



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO R.O.F.



I.E.S. “JUAN RAMÓN JIMÉNEZ”
MÁLAGA
CURSO 2025-26

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	2
1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.....	3
1.1 <u>Profesorado</u>	3
1.2 <u>Familias</u>	5
1.3 <u>Alumnado</u>	7
1.4 <u>Personal de Administración y Servicios</u>	9
1.5 <u>Personal de Cuidado del Centro</u>	10
1.6 <u>Sistema de control del cumplimiento de horarios</u>	11
2. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	12
2.1 <u>CONSEJO ESCOLAR</u>	12
2.2 <u>CLAUSTRO DE PROFESORADO</u>	18
2.3 <u>EQUIPO DIRECTIVO (Órganos unipersonales)</u>	22
2.4 <u>ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE</u>	27
a. <u>Equipos Docentes</u>	28
b. <u>Áreas de Competencias</u>	29
c. <u>Departamento de Orientación</u>	31
d. <u>Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa</u>	35
e. <u>Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica</u>	37
f. <u>Tutoría</u>	38
g. <u>Departamentos de Coordinación Didáctica</u>	39
h. <u>Otros departamentos</u>	43
h.1.) <u>Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares</u>	43
h.2.) <u>Departamento de Ciencias Sociales y Relaciones Internacionales</u>	44
h.3.) <u>Departamento de Transformación Digital Educativa</u>	46
h.4.) <u>Criterios para el nombramiento de jefaturas de estos otros departamentos</u>	49
3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.....	50
4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.....	51
5. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DURANTE LOS RECREOS, LA ENTRADA Y LA SALIDA DE CLASE. FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS/AS TUTORES/AS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EN GENERAL.....	54
6. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO PARA EL CURSO ESCOLAR. CUIDADO, UTILIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES.....	55
7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	56
8. SERVICIO DE GUARDIA.....	58
9. FALTAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.....	61
10. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.....	63
11. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.....	63
12. 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.....	64
13. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	65
14. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.....	67
15. PROTECCIÓN DE DATOS.....	69

INTRODUCCIÓN

El Instituto es un Centro Educativo en el que debe desarrollarse un proceso que dote al alumno/a de una formación humana, cultural y académica, y de una capacidad de análisis crítico de la realidad. Este proceso debe tender en todo momento a la preparación del alumno /a para que se convierta en un ciudadano /a libre y responsable.

Los institutos de educación secundaria contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión. Para poner en práctica dicha autonomía el Instituto contará con un modelo de funcionamiento propio, que tendrá con finalidad favorecer el éxito escolar del alumnado y la disminución del abandono educativo temprano.

La complejidad de la estructura organizativa y funcional de un Instituto lleva a la necesidad de crear su propio modelo de funcionamiento para que su actividad sea planificada, ordenada, desarrollada y evaluada de acuerdo con tres documentos claves: el Proyecto Educativo, el Reglamento de Organización y Funcionamiento y el Proyecto de Gestión que conjuntamente constituyen el Plan de Centro.

Estos documentos serán los elementos determinantes del funcionamiento y la gestión de los institutos de educación secundaria y tienen como horizonte la autonomía, la participación, la responsabilidad y el control social e institucional.

El Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, regula entre otras cuestiones las siguientes: los deberes y derechos del alumnado y su participación en el centro; las funciones, derechos y deberes del profesorado; la participación del proceso educativo de las familias; los derechos, obligaciones y protección de derechos del personal de administración y servicios y atención educativa complementaria; así como la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión, regulando el Plan de Centro.

De este Decreto se extrae que el **Reglamento de Organización y Funcionamiento** recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima apropiado para alcanzar los objetivos que el instituto haya propuesto en sus proyectos y que permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa. El ROF es pues *instrumento vivo* que regula la vida del Centro con el objetivo de facilitar la consecución de elementos claves para de la vida de nuestro centro. En la elaboración de este reglamento podrán realizar sugerencias y aportaciones toda la Comunidad Educativa: el profesorado, el personal de administración y servicios, las juntas de delegados y delegadas del alumnado y las asociaciones del alumnado y de padres y madres del alumnado.

Las finalidades que pretende el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento son:

- a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.
- b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.

- c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, así como las normas para su uso correcto.
- d) La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.
- e) La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- f) El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 28.5 del Decreto 327/2010.
- g) El plan de autoprotección del instituto.
- h) Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.
- i) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.
- j) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.

1.1. Profesorado.

El profesorado tiene regulado sus cauces de participación a través de los Órganos Colegiados, **Claustro y Consejo Escolar** y de otras estructuras educativas ya fijadas como los **Departamentos de Coordinación Didáctica, el ETCP y Equipos Educativos**. Todos estos órganos y estructuras tienen fijadas claramente sus funciones y son los cauces normales de participación del profesorado.

En el Título II del Decreto 327/2010, vienen reguladas las funciones, derechos y deberes del profesorado, por lo que se remite a su lectura para mayor información, aunque se recuerda el equilibrio existente entre éstas y las del resto de la Comunidad Educativa, por lo que el profesorado mantendrá especial cuidado para no interferir en aspectos vinculados con la ideología política, religiosa, condición sexual u otra de cualquier índole que atente contra los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Española o contra los valores democráticos de nuestra sociedad.

Independientemente de estos cauces ordinarios, en el IES “Juan Ramón Jiménez” se establecen los siguientes mecanismos de participación del profesorado:

- **Reuniones del Equipo Directivo con el profesorado de nueva incorporación.** El profesorado de nueva incorporación mantiene una primera reunión con el Equipo Directivo en la que se les informa de las particularidades del centro, se repasan las normas básicas de funcionamiento, se le acompaña a una visita por las instalaciones y son presentados al resto del profesorado y PAS. A su vez, ellos pueden aportar

experiencias y prácticas docentes que hayan desarrollado que puedan ser enriquecedoras para nuestro instituto.

- **Reuniones de Jefatura de Estudios con Profesorado Tutor de grupos.** Una reunión semanal de la Jefatura de Estudios con los tutores/as, para la prevención, control y seguimiento del absentismo, la convivencia y el grado de adaptación del alumnado al grupo, cohesión del mismo, desarrollo curricular, desarrollo de la acción tutorial y cuantos temas afecten a la dinámica del grupo.
- **Reuniones del Equipo Directivo con los Coordinadores/as de Planes y Proyectos Educativos y los Programas para la Innovación Educativa.** Una reunión semanal para informar, dinamizar y cohesionar los Planes y Programas que se desarrollan en el centro para una mayor eficacia y coordinación dentro de la estructura organizativa del centro.
- **Reuniones de Equipos Docentes.** Se mantendrán reuniones de Equipos Docentes con el Equipo Directivo para coordinar la acción pedagógica, implantar metodologías alternativas, innovadoras y transversales, para el seguimiento del alumnado, para formular estrategias de prevención del absentismo y control de la convivencia y cuantas otras actuaciones se estimen oportunas.
- **Envío de sugerencias por correo electrónico del centro, por correos corporativos, por el Portal Séneca o mediante el aula virtual Moodle Centros.**
- Los **representantes del Profesorado en el Consejo Escolar** pueden convocar asambleas de sus compañeros/as, para recabar su opinión sobre los asuntos que se van a tratar en el Consejo Escolar o bien para informarles de los acuerdos adoptados en este órgano colegiado.
- Cualquier profesor **podrá hacer llegar a las reuniones de la ETCP propuestas o sugerencias** a través de los miembros del Equipo Directivo o de los Coordinadores de Área.
- Cualquier profesor/a puede presentar **sugerencias verbalmente o por escrito al Equipo Directivo**, para que se tengan en cuenta, si ello es posible, o se trasladen a donde proceda, siempre que correspondan a las atribuciones contempladas en la normativa vigente, que entren dentro de lo estrictamente profesional, que repercutan positivamente en el beneficio de la Comunidad Educativa y que no vulneren ninguno de los derechos fundamentales.
- Cualquier profesor/a puede comunicar en el **Apartado de Ruegos y Preguntas** de las sesiones de Claustro aquello que considere de interés para el resto de los compañeros/as, siempre y cuando sean pertinentes al momento, situación e interés del resto del profesorado, se aborden de forma respetuosa, con ánimo constructivo, sin crispación y no vulneren ninguno de los derechos fundamentales de los que tiene derecho cualquier ciudadano. En caso contrario el Presidente del órgano podrá denegar el uso de la palabra.
- Cualquier profesor/a puede **aportar informaciones de tipo cultural, sindical, laboral, o profesional**, al resto de los compañeros, usando para ello los tableros informativos dedicados a ello o la mesa de la Sala del Profesorado.

1.2. Familias.

Esta participación es fundamental puesto que las familias son las principales responsables de la educación de sus hijos e hijas, teniendo el centro una función complementaria. En el Título III del Decreto 327/2010, viene regulada la participación de las familias en el proceso educativo, por lo que se remite a su lectura para mayor información.

Independientemente de estos cauces ordinarios, en el IES “Juan Ramón Jiménez” se establecen los siguientes mecanismos de participación de las familias:

a) Participación en la vida del centro:

El Centro procurará favorecer la participación de las familias las siguientes estrategias:

- Reunión informativa grupal de inicio de curso con el Equipo Directivo para la presentación del profesorado, para que las nuevas familias sean conocedoras de los aspectos más destacados de nuestro instituto y sus cauces de participación, entrega de normas de funcionamiento del centro e información novedosa de comienzos de curso.
- Reuniones informativas para hacerles comprender de la importancia de su participación en el Centro para la mejor educación de sus hijos/as.
- Reuniones informativas para asuntos académicos (oferta educativa y matriculación) o de organización del Centro.
- Fomentar la participación en el Consejo Escolar.
- Información detallada sobre normativa, calendario y funciones.
- Proponer las sesiones del Consejo Escolar en horario preferentemente de tarde y con la aportación de la documentación necesaria para que pueda ser revisada con tiempo.

Los padres y las madres del alumnado participan en el gobierno del Centro con cuatro representantes en el Consejo Escolar, tres de ellos democráticamente elegidos por sufragio y uno por designación directa de la AMPA si lo consideran oportuno. En caso de que la AMPA no se decante por la designación directa, el cuarto representante del Consejo Escolar sector familias sería incorporado a la lista de candidatos general para elección mediante sufragio por la generalidad de las familias. Serán elegibles aquellas madres/padres que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta Electoral. Esta representación se renovará totalmente cada dos años.

Los representantes del sector familias en el Consejo Escolar recibirán las convocatorias de reuniones por escrito vía iPasen, donde se haga constar el orden del día y con una semana de antelación para poder preparar las sesiones con antelación.

Los representantes de padres-madres en el Consejo Escolar podrán informar al colectivo de padres-madres de los acuerdos relevantes alcanzados en este órgano. También podrán informar a la Asociación de Padres y Madres del Centro.

Otras vías de participación son a través de la Asociación de Padres y Madres y por medio de los Padres y Madres Delegados.

Para facilitar la participación de los padres y madres es preciso que la comunicación entre familias sea posible. De cara a conjugar la protección de datos de carácter personal

y familiar es necesario que las familias den su expreso consentimiento para tratar los datos, tanto los que se utilizan en la Plataforma Séneca, como la autorización de imágenes en la Web, Blog, Redes Sociales o Canales de YouTube del centro. Para ello, en el sobre de matrícula físico y electrónico se inserta una autorización para poder utilizar estos datos. Su cumplimentación, autorizando o no autorizando, la utilización de los datos del alumnado y de las familias es obligatoria, ya que es una información fundamental para no cometer incumplimientos de los derechos que asisten a los ciudadanos y especialmente a los menores.

b) Participación en el aula:

Coincidiendo con la reunión de padres y madres de principio de cada curso escolar, el tutor o tutora promoverá el nombramiento del delegado o delegada de padres y madres, que será elegido por ellos mismos, de forma voluntaria, de entre los allí presentes. Este nombramiento tendrá carácter anual para cada curso académico.

Las tareas o funciones de los delegados de padres y madres son:

- Representar a los padres y madres de alumnos del grupo.
- Tener estrecha relación con el tutor/a y obtener la información de la situación del grupo, problemas, carencias, falta de profesorado etc. que tenga el grupo.
- Ser intermediario entre el tutor/a y los padres/madres en los asuntos generales sobre cualquier información general, quejas, propuestas, proyectos etc.
- Colaborar con el tutor en la resolución de posibles conflictos en el grupo en los que estén involucradas alumnos/as y familias (faltas colectivas del alumnado, etc.), en la organización de visitas culturales y, en su caso, en la gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas, conseguir ayudas o subvenciones, etc.
- Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, que necesiten de la demostración de habilidades y/o aportaciones de experiencias personales o profesionales.
- Elaborar y dar información a los padres sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización del Instituto (Actividades extraescolares, salidas, programas que se imparten, servicios, disciplina etc.).

c) Asociación de Madres y Padres de Alumnos:

En nuestro centro se formalizó el AMPA a mediados del año 2017, pero no había tenido una implicación importante en el centro, debido en parte por la juventud de la asociación y el escaso número de asociados. A partir del curso 2018-19 se potenció la AMPA "Amigos de Platero del IES Juan Ramón Jiménez" animando a las familias a asociarse y a que participasen activamente en las actividades del instituto y a la realización de acciones formativas.

También se les ha brindado un espacio del centro para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, se facilitó la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma, y se les ha ofertado un espacio en la nueva Web del instituto donde pueden publicar sus avisos, noticias o novedades.

La asociación de madres y padres del alumnado tendrá las finalidades que establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- b) Colaborar en las actividades educativas del instituto.
- c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.
- d) Facilitar la representación y participación de los padres y madres del alumnado en el Consejo Escolar del Centro, para lo cual podrán presentar candidaturas en los correspondientes procesos electorales.
- e) Promover el desarrollo de programas de Educación Familiar.
- f) Representar a los padres y madres asociados ante las instancias educativas y otros organismos, además de participar en los órganos del Centro, Municipio, Provincia, Comunidad Autónoma, o Administración Central del Estado en los que se haya establecido o se requiera la presencia de la Asociación.
- g) Orientar y estimular a los padres y madres, respecto de las obligaciones que les incumben en relación con la educación de sus hijos.
- h) Participar, en la elaboración, desarrollo y modificación del reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.
- i) Fomentar las relaciones de cooperación del Centro con otros establecimientos escolares y con los sectores sociales y culturales del entorno.
- j) Promover la plena realización del principio de gratuidad en el ámbito del Centro, como la efectiva igualdad de derechos de todo el alumnado, sin discriminación por razones económicas, ideológicas, confesionales, raza o sexo, de conformidad con lo dispuesto por el Art.27.3 de la Constitución y por los Art. 18.1 y 20.1 de la ley Orgánica del Derecho a la Educación.
- k) Promover actividades formativas, culturales y de estudio.
- l) Desarrollar actividades que promuevan la igualdad de género.
- m) Desarrollar actividades que fomenten la participación y el voluntariado entre las socias y socios.
- n) Promover relaciones de colaboración de los padres y madres con el profesorado y las buenas relaciones entre ambos.

1.3. Alumnado.

En el Título I del Decreto 327/2010, vienen regulados los derechos y deberes del alumnado, así como su participación en la vida del centro, por lo que se remite a su lectura para mayor información.

Independientemente de estos cauces ordinarios, en el IES “Juan Ramón Jiménez” se establecen los siguientes mecanismos de participación del alumnado:

La participación del alumnado es fundamental, ya que son los perceptores de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje que se lleva a cabo. Concebimos la participación del alumnado como una metodología de aprendizaje democrático, escolar y social. El aula, y el centro en general, son el marco idóneo para el desarrollo del aprendizaje democrático. Es amplio el conjunto de actividades que el centro brinda para ello: desde la gestión compartida de los recursos del aula, hasta el análisis de los problemas y búsqueda de alternativas en las reuniones de clase. La participación del alumnado no está al servicio exclusivo del aprendizaje, sino también al fomento de los valores democráticos, éticos y

morales que sustenta nuestro modelo de sociedad. Es también una metodología de aprendizaje social y escolar que facilita el conocimiento e interpretación de las relaciones sociales y del medio en que se vive, para la adaptación e integración del mismo.

La representación del alumnado en el Consejo Escolar es por medio de tres representantes elegidos por los alumnos y alumnas matriculados en el centro. Esta representación se renovará totalmente cada dos años. Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta Electoral.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar recibirán las convocatorias de reuniones por escrito vía iPasen, donde se haga constar el orden del día y con una semana de antelación para poder preparar las sesiones. Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar deberán informar a la Junta de Delegados y Delegadas sobre los acuerdos adoptados en el seno de este órgano colegiado. El centro intentará favorecer la participación de los alumnos/as con las siguientes estrategias:

- Les transmitirá información a través de reuniones informativas con los delegados de grupo.
- Informará detalladamente sobre normativa, objetivos y calendario de actuaciones.
- Se animará a los representantes en el Consejo Escolar a que informen y transmitan a sus compañeros/as las decisiones y acuerdos adoptados.

Sus funciones vienen establecidas por las propias competencias del Consejo Escolar al que pertenecen.

Su participación por medio de la Junta de Delegados. Existirá en el centro una Junta de Delegados formada por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar y los delegados de cada grupo que se constituirá antes del 30 de septiembre.

Se elegirá un/a Delegado/a de Centro, como representante e interlocutor de esta Junta. El delegado/a de Centro se elegirá en el seno de la Junta de Delegados, entre los delegados/as electos/as de cada grupo, en la primera reunión de este órgano. Las funciones del delegado/a de Centro serán:

- Coordinar la actuación de la Junta de Delegados.
- Actuar de portavoz de los alumnos/as en las cuestiones de su interés.
- Colaborar en las tareas que se les hayan asignado por los órganos competentes.

Su participación en el Aula por medio de los Delegados de Grupo. Durante el primer mes de cada curso escolar, el alumnado de cada grupo elegirá, en presencia del tutor/a, de forma directa y secreta, por mayoría simple, a los delegados/as y subdelegados/as de cada grupo. El subdelegado/a sustituirá al delegado/a en caso de vacante, ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones. El delegado o delegada de grupo será el portavoz del grupo de alumnos/as ante el tutor/a, será también el nexo de unión entre el resto de sus compañeros/as y el profesorado del centro.

Las funciones del delegado o delegada de grupo serán las siguientes:

- Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.

- Trasladar al tutor o tutora las sugerencias o reclamaciones del grupo al que representan, incluido el calendario de exámenes o pruebas de evaluación a determinar.
- Previo conocimiento del tutor o tutora, exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.
- Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.

Cese de los/as delegados/as de grupo El delegado o delegada de grupo podrá cesar por alguna de las siguientes causas:

- Al finalizar el curso.
- Dimisión motivada y aceptada por Jefatura de Estudios.
- Incumplimiento reiterado de sus obligaciones.
- Apertura de expediente disciplinario o acumulación de tres faltas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia.
- Petición por mayoría absoluta del grupo, previo informe razonado dirigido al tutor/a.

Salvo en la primera de las causas, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones a la mayor brevedad posible.

Funciones de los/as subdelegados/as de grupo.

- Sustituir al delegado/a de grupo en caso de ausencia.
- Colaborar con el delegado/a de grupo en las tareas que se le asignen.

1.4. Personal de Administración y Servicios.

El PAS está formado por la Administrativa del centro y las dos Ordenanzas, que estarán, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, bajo la supervisión del Secretario del Centro.

Las competencias del Personal de Administración y Servicios son las siguientes:

- a) Colaborar y seguir las indicaciones del Equipo Directivo y en tareas administrativas y de mejora de servicios del Centro para satisfacción de la comunidad escolar.
- b) La administrativa, tienen como referencia de ubicación la Secretaría y, según VI Convenio, “son los trabajadores encargados de tareas consistentes en operaciones elementales relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como correspondencia, archivo, cálculo sencillo, confección de documentos tales como recibos, fichas, transcripción o copias, extractos, registros, contabilidad básica, atención al teléfono, manejo de máquinas simples de oficina que, por su funcionamiento no requieran hallarse en posesión de técnicas especiales, y realiza también funciones administrativas de carácter elemental.”

Es misión del personal Administrativo desempeñar toda la actividad administrativa del Centro, siguiendo las directrices del Secretario o del Director del Centro.

- c) Las ordenanzas pertenecen al grupo V y, según el mencionado VI Convenio, “son los trabajadores cuyas funciones consisten en la ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo, la vigilancia de puertas y accesos a la dependencia donde esté destinado, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio; el recibir peticiones de éstas relacionadas con el mismo e indicarles la unidad u oficina donde deban dirigirse; realizar el porteo, dentro de la dependencia, del material mobiliario y enseres que fueren necesarios, franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia; hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándoles puntualmente a sus destinatarios, cuidar del orden, custodiar las llaves, encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a las dependencias; prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc., atención al alumnado en los centros docentes, cuando estuviese destinado en ellos; atender y recoger llamadas telefónicas que no le ocupen permanentemente; realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina ocasionalmente cuando se le encargue”.

Se dispone de dos ordenanzas situadas en la conserjería principal. Las ordenanzas atenderán la entrada principal del Centro. Esta conserjería deberá estar siempre atendida. Para ello, si las ordenanzas deben ausentarse de forma justificada, avisará al profesor de guardia y al equipo directivo.

El Personal de Administración y Servicios tendrán un representante en el Consejo Escolar de Centro. El horario individual de trabajo se establecerá al inicio de cada curso, respetando la normativa que a cada empleado le es de aplicación, según el Convenio Laboral vigente, y se controlará diariamente mediante la cumplimentación del parte que para tal fin existe en la Secretaría del Centro. Podrá participar y aportar sus sugerencias y opiniones tanto en reuniones conjuntas de todo el personal junto con la Dirección del Centro, así como a nivel individual.

Para el presente curso escolar, el P.A.S. cumplirá con el siguiente horario que ha sido remitido a la Delegación Territorial para su conocimiento.

- Administrativa: De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.
- Ordenanzas: De lunes a viernes de 7:45 a 14:45 horas.

1.5. Personal de Cuidado del Centro.

El Personal de Limpieza de este Centro pertenece a una empresa privada que mantiene un contrato de prestación de servicios de limpieza de Centros Públicos con la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía, y sus funciones y obligaciones están contempladas en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

Pertenecen al grupo V y, según el mencionado VI Convenio, “Son los trabajadores que limpian y mantienen en buen orden el interior de edificios públicos, oficinas, fábricas, almacenes, dependencias, establecimientos y casas: Barre, friega y encera pisos y retira las basuras; limpia alfombras y felpudos, limpia y da brillo a los cristales, adornos, herrajes

y otros objetos de metal, limpia el polvo de los muebles y objetos; limpia las cocinas donde las haya, los cuartos de baño y servicios.”

Será labor del personal de limpieza mantener limpias las instalaciones del Centro. Se establece de mutuo acuerdo un sistema rotativo de distribución del trabajo, así como una preferencia en la asistencia y limpieza de las dependencias del Centro. En caso de precisarlo así, se dará prioridad a las instalaciones sanitarias (aseos de alumnos y profesores, aseos del gimnasio), a los laboratorios y aulas específicas y aulas en general.

Uno de los trabajadores de limpieza realiza trabajos mixtos de limpieza-mantenimiento. Será labor del personal de mantenimiento mantener las instalaciones del centro en buen estado de funcionamiento y sin riesgos para la comunidad educativa.

Para el presente curso escolar disponemos de tres personas que se dedican a labores de limpieza quedando distribuido de la siguiente manera:

- Una trabajadora en horario de mañana de 6:045 a 10:45 y de tarde 15:30 a 19:30 (8 horas diarias, 40 semanales)
- Un trabajador en horario de mañana de 8:00 a 12:00 horas, (lo que hace una media de 4 horas diarias, 20 semanales)
- Una trabajadora en horario de tarde de 14:30 a 19:30 (5 diarias, 25 semanales)

1.6. Sistema de control del cumplimiento de horarios.

Adaptado al cumplimiento de la Resolución de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía.

Deber de asistencia del Profesorado y actuaciones del Equipo Directivo.

- El profesorado debe cumplir en el Instituto el horario personal que le corresponde y que comprende tanto las actividades lectivas como las no lectivas y horas complementarias.
- Los profesores y profesoras usarán todos los días el control de presencia de la Plataforma Séneca para llevar el control y cumplimiento de su horario a la llegada y salida del centro. En la Sala del Profesorado hay habilitada una tableta exclusiva para este uso. Podrá ficharse por medio de pin, código QR o geolocalización. Para el control de asistencia del profesorado que inicia o finaliza su jornada laboral en el Módulo II únicamente podrá usarse la geolocalización. Los días que haya actividad por la tarde también se registrará la asistencia por el mismo medio. Este control de presencia será revisado diariamente por Jefatura de Estudios, será visado por el director y estará a disposición del Inspector de referencia del Centro cuando éste lo solicite.

Deber de asistencia del P.A.S. y actuaciones del Equipo Directivo.

- El Personal de Administración y Servicios debe cumplir en el Instituto el horario personal que le corresponde y usará el control de presencia habilitado en la Plataforma Séneca a la entrada y salida de su jornada laboral. En la Sala del Profesorado hay habilitada una tableta exclusiva para este uso. Podrá ficharse por medio de pin, código QR o geolocalización. Este control de presencia será revisado diariamente por el Secretario, visado por el Director y estará a disposición del Inspector de referencia del Centro cuando éste lo solicite.

Las ausencias del Profesorado y del PAS se grabarán en la aplicación SÉNECA, y se expondrán en la Sala de Profesores y en la Secretaría y informará trimestralmente al Consejo Escolar.

2. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.

2.1. CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo Escolar es el órgano colegiado a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los institutos de educación secundaria.

La elección y renovación del Consejo Escolar, el procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar, la constitución de la Junta Electoral, las competencias de las mismas, así como el procedimiento para cubrir los puestos de designación, y la elección de los representantes de todos los sectores (profesorado, alumnado, padres y madres, así como el personal de administración y servicios) hasta la constitución del Consejo Escolar viene recogido en el Cap. IV del Decreto 327/2010, de 13 de julio entre los artículos 53 y 65 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

El Consejo Escolar de nuestro centro está compuesto por:

- El Director del instituto, que ostentará la presidencia.
- La Jefa de Estudios.
- El Secretario del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.
- Seis profesores o profesoras, representantes del profesorado.
- Cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno podrá ser designado por la asociación de madres y padres del alumnado.
- Tres alumnos o alumnas, representantes del alumnado del centro.
- Una persona representante del personal de administración y servicios.
- Una persona representante del Ayuntamiento.

En el Consejo Escolar solo tienen la condición de miembros el Presidente (Director) y la Jefa de Estudios, que no podrán abstenerse en las deliberaciones que se lleven a cabo, el resto de componentes son representantes de cada sector, que sí podrán ejercer su derecho a la abstención en el caso de tener que decidir en alguna deliberación. El Secretario, al carecer de voto no tiene la consideración de miembro por lo que no hay que tenerlo en cuenta para la obtención de la mitad de los componentes, exigida en el quórum

de constitución.

Una vez constituido el Consejo Escolar del instituto, según el artículo 50.7 del Decreto 327/2010 establece que, el Presidente arbitrará el procedimiento para realizar la designación de una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, pudiendo optar por designar a un componente del Consejo Escolar para esa función, o designar a una persona externa al mismo. En caso de designar a una persona externa, esta se incorporará al Consejo con voz y sin voto.

Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación establece las siguientes Competencias del Consejo Escolar. Fusionando LOE con LOMLOE

- a. Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b. Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d. Participar en la selección del director o directora del centro, en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e. Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f. Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h. Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora LOE CON LOMLOE 138 correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i. Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- k. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la

Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

m. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

n. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus componentes y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro. En el IES “Juan Ramón Jiménez” tenemos establecida la prioridad de los miércoles por la tarde, sin menoscabo de la posibilidad de realizarse las sesiones en otro día por necesidad urgente o por la imposibilidad de la asistencia de una parte significativa de los componentes que alteren el quórum asistencial.

El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus componentes.

Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario del Consejo Escolar, por orden del presidente, convocará con el correspondiente orden del día a los componentes del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas (dos días), cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Consejo Escolar se constituirá por dos años, posteriormente se renovará por completo.

Para que exista “quórum” en el Consejo Escolar del IES “Juan Ramón Jiménez” para el curso 2025-26 ya que estará compuesto por todos sus miembros será el siguiente:

Sesiones en Primera convocatoria:

Para la válida constitución del Consejo Escolar, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario, o en su caso, de quienes le sustituyan y de la mitad al menos, de sus miembros, salvo lo dispuesto en el artículo 17.2 Ley 40/2015.

- Presidente = 1
- Secretario = 1
- ½ de los componentes totales sin contar al secretario, pero incluyendo al presidente (1 Presidente + 1 Jefa de Estudios + 6 profesores + 4 madres/padres + 3 alumnos/as + 1 PAS + 1 Representante del Ayuntamiento. TOTAL 17 componentes) = 8,5 por lo que se aproxima a 9. (Si hubiese un representante externo de fomento de igualdad entre mujeres y hombres se añadiría)
- **Total 11**

Sesiones en segunda convocatoria:

Si no existiera “quórum” en primera convocatoria, el Consejo Escolar se constituirá en segunda convocatoria media hora después de la señalada para la primera. Para ello será suficiente la asistencia de 1/3 de sus componentes, (17 componentes) $1/3 = 5,6$ por lo que se aproxima a 6, más el presidente y el secretario. **Total 8.**

En caso de que el Consejo Escolar al inicio de curso se constituyera con menos componentes de los que realmente le corresponde (quórum legal o de derecho), por baja de algunos, el quórum se modificará por el quórum de hecho (número de componentes/miembros que han constituido efectivamente el órgano).

Para que las decisiones sean válidas debe existir quórum asistencial.

Según la Resolución de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía en su punto 6.1.1. establece hay que tener en cuenta lo establecido en la normativa de aplicación sobre la modalidad de trabajo no presencial en cada momento. La Instrucción de 4 de octubre de 2022 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, en lo relativo a la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo del Profesorado dependiente de la Administración Educativa Andaluza, establece que «la parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la Administración Educativa andaluza se llevará a cabo, preferentemente, de forma telemática en las condiciones que se determinen en el Plan de Centro, con la excepción del servicio de guardia, la atención a las familias y las sesiones de evaluación, que serán, en todo caso, presenciales. No obstante, la persona titular de la dirección podrá determinar, de forma debidamente motivada, que, en determinadas circunstancias justificadas, la presencialidad resulta más adecuada para la debida coordinación y funcionamiento del centro». Todo ello sin perjuicio del posterior desarrollo normativo que afecte a esta modalidad de trabajo.

La Resolución de 15 de octubre de 2025, de la Viceconsejería, por la que se da publicidad al Acuerdo de 16 de julio de 2025, sobre mejora del sistema educativo y las condiciones laborales del personal funcionario docente no universitario de Andalucía, suscrito entre la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y las organizaciones sindicales CSIF, ANPE y UGT, establece en el punto 11. Medidas de reorganización de horario del profesorado, y concretamente en el punto 11.2. establece que la parte del horario no lectivo y de obligada permanencia en el centro del profesorado funcionario se llevará a cabo, con carácter general, de forma telemática, con la excepción de la atención a las familias que lo soliciten y las guardias. Las sesiones de evaluación oficiales que contempla la norma también serán presenciales.

Por tal motivo, en el Consejo Escolar celebrado el día 22 de octubre de 2025 establecimos por unanimidad que las reuniones del Consejo Escolar que ya estaban previstas en el calendario del centro, dado a conocer a primeros de septiembre, se realizarán prioritariamente de forma presencial por los siguientes motivos:

- Este órgano está compuesto por la representación de todos los miembros de la Comunidad Educativa y evitamos su inasistencia por no disponer de recursos técnicos o desconocimiento en su uso.
- La asistencia presencial a estas reuniones genera un compromiso mayor de los asistentes al sentirse más involucrados en los temas tratados, participando de forma espontánea en la toma de decisiones, sintiéndose valoradas las opiniones y permitiendo la aclaración de dudas de forma más eficiente.
- Las reuniones presenciales establecen relaciones de confianza demostrando el valor que se le da a la propia reunión y a sus asistentes, permitiendo la unión de los componentes del Consejo Escolar.
- Las reuniones presenciales permiten la comunicación no verbal, aspecto muy importante para que la información que se está transmitiendo pueda realizarse de forma clara y eficaz.

A pesar de ello, podrán convocarse reuniones telemáticas cuando la naturaleza de los asuntos a tratar sea de carácter urgente o que por su relevancia se considere más oportuno, siempre y cuando todos sus componentes dispongan de medios técnicos para poder asistir. De ningún modo se podrá excluir a algún componente por no disponer de recursos técnicos.

El Consejo Escolar se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, es preceptiva una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

La asistencia a las reuniones del Consejo Escolar es obligatoria para sus miembros (Presidente y Jefa de Estudios), para el Secretario, así como para todos aquellos que formen parte de la representación del sector Profesorado y del Personal de Administración y Servicios.

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica. (Art. 52.4 del Decreto 327/2010)

Actas: Según el artículo 18 de la Ley 40/2015. De cada sesión se levantará acta obligatoriamente por el Secretario, que especificará los asistentes, el orden del día de la reunión, circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, las personas que intervengan, contenido de los acuerdos adoptados, proceso de votación, datos y proceso de votación.

Las actas serán firmadas por el Secretario con el Visto Bueno del Presidente, y se aprobará en la misma o en posterior sesión. Las sesiones de Consejo Escolar podrán ser grabadas exclusivamente por el Secretario, ya que si alguno de los componentes toma esta iniciativa será ilegal, ya que condiciona la libertad de expresión del resto. En caso de ser grabada la sesión, el fichero resultante de la grabación deberá acompañarse al acta con la certificación del Secretario haciendo constar la autenticidad e integridad del mismo, y cuantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos de la sesión.

Las actas de las sesiones de Consejo Escolar podrán remitirse por medios telemáticos a los miembros y componentes, quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos del texto, a efectos de su aprobación. Si transcurridos tres días de su envío no hay ningún reparo por parte de alguno de los componentes, se estimará que la sesión ha sido aprobada por unanimidad. Para ello se incluirá al finalizar el acta “presunción de aprobación del acta de la presente sesión”. Para poder efectuar este

tipo de aprobación de actas debemos tener garantía de que el acta ha sido recibida por todos los componentes, en caso contrario no podrá ser aprobada.

Comisiones del Consejo Escolar. (Art. 66 del Decreto 327/2010)

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

La decisión de los componentes de la comisión permanente se hará por consenso entre cada sector representante. En caso de existir discrepancias o no llegar a un acuerdo, serán designadas por el Presidente.

También se nombrará un equipo de evaluación (Artículo 28.5 Decreto 327/2010) (mirar punto 10 de este ROF) Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca.

La decisión de los componentes del equipo de evaluación se hará por consenso entre cada sector representante. En caso de existir discrepancias o no llegar a un acuerdo, serán designadas por el Presidente.

Asimismo, el Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.

- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

La ORDEN de 16 de Abril de 2008 en su artículo 9 "En el caso de los centros docentes, en el seno del Consejo Escolar se constituirá, como el resto de las comisiones, la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, para dar impulso al desarrollo del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y estará compuesta, al menos, por los siguientes miembros: el presidente o presidenta, un secretario o secretaria, un representante del profesorado, un representante de los padres y madres, un representante del PAS y un representante del alumnado miembros del Consejo Escolar".

La ORDEN de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. establece en el artículo 15, en el seno del Consejo Escolar se podrá constituir una Comisión para la gestión y supervisión del Programa de Gratuidad en el centro que deberá contar, al menos, con su Presidente o Presidenta, un profesor o una profesora y un representante de los padres y madres o representantes legales del alumnado, así como un alumno o una alumna del centro. Todos los tutores y tutoras de grupo serán miembros de la Comisión a título consultivo, para las ocasiones en que sea necesario estudiar el uso que haya hecho de los materiales algún alumno o alumna, cuya trayectoria educativa hayan seguido los mencionados tutores. Nuestro centro opta por no conformar esta comisión.

2.2. CLAUSTRO DE PROFESORADO.

Composición del Claustro de Profesorado. (Art. 67 Decreto 327/2010)

1. El Claustro de Profesorado será presidido por el director del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.
2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario del instituto.
3. Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

En el caso de no querer formar parte de nuestro centro porque imparten más horas de docencia en otro, manifestarán por escrito su renuncia expresa, en caso contrario se entenderá que quieren formar parte del órgano y se les convocará a las sesiones a las que deberán asistir obligatoriamente con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente.

Competencias del Claustro vienen establecidas en el artículo 129 de la LOMCE, sin que haya supuesto modificación la LOMLOE:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de

- los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
 - c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
 - d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
 - e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la LOMCE.
 - f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
 - g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
 - h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
 - i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
 - j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
 - k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario del Claustro de Profesorado, por orden del director, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

Por decisión de claustro, las reuniones del mismo se celebrarán, en la medida de lo posible, los miércoles.

Según la Resolución de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía en su punto 6.1.1. establece hay que tener en cuenta lo establecido en la normativa de aplicación sobre la modalidad de trabajo no presencial en cada momento. La Instrucción de 4 de octubre de 2022 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, en lo relativo a la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo del Profesorado dependiente de la Administración Educativa Andaluza, establece que «la parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la Administración Educativa andaluza se llevará a cabo, preferentemente,

de forma telemática en las condiciones que se determinen en el Plan de Centro, con la excepción del servicio de guardia, la atención a las familias y las sesiones de evaluación, que serán, en todo caso, presenciales. No obstante, la persona titular de la dirección podrá determinar, de forma debidamente motivada, que, en determinadas circunstancias justificadas, la presencialidad resulta más adecuada para la debida coordinación y funcionamiento del centro». Todo ello sin perjuicio del posterior desarrollo normativo que afecte a esta modalidad de trabajo.

La Resolución de 15 de octubre de 2025, de la Viceconsejería, por la que se da publicidad al Acuerdo de 16 de julio de 2025, sobre mejora del sistema educativo y las condiciones laborales del personal funcionario docente no universitario de Andalucía, suscrito entre la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y las organizaciones sindicales CSIF, ANPE y UGT, establece en el punto 11. Medidas de reorganización de horario del profesorado, y concretamente en el punto 11.2. establece que la parte del horario no lectivo y de obligada permanencia en el centro del profesorado funcionario se llevará a cabo, con carácter general, de forma telemática, con la excepción de la atención a las familias que lo soliciten y las guardias. Las sesiones de evaluación oficiales que contempla la norma también serán presenciales.

Por tal motivo, en el Claustro celebrado el día 12 de noviembre de 2025 establecimos por mayoría que las reuniones de Claustro que ya estaban previstas en el calendario del centro, dado a conocer a primeros de septiembre, se realizarán prioritariamente de forma presencial por los siguientes motivos:

Por tal motivo establecemos en nuestro ROF que las reuniones del Claustro se realizarán prioritariamente de forma presencial por los siguientes motivos:

- Evitamos la inasistencia de algún componente por no disponer de recursos técnicos necesarios o el desconocimiento en su uso.
- La asistencia presencial a esta reunión genera un compromiso mayor de los asistentes al sentirse más involucrados en los temas tratados, participando de forma espontánea en la toma de decisiones, sintiéndose valoradas las opiniones y permitiendo la aclaración de dudas de forma más eficiente.
- Las reuniones presenciales establecen relaciones de confianza demostrando el valor que se le da a la propia reunión y a sus asistentes, permitiendo la unión de los componentes del Claustro.
- Las reuniones presenciales permiten la comunicación no verbal, aspecto muy importante para que la información que se está transmitiendo pueda realizarse de forma clara y eficaz.
- Las reuniones presenciales permiten la votación secreta cuando sea necesaria realizarla, por lo que de momento no disponemos de un sistema de televoto que garantice el anonimato.

A pesar de ello, podrán convocarse reuniones telemáticas cuando la naturaleza de los asuntos a tratar sea de carácter urgente o que por su relevancia se considere más oportuno, siempre y cuando todos sus componentes dispongan de medios técnicos para poder asistir. De ningún modo se podrá excluir a algún componente por no disponer de recursos técnicos.

Quando las circunstancias lo demanden, el director podrá interrumpir la sesión y posponer su continuación en otra fecha, siendo válida la convocatoria verbal en el momento

y para todos los componentes del claustro, presentes o no.

Para que exista “quórum” en el Claustro del Profesorado del IES “Juan Ramón Jiménez”, para el curso 2025-26:

Sesiones en Primera convocatoria:

Para la válida constitución del Claustro, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario, o en su caso, de quienes le sustituyan y de la mitad al menos, de sus miembros, salvo lo dispuesto en el artículo 17.2 ley 40/2015.

- Presidente = 1
- Secretario = 1
- $\frac{1}{2}$ de los componentes totales incluyendo al presidente y secretario (33 miembros) (incluyendo al profesorado de Religión) = 16.5
- **Total 18**

Sesiones en segunda convocatoria:

Si no existiera “quórum” en primera convocatoria, el Claustro se constituirá en segunda convocatoria media hora después de la señalada para la primera. Para ello será suficiente la asistencia de $\frac{1}{3}$ de sus miembros más el director y el secretario. (33 miembros incluyendo al profesorado de Religión, $\frac{1}{3} = 11$) más el presidente y el secretario. **Total 13.**

Para que las decisiones sean válidas debe existir quórum asistencial.

Orden del día: El orden del día lo fija el Director del Centro. Podrá solicitarse la inclusión de un determinado punto, previa petición al Director/a de al menos un tercio de los miembros del Claustro.

Acuerdos: Los acuerdos deberán adoptarse, con al menos, el voto favorable de la mitad más uno de los asistentes. En caso de empate, decide el voto del Presidente. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que sea declarada la urgencia del asunto a tratar por el voto favorable de la mayoría simple. Todos los miembros tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas. Las votaciones serán preferiblemente abiertas, a excepción de las secretas que se realizarán cuando implique selección de miembros para su representación en cualquier otro órgano o así lo determine la legislación vigente. También podrán realizarse las votaciones secretas cuando lo solicite un tercio de los asistentes. Los miembros del Claustro no podrán abstenerse en las deliberaciones, ya que son miembros del órgano, por lo que su incumplimiento puede generar responsabilidad. La Administración está obligada a resolver y tomar decisiones, por lo que la abstención no cabe dentro de la Administración. El sistema de votación no puede ser delegable ni a distancia (en casa, por teléfono, por Internet). El voto es un acto personalísimo y no cabe la representación, por lo que en las sesiones de Claustro que implique votación en secreto no cabe la posibilidad de realizarlas telemáticamente.

Los acuerdos adoptados son de obligado cumplimiento para todos los miembros del Claustro.

Mayorías:

- Mayoría Simple: Mayor número de votos a favor que en contra.
- Mayoría Absoluta: la mitad más uno (ejemplo: la mitad de 21=10.5, se aproxima, por lo que es 11+1=12)
- Mayoría Cualificada: mayoría de 2/3.

Actas: Según el artículo 18 de la Ley 40/2015. De cada sesión se levantará acta obligatoriamente por el Secretario, que especificará los asistentes, el orden del día de la reunión, circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, las personas que intervengan, contenido de los acuerdos adoptados, proceso de votación, datos y proceso de votación.

Las actas serán firmadas por el Secretario con el Visto Bueno del Presidente, y se aprobará en la misma o en posterior sesión. Las sesiones de Claustro podrán ser grabadas exclusivamente por el Secretario, ya que si alguno de los miembros toma esta iniciativa será ilegal, ya que condiciona la libertad de expresión del resto. En caso de ser grabada la sesión, el fichero resultante de la grabación deberá acompañarse al acta con la certificación del Secretario haciendo constar la autenticidad e integridad del mismo, y cuantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos de la sesión.

Las actas de las sesiones de Claustro podrán remitirse por medios telemáticos a los miembros, quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos del texto, a efectos de su aprobación. Si transcurridos tres días de su envío no hay ningún reparo por parte de alguno de los miembros, se estimará que la sesión ha sido aprobada por unanimidad. Para ello se incluirá al finalizar el acta “presunción de aprobación del acta de la presente sesión”. Para poder efectuar este tipo de aprobación de actas debemos tener garantía de que el acta ha sido recibida por todos los componentes, en caso contrario no podrá ser aprobada.

Comisiones: El Claustro podrá establecer cuantas comisiones estime oportunas para tratar temas específicos.

2.3. EQUIPO DIRECTIVO (Órganos unipersonales)

Composición y funciones: Su composición y funciones quedan reguladas en el Título III, capítulo V, artículos 70 a 81 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

El Equipo directivo del IES “Juan Ramón Jiménez” está formado por el Director, La Jefa de Estudios y el Secretario.

Las funciones y/o Competencias son aquellas que aparecen recogidas en los artículos 72,73, 75, 76,77, 78, 79 del Decreto 327/2010 de 13 de julio.

El equipo directivo de los institutos de educación secundaria es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del instituto.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 22.2 y 3 y 28.5 del Decreto 327/2010.
- e) Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.
- f) Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo del IES “Juan Ramón Jiménez”

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del instituto será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.
2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios será suplida temporalmente por la dirección del centro. En caso de que la ausencia o enfermedad sea de larga duración será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.
3. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la secretaría será suplida temporalmente por los otros dos miembros del Equipo Directivo. En caso de que la ausencia o enfermedad sea de larga duración será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.
4. En el caso de ausencia o enfermedad simultánea de la dirección del centro y de la jefatura de estudios, será suplida por la secretaría del centro. En caso de ausencia o enfermedad simultánea de larga duración de la dirección del centro y de la jefatura de estudios, será suplida por quién determine el órgano unipersonal de mayor responsabilidad que se encuentre en facultades para decidirlo, aunque se encuentre de baja, que informará de su decisión al Consejo Escolar por medio del Secretario.

Competencias de la dirección. Según el Art. 72 Decreto 327/2010.

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el

- seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del instituto.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
 - e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
 - f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73.
 - g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
 - h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
 - i) Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
 - j) Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
 - k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
 - l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
 - m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
 - n) Proponer a la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
 - o) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
 - p) Proponer a la persona titular de la Delegación Territorial la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer en aplicación de lo recogido en el artículo 82.2, oído el Claustro de Profesorado.
 - q) Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
 - r) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
 - s) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.
 - t) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Las personas que ejerzan la dirección de los institutos adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género

A estas hay que añadir las que se establecen en el artículo 132 de la LOE, modificado por la LOMCE se definen las competencias del director, que serán:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la LOMCE. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMCE. (Proyecto Educativo, Proyecto de Gestión, ROF, Programación General Anual)
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica para la mejora de la calidad educativa y disposiciones que la desarrollen.
- o) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3. de la LOMCE.
- p) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

q) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración Educativa.»

Potestad disciplinaria del Director (Artículo 73 Decreto 327/2010)

1. Los directores y directoras de los institutos de educación secundaria serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

- a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
- b) La falta de asistencia injustificada en un día.
- c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

2. Las faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

3. El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.

4. Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

Nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría. (Artículo 78 Decreto 327/2010)

- 1. La dirección de los institutos de educación secundaria, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Territorial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios, de la secretaría.
- 2. La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo propuestos. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría. (Artículo 79 Decreto 327/2010))

La jefatura de estudios y cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
- b) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el instituto.
- d) A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

Competencias de la jefatura de estudios. (Artículo 76 del Decreto 327/2010)

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

Competencias de la secretaría. (Artículo 77 del Decreto 327/2010)

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.

- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.k) del Decreto 327/2010.
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
- j) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4 del Decreto 327/2010.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

En el IES “Juan Ramón Jiménez” existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Equipos docentes.
- b) Áreas de competencias.
- c) Departamento de Orientación.
- d) Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
- e) Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- f) Tutoría.
- g) Departamentos de coordinación didáctica.
- h) Otros:
 - Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
 - Departamento TDE.

La modalidad de las reuniones de los órganos de coordinación docente serán por lo general será de forma presencial, sin olvidar la posibilidad de reuniones telemáticas tal y como se recoge en la Instrucción de 4 de octubre de 2022 de la Viceconsejería de desarrollo educativo y formación profesional relativas a la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la administración educativa andaluza.

a) Equipos docentes.

Los equipos docentes están constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia en un mismo grupo de alumnos/as, coordinados por el tutor/a.

Se reunirán, al menos, 5 veces durante el curso escolar: 1 sesión de evaluación inicial, 3 sesiones de evaluación por cada uno de los trimestres escolares y una reunión de equipos docentes en el tercer trimestre previa a la sesión de evaluación ordinaria, sin menoscabo de otras reuniones que puedan convocarse cuando la necesidad lo requiera, a convocatoria del tutor/a o de la jefatura de estudios.

Las funciones de los equipos docentes son: (Artículo 83.2 del Decreto 327/2010)

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
- c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación a que se refiere el artículo 85 del Decreto 327/2010.
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.
- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.

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

Los equipos docentes, en la etapa de educación secundaria obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.

La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

b) Áreas de Competencias. (Artículo 84 del Decreto 327/2010)

Los departamentos de coordinación didáctica, a que se refiere el artículo 92, del Decreto 327/2010, se agruparán en las siguientes áreas de competencias:

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

Formarán parte de esta área competencial los siguientes departamentos de

coordinación didáctica:

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

Formarán parte de esta área competencial los siguientes departamentos de coordinación didáctica:

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

Forma parte de esta área competencial el Departamento Artístico, Musical y Deportivo.

Estas tres áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

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

Los coordinadores de estas áreas de competencias contarán para la realización de las funciones nombradas anteriormente de dos horas lectivas dentro de su horario lectivo que se añadirán a las que tengan asignadas como jefes de su departamento de

coordinación docente. Estos coordinadores/as dispondrán de un máximo de dos horas de reducción lectiva para ejercer sus tareas como Jefes/as de Departamento. En numerosas ocasiones se coordinarán con los departamentos adscritos de forma telemática o presencial.

Los coordinadores de área serán designados por el director del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didácticas que pertenecen al área siguiendo criterios de capacitación, formación y liderazgo para que puedan ejercer esta importante labor con total eficacia.

En el caso de baja prolongada de algún Coordinador/a de Área asumirá su suplencia, si es posible, otro Jefe/a de Departamento del Área de Competencia correspondiente, designado por el Director a propuesta de la jefatura de estudios.

La Jefa de Estudios arbitrará, en la medida de lo posible y siempre que el horario personal lo permita, un acuerdo en la reducción horaria para que la persona suplente pueda obtener alguna hora de reducción para su dedicación al cargo que provisionalmente ejerce. Para ello, el docente interino-sustituto del Coordinador/a de Área que se encuentra de baja, podrá ser susceptible de modificación en su horario semanal, pudiendo estas horas de reducción que aparecen en su horario semanal permutarlas por servicio de guardia, docencia u otra responsabilidad que se determine.

c) Departamento de Orientación.

El Departamento de Orientación estará compuesto por:

- a) El profesorado perteneciente a la especialidad de Orientación Educativa.
- b) Los/as maestros y maestras especialistas en Educación Especial.
- c) El profesorado de Apoyo a la Compensación Educativa.
- d) Profesorado ZTS.
- e) Profesorado para la mejora de la competencia matemática y lectora.
- f) El profesorado de Religión Católica y Evangélica.
- g) Se considerarán adscritos al departamento a los tutores y al profesorado de medidas de atención a la diversidad (profesorado de ámbito y programas de refuerzo).

Aunque por la idiosincrasia de nuestro centro la coordinación del Departamento de Orientación será diaria, transversal y constante, para los acuerdos básicos podrá reunirse presencial o telemáticamente en su totalidad los miércoles a las 16.30 horas. A veces a dichas reuniones no será convocado el profesorado de religión, por operatividad y temática.

Este departamento contará con un Jefe/a de Departamento con una reducción horaria de 3 horas lectivas para desarrollar las siguientes funciones: (Artículo 85 Decreto 327/2010)

1. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y concreciones anuales y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
2. Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las

medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.

3. Elaborar el programa base de los programas de mejora de aprendizaje y rendimiento (PMAR), en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
4. Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.
5. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa desarrollará las siguientes funciones: (Artículo 86 Decreto 327/2010)

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

El profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales. (Artículo 19 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado)

Sin perjuicio de lo recogido sobre funciones y deberes del profesorado, el maestro o maestra especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá, al menos, las siguientes funciones específicas:

- a) La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización

- recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.
- b) La realización, en colaboración con el profesorado de la materia encargado de impartirla y con el asesoramiento del departamento de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.
 - c) La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
 - d) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.
 - e) La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.

Las funciones del profesorado que realiza las funciones de apoyo en los Centros con planes de compensación educativa viene recogidas en las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa de fecha 30 de junio de 2020.

Primera. El profesorado de apoyo en los centros docentes con Planes de Compensación Educativa.

El profesorado de apoyo en los centros docentes con Planes de Compensación Educativa es un recurso personal que permite al centro poner en práctica diferentes medidas de atención a la diversidad encaminadas a la optimización de la respuesta educativa que el centro puede proporcionar a la totalidad de su alumnado. Sus actuaciones estarán dirigidas a favorecer el desarrollo de las competencias y capacidades del alumnado, colaborando con las tutoras y los tutores, así como con el resto de profesionales que actúen en el centro en el desarrollo de tareas educativas y compensadoras.

Esta o este docente, se integrará de forma plena en la organización y el funcionamiento del centro o de los centros en los que intervenga, de acuerdo con la planificación de las actuaciones y el horario de las mismas que, a tal efecto, elabore el equipo directivo.

Segunda. Alumnado destinatario de la intervención.

Desde un enfoque global, el alumnado destinatario de la intervención del profesorado de apoyo en los centros con Planes de Compensación Educativa es todo el que se escolariza en el centro en el que esta o este profesional preste sus servicios.

No obstante, por las características propias de su puesto de trabajo, deberá prestar una especial atención al alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio, de acuerdo con lo establecido en el Título III, Equidad en la Educación, Capítulo 1, Alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo, de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre,

de Educación de Andalucía. Las tareas de este profesorado se ajustarán a lo establecido en el Plan de Compensación Educativa incluido en el Plan de Centro y aprobado por la Consejería competente en materia de educación.

Se considerará alumnado destinatario de acciones de carácter compensatorio el que se encuentre en una o en varias de las circunstancias que se recogen en el artículo 3 de la Ley 9/1999, de 18 de noviembre, de Solidaridad en la Educación, y que no cuenten con otros recursos personales más específicos para la atención a las necesidades que presentan.

Cuarta. Definición de sus funciones en el marco de los Planes de Compensación Educativa.

1. Al profesorado de apoyo en los centros con Planes de Compensación Educativa le serán de aplicación todas las funciones, deberes y derechos que se establecen con carácter general en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

2. La intervención de este profesorado girará en torno a la colaboración con otros profesionales en la atención al alumnado, así como en el desarrollo de actividades de apoyo, refuerzo curricular y otras de carácter complementario recogidas en el Plan de Compensación Educativa.

3. Sin perjuicio de lo establecido con carácter general para todo el profesorado, y debido a la especificidad de la población con la que interviene, este profesorado tendrá, además, las siguientes funciones:

- a. Contribuir a la mejora del Plan de Compensación Educativa, así como a la adaptación de determinados aspectos del mismo en caso de ser necesario, y al fomento de la participación de la comunidad educativa en actividades y procesos establecidos en dicho plan.
- b. Colaborar con el Departamento de Orientación, los Equipos de Orientación Educativa y otros agentes socioeducativos en la organización de las acciones que sea necesario desplegar en el centro con el fin de eliminar las barreras en el aprendizaje y fomentar al máximo las capacidades del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo objeto de su intervención (procesos de acompañamiento, intervenciones con alumnado en situación de riesgo, absentismo escolar, alumnado afectado por enfermedad en atención educativa domiciliaria o en aulas hospitalarias, y otras que el centro docente estime oportuno).
- c. Colaborar en la orientación y acción tutorial, y en las acciones de carácter sociocomunitario que puedan mejorar los procesos de normalización escolar y social del alumnado.
- d. Desarrollar actividades docentes con el alumnado destinatario del Plan de Compensación Educativa desde una óptica inclusiva.
- e. Cooperar con el profesorado, con la Jefatura de Estudios y los responsables de la Orientación Educativa en la realización de un diagnóstico previo, en la selección del alumnado destinatario del apoyo o refuerzo, en la organización de los espacios y del tiempo y en el desarrollo de las actividades complementarias.

- f. Intervenir de forma coordinada con el profesorado en el tránsito del alumnado a otra etapa educativa, así como en el proceso de acogida en el centro docente.
- g. Participar en el proceso de evaluación del alumnado con el que interviene aportando la información que resulte relevante para la toma de decisiones.
- h. Contribuir a la mejora del clima de centro mediante la realización de actuaciones relacionadas con la convivencia escolar: mediación y resolución pacífica de conflictos, promoción de la convivencia, prevención, intervención ante los conflictos y restauración de la convivencia.

Quinta. Orientaciones sobre la organización del trabajo y la metodología.

La organización del trabajo con las alumnas y con los alumnos estará recogida en el Plan de Compensación Educativa junto con otras medidas de atención a la diversidad que se desarrollen en el centro. Entre las actuaciones prioritarias, podrán establecerse las siguientes:

- 1. Atención al alumnado que desarrolla de forma cooperativa actividades diversas según criterios organizativos y curriculares en grupos flexibles dentro del aula ordinaria.
- 2. Desdoblamiento de los grupos para el desarrollo de determinadas tareas en clase.
- 3. Refuerzo curricular dentro del grupo-aula en el proceso de enseñanza y en el proceso de aprendizaje desarrollando diversas estrategias entre las que destaca la mediación en actividades interactivas con el alumnado: grupos cooperativos, figura del alumno-tutor, dinámicas para la resolución de conflictos...
- 4. Apoyo al alumnado que requiera una atención más personalizada en momentos puntuales para el desempeño de determinadas tareas.
- 5. Otras propuestas organizativas académicas para la atención a la diversidad que el centro planifique.

d) Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

Estará compuesto por:

- a) La persona que ostente la jefatura del departamento.
- b) El Director del centro.
- c) Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas. En nuestro centro se determina que para este curso recaerá sobre los Coordinadores/as de Área.
- d) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.

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

- 1. Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- 2. Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el

- proyecto educativo.
3. Impulsar la formación en plataformas digitales y recursos relacionados con las nuevas tecnologías, erigiéndose en motor de la formación y uso de las mismas en colaboración con el equipo directivo y el departamento de TDE.
 4. Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
 5. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
 6. Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
 7. Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
 8. Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.
 9. Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
 10. Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
 11. Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
 12. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
 13. Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
 14. Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
 15. Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
 16. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

La reducción del Jefe/ de este Departamento será de 4 horas de su horario lectivo.

Asimismo, como se hace constar en el Decreto 327/2010 que aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, el centro deberá plasmar los resultados del proceso evaluador seguido en una memoria de autoevaluación que incluirá una valoración de logros y dificultades, así como propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

Dicha memoria de autoevaluación contará con las aportaciones del Claustro de Profesores y del Consejo Escolar, siendo valorada por ambos órganos, los cuales emitirán un informe que se incorporará a la citada memoria de autoevaluación.

Su realización correrá a cargo de un Equipo de Evaluación (Artículo 28.5 Decreto 327/2010) que estará integrado por al menos:

- EL Equipo Directivo.
- Jefatura de Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

- Un representante de cada sector de la comunidad educativa, elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros tras la constitución de dicho órgano de gobierno. La decisión de los componentes del equipo de evaluación se hará por consenso entre cada sector representante. En caso de existir discrepancias o no llegar a un acuerdo, serán designadas por el Presidente.

Este equipo de evaluación se reunirá periódicamente para hacer un seguimiento y evaluación de las propuestas de mejora planteadas al principio de curso.

La memoria de autoevaluación se realizará antes del 1 de septiembre del curso finalizado.

Este mismo equipo de evaluación realizará un Plan de Mejora para el curso siguiente a partir del 1 de septiembre del nuevo curso escolar. Que deberá estar terminado y subido en Séneca antes del 15 de noviembre del curso escolar en curso.

e) Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Estará formado por:

- a) El director que será su presidente y que podrá delegar dicha presidencia en jefatura de estudios si es pertinente
- b) La persona titular de la Jefatura de Estudios.
- c) Las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias.
- d) Y las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de Orientación y de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

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

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes competencias:

1. Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
2. Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
3. Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
4. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
5. Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
6. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
7. Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula/taller de convivencia.
8. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
9. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por

orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

f) Tutoría

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista. Los grupos de DIVERSIFICACIÓN tendrán además de su tutor/a de referencia, la tutorización de la orientadora del centro.

Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones según el artículo 91 de Decreto 327:

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

- representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
 - n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
 - o) Realizar la elección de delegado/a y subdelegado del alumnado de grupo clase. (Procedimiento: art. 6 Decreto 327/2010).
 - p) Realizar la elección de delegado/a y subdelegado de padres/madres del alumnado de grupo clase.
 - q) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

El Director del centro, a propuesta de la Jefa de Estudios, nombrará a los tutores/as de grupo de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. en función de los siguientes criterios:

- Como criterio pedagógico, se intentará dar continuidad de los tutores por ciclos, de manera que, siempre que la organización del centro lo posibilite, los tutores que empiecen un ciclo con un grupo tendrán continuidad, al menos, hasta el final del citado ciclo.
- El tutor/a debe impartir docencia al grupo completo.
- Aquellos/as profesores/as que le falten horas para cumplir su horario lectivo tendrán prioridad a la hora de ser designados como tutores. Lo contrario supondría tener que asignar materias a profesorado no especialista o afín a ellas.
- Se intentará que un mismo profesor/a no simultanee una tutoría con la Jefatura de Departamento.
- En función de la organización y del buen funcionamiento del centro se intentará rotar la asignación de las tutorías.

Los tutores/as se reunirán semanalmente con la orientadora y jefa de estudios del centro, para gestionar temas de convivencia, absentismo, atención a la diversidad y plan de acción tutorial. Además, se mantendrá un grupo de WhatsApp para comunicación directa de la jefa de estudios con los tutores y se utilizará la plataforma Séneca para comunicaciones oficiales, así como la plataforma Moodle para material de acción tutorial.

g) Departamentos de Coordinación Didáctica.

Los departamentos de coordinación didáctica estarán integrados por todo el profesorado que imparta las enseñanzas del mismo.

El profesorado que comparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en que tenga más carga lectiva, garantizándose la coordinación de este profesorado con los departamentos con los que esté relacionado.

En el caso del profesorado de compensación educativa, pertenecen al departamento de orientación, pero por parte de los jefes de departamento de ciencias sociales, lengua, lenguas extranjeras, matemáticas y ciencias y tecnología, se procurará especialmente la coordinación con estos profesionales para evitar la disgregación de sus enseñanzas del resto del mismo nivel, estando sus programaciones en las de dichos departamentos.

Las competencias de los departamentos de coordinación didáctica son las siguientes según el art. 92 del Decreto 327 son las siguientes:

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

Los departamentos de coordinación didáctica de este centro son los siguientes:

- 1. Departamento de Lengua Castellana y Literatura.
- 2. Departamento de Lenguas Extranjeras.
- 3. Departamento de Ciencias Sociales y Relaciones Internacionales (Por sus características está desarrollado en el apartado otros departamentos).
- 4. Departamento de Matemáticas.
- 5. Departamento de Ciencias Naturales y Tecnología.
- 6. Departamento de Educación Artística, Musical y Deportiva.

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

Competencias de las jefaturas de los departamentos.

- a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
- d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- e) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
- f) Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
- g) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

La dirección del instituto, oído el Claustro de Profesorado, grabará en la Plataforma Séneca la propuesta de nombramiento de las jefaturas de departamentos, de entre los profesores con destino definitivo en el centro, siempre que esto sea posible.

La Dirección del centro realizará propuestas de nombramiento teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ Propuesta realizada por el departamento por mayoría.
- ✓ Número de miembros que apoyan dicha propuesta.
- ✓ Nivel de implicación en el área, en los proyectos del centro y en los objetivos generales del proyecto de dirección.
- ✓ Alternancia en el cargo.

La propuesta, por mayoría, realizada por el departamento, así como el número de miembros que la apoyan deberá constar en acta.

La decisión última la tendrá la dirección previa valoración de las circunstancias que permitan la mejor organización del centro.

Los criterios a considerar para otorgar la responsabilidad de las Áreas de Competencia a uno de los jefes de departamentos son:

- ✓ Deseo expreso y justificado del candidato para realizar dichas funciones.
- ✓ Acreditación en la participación en proyectos de innovación, grupos de trabajo u otras actividades formativas especialmente las referentes a competencias clave y programación por estándares de aprendizaje, ámbitos o por proyectos.
- ✓ Experiencia previa en docencia directa y programación por ámbitos, proyectos, estándares y competencias.

- ✓ Nivel de implicación en los distintos proyectos del centro.
- ✓ Proyecto de trabajo.

Las jefaturas de los departamentos desempeñarán este cargo durante 2 años académicos, siempre que sigan prestando servicio en el instituto.

Criterios para el reparto de las reducciones por jefaturas de departamento.

Se procurará el equilibrio máximo entre horas de reducción y tareas a realizar.

REDUCCIONES HORARIAS POR DEPARTAMENTOS

DEPARTAMENTO	HORAS DE REDUCCIÓN
2 DOCENTES	2
3 DOCENTES O MÁS	3
COORDINACIÓN DE ÁREA	2
DACE	3
FEIE	4
CIENCIAS SOCIALES Y RELACIONES INTERNACIONALES	4
ORIENTACIÓN	3

En nuestro centro no se constituirán departamentos didácticos unipersonales.

Los Jefes/as de Departamento que además ejerzan como Coordinadores/as de Área tendrán una reducción lectiva máxima por jefatura de departamento de dos horas.

La persona titular de la jefatura de los departamentos cesará en sus funciones al producirse algunas de las circunstancias siguientes:

- a) Por cese de la dirección que los propuso.
- b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería, previo informe razonado de la dirección del instituto.
- c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de profesorado, con audiencia a la persona interesada.

En cualquiera de los supuestos a que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la Delegación Territorial de Educación.

Producido el cese de la Jefatura del Departamento, la dirección del instituto procederá a proponer a la nueva jefatura. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b y c, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor/a.

En el caso de baja prolongada de algún Jefe/a de Departamento asumirá su suplencia, si es posible, otro miembro del departamento correspondiente, designado por el Director a propuesta de la jefatura de estudios.

La Jefa de Estudios arbitrará, en la medida de lo posible y siempre que el horario personal lo permita, un acuerdo en la reducción horaria para que la persona suplente pueda obtener alguna hora de reducción para su dedicación al cargo que provisionalmente ejerce.

Para ello, el docente interino-sustituto del Jefe/a de Departamento que se encuentra de baja, podrá ser susceptible de modificación en su horario semanal, pudiendo estas horas de reducción que aparecen en su horario semanal permutarlas por servicio de guardia, docencia u otra responsabilidad que se determine.

h) Otros departamentos:

h.1.) Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se encargará de coordinar junto con la Jefatura de Estudios todo lo relacionado con las actividades complementarias a realizar durante el horario lectivo, así como las actividades extraescolares que se realicen fuera de él, y realizará las siguientes funciones:

- Intentar que el Centro sea para alumnos y profesores un marco en el que, además de las actividades puramente académicas, puedan desarrollar otros intereses culturales, artísticos, deportivos, ...
- Fomentar la participación del alumnado y conseguir que se sienta motivado hacia las actividades culturales, deportivas y de ocio.
- Divulgar y dar a conocer en el Centro aquellas actividades propuestas por otras instituciones o entidades que tengan carácter educativo y cultural y puedan resultar interesantes para la consecución de los objetivos propuestos por los distintos departamentos.
- Promover acciones que animen a los distintos departamentos y a la comunidad educativa en general a desarrollar experiencias interdisciplinares.
- Elaborar la Programación anual de las Actividades Complementarias y Extraescolares, recogiendo las propuestas de los distintos Departamentos, de los profesores, de los alumnos y de los padres.
- Elaborar y dar a conocer a la Comunidad Educativa la información relativa a las actividades programadas.
- Promover y coordinar actividades culturales y deportivas.
- Ser un instrumento de coordinación y apoyo entre los departamentos en cuantas actividades tengan programadas.
- Colaborar estrechamente con el Departamento de Orientación para la realización de las actividades programadas por éste dentro del marco de la acción tutorial.
- Colaborar en la organización de los viajes de estudios, intercambios culturales y otras actividades planteadas.
- Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades.

Será dirigido por una persona con una dedicación de 3 horas lectivas. También pertenecerá a este Departamento el Equipo Directivo y se adscribirán a él todos los coordinadores de planes y programas, así como los miembros del ETCP. Habrá comunicación constante entre la jefatura de estudios y el jefe/a de DACE, coordinándose con los demás en una reunión semanal de una hora.

Viaje de estudios

Este curso está previsto un Viaje de Estudios para el alumnado de 4º de la ESO. (Consultar apartado 7 de este documento).

h.2.) Departamento de Ciencias Sociales y Relaciones Internacionales.

Por sus características se incluye en otros departamentos, aunque también forma parte de los departamentos didácticos.

La creación del Departamento Ciencias Sociales y Relaciones Internacionales surge tras nuestro primer año de acreditación del programa y las primeras experiencias de movilidades, al sentir que es imposible separar los aspectos de gestión del programa del conocimiento de la idiosincrasia de cada país visitado y visitante (cultura, economía, costumbres, población, arte, geografía...). Además, nuestro coordinador Erasmus+ es también especialista de esta materia. La visión holística que el proceso de enseñanza aprendizaje requiere, así como la dedicación en la gestión económica, administrativa, burocrática, personal y pedagógica que conlleva, nos llevó a englobar toda esta casuística en un departamento cuyo nombre evoca a una de nuestras metas fundamentales: la apertura del IES Juan Ramón Jiménez a otros países, otras culturas, otras lenguas y otras formas de vida.

Haciendo un poco de historia, El IES Juan Ramón Jiménez de Málaga consigue la acreditación como centro Erasmus+ sin experiencia previa, presentando un proyecto muy innovador que nos garantiza la participación en el programa hasta 2027.

La concesión de la acreditación confirma que el solicitante ha establecido un plan para ejecutar actividades de movilidad de alta calidad en el marco de una iniciativa más amplia de desarrollo de su organización.

Los solicitantes a los que se les conceda la acreditación Erasmus obtendrán acceso simplificado a las oportunidades de financiación de la acción clave 1 en forma de proyectos de movilidad acreditados.

Para conocer con mayor profundidad lo que supone la creación del Departamento Erasmus+ y Relaciones Internacionales, procedemos a indicar que el Programa Erasmus+ de la Unión Europea se encarga de apoyar la educación, formación, juventud y deporte en Europa.

Este proyecto cuenta con un presupuesto de más de 25 mil millones de euros para el periodo 2021-27 y hace especial hincapié en la inclusión social, las transiciones ecológicas y digitales y el fomento de la participación de las personas jóvenes en la vida democrática, apoyando y priorizando las actividades establecidas en el Espacio Europeo de Educación, el Plan de Acción de Educación Digital y la Agenda de Capacidades Europeas.

El programa también apoya el pilar europeo de derechos sociales, aplica la estrategia de la UE para la Juventud 2019-2027 y desarrolla la dimensión europea del deporte.

Las funciones del Departamento Erasmus+ y Relaciones Internacionales tienen como objetivo dar cumplimiento a los objetivos que se proponen con las movilidades:

Funciones del Departamento:

- Coordinar todas las programaciones pertenecientes al Dpto.
- Coordinar las medidas de atención a la diversidad concernientes a las materias propias del departamento, así como las actuaciones en esta área entre los

- profesores titulares y el profesorado de apoyo a la compensación y de PT.
- Contribuir a las programaciones de los ámbitos S-L del PDC
 - Transmitir la información y realizar las aportaciones pertinentes al ETCP
 - Fomentar los valores de inclusión y diversidad, tolerancia y participación democrática.
 - Reforzar la dimensión europea de la enseñanza y el aprendizaje.
 - Promover el conocimiento sobre el patrimonio europeo común y la diversidad.
 - Apoyar el desarrollo de redes profesionales en toda Europa.
 - Mejorar la calidad de la enseñanza y el aprendizaje en la educación escolar.
 - Apoyar el desarrollo profesional de los profesores y demás personal educativo.
 - Fomentar el uso de nuevas tecnologías y métodos de enseñanza innovadores utilizados en centros escolares europeos.
 - Mejorar el aprendizaje de idiomas y la diversidad lingüística en el Centro.
 - Promover el intercambio y la transferencia de mejores prácticas en materia de enseñanza y desarrollo escolar.
 - Contribuir a la creación del Espacio Europeo de Educación.
 - Desarrollar las capacidades de los centros escolares para participar en intercambios y cooperación transfronterizos y para llevar a cabo proyectos de movilidad de alta calidad.
 - Hacer que la movilidad educativa sea una posibilidad realista para cualquier alumno en educación escolar.
 - Fomentar el reconocimiento de los resultados de aprendizaje obtenidos por los alumnos y el personal educativo durante períodos de movilidad en el extranjero.

Composición del Departamento:

El jefe del Departamento de CC Sociales y Relaciones Internacionales es el secretario del centro. La selección de la jefatura se ha basado en criterios idiomáticos y de gestión económica, ya que el secretario se encuentra en posesión de un nivel C1 de inglés acreditado por el British Council, su plaza es bilingüe y además encaja con el perfil de gestor económico necesario en el dominio de las plataformas del SEPIE, a destacar: Eu Login, Ulises y / o Beneficiary Module, donde se registra la temporalización, actividades, importe, beneficiarios, etc. de todas y cada una de las movilidades a realizar.

Además del jefe del Departamento, pertenecen al mismo todo el profesorado que forma parte del Equipo Erasmus, especificado en el documento de acreditación. Al Equipo Erasmus pertenece el Equipo Directivo al Completo, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y el Departamento de Lenguas Extranjeras:

Los criterios para la selección del alumnado son:

- Alumnado promotor de convivencia positiva, sin indicadores de partes de conducta o sanciones
- Motivación y entusiasmo ante la experiencia
- Capacidad de esfuerzo y responsabilidad en sus tareas
- Capacidad de adaptación a otras personas o entornos
- Iniciativa y predisposición activa ante la resolución de problemas
- Resultados académicos
- Posibilidad de ofrecer un espacio con condiciones suficientes para alojar a otro alumno
- Alumnado con dificultad para tener experiencias similares por la naturaleza de sus circunstancias socioculturales

Respecto a los **criterios que determinarán el profesorado** que participará en las movilidades serán los siguientes:

- Implicación en la gestión del proyecto desde su origen.
- Predisposición y compromiso en la cumplimentación de la burocracia del programa en colaboración con el coordinador ERASMUS y equipo directivo y bajo sus directrices.
- Disponibilidad de tiempo para la preparación de las movilidades.
- Conocimiento del inglés (no excluyente, pero valorable para la cumplimentación de formularios y preparación de actividades).
- Iniciativa en la búsqueda de centros con los que participar en el programa, en el marco de los objetivos planteados en la acreditación.
- Diversidad de áreas de conocimiento en caso de que sea posible.
- Elaboración de actividades antes, durante y después de la recepción del alumnado extranjero y las propias movilidades.
- Colaboración en la difusión del proyecto.

h.3.) Departamento de Transformación Digital Educativa.

Tras la publicación de la Resolución de 11 de septiembre de 2024, de la Dirección General de Innovación y Formación del Profesorado, sobre medidas para el impulso de la competencia digital en los centros docentes sostenidos con fondos públicos en el marco del programa de cooperación territorial #compdigu para el curso escolar 2024-2025., el Equipo Directivo valoró la necesidad de crear un Departamento específico que pusiera en marcha este reto para establecer pautas de actuación relativas a los procesos de transformación digital educativa.

El concepto de Transformación Digital Educativa (TDE) incluye el conjunto de actuaciones orientadas a la mejora y modernización de los procesos, los procedimientos, los hábitos y comportamientos de las organizaciones educativas y de las personas que, haciendo uso de las tecnologías digitales, mejoren su capacidad de hacer frente a los retos de la sociedad actual. Todo ello redundará en la mejora de un aprendizaje competencial, en la mejora de la experiencia, de los resultados de aprendizaje y en un refuerzo de la equidad, a cuyo servicio se supedita dicha transformación, encuadrada dentro de los Marcos de Referencia Europeos relativos a la competencia digital (DigCompOrg, DigCompEdu y DigComp).

Esta transformación digital engloba tres ámbitos de actuación, el de organización y gestión de los centros docentes, el de los procesos de enseñanza-aprendizaje, y el de la información y comunicación, tanto interna como externa.

El Equipo Directivo considera que el esfuerzo, la coordinación, la formación y el compromiso que este reto supone para el centro lo va a canalizar por medio de la creación de este Departamento específico. Constituidos como Departamento se le otorga peso dentro de la estructura organizativa del instituto y permitirá que se pueda liderar con mejores garantías el proceso para la redacción del Plan de Actuación Digital.

Las funciones específicas de este Departamento TDE son las siguientes:

- Establecer, de forma consensuada, las iniciativas a llevar a cabo para el desarrollo de la Competencia Digital del centro.
- Animar al profesorado a la cumplimentación del Test de Competencia Digital Docente (CDD). Este test genera un informe Individual, que será de utilidad para avanzar en las competencias profesionales docentes relacionadas con el ámbito digital, permitiendo planificar una formación personal que atienda al nivel de partida de cada docente. El test puede cumplimentarse en dos ocasiones, siendo recomendable hacerlo al principio y al final de cada curso escolar (del 1 de septiembre al 30 de septiembre, y del 1 de mayo hasta el 30 de junio).
- Generar el Informe de Centro, siempre que más del 20% del profesorado del centro lo haya completado.
- Cumplimentar la Rúbrica TDE del nivel de competencia digital del centro. Esta rúbrica está organizada por ámbitos, Una vez completada, se puede obtener el Informe de Rúbrica, que muestra las preguntas, las opciones seleccionadas y un *feedback* específico.
- Redacción del Plan de Actuación Digital que tendrá como referente y objetivo general la mejora en los tres ámbitos de actuación de la Transformación Digital Educativa (organización y gestión del centro, procesos de enseñanza-aprendizaje e información y comunicación).
- El Plan de Actuación Digital se elaborará a través de un formulario que proporcionará el sistema de información Séneca, que permite su cumplimentación guiada, obteniéndose como resultado un documento en el que aparecerán por cada ámbito: las líneas de actuación, las tareas en las que se concretan, la temporalización, los grupos responsables/participantes y la evaluación prevista.
- Prever y organizar los recursos que el centro considere necesarios para el correcto desarrollo de las líneas de actuación con relación al PAD.
- Cumplimentar todos los aspectos del Programa de Transformación Digital Educativa que sean necesarios tanto en la Plataforma Séneca como en cualquier otro soporte.
- Cumplir con los plazos establecidos por la Administración Educativa para la redacción y elaboración de documentos.
- Elaborar un Plan de Formación del Profesorado del Centro junto con el Equipo Directivo, el Departamento FEIE y el Departamento de Orientación. Este Plan recogerá aquellas iniciativas que el centro considere pertinentes, especialmente en el ámbito de la formación en competencia digital, de la formación en estrategias de atención a la diversidad, de la formación en metodologías de enseñanza a distancia, en su caso, y de la formación en las habilidades necesarias para la atención emocional del alumnado. Es conveniente contemplar esta formación desde la perspectiva del aprendizaje mixto (*Blended Learning*), incrementando la presencia de entornos digitales de aprendizaje, uso de herramientas digitales y funcionalidades de Séneca/Pasen, así como en los procedimientos que contribuyan al desarrollo de la autonomía del alumnado en su proceso de aprendizaje (competencia Aprender a aprender), que favorezcan la transición a un contexto de cese de la actividad no presencial en caso necesario.
- Poner en marcha anualmente la Plataforma de Aula Virtual Moodle Centros alojada en los servidores centrales de la Consejería de Educación y Deporte.
- Gestionar, actualizar y potenciar el uso de la Web del instituto donde se centralizará toda la información necesaria para la comunidad educativa.
- Potenciar la creación y uso de recursos educativos digitales que los centros tienen a su disposición el espacio web eAprendizaje.

- Disponer del Plan de Contingencia ante la situación de docencia presencial, ajustada al protocolo de actuación específico COVID y ante la Situación excepcional con docencia telemática.
- Regular el uso de dispositivos tecnológicos (teléfonos, tabletas, ordenadores, etc.). El centro tiene regulado la prohibición del uso de teléfonos u otros dispositivos, pero el Departamento podrá regular un uso excepcional para uso concreto y bien definido para el proceso de enseñanza-aprendizaje, previa petición a la dirección del centro motivando la actividad a la que va dirigida. En el caso de ser autorizada se debe tener en cuenta la recomendación del uso de equipos personales e intransferibles. En caso contrario, desinfección antes y después de su uso, debiendo establecerse el procedimiento a seguir y los productos a utilizar
- Determinar el alumnado que se encuentra en situación de brecha digital para poder dotarlo, en la medida de las posibilidades del centro, de dispositivos electrónicos, tanto para la docencia telemática como para la práctica docente ordinaria, favoreciendo nuevas propuestas metodológicas e incorporando a la misma las experiencias desarrolladas.
- Dotar, según disponibilidad del centro, de dispositivos electrónicos, al profesorado, en caso de la suspensión de la actividad lectiva presencial.
- Los criterios para asignar los dispositivos tanto al alumnado como al profesorado cumplirán el siguiente orden de prelación:
 1. Alumnado con brecha digital en orden decreciente comenzando por 4º de la ESO.
 2. Profesorado comprometido a participar en el proceso de Transformación Digital.
 3. Resto del profesorado del centro.
- Las familias del alumnado y el profesorado firmarán un documento de préstamo del dispositivo en el que se comprometen a cumplir una serie de exigencias para devolverlo en perfecto estado.

Composición del Departamento: Estará dirigido por un Jefe/a con una cualificación suficiente en Competencia Digital Docente que no puede ser inferior a B1, experiencia en el uso de metodologías activas facilitadas por la tecnología, experiencia en el uso y gestión de plataformas digitales, preferentemente Moodle y capacidad de organización y dinamización.

Además, formarán parte del Departamento el Equipo Directivo, el Coordinador/a del Programa STEAM 4.0, la Jefa del Departamento FEIE, la Orientadora, y todo aquel miembro del Claustro que aporte un nivel de Competencia Digital igual o superior a B1 y desee pertenecer de forma voluntaria.

Se reunirá una vez a la semana alternando sesiones telemáticas y presenciales en función de la disponibilidad y según el nivel de riesgo existente en el momento sanitario en el que nos encontramos.

Las funciones del Jefe/a del Departamento son las siguientes:

- a. Dinamizar el proceso de transformación.
- b. Servir de enlace entre los diferentes sectores de la comunidad educativa y los Servicios Centrales.
- c. Facilitar la mentoría interna y el aprendizaje horizontal.

- d. Difundir los Marcos de Referencia de la Competencia Digital y las herramientas para la TDE implementadas en el sistema de información Séneca.
- e. Difundir los logros del centro, actuando como *Community Manager*.
- f. Garantizar que se tienen en cuenta aspectos inclusivos en el proceso de TDE.
- g. Ejercer el liderazgo delegado para la realización de las anteriores funciones.

h.4.) Los criterios para el nombramiento de jefaturas de estos otros Departamentos son los siguientes:

La Dirección del centro realizará propuestas de nombramiento a la persona titular de la Delegación Territorial de Educación, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ Formación específica.
- ✓ Experiencia anterior en este puesto.
- ✓ Compromiso y actitud motivadora.
- ✓ Nivel de implicación en los distintos proyectos del centro.
- ✓ Voluntad de transformación del centro.
- ✓ Integración con el equipo directivo.
- ✓ Asunción de los objetivos generales del proyecto de dirección.

Las jefaturas de estos departamentos desempeñarán este cargo durante 2 años académicos, siempre que sigan prestando servicio en el instituto.

La persona titular de la jefatura de estos otros departamentos cesará en sus funciones al producirse algunas de las circunstancias siguientes:

- a) Por cese de la dirección que los propuso.
- b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería, previo informe razonado de la dirección del instituto.
- c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de profesorado, con audiencia a la persona interesada.

En cualquiera de los supuestos a que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la Delegación Territorial de Educación.

Producido el cese de la Jefatura de estos otros Departamentos, la dirección del instituto procederá a designar a la nueva jefatura. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b y c, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor/a.

En el caso de baja prolongada de algún Jefe/a de estos otros Departamentos asumirá su suplencia, si es posible, otro miembro del departamento correspondiente u otro docente del centro con voluntad y capacitación para hacerlo, aunque no pertenezca inicialmente al departamento, siempre será designado por el Director a propuesta de la jefatura de estudios.

La Jefa de Estudios arbitrará, en la medida de lo posible y siempre que el horario personal lo permita, un acuerdo en la reducción horaria para que la persona suplente de estas otras jefaturas, pueda obtener alguna hora de reducción para su dedicación al cargo que provisionalmente ejercen. Para ello, el docente interino-sustituto del Jefe/a de

Departamento que se encuentra de baja, podrá ser susceptible de modificación en su horario semanal, pudiendo estas horas de reducción que aparecen en su horario semanal permutarlas por servicio de guardia, docencia u otra responsabilidad que se determine.

3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

Hay aspectos o procesos en los que se establece la participación del alumnado y de las familias y donde es especialmente relevante la transparencia en la toma de decisiones. Los procedimientos de participación estarán recogidos en los correspondientes apartados del Proyecto Educativo y de este Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro, sin embargo, procede disponer los mecanismos y estrategias para que el alumnado y las familias conozcan cuáles son estos procedimientos.

1. El alumnado y las familias recibirán información sobre los criterios de evaluación y calificación de las distintas áreas, materias, ámbitos o módulos, así como sobre los criterios de promoción y de titulación. Esta información será facilitada en el mes de septiembre por el profesorado que forma parte del equipo docente del grupo. Cada profesor/a dictará al alumnado estos criterios para que tengan conocimiento de ellos. Posteriormente, una vez aprobadas las programaciones antes del 15 de noviembre, los criterios de evaluación y calificación de las distintas materias se harán públicos en la Web del centro para su exposición pública.

2. Procedimientos previos en los que pueden ser oídos el alumnado y las familias en la toma de decisiones:

- En educación secundaria obligatoria, respecto a la toma de decisión de la promoción o titulación.
- En primer curso de educación secundaria obligatoria al matricular al alumnado que decida el Equipo Docente en el área Lingüística Transversal en lugar de la segunda lengua extranjera.
- En educación secundaria obligatoria, respecto a la decisión de que el alumno o alumna se incorpore a un Programa de de Diversificación.
- En educación secundaria obligatoria, respecto a la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más.
- La información a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos educativos con el centro docente y el procedimiento a seguir.
- La información a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos de convivencia con el centro docente y el procedimiento a seguir.

3. El alumnado y las familias deben conocer el trámite de audiencia y la reclamación de sanciones:

- La existencia de un trámite de audiencia al alumno o alumna previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.

- La existencia de un trámite de audiencia a la familia previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, así como cuando supongan la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 37.1 del Decreto 327/2010. (No se recoge aquí la medida disciplinaria de cambio de centro docente, que tiene un procedimiento específico).
- La posibilidad de que los padres/madres, representantes legales, o alumnado en el caso de ser mayor de 18 años, puedan presentar reclamación, ante el órgano que la impuso, la corrección o medida disciplinaria impuesta, en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de comunicación de la misma.

4. Tablones de anuncios, página web, redes sociales y buzones de sugerencias.

- La comunidad educativa dispone de diferentes tablones en el centro en los cuales se informa sobre todos los aspectos del funcionamiento del mismo. (Ver apartado información y comunicación).
- En la página Web se informará sobre la estructura del centro, organigrama, organización y funcionamiento de los departamentos y Planes y Programas, así como cualquier actividad o novedad.
- En las redes sociales se publicita la multitud de actividades que se desarrollan en el centro para que sean conocidas por la Comunidad Educativa.
- El alumnado y las familias disponen de un buzón, cada sector, de sugerencias para dar sus opiniones o propuestas al equipo directivo del centro.
- En la ventana de secretaría se encuentra ubicada una pantalla donde se informa sobre diferentes aspectos del funcionamiento del centro y se proyectan avances sobre actividades que se van a realizar, así como un resumen de las ya ejecutadas.
- Las familias podrán mantener comunicación con los profesores/as que imparten docencia a su hijo/a por medio de la aplicación para móviles iPasen.

4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

(Acudir al Plan de Convivencia incluido en el Proyecto Educativo y al ROF en su conjunto)

Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.

AULAS.

- Deben hallarse convenientemente dotadas y bien acondicionadas. El alumnado no deberá manchar o deteriorar las paredes y mobiliario, así como tampoco escribir sobre mesas, sillas, paredes, etc.
- El grupo o grupos que utilice un aula será responsable del material y mobiliario de la misma y de los deterioros que en ella se produzca y correrá con el coste de la reparación, si no se identifica su causante directo. Asimismo, será responsable de la suciedad anómala que en la misma pudiera encontrarse.
- Está completamente prohibido que el alumnado utilice la pizarra digital y el ordenador de sobremesa del docente sin su autorización, supervisión y vigilancia. En caso de su incumplimiento se sancionará como una falta contraria o grave en función del suceso acaecido.

BIBLIOTECA.

- La biblioteca permanecerá abierta durante el período del recreo diario del centro.
- Los que quieran asistir tendrán que hacerlo nada más comenzar el recreo.
- No se accederá a la biblioteca con comida ni bebidas de ningún tipo.
- Todo el que acceda a la biblioteca tendrá que permanecer en silencio, siendo expulsado de la misma el alumno/a que no mantenga el orden.
- El alumnado deberá estar al día de las devoluciones de los libros para poder acceder a sus fondos.
- Los préstamos de libros se realizarán por 60 días y de dos libros máximo, prorrogables otros 30 días, a criterio del profesor responsable de la biblioteca. Habrá libros de difícil sustitución que no podrán ser prestados sino sólo consultados en la biblioteca.
- El material audiovisual sólo se podrá prestar al profesorado y deberá ser devuelto el lunes lo antes posible para poder ser usado por otros/as compañeros/as.
- Los ordenadores sólo se usarán como instrumento de consulta e investigación y no para jugar. Será necesario pedir permiso y apuntarse en la hoja de registro del uso de ordenadores de biblioteca.
- Cada ordenador sólo podrá ser ocupado por una persona. Si hubiera más alumnos esperando para su uso, el turno será de 15 minutos.
- Los materiales perdidos o deteriorados deberán ser repuestos o abonados.
- Se respetará el mobiliario de la biblioteca, así como los libros, revistas, periódicos y demás publicaciones, haciendo buen uso de los mismos.
- Los alumnos que incumplan algunas de las normas no podrán hacer uso del servicio de préstamos.
- En la biblioteca no podrá entrar ningún alumno/a si no está en todo momento acompañado por, al menos, un profesor/a.

VESTÍBULO, PASILLOS, ESCALERAS.

- El vestíbulo, pasillos y escaleras son dependencias de tránsito. La permanencia en ellas debe ser breve y manteniendo el mayor orden posible, evitando carreras y voces que perturben el trabajo en las estancias adyacentes.
- Por razones de seguridad, las escaleras del centro han de estar siempre libres de obstáculos y personas. Por tanto, queda prohibido sentarse en los escalones, a fin de que se puedan utilizar sin ningún tipo de impedimento. Se han establecido unas líneas para el correcto paso por las escaleras. De manera que se subirá por la línea verde (Pegada a la barandilla) y se bajará por la línea roja (Pegada a la pared). Esta línea roja servirá de guía para las posibles evacuaciones del centro.
- Los deterioros que se produzcan en los pasillos de acceso a cada aula serán responsabilidad de los grupos que las utilicen, quienes correrán con el coste de su reparación, si no se identifica su causante directo.
- En los intercambios de clase, el alumnado no debe salir de su aula, a no ser que tenga que dirigirse a otra.

USO DE MATERIAL DEPORTIVO.

- El material deportivo sólo podrá utilizarse en la clase de Educación Física bajo la supervisión del profesor/a correspondiente y durante las competiciones deportivas organizadas durante los recreos. El mal uso de este material u otro cualquiera del centro implicará hacerse cargo de su reposición o del coste del mismo.

UTILIZACIÓN DEL SALÓN DE ACTOS.

- El Salón de Actos es un espacio que, por su amplitud, disposición, escenario, equipo de sonido, etc. es el lugar más adecuado para impartir la materia de 4º de la ESO Artes Escénicas y Danza. De tal manera, se priorizará, siempre y cuando no exista otra actividad programada, para ser el lugar donde se imparta docencia de la asignatura señalada, por lo que, para utilizar esta dependencia, deberá reservarse previamente.

USO DEL AULA INNOVA

- El Aula Innova es un aula digital interactiva ubicada en la primera planta del edificio principal. Está dotada de unas gradas de madera, mobiliario polivalente y multifunción que permite variedad de distribuciones, la radio escolar, TV de 85 pulgadas, ordenadores portátiles y otro material tecnológico sensible y delicado. Por las características de este espacio se pretende explotar las posibilidades pedagógicas de flexibilizar los espacios de aprendizaje en combinación con las tecnologías, para mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje a través de las metodologías activas. El uso de esta aula será distribuido por el equipo directivo en función de las actividades previstas en las programaciones didácticas. Hay que extremar las precauciones en el uso de las gradas, así como la vigilancia para la buena conservación del mobiliario y del material tecnológico.

EXTERIORES, PISTAS DEPORTIVAS Y GIMNASIO.

- Los exteriores del instituto constituyen la zona de recreo y esparcimiento y en ellos deben mantenerse las mismas normas básicas de convivencia que en el resto del centro. Es fundamental la utilización de las papeleras para mantener la limpieza de la zona exterior, para ello sería recomendable que el profesorado de guardia anime y motive a su uso por parte del alumnado.
- En cuanto a las pistas deportivas y cercanías de las mismas, es imprescindible un escrupuloso respeto a las clases de Educación Física que allí se desarrollan, por lo que en horas de clase no podrán permanecer alumnos/as en el patio.
- Durante los recreos, el alumnado no podrá acceder más allá de las escaleras de acceso al módulo B, por ser un espacio difícil de controlar y con poca visibilidad, que puede servir de invitación a acometer de conductas contrarias a las normas de convivencia.

USO DEL AULA VERDE

- El Aula Verde es un espacio educativo al aire libre diseñado para fomentar el contacto directo con el entorno y promover experiencias de aprendizaje significativas. Este espacio permite trabajar contenidos curriculares desde un enfoque vivencial, desarrollando valores como el respeto al medio ambiente, la responsabilidad y la cooperación, favoreciendo la educación y el bienestar emocional del alumnado.
- El uso del Aula Verde siempre se realizará bajo petición. El Equipo Directivo determinará la forma en la que se podrá reservar el aula de forma sencilla y democrática.
- El Aula Verde puede emplearse en distintas áreas y proyectos como, por ejemplo: observación de plantas, crecimiento, cuidado del entorno, clasificación de

especies, lecturas al aire libre, debates, narraciones, diarios de campo, dibujo al aire libre, fotografía, creación artística, relajación, mindfulness, dinámicas cooperativas, trabajo en grupos, actividades deportivas...

- Normas de cuidado y uso del Aula Verde

- Normas para el alumnado:

1. Respetar las plantas y el césped
2. Utilizar las mesas y elementos del mobiliario correctamente sin que se produzcan deterioros.
3. Mantener el espacio limpio.
4. Mantener el silencio para evitar molestar a otros compañeros del módulo 2 y crear un buen clima para favorecer la concentración.

- Normas para el profesorado:

1. Petición previa.
2. Supervisar en todo momento al grupo.
3. Comprobar antes y después del uso el estado en que queda el aula.
4. Registrar cualquier incidencia e informar al Equipo Directivo.
5. Promover el respeto al espacio como recurso común.

UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO FUERA DEL HORARIO ESCOLAR.

- La utilización de las instalaciones del centro deberá ser autorizada, por el Director del Centro e informado el Consejo Escolar, previa solicitud de personas u organismos interesados. En dicha solicitud deberá constar la identificación de los solicitantes, actividades a realizar, responsable de la realización de la misma y del uso de las instalaciones. Cuando se soliciten las instalaciones deportivas u otras instalaciones que impliquen algún tipo de riesgo o responsabilidad subsidiaria en caso de accidente el Consejo Escolar realizará una valoración de esta solicitud (positiva/negativa) y será enviada, junto con la solicitud a la Delegación Territorial de Educación para que decida la concesión o no de las instalaciones.
- En caso de que la solicitud esté efectuada para la realización de actividades de formación del profesorado (cursos, grupos de trabajos etc.) podrá ser autorizada por el director/a del centro sin haber sido informado el Consejo Escolar.
- En ambos casos, si las instalaciones solicitadas estuvieran asignadas a un departamento, éste deberá emitir un informe favorable.

5. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DURANTE LOS RECREOS, LA ENTRADA Y LA SALIDA DE CLASE. FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS/AS TUTORES/AS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EN GENERAL.

HORARIO OFICIAL.

- El horario oficial del centro será el establecido en el Plan de Centro. Este horario será de obligado cumplimiento por toda la Comunidad Educativa, guardando la máxima puntualidad en las entradas y salidas de clase, así como en cualquier actividad que figure en los horarios. En ningún caso podrá haber alumnos o alumnas fuera de clase antes del timbre de salida o después del de entrada.

- El horario de clases del centro será de las 08:15 a las 14:45 horas, con un recreo de 30 minutos desde las 11:15 a las 11:45 horas. Las clases tienen una duración de 60 minutos.
- Asimismo, se procurará que, en la medida de lo posible, siempre haya un miembro del equipo directivo libre de clases durante el desarrollo del horario lectivo del centro.
- Durante las horas lectivas se intentará, en la medida de lo posible, no interrumpir las clases que estén desarrollando los profesores/as, esperando para ello a los intercambios o al recreo.

ACCESO AL CENTRO Y JUSTIFICACIÓN DE FALTAS.

- Las puertas exteriores del centro permanecerán abiertas durante diez minutos al comienzo del horario lectivo, desde las 08:10 hasta las 08:20 horas. Aquel alumnado que acceda al centro más tarde, sin motivo justificado, deberá incorporarse al aula inmediatamente. Será anotado por las ordenanzas en el documento de retrasos, y si estos se producen de forma reiterada, se le aplicará algún tipo de amonestación establecida en el Plan de Convivencia previo aviso a la familia.
- En el caso de una incorporación tardía de un alumno/a por un motivo justificado, deberá presentar justificante en papel o vía iPasen de dicho retraso (médico, familiar, etc.) (no es tolerable justificaciones del estilo “se ha quedado dormido, ha llevado a su hermano al colegio...”), y el alumnado se incorporará a su clase. Este justificante deberá ser entregado, a la mayor brevedad posible, al tutor/a.
- Las personas que deseen acceder al centro, deberán identificarse debidamente en conserjería y justificar el motivo de su visita. Cualquier profesor/a del centro o miembro del personal de administración y servicios podrá requerir la identificación de quienes considere oportuno.
- El alumnado no podrá abandonar el centro sin la presencia de sus padres, tutores legales o de aquellas personas mayores de edad autorizadas por sus progenitores o tutores legales. A pesar de ello, sus padres deben dejar en Conserjería una justificación firmada por escrito del motivo de la recogida del alumno.
- Los padres/madres o tutores legales de los alumnos/as (y nadie más) justificarán sus faltas de asistencia a clase o sus retrasos por medio de una comunicación vía iPasen, por medio de una nota en papel, por un impreso existente en el centro. No obstante, si cualquier docente que le imparta clase al alumno que justifica una ausencia o retraso, detecta falsedad en la justificación, deberá ponerlo en conocimiento de la Jefatura de Estudios para iniciar una investigación de los hechos y posteriormente informar a la familia.

6. PROGRAMA GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO PARA EL CURSO ESCOLAR. CUIDADO, UTILIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES.

- La Administración Educativa informará a los padres/madres o tutores legales del alumnado beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros.
- El centro facilitará el modelo de compromiso de asumir el Programa de Gratuidad de Libros.
- El centro tendrá a disposición de las familias que lo soliciten un impreso de

renuncia voluntaria al programa (disponible en el Anexo I de la Orden de 27 de abril de 2005) para el alumnado que no desee formar parte de él, que deberá entregarse en su centro educativo.

- Los tutores y tutoras, como una labor más de la tutoría, confeccionará la relación de materiales que va a desarrollar el alumnado de su grupo, así como supervisar, a lo largo del curso, la correcta utilización de los libros de texto y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valorando los libros de texto, materiales de estudio y lectura, y respetando el medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.
- Todo el profesorado será miembro adscrito de la comisión del Programa de Gratuidad de Libros a título consultivo y de ayuda para la supervisión del estado de los libros de su materia. Las funciones de la citada comisión serán la gestión y supervisión del Programa de Gratuidad de Libros.
- Concluido el curso escolar los libros de texto y materiales aportados serán reintegrados y depositados por el alumnado en el centro para su revisión posterior utilización por otros alumnos/as en el siguiente curso escolar, no pudiendo superar la fecha establecida anualmente por el Consejo Escolar.
- En aquellos casos en que el Consejo Escolar aprecie deterioro intencionado o pérdida de los libros de texto, se informará a los padres/madres o representantes legales del alumnado mediante notificación oficial (anexo II de la citada Orden) para que repongan el material.
- El estado de los libros de texto que se entregue al alumnado para el curso correspondiente será similar al estado de los libros que dejó en el curso anterior, con objeto de potenciar y primar una actitud de cuidado y atención en el uso y conservación de los libros de texto.

7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Aprobación y presupuesto

Todas las actividades complementarias y extraescolares organizadas por el centro serán coordinadas y supervisadas por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. Deberán estar programadas en el Plan de Centro, preferiblemente dentro de las Programaciones Didácticas. Serán aprobadas por el Consejo Escolar.

Los jefes de departamentos deberán proponer las actividades de su departamento en los meses de septiembre-octubre.

Estas Actividades deberían detallar, al menos, los siguientes puntos:

- a. Propuesta de actividades, indicando si son de carácter complementario o extraescolar y nivel educativo al que van destinadas.
- b. Objetivos que se persiguen con la actividad.
- c. Materiales de trabajo que se van a usar o elaborar.
- d. Fecha aproximada de realización.
- e. Presupuesto estimado y personas responsables y colaboradoras.

En caso de que surja a lo largo del curso la propuesta de realización de una actividad de interés formativo, deberá ser autorizada previamente por el Claustro.

En la programación de dichas actividades se tendrá en cuenta los recursos

económicos y deberán ser presupuestadas con anticipación.

Para evitar que exista una saturación de actividades en una misma tutoría la Jefa del DACE se coordinará con los Jefes/as de Departamento para su redistribución y organización. En caso de ausencia del DACE, esta función recaerá en la jefatura de estudios.

Las actividades deben cumplir, los siguientes requisitos:

- *Una por trimestre y departamento.*
- 60% alumnado debe asistir, si no es así, se anula la actividad. Se puede reconsiderar excepcionalmente en algún grupo el no cumplir este requisito, ya que, por el elevado absentismo del grupo, o por conductas contarías a la convivencia de muchos alumnos, harían inviable que otros compañeros/as puedan beneficiarse de alguna actividad.
- Obligatorio asistir al centro el alumnado que no va a la actividad.
- Dejar la lista del alumnado asistente en sala de profesores, secretaría y jefatura de estudios.
- Procurar avisar con 10 días de antelación, al menos, de la fecha de realización. En tablón de anuncios de la sala de profesores.
- Trabajar la actividad antes y/o durante y/o después de la misma en clase (Fichas, trabajos, etc.)

Organización de las actividades complementarias y extraescolares.

Las actividades extraescolares que se efectúen fuera del centro deberán contar con la previa autorización paterna/materna de cada alumno/a participante.

Se utilizará el impreso existente a tal efecto o el sistema PASEN.

La ratio profesor/alumno será de 2 profesores por autobús o 2 profesores cada 20 alumnos en caso de ir andando. La jefatura de estudios designará al profesorado acompañante. Será preferentemente el organizador de la actividad. Si no pudiese ir o fuesen necesarios más profesores, lo nombrará la jefatura de estudios atendiendo a criterios de conocimiento del alumnado, idoneidad de especialidad con la actividad, menos clases de atención directa al alumnado esos días, alternancia en las salidas...

Con anterioridad a la realización de la actividad, los organizadores tendrán el listado completo de alumnos y profesores acompañantes, así como de las autorizaciones paternas vía Pasen y la cuantía económica para llevar a cabo la actividad.

Una copia de ese listado quedará en secretaría, otra se expondrá en el tablón de actividades complementarias y extraescolares de la sala de profesores y una tercera se entregará al tutor/a correspondiente y/o Jefa de Estudios.

Se procurará avisar al resto del claustro de la fecha de realización de la actividad y el horario de la misma con un plazo mínimo de 10 días de antelación.

Para que no exista una saturación de actividades se limitarán a un máximo de una por trimestre y departamento. Intentándose distribuir de forma racional y equitativa a lo largo de los tres trimestres y por curso.

En caso de que las actividades se desarrollen dentro del centro el profesorado deberá permanecer con el grupo de docencia que le corresponda en horario y colaborar en el buen desarrollo de la actividad

Viaje de Estudios

En 4º de ESO se podrá organizar un viaje con el objetivo de que el alumnado conviva fuera del instituto como broche final a su andadura académica juntos, antes de emprender caminos diferentes en la postobligatoria. Como mínimo deberá ir un 50% del alumnado de 4º para poder organizarse dicho viaje. El criterio de selección del profesorado acompañante será priorizar al tutor/a del grupo y otros profesores que le den clase a todo el alumnado, abriéndose a todo el equipo docente la posibilidad de acompañar a los alumnos. En caso de varias personas voluntarias, se procurará un acuerdo entre ellos. Si no hubiera acuerdo será la dirección del centro a propuesta de la jefatura de estudios quién decidirá basándose en criterios de disponibilidad para la preparación del viaje junto al DACE, conocimiento del alumnado y otras casuísticas que puedan darse relativas al curso concreto.

8. SERVICIO DE GUARDIA.

Profesorado de guardia.

Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:

- a. Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b. Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
- c. Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
- d. Comunicar al equipo directivo las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- e. Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- f. Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.
- g. Cubrir las ausencias de otros profesores en sus grupos clase.
- h. Controlar los pasillos durante los intercambios para que se produzca la transición entre clases con la mayor celeridad posible y sin incidencias.
- i. Controlar que el alumnado entre en sus clases y no estén en los patios o pasillos.
- j. Controlar que no existan incidencias en ninguno de los dos módulos, comunicando las mismas al equipo directivo.
- k. Realizar las llamadas telefónicas a las familias cuando se produzca algún malestar o incidente que sea necesario ponerse en contacto con familiares del alumnado.

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

En la confección del horario del servicio de guardia se procurará un reparto, siempre que sea posible, cómo mínimo dos profesores de guardia en cada tramo horario y de cuatro profesores en el horario de recreo.

En caso de ausencia de un profesor/a.

Los alumnos deberán esperar en el aula a los profesores de guardia. En ausencia de un profesor/a, el profesorado de guardia, pasará lista al grupo y registrará las faltas en el sistema informático Séneca.

En el presente curso las guardias se han organizado con dos o tres profesores por tramo. En respuesta a una petición del Claustro de mayor organización y control de las guardias en la memoria de autoevaluación, la organización de las mismas se hace este curso del siguiente modo:

- La jefa de estudios publica cada día antes del comienzo de la jornada escolar el parte de guardias del día en el grupo de difusión. En él viene asignado a cada profesor/a la planta y/o grupo a cubrir. Esto evita que el profesorado deba ponerse de acuerdo en distribuirse la tarea y además puede acudir enseguida al lugar asignado sin tener que pasar por la sala de profesores. Además, se ha organizado un turno de vigilancia del módulo 2 para evitar incidentes entre clase y clase.

Cuando tenga que sustituir a un docente, velará porque el alumnado realice las tareas encomendadas. En caso de no tener ninguna procurará que repasen lo aprendido de la materia en cuestión.

En caso de que un docente esté de baja, procurará no delegar en el profesorado de guardia la realización de un examen, posponiendo su realización a su incorporación. En caso de que no debiera posponerse por perjuicio del alumnado, el profesorado de guardia se limitará a recoger la prueba cumplimentada, que deberá ser simple en su realización, evitándose pruebas que requieran de un soporte específico que pudieran depender de los conocimientos del profesorado de la materia en cuestión. En cualquier caso, dichas pruebas serán custodiadas por jefatura de estudios hasta la incorporación del docente.

En caso de que el profesorado de guardia tenga que sustituir a los docentes de la especialidad de Educación Física, nunca realizarán actividades deportivas de ningún tipo por el riesgo de lesiones que puede suponer su práctica, así como tampoco se usarán las pistas deportivas o el pabellón para llevar al alumnado. El grupo de alumnos permanecerá en su aula.

Cuando la ausencia esté programada de antemano, el docente que vaya a faltar dejará a la jefatura de estudios la tarea que el alumnado deba hacer en esa hora con antelación, sin perjuicio de que la comparta directamente con el profesorado de guardia.

En casos excepcionales, y si el número de grupos sin profesor/a es superior al de profesorado de guardia en esa hora, se podrá proceder por parte del profesorado de guardia, previa consulta y autorización a la Jefatura de Estudios, a la agrupación de varios de ellos, siempre y cuando el número de alumnos no supere el número habitual que existe en una de las tutorías. En ningún caso, el grupo o grupos de alumnos para los que falta el

profesor/a podrá permanecer en las pistas deportivas del centro, a no ser que sea autorizado por la Jefatura de Estudios, ya que esta decisión implica entre otras razones, una interrupción de la clase de Educación Física que se pudiera estar impartiendo en las mismas.

En caso de ausencia de uno o varios grupos de alumnos/as por estar realizando una actividad complementaria o extraescolar o porque se ausente todo el alumnado de un desdoble el docente que tenga clase con el grupo permanecerá en la Sala del Profesorado a disposición del Equipo Directivo por si hubiese alguna incidencia en la que es necesaria su intervención. De tal manera, en caso de la necesidad de cubrir en ese mismo periodo lectivo a otro docente acudirá siempre el profesorado de guardia en primera instancia. En caso de insuficiencia de profesorado para el normal desarrollo de las actividades del centro, y siempre bajo directrices del Equipo Directivo, este profesorado que se ha quedado sin hora lectiva podrá incorporarse al servicio de guardia.

En cualquier caso, todos los alumnos deberán estar siempre bajo la supervisión de un profesor/a de guardia.

El alumnado que haya sido expulsado de su aula deberá ser acompañado por el delegado/a de clase hasta la Sala del Profesorado en busca de los docentes de guardia. Siempre deberá llevar tarea para realizar durante el resto de la hora. Uno de los profesores de guardia se encargará de llevarlo al Aula de Convivencia y controlar que realice las tareas establecidas por su profesor. El docente que haya expulsado de clase a un alumno cumplimentará siempre el parte disciplinario correspondiente en Séneca.

Guardias de Recreo del Profesorado.

En el presente curso seguimos con los recreos inclusivos, los llamados “recreos en paz” que cuentan con la apertura de la biblioteca, actividades deportivas en pistas y pabellón, baile en el salón de actos, campeonatos de ajedrez y aula de convivencia para reflexión por algunas conductas contrarias a la convivencia. A pesar de ello, todo el alumnado del instituto deberá ser vigilado en los patios por un equipo de 3 profesores de guardia (incluyendo el profesor de educación física coordinador de actividades deportivas). Este curso se ha implantado el castigo de recreo como medida de sanción ante retrasos o faltas leves. Para ello habrá dos profesores de guardia encargados según lista de alumnado sancionado facilitada por jefatura de estudios. En caso de que dicha lista sea menor de 5 alumnos solo se encargará de esta tarea una de las dos personas y el otro pasará a vigilancia de patio.

En caso de lluvia la Jefatura de Estudios articulará la medida más oportuna para compatibilizar este período de recreo con la organización del centro.

Recreo y periodos de entrada y salida de clase.

Este curso se ha retomado que el alumnado se dirija libremente a las aulas específicas cuando toquen en horario las materias pertinentes.

Al finalizar el recreo los profesores de guardia de patio “animarán” a todo el alumnado hacia el edificio principal cuando toque la sirena, salvo al alumnado que se dirija al módulo 2.

9. FALTAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

DEL ALUMNADO.

a) Procedimiento de justificación.

Los alumnos justificarán sus faltas de asistencia y de puntualidad, de forma inmediata, a ser posible vía iPasen.

Si esta justificación se realiza por escrito deberá estar firmada por el padre, la madre o tutor legal expresando claramente el motivo, tanto si se trata de día completo como de horas sueltas, será entregada al tutor/a.

b) Faltas injustificadas.

Se considerarán faltas injustificadas aquellas que no se ajusten al procedimiento de justificación. En última instancia, corresponderá al profesor tutor considerar adecuada o no la justificación de una falta de asistencia o puntualidad, así como determinar las correcciones que se aplicarán en caso de faltas sin justificar. Se tendrá en cuenta que las justificaciones de los padres/madres deben ser coherentes con las obligaciones de los mismos hacia la educación de sus hijos/as. Por ello, si el alumnado acude al médico o debe guardar reposo en casa por prescripción médica, deben aportar un documento que así lo acredite firmado y/o sellado por el médico o centro de salud correspondiente.

La falta a clase de modo reiterado provoca la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y la propia evaluación continua.

c) Informes y notificaciones sobre faltas de asistencia y puntualidad.

Cada profesor/a registrará las ausencias del alumnado y los retrasos en la aplicación para móviles iSéneca, que permite grabar la ausencia o el retraso de forma inmediata. Del control de asistencia y de la grabación de estas ausencias o retrasos es responsable el profesor/a que en ese momento deba impartir clase al alumno/a. Cuando por inasistencia del profesor/a deba ser sustituido por un docente de guardia, a este se le atribuirá la responsabilidad de llevar el control de asistencia del alumnado de grupo en ese período de guardia.

Para el control de la puntualidad y asistencia y su notificación a las familias será el tutor/a el responsable que se encargará de:

1. Controlar la falta de puntualidad del alumnado.
 - Contactará con la familia en el caso de reiteración en las faltas de puntualidad, solicitando la justificación, si es el caso.
2. Controlar las ausencias:
 - Supervisará semanalmente que se están grabando las ausencias del alumnado en Séneca. Si detecta que un docente, de manera reiterada no está pasando lista, se pondrá en contacto con jefatura de estudios.
 - De aquellos alumnos/as que puedan ser objeto de sanción, lo comunicará a la familia - más de cinco faltas mensuales sin justificar- y solicitará la posible justificación en su caso.
 - Informará a Jefatura de Estudios los casos que requieran derivación a los Servicios Sociales.

3. Procesos administrativos:

- Introducir en Séneca semanalmente las faltas producidas por el alumnado, tanto si son justificadas como injustificadas.
- Archivar todas las justificaciones presentadas.
- En caso de que un alumno sobrepase el número máximo de faltas injustificadas, poner este hecho en conocimiento de la jefatura de estudios para que se proceda a su apercibimiento y/o a su derivación a Servicios Sociales.
- Comunicar a los padres del alumnado, a través del boletín informativo, el total de faltas de asistencia y de puntualidad acumuladas al final de cada trimestre.

DEL PROFESORADO.

El profesorado que con antelación sepa que no podrá impartir una determinada hora de clase o día completo lo comunicará de forma fehaciente a la Jefa de Estudios y al Director.

Dejará material de trabajo preparado para el grupo de alumnos/as del día y/u hora en la Sala del Profesorado o al Equipo Directivo.

Si esta circunstancia se produce de forma imprevista, lo comunicará de forma telefónica urgente a la Jefa de Estudios o al Director, o al instituto en el caso de no localizarlos, o mediante WhatsApp, pero siempre confirmando que la ausencia ha sido informada.

Se procurará, en la medida de lo posible, que la asistencia médica u otros permisos de índole similar sean solicitados en periodo de tarde. Cuando sea necesaria la ausencia en periodo regular es imprescindible que quede reflejado en el justificante la hora de entrada y salida.

En caso de enfermedad que origine que no es posible la asistencia al centro en toda la mañana debe constar en el justificante el reposo de 24, 48 o 72 horas.

La falta de asistencia se justificará tan pronto como sea posible o se produzca la reincorporación al trabajo y nunca en un plazo mayor de tres días, utilizando el módulo de Séneca habilitado al efecto, añadiendo el documento pertinente escaneado en pdf que justifique la ausencia.

La justificación de las ausencias en el puesto de trabajo del sector profesorado se ajustará a la circular de permisos y licencias vigente y a la Resolución de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía, debiendo reflejar el justificante todos los matices que en ella sean necesarios para una comprensión clara y que no origine interpretaciones.

10. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

El art. 28.5 del Decreto 327/2010 establece que para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

Al inicio del curso escolar, en la primera reunión de Consejo Escolar, se tomará la decisión de los componentes del equipo de evaluación para el presente curso. Se hará por consenso entre cada sector representante. En caso de existir discrepancias o no llegar a un acuerdo, serán designadas por el Presidente.

11. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN. (Consultar documento externo)

El Plan de Autoprotección del Centro debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas adoptadas por el centro, con sus propios medios y recursos, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia hasta la llegada de las ayudas externas. Debe servir para prevenir riesgos y organizar las actuaciones más adecuadas que garanticen la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente.

En nuestro centro el coordinador del Plan de Autoprotección recaerá sobre la Jefa del Departamento FEIE, ya que cuenta con dedicación horaria para poder ejercer estas funciones.

En el caso de centros docentes públicos, el Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta (art. 4.2 de la Orden de 16 de abril de 2008).

El Plan de Autoprotección debe estar registrado en la aplicación informática Séneca. Sus datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar y renovado sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa, en cuyo caso ésta deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.

Una copia se dispondrá en secretaría, en lugar visible y accesible, debidamente protegida. Asimismo, se deberá notificar enviando otra copia del Plan al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias, del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo.

El contenido del Plan de Autoprotección incluirá los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro.

El procedimiento establecido por la dirección del centro para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa es el siguiente: En las primeras semanas del curso escolar se informará mediante

tablón de anuncios (de forma permanente todo el curso), circular informativa a los padres y mediante un apartado específico y permanente en la página web del centro.

Igualmente se recogerá la realización de simulacros de evacuación de emergencia, al menos una vez en cada curso escolar, conforme establece el art. 11 de la Orden de 16 de abril de 2008.

A partir del curso 2022-2023 el Protocolo COVID pasa a formar parte del Plan de Autoprotección del instituto.

12. 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.

Las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como: tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar e información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

En este sentido, el profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:

- a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
- b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
- c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.
- f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

El centro por medio de GESUSER tiene establecido un filtro de contenidos para bloquear, zonificar o discriminar contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de

menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.

- c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

El acceso del profesorado a la red Wifi Andared Corporativo se realiza mediante autenticación con usuario y contraseña de Séneca. Los docentes deben guardar con recelo su usuario y contraseña para que no sea conocida por el alumnado, ya que, si se hace un uso inapropiado de acceso a la red o acceso a contenidos con el usuario y contraseña de un docente, este será el responsable de los hechos ilícitos que pudieran cometerse, evadiendo toda responsabilidad la dirección del centro. Si por cualquier causa un profesor/a detecta que pueden conocer su usuario y contraseña, deben modificarla en cualquier momento por ellos mismos, entrando en el portal Séneca o pidiendo ayuda al Coordinador TDE.

Normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles, relojes inteligentes, cigarros electrónicos, vapeadores y otros aparatos electrónicos.

Los móviles, tabletas, relojes inteligentes y demás aparatos electrónicos estarán prohibidos durante la jornada escolar, no obstante, se permitirá su uso en las actividades extraescolares que así se determinen por el Equipo Directivo. Conviene tener presente que los teléfonos móviles, relojes inteligentes y otros aparatos electrónicos tienen otros usos (fotografía, vídeo, grabación de voz...) cuyo uso puede atentar contra los derechos de los menores y del personal del centro.

En cuanto al uso de los vapor o cigarros electrónicos en los Centros Educativos de Titularidad de la Junta de Andalucía, las instrucciones de 8 de enero de 2014 de la Secretaría General de Educación dictan que no se permite el uso de los mismos tanto en lugares cerrados como al aire libre, por lo que se actuará sancionando de la misma manera que si fuese el caso de cigarros normales. (Afecta tanto a alumnado como a profesorado).

En el plan de convivencia se detallan y previenen las actuaciones referidas a las correcciones o medidas disciplinarias a adoptar en caso de incumplimiento.

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

La persona titular de la dirección designará, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente, cuyas funciones serán las recogidas en el art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008.

En nuestro centro el coordinador del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales recaerá sobre el Jefe del Departamento FEIE, ya que cuenta con dedicación horaria para poder ejercer estas funciones.

Las funciones del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud

Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente (art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas al plan de autoprotección del instituto son:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- e) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- j) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- k) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- l) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- m) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales queda establecida en su artículo 9 la Orden de 16 de abril de 2008 ha quedado sin efecto según se establece en el punto 3 de las “Aclaraciones en torno al reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio, y a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado”,

por lo que las funciones que se establecían para dicha Comisión serán competencia del Consejo Escolar.

Las funciones del Consejo Escolar (conforme al art. 9.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la autoprotección son:

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

En cualquier caso, el Consejo Escolar podrá encomendar a su comisión permanente, si así lo considera, determinadas actuaciones, debiendo la citada comisión informar al Consejo sobre el trabajo desarrollado.

14. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.

Tablones de anuncios.

Con objeto de garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar existen una serie de tablones de anuncios tanto físicos como virtuales por medio de iPasen e de iSéneca que deberán ser revisados de forma periódica y cuya consulta será obligada para aquellos que sean sus destinatarios.

La distribución de los tablones físicos de anuncios es la siguiente:

- Sala de profesores: Información de secretaría, jefatura de estudios, actividades complementarias y extraescolares, departamento de formación, evaluación e innovación educativa e información general: BOJA, Ayudas, etc. Cada jefe de estos departamentos se encargará de exponer la citada información.

- Vestíbulo principal: Información de secretaría, departamentos didácticos, viaje de estudios, junta de delegados e información general, AMPA.
- Entrada al centro (Exterior): Información secretaría y actividades del centro.

Televisión vestíbulo principal.

Para destacar información importante del centro, para presentar a la comunidad educativa montajes fotográficos de las actividades realizadas por nuestro alumnado y vídeos con un marcado carácter educativo.

Web iesjrj.es

En la página Web del centro se informará a la comunidad educativa de todos los aspectos del funcionamiento del instituto y se publicarán novedades sobre las actividades complementarias y extraescolares. Será gestionada por el Coordinador TDE.

Redes Sociales:

El instituto cuenta con Facebook, X, Instagram y canal de YouTube para promocionar las actividades que se realizan en el centro. Serán gestionadas por el coordinador TDE.

Correos electrónicos corporativos.

El profesorado y alumnado del centro dispone de correos electrónicos corporativos con extensión usuarioidea@g.educaand.es que serán los únicos que podrán usarse para la comunicación alumnado-profesorado y viceversa.

Correo electrónico del centro.

El centro dispone de un correo electrónico oficial con extensión edu@juntadeandalucia.es para consultas, aclaraciones o envío de documentación.

Secretaría Virtual.

También disponemos de la secretaría virtual de los centros educativos que permite realizar trámites y presentar documentos de forma telemática, evitando desplazamientos.

Moodle Centros.

Nuestro centro dispone de Moodle Centros, plataforma de gestión de aprendizaje que sirve para crear y gestionar aulas virtuales donde docentes y alumnos pueden compartir recursos, comunicarse (mediante foros, chat, videoconferencias), realizar y evaluar actividades y tareas, y seguir el progreso educativo. Todo el profesorado que desee puede usar esta plataforma. Nuestro centro determinó que esta sería nuestra plataforma de aprendizaje ya que se encuentra bajo el paraguas de protección de datos de la Junta de Andalucía. No está permitida el uso de la plataforma Classroom ya que los datos son custodiados por servidores externos a la Junta de Andalucía.

Buzones de sugerencias.

En la entrada al edificio principal de nuestro centro se encuentran disponibles dos buzones de sugerencias para que tanto las familias como el alumnado aporten ideas,

propuestas y/o quejas sobre cualquier aspecto del funcionamiento del centro. Las ordenanzas serán las encargadas de abrir diariamente el buzón para comprobar si existe alguna sugerencia que inmediatamente serán entregadas al Director.

Tablón de Anuncios Virtual

También se publican novedades o noticias importantes por medio del Tablón de Anuncios de Séneca. Una vez publicados serán visibles para el profesorado, alumnado y familias por iSéneca o por iPasen.

La *Resolución de 22 de octubre de 2020, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se aprueba el Código de Conducta en el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación para profesionales públicos de la Administración de la Junta de Andalucía*, se establecen con claridad, entre otros aspectos, el uso adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por los profesionales públicos y Asegurar la protección de los derechos de la ciudadanía, de los profesionales públicos de la Administración de la Junta de Andalucía y de la propia Junta de Andalucía.

Coordinador TDE.

Sus competencias:

- a) Dinamizar el proceso de transformación.
- b) Servir de enlace entre los diferentes sectores de la comunidad educativa y los Servicios Centrales.
- c) Facilitar la mentoría interna y el aprendizaje horizontal.
- d) Difundir los Marcos de Referencia de la Competencia Digital y las herramientas para la TDE implementadas en el sistema de información Séneca.
- e) Difundir los logros del centro, actuando como *Community Manager*.
- f) Garantizar que se tienen en cuenta aspectos inclusivos en el proceso de TDE.
- g) Ejercer el liderazgo delegado para la realización de las anteriores funciones.

15. PROTECCIÓN DE DATOS.

La función inherente a los centros educativos exige el tratamiento constante de datos personales que en la mayoría de las ocasiones requieren de especial cuidado y protección: datos relacionados con la salud del alumnado, ingresos en la unidad familiar, circunstancias familiares de desprotección a menores, resultados académicos, religión que profesa tanto el alumnado como sus familias, etc.

Los centros docentes están legitimados por la LOE para el tratamiento de los datos en el ejercicio de la función educativa, por lo que no se requerirá el consentimiento de los titulares de los datos para su tratamiento, siempre que sea para cumplir las funciones que le son inherentes a un centro educativo. Por otra parte, todo el personal del centro está sujeto al deber de secreto respecto de esos datos, deber que se mantiene incluso finalizada la relación con el responsable o encargado del tratamiento de los datos. Es decir, en el caso del personal de un centro, el deber de secreto subsiste incluso cuando ya no se trabaja en el mismo centro educativo o incluso cuando ya no se trabaja para la Administración.

- Datos que los centros están legitimados para recoger y tratar (sin consentimiento):
 - o Origen y ambiente familiar y social.
 - o Características o condiciones personales.
 - o Desarrollo y resultados de escolarización.
- Circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para educar y orientar a los alumnos.
- Situación familiar de los padres de los alumnos – si los padres están separados o divorciados se debe recabar la información sobre quién ostenta la patria potestad, la guarda y custodia y las personas autorizadas a recoger a los menores.
- Datos de salud siempre que estos sean necesarios para el ejercicio de la función educativa.
- Imágenes de los alumnos, como parte de su expediente académico y para uso académico.
- El profesorado puede recabar datos personales del alumnado (grabaciones, fotos, u otro tipo de información) siempre que sea dentro de las funciones que tiene encomendadas el personal docente (no está permitida la difusión de esos datos sin consentimiento). En el sobre de matrícula se incluye una autorización para el uso de imágenes que deberán firmar los progenitores o tutores legales dando la autorización o negándola.

El consentimiento:

La edad de consentimiento para el tratamiento de datos personales es de 14 años. En el caso de menores de 14 años, el consentimiento recae en sus padres o tutores legales.

Cuando se recaben datos con fines diferentes a los estrictamente académicos, será necesario contar con el consentimiento de los titulares de los datos. El consentimiento debe ser inequívoco y específico, y se aconseja que se solicite por escrito. Se considera suficiente pedir el consentimiento una vez al inicio del curso, siempre que se trata del mismo caso de tratamiento de los datos, pero debe quedar muy claro para qué es.

En el caso de los mayores de edad, los padres, madres o tutores legales están legitimados para solicitar información sobre sus hijos e hijas (calificaciones, asistencia, etc), si son los padres o tutores legales los que corren con los gastos educativos o de manutención, pues en ese caso tendrían un interés legítimo sobre el que no prevalecen los derechos y las libertades de los alumnos.

Cuestiones acerca de la publicación de datos:

- Los centros pueden publicar las listas de admisión del alumnado del centro, siempre que se haga en las instalaciones del centro, de forma que esta información sólo pueda ser vista por las personas interesadas y que acceden al centro. Lo mismo ocurre con la publicación de las becas, ayudas o subvenciones públicas o distribución del alumnado por grupo o aula. Una vez termine el procedimiento o cuando los datos ya no sean de interés, las listas deberán ser retiradas.
- En los casos de víctimas de violencia de género, sus datos no deben publicarse. En el caso de que sea necesaria la publicación de listas como las

que se mencionan en el apartado anterior, se utilizará en todo caso un sistema que impida la asociación de los datos (iniciales, números, etc.).

- Las calificaciones deben ser comunicadas individualmente al interesado o a sus progenitores por lo que se desaconseja su comunicación oral en las clases o difusión pública de las mismas, salvo en el caso de concurrencia competitiva (ejemplo: matrícula de honor).
- El profesorado ha de tener acceso al expediente académico del alumnado con toda la información que contenga, si esto fuera necesario para el ejercicio de su labor docente.
- Se debe facilitar información a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en el ejercicio de sus competencias, aunque la petición de información que estas realicen debe ser concreta y motivada.
- En el caso de campañas de vacunación, programas de salud escolar, etc., si algún organismo solicita datos personales del alumnado, esta comunicación requiere el consentimiento del titular de los datos o de sus padres si es menor de 14 años, ya que no se trata de ningún riesgo para la salud de un alumno concreto, caso en el que no se requeriría el consentimiento, por el bien del menor.
- En el caso de actividades extraescolares y de la comunicación de datos personales del alumnado a las instituciones, asociaciones, empresas, etc. que las organicen (dirección, edad, nombre, etc.), se necesita el consentimiento de los titulares de los datos.
- En el caso de que se vayan a comunicar datos personales del alumnado a la AMPA, se requiere el consentimiento de los titulares de los datos.
- No es aconsejable crear grupos de mensajería instantánea ni con padres ni con alumnado: lo más conveniente es realizar esas comunicaciones a través de los medios establecidos oficialmente por el centro educativo.
- Se podrán instalar cámaras de videovigilancia en los centros, excepto en zonas de aseo, vestuarios o zonas de descanso del personal. No se pueden colocar cámaras en las aulas que graben durante la actividad lectiva. Se debe informar de la existencia de estos dispositivos.

Grabación de imágenes del alumnado:

- Si se realiza con fines educativos, no será necesario el consentimiento.
- En el caso de que se graben imágenes de algún evento escolar y se pretenda difundir esas imágenes, se requerirá el consentimiento de los titulares de los datos.
- Si son los propios padres o alumnos los que graban las imágenes del evento escolar, se entiende que son para uso doméstico y por lo tanto no se requiere dicho consentimiento. Sería conveniente que el centro informase a las familias de las consecuencias legales de la difusión pública de las imágenes captadas en esas circunstancias, tales como graduaciones o fotos del viaje de fin de curso.
- Si un padre o madre se niega a que se tomen imágenes de su hijo o hija en un evento escolar, no se requiere cancelar el evento. Los padres deberán valorar la participación del alumno o alumna en el evento, puesto que la toma de imágenes es legítima.

- En el caso de que, durante una actividad, la institución organizadora de la actividad (museo, ayuntamiento, etc.) procediera a la grabación de imágenes, la institución debe contar con el consentimiento de los titulares de los datos.
- Uso de plataformas educativas: los centros o la propia Administración pueden contratar este tipo de servicio, que se convertirían en encargados del tratamiento de datos. Lo importante es que el contrato que se suscribe entre estas empresas y los centros cumpla con los requisitos de protección de datos. Una vez que finalice el contrato de prestación de servicios, el centro debe exigir que los datos personales almacenados por la empresa sean borrados. Se aconseja solicitar certificación escrita de esta eliminación de datos.
- Los centros pueden utilizar sistemas de almacenamiento en la nube o aplicaciones docentes para dispositivos móviles siempre que estos sistemas garanticen la política de privacidad necesaria. El personal docente debe tener especial cuidado con esto puesto que los datos que se almacenan en sus dispositivos móviles son datos sensibles del alumnado. Se recomienda a los centros hacer un seguimiento de los sistemas/dispositivos/aplicaciones utilizadas por el personal docente.
- Las editoriales, en el caso de que el centro utilice libros digitales, no pueden utilizar la información de datos personales obtenida, con fines comerciales. Para eso, requieren el consentimiento de los titulares de los datos.