CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Reglamento de Organización y Funcionamiento

IES "Oretania"

- Linares (Jaén) -

Última revisión aprobada el 30/6/2026

Junta de Andalucía

Sumario

1. Introducción....7
2. Estructura de Organización y Funcionamiento del Centro....8
2.1. Órganos colegiados de gobierno....8
a) El Consejo Escolar....8
b) El Claustro de Profesorado....8
2.2. Equipo directivo....9
2.3. Órganos de Coordinación Docente....9
a) Equipos Docentes....9
b) Áreas de Competencia....11
c) Departamento de Orientación....11
d) Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa....12
e) Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica....12
f) Tutorías....12
g) Departamentos de Coordinación Didácticas....12
h) Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias....13
i) Reducciones horarias de la Jefaturas de Departamentos y Coordinaciones de Áreas de Competencias....14
2.4. Planes y Proyectos Educativos....15
2.5. Personal de Administración y Servicios (PAS)....15
a) Servicios mínimos....15
b) Concesión de días de asuntos propios y vacaciones....16
c) Plazos de solicitud....16
2.6. Personal de Atención Educativa Complementaria (PAEC)....16
3. Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro....17
3.1. Participación del Alumnado....18
a) Referentes normativos....18
b) De las reuniones de clase....18
c) Delegados y delegadas de clase....18
d) Junta de delegados y delegadas de alumnado. Delegado/a de Centro....20
e) Asociaciones del alumnado....21
3.2. La participación del Profesorado....22
a) Referentes normativos....22
b) Órganos colegiados: Claustro y Consejo Escolar....22
c) Órganos de Coordinación Docente....23
3.3. La participación de las familias....23
a) Referentes normativos....23
b) Representantes en el Consejo Escolar....24
c) Asociación de Madres y Padres del Alumnado....24
3.4. La participación del PAS y del PAEC....25
a) Referentes normativos....25

3.5. Información y comunicación.....25
4. Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y transparencia en las tomas 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.....27
4.1. En los procesos relacionados con la escolarización.....27
4.2. Procesos relacionados con la evaluación, promoción y titulación del alumnado en la ESO.....27
a) Referentes normativos.....27
b) Evaluación en la Educación Secundaria Obligatoria.....28
c) Evaluaciones.....28
d) Criterios generales de promoción.....29
e) Criterios generales de titulación.....31
f) Perfil del alumnado de Compensación Educativas.....33
g) Requisitos de acceso al FPB.....33
4.3. Procesos relacionados con la evaluación, promoción y titulación del alumnado en el Bachillerato.....34
a) Referente normativo.....34
b) Evaluación en Bachillerato.....34
c) Evaluaciones.....35
d) Criterios generales de promoción.....35
e) Criterios generales de titulación.....36
4.4. Procesos relacionados con la evaluación, promoción y titulación del alumnado en Formación Profesional.....37
a) Referente normativo.....37
b) Grado D de Ciclos Formativos de Grado Básico.....38
i.- Evaluación.....38
ii.- Tipos de evaluaciones.....39
iii.- Criterios generales de promoción.....40
iv.- Criterios generales de titulación.....40
c) Grados D de Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior.....40
i.- Evaluación.....40
ii.- Tipos de evaluaciones.....41
iii.- Criterios generales de promoción.....41
iv.- Criterios generales de titulación.....42
4.5. Reclamaciones.....43
a) Proceso de reclamación en el centro.....43
b) Proceso de reclamación ante la Delegación Territorial con competencias en materia de educación.....45
4.6. Normas de funcionamiento del centro.....46
5. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto. 47

5.1. Espacios físicos....47
5.2. Mantenimiento y conservación....47
5.3. Utilización extraescolar de las instalaciones....47
5.4. Equipamiento y mobiliario....48
5.5. La Biblioteca....48
a) Funciones....48
b) Horario y uso de la biblioteca....48
c) Fondos bibliográficos....49
d) Ficheros....49
e) Préstamos....49
f) Funciones de la persona encargada de la biblioteca....50
5.6. *Normas de uso de las instalaciones y medios materiales*....50
5.7. *Cambios de clase y tránsito por las dependencias del centro*....51
5.8. *Salida del centro durante la jornada escolar*....52
5.9. *Funcionamiento en los laboratorios*....52
5.10. *Normas del aula de tecnología*....53
5.11. *Aulas específicas de FP*....55
5.12. Aula TIC....55
5.13. *Salón de actos*....57
5.14. *Uso de material compartido e itinerante*....57
6. La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase....58
6.1. Zonas de vigilancia en horas lectivas....61
6.2. Zonas de vigilancia en las guardias de recreo....61
i.- Zonas de vigilancia en días de lluvia....62
7. La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de los libros de texto....63
8. En los institutos con enseñanzas para personas adultas o formación profesional de grado superior, la adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características de este alumnado y de las enseñanzas que cursan....64
a) Entrada de vehículos al centro....64
b) *Salida del centro en horario distinto a los cambios de clase*....64
c) *Adecuación a normas y legislaciones externas al reglamento de organización y funcionamiento del centro*....64
9. El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación.. 65
10. El Plan de Autoprotección....67
11. 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....68

a) Teléfonos móviles.....68
b) Seguridad en el uso de Internet.....69
12. Competencias y funciones relativas a la Prevención de riesgos laborales.....70
13. Protección de datos.....72

Revisiones del documento

Revisión (Fecha)	*Autor*	*Modificaciones*
0 (19/10/2016)	JFFP	Versión inicial del documento
1 (6/9/2017)	JFFP	Apartado 5.7. Señal acústica que representa el cambio de clase
2 (1/4/2019)	VARIOS	Apartados: • 2,3 a) e i) • 4.2 a), d) y e) • 4.3 a) y e) • 4.4 a) • 5.7 • 5.2 • 5.5 a) y c)
3 (29/10/2019)	JFFP	Apartado 6. Se añade la definición de las zonas de vigilancia en el recreo
4 (13/10/2020)	JFFP	Actualización a norma
5 (2/4/2022)	JFFP	Actualización a la normativa vigente
6 (16/04/2023)	JFFP	Actualización zonas de guardia, en horario lectivo. Actualización Normativa estatal en la evaluación ESO y Bachillerato.
7 (13/11/2023)	JFFP	Actualización a la normativa vigente Zonas vigilancia guardias de recreo en días de lluvia
8 (22/01/2024)	JFFP	Uso de móviles en el centro Supresión apartado 8.b) Modificación apartado 11.a). Incluyendo normativa actual en relación al uso de los móviles en centros educativos
9 (15/03/2024)	JFFP	Apartado 2.5
10 (30/06/2026)	JFFP	Apartado 2.5.a) – añadir segundo administrativo Apartado 4.1 – Añadir el bachillerato en el tránsito Apartado 4.4 – Actualización normativa FP Apartado 4.5 – Actualización

1. Introducción

Según el artículo 26.1 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria: *"El reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa."*

Con este principio, se ha diseñado el presente documento, que desarrolla los apartados descritos en el artículo 26.2 del mencionado decreto, así como los relacionados con:

- La estructura de organización y funcionamiento del centro.
- Las normas de funcionamiento del centro.
- Los cauces que promueven y ayudan en la participación de la Comunidad Educativa en la vida del centro.
- Los canales y medios de información utilizados.

2. Estructura de Organización y Funcionamiento del Centro

2.1. Órganos colegiados de gobierno

Tal y como se encuentra descrito en la normativa vigente (art. 48 del Decreto 327/2010, del 13 de julio), los órganos de colegiados de gobierno, son:

- El Consejo Escolar.
- El Claustro de Profesorado.

a) El Consejo Escolar

La **composición** del Consejo Escolar viene determinada en el Decreto anteriormente mencionado en su artículo 50. Y como se pronuncia la mencionada, éste es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la Comunidad Educativa en el gobierno del centro. En consecuencia se ven representados todas las partes que componen la Comunidad Educativa (familias, alumnado, profesorado, personal de administración y servicios y el propio Ayuntamiento de Linares). Además, en nuestro caso también podrá estar representadas las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del centro, por existir oferta educativa de formación profesional inicial, en un número superior a cuatro unidades.

Respecto a la **competencias** y **régimen de funcionamiento**,se encuentran totalmente definidas en el propio articulado (concretamente en los artículos 51 y 52 de la citada norma).

El **procedimiento de elección y renovación** será el que dicte la normativa vigente.

Las **Comisiones** que componen este órgano colegiado, son:

- Comisión permanente
- Comisión de convivencia

Sus competencias, son las que le otorga la normativa vigente (actualmente están descritas en el artículo 66 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

b) El Claustro de Profesorado

En este se encuentra todo el profesorado que imparte docencia en el centro. Todo lo relacionado con su **composición**, **competencias** así como el **régimen de funcionamiento** de éste, viene descrito en la sección 2ª del capítulo IV del Decreto mencionado en el apartado anterior.

2.2. Equipo directivo

Nuestro centro, por el número de unidades que tiene, el equipo directivo está compuesto, por:

- Director
- Vicedirector
- Jefa de Estudios
- Secretario
- 2 Jefaturas de Estudios Adjunta/o

Las funciones del Equipo Directivo, como órgano ejecutivo de gobierno del instituto, así como las funciones de cada uno de sus componentes, se encuentran definidas en el capítulo V del Decreto 327/2010, de 13 de julio que aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

En virtud del artículo 81 de la norma anteriormente mencionada, las competencias de la **jefatura de estudios adjunta**, serán:

- Controlar el registro de ausencias del profesorado.
- Coordinar la ubicación y accesibilidad de la documentación del sistema de gestión de calidad de la que es propietaria la Jefatura de Estudios.
- Controlar y coordinar el uso de las dependencias del Centro.
- Colaborar con el resto de miembros del Equipo Directivo en las tareas que se determinen en la coordinación del mismo.
- Controlar y coordinar la gestión de los libros de texto, en coordinación con la Secretaria.

2.3. Órganos de Coordinación Docente

Este epígrafe viene desarrollado en el título V, en su capítulo VI, del Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamente de Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.

a) Equipos Docentes

Éstos se encuentran constituidos por todo el profesorado que imparte docencia a un grupo determinado de alumnos y alumnas. Será coordinado por el tutor/a del grupo.

El trabajo de los equipos docentes servirá para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse en el grupo. Así, como coordinarse con el fin de que el alumnado alcance los objetivos previstos para la etapa. Para ello se establecerá una planificación de las reuniones que se lleven a cabo, incluida en el horario general por

la Jefatura de Estudios. Dicha planificación se llevará a cabo atendiendo a los siguientes criterios:

1. Disponibilidad de información de los alumnos entre las distintas sesiones de evaluación. Existiendo la suficiente información nueva y relevante entre sesión y sesión.
2. Poder facilitar información a las familias de la evolución escolar de su hijo/a.
3. Se tendrá en cuenta la necesidad de conocer las características del alumnado durante el primer trimestre.
4. Se tendrá en cuenta la necesidad de conocerse el propio equipo docente y trabajar de forma conjunta para establecer acuerdos consensuados antes de la finalización del primer trimestre.
5. Recogida de información a través de soportes de papel o informático para agilizar la fluidez en la información entre el profesorado y el tutor/a.
6. Detección temprana, antes de las sesiones de evaluación previstas, aquellos problemas o dificultades en el aprendizaje y en el comportamiento de alumnos o de grupos.

Atendiendo a estos criterios se distribuyen las reuniones de los equipos docentes de la siguiente forma:

- Reunión de la sesión de la evaluación inicial durante el mes de octubre.
- Reunión de los equipos docentes durante el mes de noviembre (preevaluación).
- Reunión de la sesión de la primera evaluación (mes de diciembre).
- Reunión de los equipos docentes durante el mes de febrero o marzo (preevaluación).
- Reunión de la sesión de la segunda evaluación (mes de marzo o abril).
- Reunión de los equipos docentes durante el mes de mayo (preevaluación).
- Reunión de la sesión de la tercera evaluación y evaluación final ordinaria (mes de junio).
- Reunión de la sesión de la evaluación final extraordinaria de septiembre.

Se podrán realizar cuantas reuniones extraordinarias decida el tutor/a o a petición de al menos dos tercios del equipo docente en cuestión, dichas reuniones pueden llevarse a cabo en períodos de recreo o al finalizar la jornada lectiva, según acuerdo entre el equipo docente y con el visto bueno de la Jefatura de Estudios.

El horario de reunión será por las tardes, establecido por la Jefatura de Estudios, y con la duración que ésta estime oportuna en función de las necesidades y problemas o

conflictos que haya que tratar. Para ello se facilitará con antelación a la reunión un guión según la reunión que se trate (reuniones de equipos docentes o sesiones de evaluación), elaborado por la Jefatura de Estudios y con el asesoramiento del departamento de Orientación y de las tutorías.

Sus funciones están definidas en el art 83.2 del Decreto 327/2010,de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.

b) Áreas de Competencia

Definidas en el artículo 84 del Decreto mencionado en el apartado anterior, hacen referencia al modo en que se agrupan los diferentes Departamentos de Coordinación Didáctica.

Existen cuatro áreas, que agrupan a los departamentos siguientes:

Área de Competencia	Departamento de Coordinación Didáctica
Social-lingüística	Lengua castellana y literatura
	Inglés
	Francés
	Cultura Clásica
	Geografía e Historia
	Filosofía
Científico-tecnológica	Matemáticas
	Biología y Geología
	Física y Química
	Tecnología
Artística	Música
	Dibujo
	Educación Física
Formación Profesional	Informática y Comunicaciones
	Sanidad
	FOL - Economía

Las personas encargadas de la **Coordinación de Área**, serán designadas en entre las jefaturas de los departamentos por la dirección del Centro.

c) Departamento de Orientación

La composición y funciones de este departamento, así como las funciones específicas del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa, vienen esta-

blecidas en los artículos 85 y 86, respectivamente, del Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.

d) Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa

Tanto la composición de este departamento, como sus funciones vienen reflejadas en el artículo 87 del Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.

e) Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

Tal y como describe el Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, en su artículo 88, el ETCP lo componen los Coordinadores de las Áreas de Competencias, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de la jefatura de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y, en su caso, la persona titular de la vicedirección. Y ejerciendo la presidencia, la persona titular de la dirección del centro.

Sus competencias son las descritas en el artículo 89 del mismo decreto.

f) Tutorías

Los tutores/as ejercen la **dirección y la orientación del aprendizaje** del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

Sus **funciones** están definidas en el artículo 91 del Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.

Los *criterios a tener en cuenta para la asignación de la tutorías*, son:

- Conocimiento del grupo (profesorado que imparta clase a todo el grupo, preferentemente)
- Formación e interés en temas de Mediación Escolar.
- Características del grupo.
- Continuidad/Alternancia
- Compromiso con el Centro en su organización y funcionamiento.
- Contribución a crear un buen clima de convivencia.

g) Departamentos de Coordinación Didácticas

Los departamentos de coordinación didácticas, los componen el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomiendan al mismo. En el caso de que un profesor/a imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento, éste pertenecerá a aquel en el

que tenga mayor carga lectiva.

Las competencias de éstos viene reflejada en el artículo 92 del Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.

Cada departamento contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en la normativa vigente.

Los criterios a tener en cuenta para el nombramiento de las jefaturas de departamento de coordinación didáctica, estarán basados en lo establecido en el artículo 95 del Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.

Se tendrá en cuenta, también:

- De forma preferente, profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria.
- La propuesta procurará la participación equilibrada de hombre y mujeres.
- Profesorado en sintonía con el Plan de Centro y Objetivos Generales del Proyecto de Dirección.
- Profesorado implicado en Planes y programas educativos o de innovación.
- Formación / interés en atención al a diversidad.
- Profesorado implicado en el uso y rentabilidad de recursos, especialmente de las TICs.
- Formación / interés en seguimiento y evaluación en los Estándares de Aprendizaje.

Cada departamento podrá proponer a la persona que considere idónea para la jefatura del mismo, teniendo en cuenta los criterios anteriores, que la dirección aplicará en todo caso. Si la dirección del centro considera que la persona propuesta por el departamento no cumple los requisitos descritos, se le requerirá una nueva propuesta más adecuada. Cuando ésta no se produzca, la dirección del centro designará al profesor o profesora que considere más idóneo/a.

h) Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias

De conformidad con lo establecido en el artículo 82 del Decreto 327/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, nuestro proyecto Educativo dispone que la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares se asignan a un departamento específico: el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Este departamento promoverá, coordinará y organizará la realización de estas activi-

dades en colaboración con los departamentos 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 del Decreto 327/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el reglamento Orgánico de los IES.

La jefatura del departamento desempeñará sus funciones en colaboración con la vicedirección, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

Su funcionamiento y las normas que lo regulan se encuentran en el subproceso correspondiente de nuestro Sistema de Gestión de Calidad, concretamente en el documento SP7501CE

i) Reducciones horarias de la Jefaturas de Departamentos y Coordinaciones de Áreas de Competencias

Las horas de dedicación al desarrollo de las funciones asociadas a las jefaturas de departamento, así como a la de coordinación de las áreas de competencias, siempre que la carga horaria asignada al Instituto desde el departamento correspondiente de la delegación provincial con competencias en educación para el Instituto lo permita, son:

- Departamento de coordinación didáctica
  - Unipersonales: 1 hora
  - Pluripersonal: máximo 3 horas
  - Unipersonal pero que exista algún profesor/a, adscrito/a a otro departamento, que imparta enseñanzas del propio departamento: máximo 2 horas
- Departamento de Familias Profesionales: según normativa vigente - actualmente está regulado en el artículo 15.2 de la orden de 20 de agosto de 2010 (BOJA núm. 4 de 30 de agosto de 2010)
- Departamento de formación, evaluación e innovación: según normativa vigente.
- Coordinadoras/es de área: según normativa vigente.

2.4. Planes y Proyectos Educativos

Lo planes y proyectos educativos en los que está trabajando el centro, son:

Planes/Proyecto Educativo
Bibliotecas Escolares
Bienestar Emocional
Plan de apertura de centros docentes
Plan de igualdad de género en educación de Andalucía
Planes de compensación educativa
TDE (Plan de Actuación Digital - Código Escuela 4.0)
ALDEA
ComunicA
Hábitos de Vida Saludable
Programas Culturales
STEM
Más Equidad
Pacto de Estado: Prevención de la Violencia de Género
Plan de Cooperación Territorial en Refuerzo de la Competencia Lectora
Plan de Cooperación Territorial en Refuerzo de la Competencia Matemática

Aunque lo siguiente se define como “servicios ofertados por el centro”, por el carácter netamente formativo y con un fin de inclusión en el sistema educativo y de refuerzo al alumnado que requiere ayuda para alcanzar los objetivos previstos para la etapa, se ha visto conveniente incluir en este apartado, el Programa de acompañamiento (PROA)

Los criterios que se tienen en cuenta para la designación de la coordinación de estos planes y proyectos, son:

- Voluntarias/os.
- Elaboración del proyecto, asumirlo o adaptarlo en los casos que sea la primera vez, o bien que ya exista.

2.5. Personal de Administración y Servicios (PAS)

- Auxiliares administrativas
- Ordenanzas

a) Servicios mínimos

Por las características de nuestro centro, en su funcionamiento ordinario, el servicio mínimo, en relación al PAS, es:

1. Horario lectivo
    - Mañanas: dos personas con funciones de ordenanzas y dos auxiliares adminis-

trativos

- Tardes: una persona con funciones de ordenanza

2. Horario no lectivo
   - Mañanas: una persona con función de ordenanza y una auxiliar administrativa

b) Concesión de días de asuntos propios y vacaciones

La concesión de permiso para el disfrute de asuntos propios y vacaciones, que correspondan,estará supeditada a las necesidades del servicio, en aplicación de la normativa vigente.

En el caso de que dos, o más, personas pertenecientes al PAS, solicitasen el mismo día para disfrutar de asuntos propios (o equivalentes), así como los días que le correspondan de las vacaciones, que excedan de las correspondientes del mes de agosto (que es el periodo vacacional para todo el personal de centro, y en el que el mismo se encuentra cerrado por el motivo referenciado). Y teniendo en cuenta los servicios mínimos descritos en el apartado anterior, se establecerá un orden de preferencia para su concesión y disfrute, en el caso de que no haya acuerdo entre las personas interesadas. Éste será:

1. Mayor antigüedad en el centro
2. Mayor antigüedad en el cuerpo
3. Sorteo, utilizando el sistema utilizado para desempatar en el último procedimiento de admisión a la ESO y Bachillerato.

Se comenzará por la primera situación y si continua el empate, se irá teniendo en cuenta las sucesivas, en el orden descrito.

c) Plazos de solicitud

El plazo de solicitud del permiso será de quince días naturales, antes del comienzo del periodo solicitado.

2.6. Personal de Atención Educativa Complementaria (PAEC)

- Monitor/a

El personal referido tanto en el apartado 2.5, como en el presente, tienen sus funciones, derechos y obligaciones recogidos en sus respectivos convenios colectivos (art. 15.1 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria).

3. Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro

En sentido general podemos decir que la participación de toda la comunidad educativa es uno de los aspectos básicos de la vida del centro para conseguir una mejora en la calidad de la enseñanza.

Entre los elementos funcionales básicos de la participación en nuestro Instituto, citamos los siguientes:

- Funcionamiento democrático.
- Animación individual y colectiva.
- Existencia de cauces participativos.
- Órganos de participación eficaces.
- Proyecto educativo común.

De los cauces de participación destacamos dos vías principales:

a) Vías participativas colectivas:
   - Vía asociativa (AMPA, Asociación Alumnos/as, etc.).
   - Vía representativa (Consejo Escolar, Delegados/as de grupo, Claustro de Profesorado, etc.)

b) Vías participativas individuales:
   - Participación de las familias respecto a:
     - Tutorías
     - Equipo docente
     - Equipo directivo y departamento de Orientación
     - Representantes de padres/madres en el Consejo Escolar.
   - Participación de alumnado respecto a:
     - Tutorías
     - Equipo docente
     - Equipo directivo y departamento de Orientación
     - Representantes de alumnado en el Consejo Escolar.
     - Delegados y delegadas de clase
     - Delegado o delegada de centro.

La comunidad educativa, en su conjunto, debe favorecer mecanismos de participa-

ción real y efectiva en aras de la formación de ciudadanos y ciudadanas que han de integrarse en el futuro de forma activa y crítica en su comunidad.

3.1. Participación del Alumnado

a) Referentes normativos

- Art. 7.2, apartados l), de la LEA. Derechos del alumnado.
- Art. 8.3, apartados c), d) y f), de la LEA. Deberes del alumnado.
- Art. 10 de la LEA. Asociaciones del alumnado.
- Art. 11 de la LEA. Inscripción y registro.
- Art. 6 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Delegados y delegadas de clase.
- Art. 7 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Junta de delegados y delegadas del alumnado.
- Art. 8 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Asociaciones del alumnado.

b) De las reuniones de clase

La finalidad primordial de las reuniones de clase será que el alumnado esté lo suficientemente bien informado de la vida y funcionamiento del centro y de los aspectos legales que les competen.

Los temas a tratar en estas reuniones tendrán un carácter general (no se tratarán nunca problemas particulares que no afecten al grupo) y serán sugeridos por los componentes de la clase.

Las reuniones se celebrarán, al menos, una vez al trimestre. Con carácter extraordinario, se podrán celebrar cuantas reuniones se consideren necesarias motivadas por la urgencia de algún problema cuya solución deba ser inmediata. La importancia y urgencia de las mismas será determinada por la mayoría de los miembros de la clase. En todo caso las reuniones se celebrarán en la hora de tutoría lectiva del grupo, si la hubiere, o fuera de horario lectivo.

En estas reuniones actuará de moderador/a el/la delegado/a de la clase y en su ausencia el/la subdelegado/a. El/la moderador/a velará para que la reunión se lleve a cabo dentro de un marco democrático y participativo en el que cada uno tenga la oportunidad de expresar sus opiniones, respetando no sólo el turno de palabra sino también las diferentes ideas.

c) Delegados y delegadas de clase

La elección de delegado o delegada de grupo, así como del subdelegado o subdelegada, y sus funciones principales están recogidas en el artículo 6 del decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

La metodología de dicha elección, así como la ampliación de las funciones del/de la delegado/a de grupo, serán:

- Las elecciones de delegados/as serán organizadas y convocadas por el/la Director/a, o persona en quien delegue, en colaboración con los/las tutores/as de los grupos y los/las representantes del alumnado en el Consejo Escolar, pudiendo presentarse quienes lo deseen y manifiesten su intención de ser candidatos/as.
- El tutor o tutora del grupo preverá una sesión en la que los/las candidatos/as tendrán la oportunidad de exponer sus líneas de actuación y de trabajo en caso de ser elegidos/as.
- El número de alumnos/as asistentes al acto de votación deberá ser, como mínimo, de dos tercios de los/las componentes del grupo.
- La Mesa electoral estará constituida por el/la Tutor/a, que actuará como Presidente, y dos vocales elegidos/as por sorteo entre los miembros del grupo que no se hayan presentado a la elección. De ellos/as, el/la de menor edad actuará como Secretario/a.
- Los/las delegados/as y subdelegados/as podrán ser revocados/as de su cargo por la asamblea de clase:
  - ✔ Previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió.
  - ✔ A propuesta del/de la Tutor/a o de algún miembro del Equipo Directivo por reiteradas conductas contrarias a las normas de convivencia y/o conductas gravemente perjudiciales hacia algún miembro de la Comunidad.

    En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.

Las *funciones* de los **representantes del alumnado** son las siguientes:

- Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- Exponer a los Órganos de Gobierno y de Coordinación Docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- Colaborar con el/la Tutor/a y el Equipo Educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos/as, especialmente en la fijación de fechas para pruebas de evaluación.
- Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- Fomentar la adecuada utilización de material, mobiliario e instalaciones generales del instituto.
- Participar en las sesiones de evaluación en la forma que a continuación se determi-

na:

- ✔ Los delegados/as o subdelegados/as podrán participar en las sesiones de evaluación al comienzo de las mismas, exponiendo los comentarios generales que el grupo le ha transmitido sobre aspectos de la situación de enseñanza-aprendizaje de su grupo.
- ✔ El delegado/a tiene la obligación de comunicar a sus compañeros/as las respuestas y explicaciones generales dadas por los profesores y profesoras del grupo.
- ✔ En ningún caso podrán estar presentes cuando los profesores y profesoras evalúen de forma individual aspectos técnico-docentes del proceso de enseñanza-aprendizaje al alumnado de su grupo.
- ✔ En caso de ausencia del/de la delegado/a podrá asistir el/la subdelegado/a, previa comunicación al/a la tutor/a y Jefe/a de Estudios.

- Comunicar al tutor/a o a la Jefatura de Estudios la decisión de la clase de celebrar reuniones y los temas que se van a tratar.
- Mantener el orden ante la ausencia del/ de la profesor/a, así como esperar y seguir las indicaciones del profesorado de guardia. En caso de no comparecencia del/de la profesor/a de guardia, ponerlo en conocimiento del/de la Jefe/a de Estudios o de cualquier miembro del Equipo Directivo.
- Los/las delegados/as y subdelegados/as se harán responsables del orden de clase en caso de ausencia del/de la profesor/a.
- Los/las delegados/as están obligados/as a la asistencia a las reuniones que se les cite. En caso de no comparecer a tres de estas reuniones sin justificación, podrá ser revocado en su cargo a petición del curso que lo eligió o a propuesta del/ de la Tutor/a o del/de la Jefe/a de Estudios.
- El/la delegado/a deberá velar por el cuidado y mantenimiento del orden y la limpieza del aula y ser responsable de que no falte material de clase: tizas, borradores, etc.

d) Junta de delegados y delegadas de alumnado. Delegado/a de Centro

La constitución y miembros de la Junta de delegados y delegadas, así como la elección del Delegado/a de Centro viene recogida en el artículo 7 del decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

El procedimiento de elección de delegado de Centro y las funciones de la Junta de delegados y delegadas del alumnado será como sigue:

- La elección de delegado de centro será organizada por la Jefatura de Estudios en la primera reunión de la Junta de Delegados del curso escolar, pudiendo presentarse

los miembros de la Junta que lo deseen y manifiesten su intención de ser candidatos.

- El número de asistentes al acto de votación deberá ser, como mínimo, de dos tercios de los componentes del grupo.

La Mesa electoral estará constituida por el Jefe de Estudios, que actuará como Presidente, y dos vocales elegidos por sorteo entre los miembros de la Junta que no se hayan presentado a la elección. De ellos el de menor edad actuará como Secretario/a.

La Junta de Delegados y Delegadas del alumnado tendrá las siguientes **funciones**:

- Elevar al Equipo Directivo propuestas para a elaboración del Proyecto de Centro.
- Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- Proponer a la dirección del centro la inclusión de asuntos que deseen que sean tratados en las reuniones del Consejo Escolar.
- Recibir información de los representantes de alumnos/as en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación del ROF dentro del ámbito de su competencia.
- Informar al alumnado de sus actividades.
- Elaborar propuestas y sugerencias para el desarrollo de actividades docentes, complementarias y extraescolares en el Instituto.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo especifico al alumnado.
- Las reuniones serán, al menos, trimestrales para revisar la marcha de la convivencia y el funcionamiento general del Centro. No obstante, se podrán realizar sesiones extraordinarias siempre y cuando la problemática y urgencia de los asuntos así lo exijan.
- Las reuniones serán convocadas por la Jefatura de Estudios. A petición de la mitad más uno de los representantes de la Comisión de Delegados se podrá solicitar, extraordinariamente, la celebración de una sesión. En la medida de lo posible las reuniones serán convocadas después de las clases, en horas de tutoría o similares o por las tardes.

e) Asociaciones del alumnado

La constitución de asociaciones de alumnado y sus funciones se recogen en el artículo 8 del decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgá-

nico de los Institutos de Educación Secundaria, en el *Art. 10 de la LEA. Asociaciones del alumnado y en el Art. 11 de la LEA. Inscripción y registro.*

3.2. La participación del Profesorado

a) Referentes normativos

- Art. 48.3 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). *Órganos colegiados.*
- Art. 67 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). *Composición del Claustro de Profesorado.*
- Art. 68 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). *Competencias.*
- Art. 69 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). *Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.*
- Art. 49 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). *Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.*

El profesorado, en cuanto miembro fundamental de la comunidad educativa del centro, participa en el gobierno de éste, por formar parte de:

- Claustro de profesorado.
- Departamentos de coordinación didáctica.
- Equipos docentes.
- Órganos de coordinación de planes y proyectos.

b) Órganos colegiados: Claustro y Consejo Escolar

En ambos casos podrán realizarse dos tipos de sesiones: ordinarias y extraordinarias. Según define el régimen de funcionamiento de estos órganos (arts. 52 y 69 del Decreto 327/2010 en el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria), las reuniones a estos órganos colegiados *"[...] deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros [...]".*

El mismo articulado indica que el Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, bien por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

Los plazos para convocar, con el correspondiente orden del día, una reunión ordinaria de Claustro de Profesorado es de un mínimo de cuatro días de antelación. Sin embargo, para el Consejo Escolar se especifica que la convocatoria se debe realizar con un plazo mínimo de una semana de antelación.

Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar informarán de las decisiones y acuerdos del mismo por las vías más ágiles y eficaces que ellos mismos establezcan.

c) Órganos de Coordinación Docente

El profesorado, al pertenecer tanto a los **equipos docentes**, como a los diferentes **departamentos de coordinación didáctica**, tendrá la posibilidad de participar de forma individual y directa, en las decisiones, que de forma directa, o indirecta, afecten al funcionamiento del centro.

En el **ETCP**, el profesorado podrá participar canalizando sus propuestas a través de la Jefatura de Departamento de Coordinación Didáctica al que pertenezca. Y éste al Coordinador/a de Área, correspondiente. De igual manera serán éstos últimos los encargados de transmitir los acuerdos adoptados en este órgano a las Jefaturas de Departamento de Coordinación Didácticas que pertenezcan al área correspondiente. Y éstos, a su vez, al profesorado adscrito a los Departamentos de Coordinación Didáctica, que representan en tiempo y forma.

En el **Departamento de Orientación**, los/as tutores/as podrán actuar de forma individual y directa, en el Plan de Acción Tutorial. El resto de profesorado podrá elevar sus propuestas a la jefatura del departamento aludido en el presente párrafo.

En el **Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa**, canalizando las propuestas a través de la Jefatura de Departamento de Coordinación Didáctica correspondiente, la cual estará obligada a tramitarlas en tiempo y forma.

3.3. La participación de las familias

a) Referentes normativos

- Art. 29, apartados 2 y 3, de la LEA. Participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos/as e hijas.
- Art. 31 de la LEA. El compromiso educativo.
- Art. 30.2 de la LEA. Participación en la vida de los centros.
- Art. 32 de la LEA. El compromiso de convivencia.
- Art. 33 de la LEA. Comunicación electrónica y otras formas de relación.
- Art. 34 de la LEA. Creación de las asociaciones.
- Art. 35 de la LEA. Inscripción y registro.
- Art. 14 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Asociaciones de madres y padres del alumnado.

Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos/as e hijas, tienen la obligación de colaborar con el centro y con el profesorado especialmente durante la Educación Secundaria Obligatoria.

Dicha participación se articula a través de su implicación en los órganos de representación democrática del Centro, mediante:

- Representantes en el Consejo Escolar
- Asociación de madres y padres de alumnado (AMPA)

b) Representantes en el Consejo Escolar

Los/las representantes del Consejo Escolar por el sector de padres y madres, convocarán cuantas veces estimen oportuno, y al menos una vez al trimestre, junta de Padres/ Madres Delegados/as, donde informarán del desarrollo de las distintas reuniones del Consejo, y recogerán las sugerencias/aportaciones de los/las delegados/as.

c) Asociación de Madres y Padres del Alumnado

Los órganos de gobierno del Centro facilitarán y promocionarán, de acuerdo con la legislación vigente, la creación y funcionamiento de cuantas asociaciones de padres y madres de alumnos/as se constituyan, respetando en todo caso los objetivos y fines que dichas asociaciones marquen en sus estatutos.

Sólo podrán ser miembros de dichas asociaciones los padres y madres o tutores/as de los/as alumnos/as que cursen estudios en el Centro.

Las asociaciones de padres y madres de alumnos/as asumirán, entre otras, las siguientes funciones:

- ✔ Asistir a los padres/madres o tutores/as en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos/as/as o pupilos/as.
- ✔ Colaborar en las actividades educativas de los Centros.
- ✔ Promover la participación de los padres y las madres en la gestión del Centro.

Las asociaciones podrán utilizar los locales del centro para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, la dirección del centro facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

Relaciones entre **familia** y **tutor/a** y **equipos docentes**:

- Para conseguir un mayor grado de eficacia en la relación entre las familias y el tutor o tutora, la petición de cita, siempre que sea posible, para la atención del mismo se realizará con la antelación suficiente que permita recabar información del resto de profesores/as del grupo.
- Obligación de asistir a las reuniones de tutoría cuando sea citada por el tutor/a, en el horario previsto, o en cualquier otro momento, previa concertación.
- Igualmente las reuniones con cualquier miembro del equipo docente serán tramitadas a través del tutor o tutora.
- Firma y seguimiento de los compromisos educativos o de convivencia que fuesen suscritos entre la familia y el centro.
- A fin de conseguir que los cauces de comunicación entre las familias y el centro sean lo más eficaces posible, se promoverá el uso de las herramientas electrónicas que para tal fin dote la administración educativa.

Relaciones con el **Equipo directivo** y **Departamento de Orientación**:

- Estará disponible en los tablones de anuncios del centro un horario de atención a familias por parte de los miembros del Equipo Directivo y del departamento de Orientación. Las familias deberán solicitar cita previa, siempre que sea posible, para ser atendidos.
- Participación en actividades extraescolares:
- En aquellas actividades organizadas expresamente para padres y madres.
- En aquellas actividades abiertas a toda la comunidad educativa.

3.4. La participación del PAS y del PAEC

a) Referentes normativos

- Art. 27.3 de la LEA. *Personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los centros docentes públicos y de los servicios educativos.*
- *Art. 15.2 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Derechos y obligaciones.*

La participación de este personal se lleva a cabo a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

3.5. Información y comunicación

No se puede olvidar que uno de los principios fundamentales del actual modelo educativo es la participación, y que para que ésta sea real es imprescindible que exista una información precisa y fluida entre los sectores implicados en el proceso educativo.

La comunicación interna en el IES “Oretania” viene determinada en función de los canales y soportes de comunicación, que son los siguientes:

- Reuniones

→ Soporte documental:

- Notas informativas
- Encuestas de satisfacción

→ Medio de transmisión:

- Las **reuniones** es el medio más relevante utilizado para transmitir la información y directrices en la organización.
- La información general se transmitirá a través de los diferentes **tablones de anuncios** colocados en las distintas dependencias del Instituto y nuestra página Web.
- Las comunicaciones individuales se canalizarán a través de los medios habituales (cartas, avisos o notas informativas a través de e-mail, SMS, en formato papel, información oral, etc.).
- Además del casillero del que el profesorado dispone en la sala del Profesorado y

que puede tener un carácter más privado o personal, dispone de unas bandejas para recepción de comunicaciones.

- A fin de evitar el consumo innecesario de papel, se potenciará la comunicación hacia todos los sectores de la comunidad educativa mediante vías telemáticas y formatos digitales:

- Plataforma de comunicación con las familias 'PASEN'.
- Plataformas educativa
- SMS.
- Correo electrónico.

4. Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y transparencia en las tomas 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.

4.1. En los procesos relacionados con la escolarización

- Conocimiento y aplicación tanto del decreto como a la orden, resolución e instrucciones que lo regulan y desarrollan.
- Coordinación precisa y fluida entre el centro y los CEIP adscritos, respecto a:
  - Alumnado con dificultad de aprendizaje en materias instrumentales.
  - Alumnado con dictamen psicopedagógico y orientación de aula específica.
  - Conexión en contenidos básicos de 6º de Primaria y 1º de ESO, sobre todo en materias instrumentales.
- Coordinación precisa y fluida entre el centro y los IES adscritos a bachillerato, en los puntos que se consideren de interés para que el alumnado de nueva incorporación tenga una adaptación a la nueva etapa los más óptima posible.
- Información precisa y fluida al Consejo Escolar sobre el proceso de escolarización. Colaboración y seguimiento de dicho Órgano en el citado proceso.
- Publicidad, en tablones de anuncios del centro, de todas las resoluciones que afecten al proceso de admisión del alumnado.
- Convocatoria pública de todos aquellos actos que supongan algún tipo de sorteo, relacionado con admisión/escolarización del alumnado.
- Aplicación rigurosa del baremo de admisión de alumnado, en caso de que proceda.
- Resolución de las reclamaciones cursadas al Director del Centro con motivo de las listas de alumnado admitido, de forma provisional.

4.2. Procesos relacionados con la evaluación, promoción y titulación del alumnado en la ESO

a) Referentes normativos

- Arts. 28, 29, 30 y 31 de Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (texto consolidado del 1 de abril de 2022)
- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria
- Capítulo IV del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía
- Capítulo III de la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el

currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas

b) Evaluación en la Educación Secundaria Obligatoria

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, según las distintas materias del currículo, será:

- **Continua**, por estar inmersa en el proceso de enseñanza-aprendizaje (E-A) y por tener en cuenta el progreso del alumnado, con el fin de detectar las dificultades en el momento en el que se produzcan, averiguar sus causas y adoptar las medidas necesarias dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles que le permitan continuar adecuadamente su proceso de aprendizaje.
- **Formativa**, de manera que propicie la mejora constante del proceso E-A, proporcionando información que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.
- **Integradora**, por tener en consideración la totalidad de los elementos que constituyen el currículo y la aportación de cada una de las materias a la consecución de los objetivos establecidos para la etapa y el desarrollo de las competencias específicas.

Todo esto no impide que el profesorado, en cada una de sus materias, pueda realizar la evaluación de forma **diferenciada** en función de los criterios de evaluación relacionados de forma directa con las competencias específicas de cada materia.

En la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado se considerarán la características propias y el contexto sociocultural del Instituto.

c) Evaluaciones

Las **sesiones de evaluación** son reuniones del equipo docente de cada uno de los grupos de alumnado, las cuales serán coordinadas por el/la tutor/a del grupo, para intercambiar información sobre el rendimiento académico del alumnado y tomar las decisiones de manera colegiada, orientadas a mejorar los procesos E-A y la propia práctica docente.

Al inicio de estas sesiones podrá estar presente el/la delegado/a de grupo para comentar cuestiones generales que afecten al mismo. Una vez haya sido escuchado y resuelta las cuestiones que se pudiesen haber planteado, relacionadas con el grupo, dará comienzo la toma de decisiones respecto a la evaluación del alumnado, en la que no podrá estar presente el/la delegado/a, que deberá ausentarse de la reunión.

A lo largo del periodo lectivo se realizarán las siguientes sesiones de evaluación:

- ***Inicial*** → Tiene carácter *diagnóstico* y se llevará a cabo mediante los medios establecidos por los departamentos didácticos, en la segunda quincena de septiembre. Las competencias específicas, serán los referentes, tomándolas como punto de partida. A principio del mes de octubre se procederá a una sesión de evaluación inicial *(preevaluación)* en la que el/la tutor/a, junto con el resto del equipo educativo y orientador/a, valorará la situación inicial del alumnado y los posibles problemas de aprendizaje detectados.
- **Continua** → Se realizan tres evaluaciones a lo largo del curso, en las fechas que apruebe el Consejo Escolar, a propuesta del ETCP. Se adquiere información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como del nivel de maduración personal de cada alumno/a.
- **Final del curso** *(ordinaria)*→ Coincide con la tercera evaluación y se realiza al finalizar la actividad lectiva en el mes de junio. Informa sobre el progreso y madurez del alumno/a a lo largo del curso, así como del esfuerzo realizado en el mismo. Se aplican los criterios de promoción y titulación aprobados en el Proyecto Educativo.

Los criterios de calificación, deberán ser explicitados, de acuerdo con los criterios generales aprobados por cada departamento didáctico, en las distintas programaciones de área, materia o módulo.

d) Criterios generales de promoción

Promocionar al alumnado es permitirle el acceso a un curso o nivel educativo superior a aquel en el que se encuentra, bien porque se le reconoce que puede haber cubierto satisfactoriamente los objetivos del curso o etapa, bien porque ha agotado las posibilidades de permanencia en el mismo/a. En cualquier caso, las decisiones sobre la promoción del alumnado deberán ajustarse a los principios de equidad y objetividad. Por tanto, toda decisión será suficientemente contrastada y valorada por el equipo docente, en la evaluación final de junio.

En relación a la promoción del alumnado, se realizará según la normativa vigente.

Procedimiento a seguir en la sesiones de evaluación para la propuesta de promoción excepcional del alumnado.

- Cuando la evaluación negativa sea en tres o más materias, la decisión de promoción, tendrá en cuenta los criterios definidos en el art. 18.2 de la orden de 30 de mayo de 2023.
- Al final de la sesión de evaluación, el profesor/a tutor/a que la coordine leerá, al equipo docente, los nombres del alumnado que cumpla el punto anterior, entre los que tengan más de dos materias suspensas. Dicho Equipo, con el asesoramiento del departamento de Orientación, estudiará por separado cada caso teniendo en cuenta la singularidad de cada alumno/a, atendiendo a la naturaleza de sus dificultades y analizando si la promoción impide:
  - → Seguir con éxito el curso siguiente.
  - → Tener expectativas favorables de recuperación.
  - → Una evolución académica positiva.
- El equipo docente, a tenor de lo expuesto, propondrá para la promoción excepcional del alumnado que tenga más de tres materias suspensas, a aquellos que cumplan los criterios especificados anteriormente.
- Las decisiones sobre la promoción del alumnado de un curso a otro dentro de la etapa serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente, con el asesoramiento, en su caso, del departamento de orientación. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente.
- Del procedimiento seguido, de los acuerdos concluidos y de cualquier otra observación aportada por los miembros del equipo docente sobre la evaluación y análisis de los alumnos/as propuestos, se dejará constancia en el acta de evaluación.
- La valoración negativa que pudiera realizar el equipo docente deberá estar, en todo caso, motivada y, siempre, en base a los criterios que a continuación se reseñan:

  Critero a) <u>Valoración de que las dificultades que presente en las materias no superadas no le impide seguir con éxito el curso siguiente</u>.

  Para tomar decisiones sobre este aspecto, los miembros del equipo docente deberán tener en cuenta si las materias no superadas tienen continuidad en el curso siguiente y para su aprovechamiento necesitan haber superado las del presente curso.

  Critero b) <u>Valoración global sobre el grado de desarrollo de competencias clave</u>.

  Para tomar decisiones sobre este aspecto, cada miembro del equipo

docente analizará el nivel de adquisición, por parte del alumnado, de las competencias específicas.

Critero c) Valoración sobre su evolución académica y actitud manifestada durante el curso escolar.

A considerar en la valoración de este criterio, la motivación e interés por el aprendizaje en todas las materias. Asimismo tendrá una repercusión negativa la renuncia al estudio, trabajo diario en clase, asistencia, etc. Análogamente ocurrirá cuando los rendimientos académicos obtenidos en evaluación continua sean, en todo caso, nulos o muy deficientes.

Al respecto, se podrán considerar las siguientes circunstancias:

- No traer el material necesario para el desarrollo de las actividades de clase.
- Negarse a hacer las tareas de clase o no participar en las actividades propuestas.
- Presentación de pruebas en blanco o con un contenido tan escaso que haga suponer que dicha persona no ha preparado la materia.
- Impedir o dificultar reiteradamente el estudio de sus compañeros.
- Haber puesto de manifiesto un alto nivel de absentismo (más del 20% del horario lectivo de la materia en cuestión).
- En las pruebas extraordinarias se considerará rendimiento nulo la no presencia del alumno/a a dichas pruebas, o, bien la consecución de una calificación muy deficiente en las mismas

La edad límite para la permanencia en la etapa es de:

- 18 años cumplidos en el año en el que finaliza el curso.
- 19 años para el alumnado, que se encuentren en uno de los supuestos referidos en los artículos 16.7 y 20.4 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo.

No procederá análisis de alumnado propuesto para promoción, cuando las calificaciones negativas de éste sean consecuencia de:

- Absentismo.
- No presentación a los exámenes/pruebas programados.
- Rendimiento nulo o muy deficiente en la prueba.

e) Criterios generales de titulación

El Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo , por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria, el alumnado que titule en

esta etapa, será aquel que, *"[...]al terminar la etapa, haya adquirido, a juicio del equipo docente, las competencias clave establecidas en el Perfil de salida y alcanzado los objetivos de la etapa.[…]"*

Los criterios, a tener en cuenta de manera conjunta, para determinar el grado de adquisición de las competencias clave establecidas en el perfil de salida y al logro de los objetivos de etapa, son:

a) La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas.

b) Que tras la aplicación de medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales durante el curso el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas.

Procedimiento a seguir en la sesiones de evaluación para la propuesta de titulación del alumnado con materias no superadas.

- Al final de la sesión de evaluación, el profesor/a tutor/a que la coordine leerá los nombres del alumnado con hasta un máximo de dos materias no superadas y, caso por caso, pedirá a los miembros del equipo docente, con el asesoramiento del Departamento de Orientación, que se pronuncien sobre la naturaleza de las dificultades de cada alumno/a, teniendo en cuenta la singularidad de cada uno de ellos.
- El equipo docente propondrá para la titulación excepcional del alumnado que tenga materias no evaluadas positivamente a aquellos que cumplan los siguientes criterios:
  - Que se realice una evaluación global positiva sobre el grado de desarrollo de las competencias correspondientes.
  - Que la naturaleza y el peso de las materias pendientes, en el conjunto de la etapa, no le haya impedido alcanzar los objetivos generales de la misma.
  - La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas.
  - Que tras la aplicación de medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales durante el curso el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas.
- Cuando las dos terceras partes o más del equipo docente conteste favorablemente a las cuestiones planteadas, se acordará la titulación de Graduado en Educación Secundaria.
- Del procedimiento seguido, de los acuerdos concluidos y de cualquier otra observación aportada por los miembros del equipo docente sobre la evaluación y análisis de los alumnos/as propuestos, se dejará constancia en el acta de

evaluación.

- La valoración negativa que pudiera realizar el equipo docente deberá estar, en todo caso, motivada y, siempre, en base a los criterios que a continuación se reseñan:

  Critero a) Valoración de que las dificultades que presente en las materias no superadas no le impide seguir con éxito estudios posteriores.

  Para tomar decisiones sobre este aspecto, los miembros del equipo docente deberán tener en cuenta si las materias no superadas tienen continuidad en estudios posteriores y para su aprovechamiento necesitan de las competencias adquiridas en las mismas en la etapa.

  Critero b) Valoración global sobre el grado de desarrollo de competencias clave previstas en la etapa.

  Para tomar decisiones sobre este aspecto, cada miembro del equipo docente emitirá una valoración global del desarrollo de dichas competencias (específicas y transversales) y expresará dicha valoración en términos de “criterio superado” o “criterio no superado”.

  Critero c) Grado de consecución de los objetivos generales de la etapa.

  Que posibiliten la realización de estudios posteriores expresado en la obtención de calificación positiva (5) de la media aritmética de las materias cursadas en toda la etapa. Para facilitar la valoración de este criterio el tutor/a deberá llevar a la sesión de evaluación la media aritmética de los alumnos/as del grupo que se prevea que puedan encontrarse en esta situación excepcional.

- No procederá análisis de alumnos/as propuestos para titulación, cuando las calificaciones negativas de dichos alumnos/as sean consecuencia de:
  - ✓ Absentismo.
  - ✓ No presentación a las pruebas de evaluación programadas.
  - ✓ Rendimiento nulo/muy deficiente en la prueba.

f) Perfil del alumnado de Compensación Educativas

(Descrito en el Plan de Atención a la Diversidad)

g) Requisitos de acceso al FPB

(Descrito en el Plan de Atención a la Diversidad)

4.3. Procesos relacionados con la evaluación, promoción y titulación del alumnado en el Bachillerato

a) Referente normativo

- Arts. 36 y 37 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (texto consolidado del 23 de febrero de 2021)
- Arts. 20, 21 y 22 del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato
- Artículo 14 y ss del Decreto 103/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía
- Capítulo III de la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado

b) Evaluación en Bachillerato

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, según las distintas materias del currículo, será:

- **Continua**, por estar inmersa en el proceso de enseñanza-aprendizaje (E-A) y por tener en cuenta el progreso del alumnado, con el fin de detectar las dificultades en el momento en el que se produzcan, averiguar sus causas y adoptar las medidas necesarias dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles que le permitan continuar adecuadamente su proceso de aprendizaje.
- **Competencial**, ya que la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá tenerse en cuenta el grado de consecución de las competencias específicas a través de la superación de los criterios de evaluación que tienen asociados.
- **Diferenciada**, según las distintas materias del currículo, por lo que se observarán los progresos del alumnado en cada una de ellas en función de los correspondientes criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables.
- **Carácter formativo**, que propiciará la mejora constante del proceso de E-A. Así, proporcionará la información que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.

En la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado se considerarán la características propias y el contexto sociocultural del Instituto.

c) Evaluaciones

Las **sesiones de evaluación** son reuniones del equipo docente de cada uno de los grupos de alumnado, las cuales serán coordinadas por el/la tutor/a del grupo, para intercambiar información sobre el rendimiento académico del alumnado y tomar las decisiones de manera colegiada, orientadas a mejorar los procesos E-A y la propia práctica docente.

Al inicio de estas sesiones podrá estar presente el/la delegado/a de grupo para comentar cuestiones generales que afecten al mismo. Una vez haya sido escuchado y resuelta las cuestiones que se pudiesen haber planteado, relacionadas con el grupo, dará comienzo la toma de decisiones respecto a la evaluación del alumnado, en la que no podrá estar presente el/la delegado/a, que deberá ausentarse de la reunión.

A lo largo del periodo lectivo se realizarán las siguientes sesiones de evaluación:

- ***Inicial*** → Tiene carácter *diagnóstico* y se llevará a cabo mediante una *prueba inicial***,** o por los medios establecidos por los departamentos didácticos, en la segunda quincena de septiembre. Los contenidos de esa prueba estarán basados en los contenidos básicos del curso anterior. A principio del mes de octubre se procederá a una sesión de evaluación inicial *(preevaluación)* en la que el/la tutor/a, junto con el resto del equipo educativo y orientador/a, valorará la situación inicial del alumnado y los posibles problemas de aprendizaje detectados.
- **Continua** → Se realizan tres evaluaciones a lo largo del curso, en las fechas que apruebe el Consejo Escolar, a propuesta del ETCP. Se adquiere información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como del nivel de maduración personal de cada alumno/a.
- **Final del curso *(ordinaria)*** → Coincide con la tercera evaluación, y se realiza al finalizar la actividad lectiva en el mes de junio. Informa sobre el progreso y madurez del alumno/a a lo largo del curso, así como del esfuerzo realizado en el mismo. Se aplican los criterios de promoción y titulación aprobados en el Proyecto Educativo.
- **Extraordinaria** → Se llevará a cabo en los primeros días del mes de septiembre, para primero, y para segundo en junio tras el final del periodo lectivo. Está dirigida al alumnado que no obtuviese valoración positiva en la totalidad de las áreas en la evaluación final.

Los criterios de calificación, deberán ser explicitados, de acuerdo con los criterios generales aprobados por cada departamento didáctico, en las distintas programaciones de área, materia o módulo.

d) Criterios generales de promoción

- El alumnado podrá promocionar de primero a segundo cuando hayan superado las materias cursadas o tengan evaluación negativa en dos materias, como máximo.

- Quienes promocionen a segundo curso sin haber superado todas las materias de primero seguirán los programas de refuerzo del aprendizaje que contengan actividades de recuperación y pruebas de evaluación de las materias pendientes que establezca el departamento didáctico correspondiente, para verificar la recuperación de las dificultades que motivaron en su día la calificación negativa.
- Sin superar el periodo máximo de permanencia para cursar el Bachillerato en régimen ordinario, los alumnos y alumnas podrán repetir cada uno de los cursos una sola vez como máximo, si bien excepcionalmente podrán repetir uno de los cursos una segunda vez, previo informe favorable del equipo docente.
- El alumnado que repite segundo, podrá matricularse solo de las materias pendientes, o bien matricularse de todo el curso.

e) Criterios generales de titulación

Estos serán los recogidos en la normativa vigente.

4.4. Procesos relacionados con la evaluación, promoción y titulación del alumnado en Formación Profesional

a) Referente normativo

- Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (Texto consolidado, 01-04-2022)
- Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional
- Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional
- REAL DECRETO 1085/2020, de 9 de diciembre, por el que se establecen convalidaciones de módulos profesionales de los títulos de Formación Profesional del sistema educativo español y las medidas para su aplicación, y se modifica el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo (Texto consolidado, 22-07-2023)
- Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Real decreto 356/2014, de 16 de mayo, por el que se establecen siete títulos de Formación Profesional Básica del catálogo de títulos de las enseñanzas de Formación Profesional
- Los reales decretos, decretos y órdenes que desarrollen, modifique o actualicen de los correspondientes títulos.
- DECRETO 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía.
- Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- ORDEN de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- ORDEN de 11 de febrero de 2026, por la que se regula la oferta modular diferenciada de las enseñanzas de los grados D y E del sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se desarrolla el Catálogo Modular Andaluz de Formación Profesional.
- Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.[1]
- Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía[1]
- Orden del 8 de noviembre del 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.
- Orden de 10 de julio de 2024, por la que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión y matriculación para cursar los grados D y E del Sistema de Formación Profesional sostenidos con fondos públicos en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Instrucciones de 30 de agosto de 2023, de la Dirección General de Formación Profesional de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía, por la que se ordenan los cursos de especialización de Formación Profesional para el curso 2023/2024, y se establecen aspectos organizativos.
- INSTRUCCIONES de 20 de mayo de 2026 de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, por la que se establecen aspectos relativos a la evaluación final del alumnado de las enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional para el curso 2025/2026 en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

b) Evaluación en los grados D y E

La evaluación del alumnado será será objetiva, continua, formativa e integradora de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado. Permitiendo verificar la adquisición de las competencias profesionales y para la empleabilidad, tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación esta-

1 Mientras existan ciclos formativos regulados por esta norma.

blecidos en la normativa vigente.

c) Tipos de evaluaciones

Las definidas en el apartado 7.4.2. del Proyecto Educativo del centro, basadas en lo indicado en los preceptos vigentes que hacen referencia a lo indicado en el presente apartado.

d) Grado D de Ciclos Formativos de Grado Básico

i.- Criterios generales de promoción

Los definidos en el apartado 7.4.4. del Proyecto Educativo del centro, basados en lo indicado en los preceptos vigentes que hacen referencia a lo indicado en el presente apartado.

ii.- Criterios generales de titulación

Los definidos en el apartado 7.4.5. del Proyecto Educativo del centro, basados en lo indicado en los preceptos vigentes que hacen referencia a lo indicado en el presente apartado.

e) Grados D de Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior

i.- Criterios generales de promoción

- Los definidos en el apartado 7.4.3. del Proyecto Educativo del centro, basados en lo indicado en los preceptos vigentes que hacen referencia a lo indicado en el presente apartado.

ii.- Criterios generales de titulación

Los definidos en el apartado 7.4.5. del Proyecto Educativo del centro, basados en lo indicado en los preceptos vigentes que hacen referencia a lo indicado en el presente apartado.

f) Grados E de los Cursos de Especialización de Grado Superior

i.- Criterios generales de titulación

Los definidos en el apartado 7.4.5. del Proyecto Educativo del centro, basados en lo indicado en los preceptos vigentes que hacen referencia a lo indicado en el presente apartado.

4.5. Aclaración, revisión y reclamación de las calificaciones

De forma general, los procedimientos referidos en el presente apartado, se ajustarán a lo descrito en la normativa vigente.

a) Procedimiento de aclaración

- **Objeto**: Solicitar explicaciones sobre la evaluación continua, final, promoción o titulación.
- **Solicitantes**: Padres, madres, tutores legales o el propio alumnado si es mayor de edad.
- **Canal**: Se realiza a través del tutor o tutora del grupo.
- **Plazo**: En cualquier momento del proceso de enseñanza-aprendizaje

b) Procedimiento de revisión en el centro

Si tras las aclaraciones persiste el desacuerdo, se iniciaría el proceso formal de revisión.

- **Solicitud**
  - **Plazo de presentación**: dos días hábiles desde la notificación oficial.
  - **Forma**: Escrito dirigido a la Dirección del centro con las alegaciones oportunas
- **Tramitación (ESO/Bachillerato)**
  - Jefatura de Estudios traslada al Departamento didáctico
  - El profesorado contrasta la adecuación a la Programación Didáctica y Proyecto Educativo
  - El Departamento emite un informe (ratifica o modifica la nota)
  - Si afecta a promoción/titulación: Reunión extraordinaria del equipo docente
- **Tramitación (FP)**
  - El equipo docente elabora un informe tras contrastar las actuaciones.
  - Se fundamenta en: adecuación a resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, instrumentos aplicados y normativa
- **Resolución y Notificación**
  - **ESO/Bachillerato:** Máximo **4 días hábiles**.
  - **Formación Profesional:** Máximo **5 días hábiles**

c) Procedimiento de reclamación ante la Delegación Territorial con competencias en materia de educación

En el caso de que persista el desacuerdo tras la revisión del centro, se podrá incoar procedimiento de reclamación.

- **Solicitud**
  - **Plazo**: 2 días hábiles tras la comunicación de la resolución del centro.
  - **Vía**: Escrito a la Dirección del centro solicitando elevar el caso a la Delegación Territorial.
- La Dirección **remite el expediente** completo en un plazo de 3 días hábiles.
- Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones, analiza el expediente y emite informe.
- **Resolución Final**
  - Dictada por la persona titular de la Delegación Territorial.
  - **Plazo**: ESO/Bachillerato (15 días hábiles tras el informe de la comisión); FP (notificación en 20 días hábiles desde la presentación).
- Esta resolución pone fin a la vía administrativa

4.6. Normas de funcionamiento del centro

(Ver Plan de Convivencia)

5. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.

5.1. Espacios físicos

Están descritos en el Proyecto Educativo.

Para la utilización de los diversos espacios existe, en Jefatura de Estudios, un cuadrante que contempla los desdobles de algunos grupos y los espacios que utiliza.

5.2. Mantenimiento y conservación

Los Procedimientos PR7102 de nuestro Sistema de Gestión de Calidad regulan el mantenimiento del Centro.

El edificio es un componente fundamental del funcionamiento del Centro, ha de preocuparnos su conservación y mantenimiento, así como el correcto aprovechamiento de los espacios. Toda la comunidad educativa debe estar concienciada de la propiedad colectiva del Centro y de la responsabilidad compartida de conservarlo en perfecto uso.

El Consejo Escolar del Centro, a través de la aprobación de los presupuestos anuales, arbitrará los medios materiales necesarios para un adecuado mantenimiento.

En el quehacer diario, la responsabilidad última del mantenimiento y conservación del edificio, recaerá en el Equipo Directivo del Centro .

5.3. Utilización extraescolar de las instalaciones

El centro está abierto a su entorno dado su carácter público. Es por ello que sus locales pueden ser utilizados por organizaciones ajenas a la comunidad educativa que quieran organizar en ellos determinados tipos de actos.

Esta cesión se regirá por las siguientes condiciones:

- La entidad organizadora deberá estar legalmente constituida.
- Los organizadores del acto deberán solicitar, por escrito y con suficiente antelación, la utilización de las instalaciones del centro, indicando las finalidades u objetivos perseguidos con ello.
- El desarrollo de la actividad deberá ser compatible con el normal funcionamiento del centro.
- La organización convocante se hará responsable de los posibles desperfectos causados a las instalaciones del centro como consecuencia de la utilización de las mismas.
- El procedimiento para que el Centro pueda recibir contraprestaciones económicas como consecuencia de esta utilización queda recogido en el **Proyecto de Gestión,**

apartado d).

- Si la actividad organizada tiene carácter social o benéfico, el centro no solicitará contraprestación económica alguna por la utilización de sus instalaciones, salvo la gratificación recogida en el apartado anterior.
- En el caso de utilización de aulas específicas, talleres, pistas deportivas, gimnasio, etc, además requerirá un informe razonado por parte del departamento responsable de dichas instalaciones en sentido favorable o desfavorable, y tendrá un inequívoco beneficio para el alumnado del centro, u otro colectivo de la Comunidad Educativa (prioridad para nuestro alumnado o antiguo alumnado, descuentos para los miembros de la C.E. etc.)
- La autorización expresa sobre la cesión de las instalaciones del centro corresponde a la Dirección del centro que informará periódicamente al Consejo Escolar.

5.4. Equipamiento y mobiliario

La conservación del mobiliario del Centro es tarea de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Su dotación y reposición corresponderá a la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

5.5. La Biblioteca

a) Funciones

La biblioteca debe desempeñar dos funciones básicas:

✓ Lugar de estudio, lectura y consulta.

✓ Lugar para la realización de trabajos escolares.

Para la realización de estas funciones el alumnado deberá recibir el asesoramiento adecuado tanto del profesorado de las respectivas materias como de las personas encargadas de la Biblioteca.

Es por ello que sólo la excepcionalidad de las circunstancias hará que el profesorado de guardia conduzca a los alumnos a la Biblioteca en ausencia de su profesor/a.

Puesto que el Instituto debe velar por la asistencia a clase de los alumnos/as, éstos no podrán permanecer en la Biblioteca en horas de clase, salvo en los casos del alumnado que sólo está matriculado en algunas materias de bachillerato o módulos de ciclos formativos. O bien, en la hora del recreo.

b) Horario y uso de la biblioteca

El horario de la biblioteca será el mismo que el de la jornada escolar, además de las tardes que se establezcan en los diferentes proyectos lectores que estén en vigor.

Actualmente, se está utilizando como lugar de estudio del alumnado matriculado sólo en

algunas materias o módulos (bachillerato y Ciclos).

Los préstamos de libros se realizan preferentemente en horario de recreo.

El alumnado tiene derecho a usar los servicios de la Biblioteca y, al mismo tiempo, el deber de mantener un comportamiento respetuoso con respecto a los/las compañeros/as, a los libros y resto del material, al local, al mobiliario y a los/las profesores/as encargados/as del funcionamiento de la misma.

Asimismo debe observar las normas y condiciones de consulta bibliográfica y de los préstamos, especialmente en lo referente a la conservación y devolución de los libros.

c) Fondos bibliográficos

Los fondos de la biblioteca están constituidos por:

- Libros, revistas, vídeos, CDs y DVDs adquiridos a través de dotaciones del Instituto y de los diversos Departamentos.
- Entregas procedentes de la Junta de Andalucía.
- Libros, revistas, vídeos, CDs y DVDs procedentes de donaciones diversas.

Es necesario que la biblioteca cuente con un presupuesto fijo anual para la adquisición de libros nuevos y reposición o renovación de otros. Asimismo hay que contar con pequeñas partidas para el mantenimiento del local y del mobiliario.

Dicho presupuesto será determinado anualmente de acuerdo con el presupuesto general de gastos del centro.

Las compras bibliográficas deberán hacerse en función de las necesidades del alumnado y de las sugerencias de los departamentos, de acuerdo con el procedimiento de compras y proveedores PR8401

d) Ficheros

El sistema de control del material de uso de la biblioteca se realiza mediante programa informático, quedando registrados todos los volúmenes que pasen a formar parte de los fondos bibliográficos del centro.

Dado que los citados fondos están constituidos, entre otros, por el material adquirido por los departamentos didácticos, éstos deberán registrarlo en biblioteca, aún cuando quede depositado en las dependencias de los mismos.

e) Préstamos

Dentro del horario que se establezca, los usuarios de la biblioteca podrán utilizar sus fondos con las siguientes condiciones:

- El material de consulta, por su valor, utilización u otras razones, no se podrá sacar del local, salvo permiso expreso del responsable de la Biblioteca o recomendación expresa del/de la profesor/a de la materia.

- Los préstamos normales tendrán la duración de quince días. Para la renovación del préstamo, será necesario pedirlo expresamente, lo que se concederá si el libro u otro material no ha sido solicitado por otros/as lectores/as. En casos excepcionales se podrá prorrogar el préstamo por períodos de tiempo más largos, si las condiciones personales del alumno/a así lo aconsejaren, tras la correspondiente consulta con el tutor/a del mismo.
- Será considerada como falta grave la negativa a la devolución del préstamo o el reintegro de su pérdida.

f) Funciones de la persona encargada de la biblioteca

El Director/a del Instituto nombrará un responsable de entre los profesores/as que cumplan horario de Guardia de Biblioteca, preferentemente si es responsable de planes institucionales relacionados con el uso de las bibliotecas o proyectos lectores. Tendrá las siguientes competencias:

- Velar por el buen funcionamiento de la biblioteca.
- Dar información al profesorado y alumnado de los fondos nuevos adquiridos por la biblioteca.
- Realizar la memoria final de curso de la biblioteca, indicando el censo de lectores/as, las compras y adquisiciones realizadas, incidencias principales y sugerencias.

Actuará bajo la dependencia directa de la Jefatura de Estudios.

Además de la persona encargada de Biblioteca, contribuirá a su buen funcionamiento el profesorado que tenga asignadas horas por ser mayor de 55 años, debiendo dedicar las mismas a tareas de la biblioteca, en coordinación con el/la responsable.

Asimismo colaborará en la gestión de la biblioteca, tal y como se ha señalado en el apartado del profesorado, dentro del punto de Organización y Funcionamiento del Centro, y si no se le encomiendan otras tareas, el profesorado que, por algún motivo (Ciclos, FPB, 2º Bachillerato,...) deje de impartir docencia en época lectiva.

Además de los aspectos tratados aquí sobre el funcionamiento de la biblioteca del Centro, el Profesor responsable de desarrollar el Plan relacionado con las bibliotecas escolares, tendrá en cuenta lo descrito en la normativa vigente respecto a la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares, e instrucciones publicadas al respecto.

5.6. Normas de uso de las instalaciones y medios materiales

- Se exigirá en todo momento la utilización cuidadosa de las instalaciones y del material. Asimismo, el alumnado limpiará y ordenará periódicamente los espacios que utilicen en la forma que determina el Plan de Convivencia.
- El uso de la Biblioteca estará sujeto a las normas específicas que se establezcan. En este recinto se mantendrá un riguroso silencio.

- Los talleres, laboratorio y aulas especiales, tendrán unas normas específicas de funcionamiento recogidas en el ROF.
- Todo el profesorado colaborará en el mantenimiento del orden y limpieza del Centro, realizará una labor educativa y continua con el alumnado, reprenderá al alumnado que deteriore las instalaciones o su entorno y utilizará adecuadamente los espacios y en especial la Sala del Profesorado.
- Quienes deterioren las dependencias y materiales del Centro deberán hacerse cargo del coste que suponga reparar los desperfectos producidos.
- Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán la propiedad privada de cada uno de los componentes de la Comunidad Escolar.
- En cumplimiento de la legislación vigente, queda prohibido:
  - Fumar en el centro.
  - La entrada al mismo de bebidas alcohólicas.
  - El consumo en las aulas de todo tipo de alimentos y golosinas.
- El alumnado deberá colaborar en el **orden de las aulas** con:
  - La utilización de las papeleras.
  - Comunicando al profesorado cualquier incidencia que observe, en especial lo relativo a ordenadores, maquinaria, instalaciones, etc.
  - Cada grupo es responsable del material del aula, por lo que el deterioro debido al mal uso del mismo será resuelto por los responsables o, en su defecto, por el grupo, sin perjuicio de las medidas que adopte la Dirección del centro o el Consejo Escolar.
  - Ningún/a alumno/a podrá tomar material práctico, sin la autorización del profesor/a y en ningún caso se podrá sacar fuera del aula-taller.
- En las **aulas**:
  - En ausencia del/la profesor/a, deben obedecerse las indicaciones del/la delegado/a de curso y esperar la llegada del profesorado de guardia.
  - Toda la comunidad educativa debe ser cuidadosa con la limpieza del edificio y cuidar al máximo el mantenimiento del mobiliario.
  - En clase o entre clases no se puede estar masticando chicle ni comiendo pipas ni ninguna otra "chuchería".
  - Por respeto a los demás, han de evitarse los gritos, insultos, palabrotas,...

5.7. Cambios de clase y tránsito por las dependencias del centro

Los cambios de clase se informará mediante una señal sonora, compuesta por un único timbre.

Durante los cambios de clase el alumnado saldrá al pasillo, permaneciendo frente al aula correspondiente y quedando las puertas cerradas con llave.

Durante el recreo se cerrarán todas las aulas con llave sin excepción saliendo todo el alumnado a los patios.

El alumnado mayor de edad podrá salir del centro durante el recreo en los cinco primeros minutos, y podrá entrar en los últimos cinco. Para ello deberá mostrar su carnet de identidad o cualquier otro documento oficial válido identificativo.

5.8. Salida del centro durante la jornada escolar

Los tutores legales de cualquier estudiante menor de edad que se ausente del centro deberá justificar dicha ausencia debidamente a través de un documento en el que constará el motivo de la misma. Dicho documento estará disponible en conserjería.

Ningún menor de edad debería abandonar el centro si no va acompañado de su tutor o tutora legal o persona autorizada. Estas últimas, deberán haber firmado previamente el documento correspondiente y haberlo acompañado de fotocopia del DNI del autorizado y del tutor/a legal que autoriza.

5.9. Funcionamiento en los laboratorios

Con esta serie de normas de funcionamiento pretendemos llevar al convencimiento de que el trabajo experimental, por la propia naturaleza del método científico, exige que reine el orden y el rigor en el laboratorio como principio básico de comportamiento en el mismo, logrando así que el trabajo sea más enriquecedor y se garantice la propia seguridad y la de todos/as los/las que trabajan en el laboratorio.

- Antes de realizar una práctica debe leerse detenidamente el guión de la misma para adquirir una idea clara de su objetivo, fundamento y técnica.
- Al entrar en el laboratorio, han de atenderse las indicaciones del/de la profesor/a y cada alumno/a se dirigirá al puesto. Para ello, el/la profesora habrá formado los equipos de prácticas y les asignará un puesto de trabajo concreto, con un lote de material determinado para cada equipo.
- A partir de este momento debe evitarse todo desplazamiento innecesario, procurando no moverse del puesto de trabajo.
- Antes de comenzar el desarrollo de la práctica hay que asegurarse de que se cuenta con todo el material necesario. No debe tocarse otro material que el que corresponde a cada alumno/a o grupo. No deben manejarse las instalaciones del laboratorio si no lo indican las instrucciones. Juguetear con interruptores, enchufes, llaves de gas o de agua, etc., puede acarrear consecuencias muy graves.
- No se debe trabajar con prendas que cuelguen sobre la mesa (collares, bufandas, corbatas, etc.). Si se lleva el pelo largo, conviene recogerlo. Con todo ello

se evitará arrastrar y volcar objetos o quemaduras con los mecheros. Los libros y otras pertenencias deben colocarse en los lugares adecuados, de modo que no dificulten el trabajo, ni obstruyan los pasillos.

- El manejo de los productos, reactivos y, en general, todo el material, debe realizarse con precaución. Sobre todo los aparatos delicados, como pueden ser lupas y microscopios, deben manejarse con sumo cuidado, evitando los golpes o forzar sus mecanismos. Si hay algo que no funcione correctamente, se debe comunicar al/a la profesor/a, en lugar de intentar repararlo.
- Todo el material que, a criterio del/de la profesor/a, se deteriore por el mal uso, será sustituido por el alumnado responsable. Si ello no fuera posible por el tipo de material de que se trate, la restitución se hará en metálico.
- Al manejar los portaobjetos y cubreobjetos deben cogerse por los bordes para evitar que se manchen de grasa. En tal caso, deben desengrasarse lavándolos con una mezcla a partes iguales de alcohol y éter.
- No deben arrojarse cuerpos sólidos y líquidos en las pilas, a no ser que estén muy finamente pulverizados y sean fácilmente solubles. Esa clase de residuos, junto con el material desechado, debe ser depositado en las papeleras. Si se arrojan líquidos a la pila, debe estar abierto el grifo del agua.
- No se deben mantener los mecheros encendidos ni ningún instrumental conectado mientras no se están utilizando. Aparte del ahorro que supone, se pueden evitar accidentes.
- Cuando se haya terminado la práctica, todo el material utilizado en la misma debe limpiarse y ordenarse. Hay que comprobar que todo vuelve a quedar en perfecto estado de uso, los aparatos eléctricos desconectados, los grifos cerrados, etc. Conviene llevar una bayeta para secar el material y la mesa.
- Finalmente, el alumnado debe lavarse las manos antes de salir y esperar a que el/la profesor/a le indique que puede abandonar el laboratorio.

5.10. Normas del aula de tecnología

El Aula de Tecnología tiene una distribución y un equipamiento específicamente adecuado a las actividades que se realizan en ella. Por ello, deben establecerse una serie de normas que regulen dichas actividades de manera que su utilización sea segura y ordenada, y permita el uso continuado por diferentes grupos. Dichas normas son las siguientes:

- Los grupos de alumnos/as mantendrán en todo momento una actitud ordenada en el aula, colaborando unos con otros para mantenerla operativa y para garantizar la seguridad de todos.
- Los grupos que no mantengan una actitud pacífica o en los que se den con frecuencia actitudes agresivas abandonarán el aula y las actividades prácticas que

en ella se realizan, y desarrollarán las clases de Tecnología en su aula de referencia.

- De igual forma se procederá con aquellos grupos en los que se den actitudes de juego o desorden que, a juicio del/de la profesor/a, puedan causar accidentes o alterar el desarrollo normal de las clases.
- Los grupos de alumnos/as deberán colaborar en el mantenimiento de la limpieza y el orden en el aula, dejándola ordenada al terminar la clase, con todas las herramientas en su lugar y en perfecto orden de uso.
- El equipamiento del aula.
  - En el transcurso de la clase las herramientas solo se utilizarán con permiso del/de la profesor/a y cumpliendo las indicaciones de éste y deben mantenerse limpias. Así mismo, deberán permanecer en su lugar cuando no se estén usando.
  - El deterioro intencionado o la desaparición de herramientas será considerado como falta muy grave y el alumnado responsable deberá reponerla, sin perjuicio de la sanción que corresponda. Mientras se produce la reposición, los responsables quedarán apartados del trabajo en el aula taller.
  - Si un grupo no aclara quién es el responsable de un deterioro intencionado o una desaparición de herramientas, será el grupo quien deba reponer la herramienta, para no perjudicar el trabajo de otros grupos y cursos, y quedará apartado del trabajo todo el grupo entretanto se averigua quién o quiénes son los/las responsables.
  - *Aquellos/as alumnos/as que hayan cuidado mal, deteriorado intencionadamente o hecho desaparecer herramientas del aula taller serán evaluados/as negativamente, tanto en actitudes como en procedimientos.*
- Los **trabajos** del alumnado:
  - El alumnado que no aporte los materiales no aportados por el centro, que sean necesarios para realizar los trabajos prácticos, serán apartados del trabajo práctico en el aula y realizarán tareas de limpieza y mantenimiento de la misma u otro tipo de trabajos y actividades que el/la profesor/a determine.
  - Al terminar la clase, los distintos grupos dejarán sus trabajos en el lugar asignado al curso en las estanterías del almacén, hasta la siguiente clase práctica.
  - Si algún/a alumno/a deteriora el trabajo que esté realizando otro grupo, tanto mientras está en el almacén, como cuando se está trabajando en el aula, será apartado del trabajo práctico y se propondrá la sanción correspondiente por falta grave.

    - El acceso al almacén se hará siempre con permiso expreso del/de la profesor/a y bajo su supervisión, tanto si es para recoger el trabajo como si es para coger algún material de trabajo.
- Los **accidentes** en el aula:
    - El alumnado deberán mantener siempre una actitud de prevención y cuidado para evitar que se produzcan accidentes en el aula.
    - Si en el transcurso de las actividades propias del aula se produjera algún accidente derivado del manejo de herramientas o materiales, el/la profesor/a aplicará la primera atención con los medios de primeros auxilios disponibles en el aula.
    - Una vez determinada la gravedad de la herida, si el caso lo requiere, se procederá a requerir de asistencia médica, traslado a urgencias del alumno y aviso a su familia.

5.11. Aulas específicas de FP

- En cumplimiento de la legislación vigente, queda prohibido:
    - Fumar en el centro.
    - La entrada al mismo de bebidas alcohólicas.
    - El consumo en las aulas de todo tipo de alimentos y golosinas.
- El alumnado deberá colaborar en el **orden de las aulas** con:
    - La utilización de las papeleras.
    - Comunicando al profesorado cualquier incidencia que observe, en especial lo relativo a ordenadores, maquinaria, instalaciones, etc.
    - Cada grupo es responsable del material del aula, por lo que el deterioro debido al mal uso del mismo será resuelto por los responsables o, en su defecto, por el grupo, sin perjuicio de las medidas que adopte la Dirección del centro o el Consejo Escolar.
    - Ningún/a alumno/a podrá tomar material práctico, sin la autorización del profesor/a y en ningún caso se podrá sacar fuera del aula-taller.
- Navegar o descargar algún fichero de Internet, así como la instalación de software o utilización del mismo, no está permitido sin la expresa autorización del profesor/a.

5.12. Aula TIC

Es responsabilidad de cada alumna o alumno:

- El cuidado de los equipos asignados para la sesión.
- Durante la sesión de clase, para usar los ordenadores, o cualquier otro material a utilizar en clase deberán seguirse las indicaciones del profesor/a responsable.

- La grabación de audio, imágenes o vídeos de cualquier miembro de la comunidad educativa (salvo fines educativos y previa autorización) está prohibida.
- La información que se almacena en los equipos estará relacionada con las tareas educativas.
- El acceso a aquellos recursos para los que se tiene la edad autorizada.
- El uso de la Red con una finalidad formativa y evitar el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.
- El alumnado no puede modificar el software del equipo, suprimiendo, manipulandolo.
- La comunicación de cualquier avería o contratiempo al profesor/a responsable, o al Coordinador TIC del Centro a la mayor brevedad.
- Tratar con respeto a todas las personas de la Comunidad Educativa, teniendo en cuenta que las faltas de respeto a cualquier miembro de la misma a través de Internet, tienen el mismo valor e idénticas consecuencias que cuando se hacen en la vida real.

El incumplimiento de estas normas podría dar lugar a:

- La correspondiente nota negativa de actitud.
- Parte de incidencia leve o grave por conducta contraria a las normas de convivencia que conllevará una sanción acorde con el hecho.
- La reparación del daño causado fuera del horario de clases, en el recreo o por las tardes.
- La pérdida del derecho de uso de los recursos TIC en el Centro.
- En caso de gravedad se informará al Jefe de Estudios y padres del alumno/a, debiendo, si fuera necesario, abonar la reparación del equipo roto o averiado.

Se entiende por desperfecto en los recursos TIC del centro:

- Roturas, deterioros o alteración de hardware o software: teclados, ratones, cables, etc.
- Pintadas (en la alfombrilla, unidad central, mesa, silla, etc.)
- Inserción de objetos en la CPU del ordenador que no sean los habituales: CD-ROM o pen-drive.
- Suciedad, papeles, etc.
- Alteración de la información del disco duro, que pudiera producir mal funcionamiento de alguna aplicación o del sistema operativo.
- Uso inadecuado de las (PDI) pizarras digitales, proyectores y ordenadores de aula: manipulación, pintado, encendido, desconexión de cableado, etc.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa procurarán una actitud responsable en el uso de los medios materiales del Centro, el consumo en general de cualquier bien, con especial atención al uso de las instalaciones energéticas, siguiendo en todo caso las instrucciones que al respecto dicte el Equipo Directivo.

5.13. Salón de actos

El uso prioritario de esta dependencia será para actividades programadas por el centro y que afecten a un gran número de grupos (conferencias, charlas, exposiciones, etc.), aunque se podrá usar para otras actividades que requieran un espacio de grandes dimensiones (pruebas escritas, exámenes, etc.) y/o que necesiten determinado material que está instalado en él (megafonía, TV, etc.)

En la sala de Profesorado existirá un cuadrante semanal para el uso del Salón, donde el usuario que lo necesite, reservará las horas necesarias.

En el caso de solapamiento horario de actividades, los interesados deberán compartir el espacio si es posible, y en caso contrario, el Equipo Directivo del centro determinará el uso para esas horas.

El Equipo Directivo será responsable del mantenimiento del material del Salón, siendo los usuarios los responsables de dejar el material y mobiliario del salón correctamente.

5.14. Uso de material compartido e itinerante

El material inventariable compartido/portátil (proyectores, ordenadores portátiles, etc.) estará ubicado en el lugar determinado por el Equipo Directivo, o persona delegada, así como las llaves para el acceso y uso de los mismos

La jefatura de Estudios/J.E. Adjunta, o persona delegada, será la responsable de su control y mantenimiento, para lo que existirá un cuadrante de uso de este material.

Cuando algún miembro de la Comunidad Educativa necesite material de este tipo, deberá solicitarlo con antelación a la jefatura de Estudios/J.E. Adjunta, o persona delegada, siendo dicho usuario responsable de la devolución en correcto estado lo antes posible.

La jefatura de Estudios/J.E. Adjunta, o persona delegada, realizará inspecciones periódicas del material, controlando las devoluciones y el correcto funcionamiento del mismo.

6. La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase

La vigilancia de los espacios se llevará a cabo durante la jornada escolar al completo, siendo especialmente importante durante los cambios de clase y en los recreos.

Se consideran **obligaciones** del profesorado de guardia:

- Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- Anotar en el parte diario del servicio de guardias correspondiente.
- Atender las ausencias del profesorado y sustituirlo en el aula lo más rápidamente posible.
- Repartir las actividades que el profesor/a ausente haya dejado preparadas para el grupo y que serán corregidas posteriormente. En su defecto podrá utilizar otros recursos. Para ello es conveniente consultar la cuenta de correo electrónico en Gmail guardia@iesoretania.es , con contraseña “Oretania” (sin comillas) por si se han enviado tareas ahí.
- Procurar que el alumnado, en horario de guardia, permanezca siempre en su aula.
- Controlar durante toda la hora de guardia que se mantenga el orden en las dependencias del centro, **estando presente en los pasillos** (vigilar pasillos, servicios, cierre de puertas, apagar luces, revisar desperfectos, y comunicarlo a dirección, etc.), en las **zonas definidas** para tal efecto.
- Permanecer **siempre localizados** a disposición del profesorado que los requiera.
- Controlar que los alumnos sancionados con suspensión del derecho de asistencia a clases concretas permanezcan con actividades en el Aula de Permanencia, firmando el parte de apercibimiento correspondiente si lo hubiera.
- Avisar telefónicamente a las familias en el caso de enfermedad leve de sus hijos/as, en el caso de que ésta se produzca, para que vengan a recogerlos. En caso de enfermedad grave, avisar telefónicamente a emergencias sanitarias, además de a los padres o tutores legales.
- Durante las horas de clase no podrá haber alumnado por los pasillos (salvo con autorización de su profesor/a) ni en el resto de las zonas comunes: zaguán de entrada, puerta de la calle, cafetería, etc.

Con carácter general, resulta fundamental para un desarrollo ordenado y provechoso de la actividad docente, que tanto alumnado como profesorado seamos respetuosos con el cumplimiento de los horarios y de los correspondientes toques de timbre.

Durante la jornada escolar, todos los grupos de alumnos/as tienen asignada un aula. El alumnado cambiará de aula en aquellos casos que sea necesario (agrupamientos flexi-

bles, diversificación curricular, desdobles, aulas específicas, laboratorios, educación física...). El profesorado velará por la puntualidad y el orden a la hora de la entrada a clase y, en el caso de los dos primeros cursos de ESO, acompañará al alumnado en estos cambios.

Dentro del aula, el profesorado es responsable del control de su grupo de alumnos/as. Ante cualquier incidencia que pueda ocurrir dentro del aula, se reclamará, si es necesario, la presencia del profesorado de guardia que atenderá dichas incidencias.

El control del alumnado durante los cambios de hora estará a cargo del profesorado de guardia el cual será el encargado de la vigilancia de los pasillos, evitando que el alumnado permanezca en ellos. Los/las ordenanzas colaborarán en el control del alumnado en los cambios de clase. El resto del profesorado entrará a las aulas con puntualidad.

En ausencia del profesorado correspondiente a la materia, el alumnado será atendido en su aula por el profesorado de guardia que se encargará de asistir al alumnado en sesiones de estudio o en la realización de actividades y tareas que el profesorado ausente ha podido dejar en la carpeta de horarios o en el correo electrónico habilitado para ello.

Una vez comenzadas las clases, el alumnado no podrá permanecer en los pasillos ni deambular por los mismos, salvo por causas justificadas y previa autorización, debiendo hacerlo en todo caso en silencio. El alumnado que necesite salir deberá llevar un “pase” que le proporcionará profesor o profesora.

Durante los recreos no está permitida la estancia del alumnado en aulas y pasillos, excepto en el “aula de permanencia” o “aula de convivencia” con el profesorado correspondiente. El alumnado debe permanecer, salvo casos excepcionales (lluvia, impedimentos físicos o de otra naturaleza), en los patios del centro o, en caso de alumnado mayor de edad, en cafetería o fuera del Centro; nunca en pasillos o en aulas sin la presencia de algún miembro del claustro.

La vigilancia de los patios y de los espacios habilitados corresponderá al profesorado de guardia designado por la jefatura de estudios para tal efecto, atendiendo especialmente al alumnado de 1º y 2º de E.S.O.

Durante el recreo, las puertas de entrada al hall y la de los patios serán controladas y vigiladas por los/las ordenanzas.

El alumnado que no tenga la mayoría de edad (salvo en el caso de alumnado con matrícula parcial y con la pertinente autorización de los/las padres/madres o tutores/as legales) no puede abandonar el Centro en toda la jornada lectiva, a no ser que venga a recogerlo un/a tutor/a legal, o persona debidamente autorizada, que firmará la salida del centro indicando el motivo de la misma.

El control del acceso y salida al edificio será responsabilidad de los/las ordenanzas. Éstos/as se encargarán de controlar las puertas de acceso y salida, evitarán la salida del centro de los menores, solicitándoles identificación.

Por otra parte, se encargarán de preguntar el motivo de la visita y derivar a los visitantes en función del mismo.

El alumnado que sea sancionado con la expulsión al Aula de Permanencia será controlado por el profesorado de guardia encargado de la misma, siguiendo las instrucciones de funcionamiento de dicha aula, reflejadas en el Plan de Convivencia.

La entrada o salida del recinto por lugares distintos a las puertas principales del centro constituirá falta grave.

La puerta principal del edificio se cerrará diez minutos después de la hora de entrada, debiendo justificar debidamente el retraso para poder acceder al edificio a partir de esta hora. Se vuelve a abrir en cada cambio de clase y a la hora del recreo sólo para el alumnado mayor de edad o con matrícula parcial y autorización por parte de los tutores legales.

La salida a la calle durante el horario lectivo por alumnado menor de edad, con la salvedad ya indicada del alumnado matrícula parcial, será considerada como abandono del Centro, siendo de su exclusiva responsabilidad cualquier accidente que pudiera sucederle. En todo caso, de producirse este hecho, será comunicado tan pronto sea conocido a la familia (o a la policía municipal en caso de no encontrar a nadie de la familia), por parte del tutor/a, profesorado de guardia u ordenanzas.

Al alumnado que utilice medio de locomoción propio sólo le está permitido el acceso con motos y bicicletas al aparcamiento del centro, estacionando en el lugar indicado a tal efecto. No le está permitida la entrada con otro tipo de vehículos

El alumnado son responsables del material de su aula y del estado de la misma, por lo que los deterioros debidos al mal uso del mismo serán resueltos por los responsables o, en su defecto, por el grupo sin perjuicio de que se tomen medidas sancionadoras por parte de la jefatura de estudios, comisión de convivencia o dirección del Centro

La puerta principal del edificio se cerrará diez minutos después de la hora de entrada, debiendo justificar debidamente el retraso para poder acceder al edificio a partir de esta hora. Se vuelve a abrir en cada cambio de clase y a la hora del recreo sólo para el alumnado mayor de edad o matriculados en materias o módulos “sueltos” y autorización por parte de los tutores legales.

La salida a la calle durante el horario lectivo por alumnado menor de edad, con la salvedad ya indicada del alumnado con matrícula parcial, será considerada como abandono del Centro, siendo de su exclusiva responsabilidad cualquier accidente que pudiera sucederle. En todo caso, de producirse este hecho, será comunicado tan pronto sea conocido a la familia (o a la policía municipal en caso de no encontrar a nadie de la familia), por parte del tutor/a, profesorado de guardia u ordenanzas.

6.1. Zonas de vigilancia en horas lectivas

Para el desarrollo del servicio de guardia en horas lectivas, se han creado sendas zonas, en las que el profesorado de guardia deberá estar presente. Éstas son:

1. Pasillo, junto a la puerta de bajada al patio. Donde se será habilitado un puesto de guardia.
2. Sala de permanencia.

En los casos, en los que por necesidad del servicio no haya personal de guardia suficiente para cubrir las zonas definidas en el presente apartado, se priorizará las clases en las que falta el profesor, o profesora, titular, y la zona de la sala de permanencia.

6.2. Zonas de vigilancia en las guardias de recreo

Para la vigilancia en las guardias de recreo, se divide el patio en cuatro zonas. Así, cada profesora, o profesor, de guardia de recreo se encargará de vigilar una de ellas. El reparto de zonas lo realizará el propio profesorado, que podrá ir rotando de zona.

Estas son:

1. Zona delantera A. Desde la escalera de bajada hacia la izquierda:
   a) Zona de la pista principal
   b) Soportal (cafetería y aulas de 1º ESO)
   c) Acceso a la pista de baloncesto
   d) Acceso a los servicios y pabellón deportivo
2. Zona delantera B. Desde la escalera de bajada hacia la derecha:
   a) Acceso a la pista de baloncesto
   b) Acceso a los servicios
   c) Zona aula 2º FPB, Dpto. Educación Física,...
   d) Porche del ala nueva
   e) Acceso cochera
3. Zona trasera A.
   a) Pista principal y huecos posteriores (entre el arbolado)
   b) Pista de baloncesto
4. Zona trasera B.
   a) Pista de baloncesto
   b) Escalera de emergencias y puerta de acceso.
   c) Porche del ala nueva

i.- Zonas de vigilancia en días de lluvia

En los días de lluvia, en los que no sea posible que el alumnado permanezca en las zonas ordinarias de permanencia durante los recreos, el profesorado de guardia deberá revisar la primera planta, comprobando que no se quede alumnado en ésta, y que las aulas se encuentren cerradas con llave.

El alumnado de primero de la ESO y segundo de CFGB, podrá quedarse en el porche delante de sus aulas de primero, o en la planta baja, del edificio principal, si las condiciones meteorológicas lo aconsejan.

El resto de alumnado de la ESO y primero de CFGB, deberá de permanecer en la planta baja, entre el pasillo de segundo de la ESO y el de tercero de la ESO (intentando que no tengan acceso a las escaleras de bajada al laboratorio de higiene bucodental, ni a la zona de laboratorios).

Alumnado de FPI y bachillerato, podrán permanecer en el vestíbulo.

Se definen las siguientes **zonas de vigilancia**:

Zona 1. Vestíbulo del centro y patio delantero

Zona 2. Pasillo de tercero de la ESO, hasta la puerta del Salón de Actos

Zona 3. Pasillo de segundo de la ESO, hasta la escalera de bachillerato

Zona 4. Patio control pista de baloncesto

Zona 5. Delante de las aulas de primero de la ESO y baños

7. La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de los libros de texto.

Los/las tutores/as colaborarán en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto en los siguientes términos:

- Informar al alumnado de su unidad sobre el programa de gratuidad de libros de texto. Informar a los tutores legales del alumnado sobre el programa de gratuidad de libros de texto.
- Coordinar el proceso de devolución de los libros de texto en el mes de junio, fijando el día de devolución de los mismos por parte del alumnado, en colaboración con los miembros de equipo docente, quienes se encargarán de recoger los libros de su materia y custodiarlos en sus respectivos departamentos, en la forma que en cada departamento se determine.
- Coordinar la entrega de los libros de texto al inicio del curso.
- Ser el intermediario entre el alumnado y la secretaría del centro para solucionar los problemas derivados de la gestión del programa.

8. En los institutos con enseñanzas para personas adultas o formación profesional de grado superior, la adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características de este alumnado y de las enseñanzas que cursan.

a) Entrada de vehículos al centro

El acceso de vehículos al centro está prohibido, estando indicada esta circunstancia con la correspondiente señalización por parte de la concejalía de tráfico del Excmo. Ayuntamiento. Por tanto, el alumnado tiene prohibida la entrada de vehículos al centro, salvo bicicletas y motocicletas, que tendrán establecidas zonas de aparcamiento específicas dentro del recinto del centro.

Ante el incumplimiento de esta norma, se requerirá la rectificación por parte del conductor o conductora infractor/a debiendo proceder a la salida del centro con el vehículo inmediatamente. En caso de no acceder a lo requerido, se avisará al servicio municipal de grúa.

Los vehículos que están autorizados a acceder al recinto del centro deberán tener en cuenta que la puerta de acceso principal sólo estará abierta en los horarios de entrada y salida general, por lo que, si se tiene previsto salir antes o entrar una vez cerrada la puerta, deberán estacionarlos fuera del recinto.

b) Salida del centro en horario distinto a los cambios de clase

Tan sólo en casos de fuerza mayor, y previa autorización expresa del/de la profesor/a, el alumnado mayor de edad podrá salir del centro durante una clase, debiendo en los demás casos, ajustarse a los cambios de clase para las salidas.

c) Adecuación a normas y legislaciones externas al reglamento de organización y funcionamiento del centro

El alumnado mayor de edad, al igual que el resto de los miembros de la Comunidad Educativa, deberá cumplir escrupulosamente la legislación vigente en temas que excedan del ámbito educativo (tabaco, bebidas alcohólicas, Internet, etc.). El alumnado de cursos superiores debe tener en cuenta que es un referente para el alumnado de los cursos inferiores, por lo que sus comportamientos pueden influir positiva o negativamente en las conductas de dicho alumnado.

9. El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación.

De acuerdo con el artículo 28.5 del Decreto 327/2010, de 13 de julio (BOJA núm. 139 de 16 de julio 2010), el Centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados académicos de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.

- El departamento de formación, evaluación e innovación llevará a cabo la medición de los indicadores establecidos por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa o por el propio Centro en el SGC.
- Para llevar a cabo tal medición así como el desarrollo de las propuestas de mejora, tendrá en cuenta las aportaciones de la Comisión de Calidad, formada por:
  - ✓ El Coordinador de Calidad
  - ✓ Los/las coordinadores/as de los equipos de mejora que se puedan constituir
  - ✓ Representante del Equipo Directivo.
- Por su parte, el coordinador del Plan de Implantación de Sistemas de Gestión de Calidad ISO 9001/2008 coordinará tanto la autoevaluación que conlleva el Sistema como la aplicación de sus indicadores y el funcionamiento de los equipos de mejora constituidos.
- Al finalizar cada curso escolar un **equipo de evaluación** realizará una memoria que aprobará el Consejo Escolar y que incluirá:
  - ✓ Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores propuestos por la AGAEVE y medidos por el departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
  - ✓ Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro aportadas por el Claustro
- Dicho equipo de evaluación estará integrado por:
  - ✓ El equipo directivo
  - ✓ La jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa
  - ✓ El/la Coordinador/a de Calidad

- ✓ Un padre o madre del Consejo Escolar
- ✓ Un/a alumno/a del Consejo Escolar
- ✓ Un/a profesor/a del Consejo Escolar
- ✓ Un miembro del P.A.S. del Consejo Escolar

La elección de los representantes de cada sector se llevará a cabo en el Consejo Escolar a propuesta de cada uno de los sectores. En caso de producirse alguna vacante, se volverá a elegir un nuevo miembro para este equipo en el Consejo Escolar.

10. El Plan de Autoprotección

(El Plan de Autoprotección está desarrollado en documento propio).

11. 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.

a) Teléfonos móviles

Tal y como indica la instrucción de 4 de diciembre de 2023 de la Viceconsejería de desarrollo educativo y formación profesional sobre determinados aspectos para la regulación del uso de los teléfonos móviles en los centros educativos dependientes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, *"[...]Determinadas conductas no cívicas ni ejemplarizantes desde un punto de vista educativo, social y emocional, son cada vez más amplificadas y expuestas a través de la inmediatez de los dispositivos digitales y especialmente, de los teléfonos móviles. Por tal motivo es prioritaria la adopción de 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 para garantizar la protección de aquellas frente los abusos y la violencia de todo tipo que se produzcan a través de internet, los distintos dispositivos y teléfonos móviles. […]".*

Desde la Dirección del centro, se instará a las familias a que disuadan a sus hijos/as e hijas de que traigan al centro estos aparatos, ya que en todo momento está garantizada la comunicación entre el centro y las familias y que el uso del mismo, aunque sea de manera accidental, conllevará la consideración de conducta contraria a las normas de convivencia y tendrá su correspondiente corrección.

Durante el horario lectivo y para todo el alumnado, está prohibido el uso de teléfonos móviles y demás aparatos electrónicos que puedan perturbar el normal desarrollo de las clases, salvo en casos de extrema necesidad, previa autorización expresa del profesor, o profesora, y siempre estando el aparato en "modo reunión" o en "modo silencio".

En base a lo anterior, el incumplimiento de las normas referidas en el presente apartado, será considerado como "conductas gravemente perjudiciales para la convivencia".

El centro no se hace responsable de pérdidas o hurtos de este tipo de material, cuyo uso está prohibido.

b) Seguridad en el uso de Internet

El acceso seguro a Internet, está garantizado por medio del filtro de contenidos dispuesto por la Junta de Andalucía; no obstante el equipo de Coordinación TIC, realizará inspecciones periódicas aleatorias en los historiales y archivos temporales, con objeto de detectar accesos a contenidos no adecuados.

Cualquier profesor-a que detecte algún acceso irregular a la red, deberá informar a la mayor brevedad posible a algún miembro del equipo de Coordinación TIC, que actuará en consecuencia.

El uso inadecuado de Internet en el centro estará establecido como conducta contraria a las normas de convivencia y tendrá su correspondiente corrección.

12. Competencias y funciones relativas a la Prevención de riesgos laborales

El sistema de gestión de prevención de riesgos laborales, incluye los siguientes procedimientos:

- Definir una política general de prevención en este Centro Escolar que consistirá en asumir el compromiso preventivo, por parte de la dirección y los demás miembros de la comunidad educativa, para salvaguardar la salud de todos los trabajadores/as y luchar contra la siniestralidad laboral.
- Organizar la prevención en todos los edificios o secciones pertenecientes del instituto de enseñanza secundaria, asumiéndose funciones y obligaciones de carácter preventivo por todos los trabajadores/as del centro.
- Promover la cultura preventiva y la realización de las acciones que combatiendo la siniestralidad laboral, garanticen la salud de las personas trabajadoras.
- Coordinar la prevención con los centros especializados de la Junta de Andalucía (Centro de Prevención de Riesgos Laborales de Jaén, y el Consejo Andaluz de Prevención de Riesgos Laborales).

Para ello el centro escolar se compromete a desarrollar las siguientes funciones y competencias:

- Diseñar el Plan de Prevención del centro donde se marquen las directrices generales de actuación en materia de seguridad y salud.
- Formar e informar:
  - ✔ A todos los trabajadores/as y a los responsables de la prevención en el centro de la política marcada en seguridad y salud.
  - ✔ De las evaluaciones de riesgos de cada puesto de trabajo.
  - ✔ De las medidas y de las actuaciones preventivas adoptadas y previstas por el centro.
  - ✔ Al profesorado de aquellos aspectos relevantes sobre la seguridad y salud laboral relacionados directamente con las enseñanzas que imparte y, en especial, de la Formación Profesional Inicial.
- Fomentar la participación de la comunidad educativa en materia de prevención estableciendo un sistema de representación de los trabajadores y trabajadoras involucrando a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Mantener el Plan de Prevención realizado, que incluya:
  - ✔ La evaluación, el control y la gestión de los riesgos en materia de seguridad,

higiene, ergonomía y psicosociología.

- ✔ La vigilancia de la salud de los trabajadores de forma inicial y periódica en los tiempos marcados por la ley.
- ✔ Un Plan de Autoprotección, con su correspondiente Manual Interno de Actuación, en el que se describe cómo actuar en una situación normal de actividad y en caso de emergencia.
- ✔ Organización de los primeros auxilios en el centro educativo.

- Adoptar las medidas de prevención y protección necesarias, con el fin de eliminar o reducir los riesgos laborales detectados en el centro educativo.
- Participar activamente en aquellos proyectos, que se considere necesarios y oportunos, de entre los incluidos en los planes de salud laboral y prevención que para el personal docente de los centros públicos apruebe la Consejería de Educación.

13. Protección de datos

Se encuentra en el Plan de Protección de Datos MD850901 de nuestro Sistema de Gestión de Calidad