alumnos, profesores, padres y personal no docente.
- Servicio de préstamo colectivo a aulas o Departamentos.
- Servicio de acceso a Internet.
- Difusión de novedades.
- Acceso al catálogo en línea, "Biblioweb-Séneca".
- Servicio de reservas y desiderata.
- Difusión de actividades mediante el blog y otros canales arriba mencionados.
- Creación de entornos informacionales con la herramienta Padlet, accesibles a través del blog

- **Medidas de prevención frente al COVID-19**

- El aforo se ha reducido al 50%. Los puestos de lectura guardan distancia de seguridad. Se dispone de gel desinfectante y de purificador de aire. El uso correcto de la mascarilla es obligatorio.
- Los grupos podrán acudir a la biblioteca guiados por su profesor/a, para realización de actividades. Saldrán del aula en orden de lista.
- Entrarán a la biblioteca de uno en uno. Se desinfectarán las manos y se sentarán por orden de lista en los puestos señalados para mantener la distancia de seguridad.
- Las mesas estarán numeradas y los alumnos/as rellenarán un cuadrante con su nombre y la mesa que han ocupado.
- Los propios alumnos desinfectarán los puestos de lectura.
- Plan de lectura: libros elegidos entre una selección previa, reparto de los libros en el aula previa desinfección de manos.
- Uso de la biblioteca en el recreo: manteniendo la higiene de manos, la limitación de aforo y la distancia, podrá compartir mesa alumnado del mismo grupo. Se tomará nota del puesto ocupado.

- **Horario de apertura**

- La apertura de la biblioteca en horario escolar supera el 60% del horario lectivo.
- Apertura extraescolar: miércoles de 16:00 a 20:00, responsable PARCE. Por el momento, suprimida.

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:15 10:15	Asunción Ruiz	Ernesto Vázquez	Pedro Gutiérrez	M ^a Carmen Ramírez	Pablo Parra
10:15 11:15	Teresa Moreno	Alberto Díaz Antonio Subires	Rosa Castro	Rosa Castro	M ^a Carmen Ramírez
11.15 11:45	Irene Antequera Lucía Rodríguez	Rosa Castro Mercedes Santana	Concha Ruiz Antonio Subires	Teresa Moreno Ernesto Vázquez	M ^a Carmen Ramírez Pedro Gutiérrez
11:45 12:45	M ^a Carmen Ramírez	Rosa Castro	Lucía Rodríguez	Irene Antequera	Concha Ruiz
12:45 13:45	José A. Polo Concha Ruiz	Concha Ruiz	Mercedes Santana	José M. Serrano	Sonia Delgado

- **Catálogo y préstamos**

El número de documentos catalogados asciende a 10.541.

Los lectores activos son 938 y los préstamos en este momento 364.

Préstamos sobrepasados hay 24, de los cuales 13 pueden considerarse perdidos tras el confinamiento pues corresponden a alumnos/as que ya no están en el centro y, aunque se han reclamado por distintos medios, no han sido devueltos.

II. OBJETIVOS PRINCIPALES PARA ESTE CURSO

Nos proponemos:

- Seguir en la línea de optimizar la organización de recursos: ubicar los libros de los itinerarios de lectura y las creaciones de los alumnos.
- Promoción de la biblioteca; mejorar los mecanismos para la circulación de la información con una guía de la misma.
- Mejorar los apoyos a programas y proyectos del Centro.
- Definir itinerarios de lectura de algunas materias.

Por otra parte, queremos continuar mejorando el espacio virtual de la biblioteca por lo que la hemos vuelto a incluir en la línea 3 de la Red Profesional BECREA. Para ello nos proponemos las siguientes actuaciones:

- Mejorar el blog de la biblioteca y la presencia de la misma en la web del centro.
- Mantener y mejorar nuestra presencia en las redes sociales.
- Usar el canal de Youtube para difundir actuaciones de la biblioteca.
- Crear espacio de repositorios en el blog para incluir los entornos informacionales específicos creados con Padlet.
- Biblioweb-Séneca. Adaptarnos al uso de la nueva herramienta y dar a conocer sus servicios a la comunidad educativa.
- Crear cuestionarios Google Docs para recoger la opinión de la comunidad educativa.

Además seguiremos afianzando los objetivos más permanentes:

- Garantizar la inclusión de la biblioteca como recurso en el Proyecto Educativo de Centro.
- Renovar y actualizar los fondos de la biblioteca.
- Planificar actividades de fomento de la lectura y escritura.
- Mantener y mejorar los servicios operativos.

III. ACTUACIONES MÁS RELEVANTES

- **Fomento de la lectura y de la Competencia Lingüística**

- Plan de lectura "*Quince minutos al día, por lo menos*" para todos los cursos de Secundaria.
- En colaboración con el Departamento de Lengua y Literatura, se realizan distintos concursos. Por iniciativa de la biblioteca se realiza el concurso de ortografía "*Con b de Belén*".
- Efemérides relacionadas con el mundo de la lectura: Día de las bibliotecas, Día de la Lectura en Andalucía, Día del Libro y otras como la Constitución o efemérides vinculadas a algún escritor.
- Se organizan sesiones de lectura ambientada con distinta temática: terror, amor, Navidad.
- Se organizan encuentros con escritores.
- Promovemos recomendaciones de lecturas para el verano.
- Se presentan las actividades de la biblioteca en la visita de fin de curso de los colegios del entorno

- Hacemos visitas guiadas a la Biblioteca Provincial.
- Apoyo documental a las actividades de lectura de materias como Lengua, Inglés, Latín 3º.
- Se coordinan los Proyecto Integrados de centro, caso de que se realicen.

IV. FORMACIÓN Y COMPROMISOS

El centro ha sido adscrito a la línea 3 de la Red Profesional de Bibliotecas Escolares de Málaga, donde se trabaja cooperativamente con responsables de bibliotecas escolares con el fin de avanzar en la creación de un espacio virtual que haga la biblioteca más accesible a la comunidad educativa.

La responsable y el equipo realizan actividades de formación.

La biblioteca del IES Belén cuenta con el trabajo comprometido de los miembros del Equipo de Apoyo y con la colaboración del Equipo Directivo y del Claustro.

ANEXO II

PLAN DE LECTURA

Quince minutos al día... por lo menos

1. JUSTIFICACIÓN

En nuestro instituto, la necesidad de un Plan de fomento de la lectura se hace evidente al analizar los datos de las evaluaciones iniciales de los alumnos que se incorporan al centro en relación a la comprensión lectora. Las conclusiones se repiten curso tras curso:

- El hábito lector está poco extendido: la mayoría de los alumnos sólo lee libros si se les mandan como un trabajo obligatorio.
- La falta de hábito lector se da también en su entorno familiar.
- Su formación como lectores es bastante deficiente, ya que sus lecturas se limitan a las revistas para adolescentes, en el caso de las chicas, y a la prensa y revistas deportivas, en el de los chicos.

Además, el escaso hábito lector conlleva un nivel cada vez más bajo de comprensión lectora, como revelan los resultados de las pruebas iniciales, hecho que dificulta seriamente el aprendizaje de cualquier materia.

Partiendo, pues, de esta realidad, somos conscientes de que hemos de aprovechar la etapa de escolarización obligatoria para potenciar en los alumnos una actitud positiva hacia la lectura, que dé respuesta a demandas tanto informativas y de conocimiento como de enriquecimiento personal.

En este sentido, desde el curso 2003-04, nuestro centro viene desarrollando proyectos de fomento de la lectura que van teniendo logros pues se observa paulatinamente el aumento de alumnos "lectores". Hemos notado también la mejora de la afición lectora en los alumnos de nuevo ingreso, que llegan ya con un bagaje de lecturas realizadas gracias a la biblioteca del colegio del que proceden. Todo ello parece estar contribuyendo a mejorar el nivel lector de los alumnos, como se desprende del primer puesto conseguido por un grupo de alumnos de 3º y 4º ESO en la Olimpiada Lectora organizada por el Ayuntamiento de Málaga en el curso 15-16, y el segundo en el curso 16-17.

2. SITUACIÓN ACTUAL

La realización de diferentes proyectos de lectura desde el curso 2003-04, y su posterior evaluación, llevó a modificar progresivamente el proyecto inicial para lograr los objetivos propuestos. De esta manera, en el curso 2006-07, se puso en marcha un nuevo proyecto denominado "*Quince minutos por lo menos*" que, con las limitaciones impuestas por la situación creada por el COVID-19, es el que mantenemos para el presente curso 2021-22 y cuyo objetivo es la formación permanente de lectores a lo largo de los cuatro cursos de escolarización obligatoria de nuestros alumnos/as.

Las líneas generales establecidas para el presente curso son:

- Insistir en la creación de una afición lectora, que no identifique lectura con trabajo obligatorio y despierte el gusto por leer.
- Flexibilizar la elección de libros por parte de los alumnos, ampliando nuestros fondos con títulos de actualidad y de su interés.
- Potenciar, tanto como sea posible, la lectura en horario lectivo.

3. DESCRIPCIÓN DEL PLAN

En líneas generales nuestro proyecto consiste en que todos los alumnos de E.S.O.

- Dediquen al menos quince minutos al día a leer
- En horario lectivo
- En distintas asignaturas
- Libros de su elección

3.1. OBJETIVOS

Como hemos señalado anteriormente, el objetivo fundamental de nuestro Plan es la FORMACIÓN DE LECTORES, lo que implica ayudar a los alumnos a:

- Descubrir el placer de la lectura sin asociarla al trabajo obligatorio.
- Conocer autores y géneros que despierten su curiosidad e interés por seguir leyendo.
- Detectar deficiencias en su capacidad lectora, haciendo un seguimiento personalizado.
- Adquirir un hábito lector que facilite la lectura comprensiva.
- Reconocer la lectura como una fuente de enriquecimiento personal.
- Entender la lectura como una experiencia que pueden compartir con los demás, intercambiando sus opiniones.
- Desarrollar su capacidad de análisis y su sentido crítico mediante una lectura reflexiva.
- Poner en contacto a los alumnos con la biblioteca del centro y su funcionamiento.

3.2. METODOLOGÍA

- **Elaboración de horarios de lectura**

Se llevará a cabo al comienzo de curso, una vez aprobados los horarios del profesorado y contando con los profesores que colaboran en el plan de lectura de la biblioteca. Cada grupo dispondrá al menos de quince minutos de lectura al día en asignaturas diferentes. Estos horarios se expondrán en cada aula.

- **Sesión inicial**

Se realizará con cada grupo-clase en la biblioteca. En ella se presentará el Plan a los alumnos/as y elegirán su primer libro de lectura para el curso. Podrán elegir cualquier libro de los que disponemos en el centro, bien de literatura juvenil o divulgativo, adecuado a su nivel. Para ayudarles en su elección, dispondrán de una guía de recomendaciones, clasificadas por edades y temas y realizada a partir de las fichas de lectura elaboradas por los propios alumnos y de una selección previa de títulos hecha por el Equipo de apoyo.

- **Funcionamiento**

Los libros de cada grupo se guardarán en el aula junto con un diccionario.

Cada grupo contará con un Diario de lecturas, en el que, para cada libro leído, el alumno/a hará un breve resumen y valorará el libro, indicando lo que más y lo que menos le ha gustado y si lo recomendaría a otros compañeros.

Se recomienda que los alumnos expresen oralmente su opinión sobre el libro ante los compañeros o que lean en voz alta algún fragmento que les haya gustado.

Si a un alumno no le gusta el libro elegido, puede cambiarlo por otro, una vez transcurrida una semana con él. Este plazo se establece para evitar que elijan libros sin prestarles atención y los desechen a la primera oportunidad. También en este caso deberán rellenar una ficha de Devolución de libros no leídos.

Los cambios de libro podrán efectuarse en el mismo horario de lectura, acudiendo a la biblioteca, donde serán atendidos por el profesor de guardia que le ayudará a colocarlo en su sitio, le asesorará en la elección y registrará el nuevo préstamo.

El profesor en cuya clase realicen cada día la lectura supervisará el reparto y recogida de libros, para mantener las medidas de desinfección de manos, revisará el comentario al terminar el libro y les acompañará, a su vez, leyendo.

Se nombrarán dos alumnos responsables de mantener el orden de los libros en el aula y ayudar en el reparto y recogida de los mismos.

- **Seguimiento**

Revisión mensual del registro de lecturas y préstamos:

Permitirá detectar problemas de lectura: alumnos que constantemente cambian de libro, sin leer ninguno o alumnos cuyas fichas de lectura indican una deficiente comprensión. Se les dedicará una atención personalizada, junto con sus tutores, guiándolos en la selección de libros, de forma que resulten adecuados a su nivel y supervisando su evolución.

Revisión trimestral de cada grupo:

En colaboración con sus tutores, donde se recojan las impresiones de los alumnos y las dificultades o problemas de funcionamiento que se hayan presentado y las estadísticas de lectura.

3.3. CALENDARIO

En la medida de lo posible, las sesiones de cada grupo se realizarán con preferencia en la hora de tutoría lectiva de los alumnos

- Sesión inicial: tercera y cuarta semanas de octubre de 2021.

4. EVALUACIÓN

EVALUAMOS...	UTILIZANDO...
Grado de satisfacción de los alumnos	Diarios de lectura Encuestas para la evaluación final del programa.
Cumplimiento del horario de lectura	Encuestas para la evaluación final del programa de alumnos y profesores
Grado de satisfacción del profesorado participante	Encuestas para la evaluación final del programa.