

**REGLAMENTO
DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

IES TORREBLANCA

CURSO 2023 -2024

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN

1.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

1.2. NORMATIVA.

1.3. COMUNIDAD EDUCATIVA.

1.3.1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1.4. OFERTA EDUCATIVA DEL IES TORREBLANCA

2. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

2.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES

2.1.1. EQUIPO DIRECTIVO

FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO.

2.1.2. DIRECCIÓN.

2.1.3. VICEDIRECCIÓN.

2.1.4. JEFATURA DE ESTUDIOS.

2.1.5. JEFATURAS DE ESTUDIOS ADJUNTAS.

2.1.6. SECRETARÍA.

2.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.

2.2.1. CLAUSTRO DEL PROFESORADO.

COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO DEL PROFESORADO.

2.2.2. CONSEJO ESCOLAR

COMPOSICIÓN.

FUNCIONAMIENTO.

COMPETENCIAS

2.2.2.1. COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

COMISIÓN PERMANENTE

COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

COMISIÓN DE AUTOEVALUACIÓN.

COMISIÓN DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

2.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

2.3.1. ASPECTOS GENERALES.

2.3.2. EQUIPOS DOCENTES.

2.3.3. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

2.3.4. ÁREAS DE COMPETENCIA.

2.3.5. DEPARTAMENTOS.

2.3.6. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

2.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

- 2.4.1. ORDENANZAS
- 2.4.2. SECRETARÍA.
- 2.4.3. PERSONAL DE LIMPIEZA.

3. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

- 3.1. LA JORNADA ESOLAR**
- 3.2. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO.**
- 3.3. ASISTENCIA A CLASE Y PUNTUALIDAD**
- 3.4. DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS**
- 3.5. GUARDIAS DEL PROFESORADO**
- 3.6. USO DE LOS SERVICIOS**
- 3.7. LIMPIEZA EN EL CENTRO.**
- 3.8. APARCAMIENTO**

4. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ACTIVIDAD DOCENTE.

- 4.1. HORARIOS**
- 4.2. PROGRAMACIÓN DE MATERIAS**
- 4.3. EVALUACIONES Y SU DESARROLLO.**

5. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS DIGITALES

- 5.1. AULA Y TALLERES**
 - 5.1.1. AULAS DE REFERENCIA
 - 5.1.3. LABORATORIOS
 - 5.1.4. AULAS DE APOYO
 - 5.1.5. TALLERES PARA CICLOS FORMATIVOS
 - 5.1.6. GIMNASIO Y ZONAS DEPORTIVAS
- 5.2. SALÓN DE ACTOS**
- 5.3. BIBLIOTECA**
 - 5.3.1. NORMAS GENERALES
 - 5.3.2. SERVICIOS OFERTADOS POR LA BIBLIOTECA
- 5.4. RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DIGITALES.**

1. INTRODUCCIÓN

El R.O.F. debe ser el instrumento que facilite la consecución del clima organizativo y funcional, adecuado para alcanzar las Finalidades Educativas y el desarrollo y aplicación del Proyecto Curricular de Centro. Será consensado por todos los sectores implicados en él y ratificado por el Consejo Escolar, que procederá a su aprobación y será de aplicación, una vez aprobado, para todos los sectores implicados: profesorado, alumnado, padres y madres del alumnado y personal de administración y servicios.

1.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El ámbito de aplicación del Reglamento de Organización y funcionamiento es el IES Torreblanca y se elabora para ser respetado y cumplido por todos los sectores de la comunidad educativa.

1.2. NORMATIVA

La legislación básica a partir de la cual se ha elaborado este reglamento es la siguiente:

- a) *LOE. LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (texto consolidado).*
- b) *LEY 17/2007 de 10 de diciembre, de Educación en Andalucía.*
- c) *LOMCE. LEY ORGÁNICA 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (texto consolidado).*
- d) *LEY ORGÁNICA 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.*
- e) *LEY 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*
- f) *DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.*
- g) *ORDEN 20 de agosto de 2010, por la que se regula organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.*
- h) *ORDEN del 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.*
- i) *Todas las órdenes e instrucciones que complementan las anteriormente citadas.*
- j) *Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato.*
- k) *Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.*
- l) *REAL DECRETO 310/2016, de 29 de julio, por el que se regulan las evaluaciones finales de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato (BOE 30-07-2016).*
- m) *REAL DECRETO 562/2017, de 2 de junio, por el que se regulan las condiciones para*

la obtención de los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto-ley 5/2016, de 9 de diciembre, de medidas urgentes para la ampliación del calendario de implantación de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (BOE 03/06/2017)

- n) DECRETO 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.*
- o) DECRETO 110/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.*
- p) ORDEN de 10 de agosto de 2007, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria en Andalucía.*
- q) ORDEN de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.*
- r) REAL DECRETO 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo.*
- s) REAL DECRETO 127/2014, que regula aspectos específicos de la Formación Profesional Básica.*
- t) DECRETO 436/2008, que establece la ordenación y las enseñanzas en la Formación Profesional Inicial.*
- u) DECRETO 135/2016, de 26 de julio, y ORDEN de 8 de noviembre de 2016, que regulan la Formación Profesional Básica.*
- v) ORDEN de 10-5-2006 conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.*
- w) ORDEN de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía.*
- x) ORDEN de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones.*
- y) INSTRUCCIONES de 12 de mayo de 2014, de la Secretaría General de Educación, por las que se complementan las órdenes que establecen la ordenación de la evaluación en las etapas de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en Andalucía, en lo relativo a los procedimientos de reclamación sobre calificaciones.*
- z) ORDEN ECD/462/2016, de 31 de marzo, por la que se regula el procedimiento de incorporación del alumnado a un curso de Educación Secundaria Obligatoria o de Bachillerato del sistema educativo definido por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, con materias no superadas del currículo anterior a su implantación (BOE 05-04-2016).*
- aa) ORIENTACIONES para la descripción del nivel competencial adquirido por el alumnado de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato (Dirección*

Generalde Ordenación Educativa y Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, 30-05-2017).

bb) ORDEN ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato.

cc) ORDEN de 25/7/2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.

dd) INSTRUCCIONES de 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.

1.3. COMUNIDAD EDUCATIVA

La Comunidad Educativa está integrada por alumnos/as, padres y madres (o tutores legales), profesores/as y personal de administración y servicios.

Todos sus miembros tendrán derecho a intervenir en las decisiones que les afecten, a través de representantes, libremente elegidos para la constitución de los órganos colegiados.

1.3.1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Para todos los sectores, el ROC establece los distintos cauces de participación en la vida del Centro, regulados por sus correspondientes artículos, resaltando que para la participación en la elaboración del proyecto educativo y en la elaboración del reglamento de organización y funcionamiento podrán realizar sugerencias y aportaciones todos los sectores (Art. 23.4 y 26.3 del Decreto 327/2010):

- a) El Sector de alumnado (Decreto 327/2010, Título I, Capítulo II), a través de sus respectivos tutores, de sus delegados de clase, de la Junta de delegados y de sus representantes en el Consejo Escolar, podrán canalizar todas sus sugerencias, críticas o propuestas de actividades que consideren oportunas. Es por ello que la tutoría, la asamblea de clase, la Junta de Delegados y el Consejo Escolar son los foros adecuados para expresar todas las propuestas y crear los posibles debates. El Equipo Directivo, a través de los tutores, los delegados de grupo y el delegado de Centro se encargará de que todas estas iniciativas tengan adecuada respuesta, así como de fomentar la participación de los alumnos y alumnas y dinamizar la Junta de delegados.
- b) Con relación al derecho de huelga del alumnado, este reglamento se regirá por el Capítulo I, artículo 4 del ROC, en cuanto a que las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase, no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando

éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro. Para ello, se aplicará el siguiente protocolo: Los delegados deberán solicitar a la Dirección por escrito la celebración de una reunión. En el plazo de 48 horas máximo, se les facilitará esa reunión. Al término de la misma, los delegados deberán entregar un acta donde expongan y justifiquen las medidas y actuaciones que han acordado. En caso de que el acuerdo sea la suspensión de la asistencia a clase, cada delegado deberá recabar el nombre de los compañeros de su grupo que se adhieren a la medida e informar de estos datos a la Jefatura de estudios 48 horas antes de la huelga. Esta información será recogida en un documento donde se reflejen explícitamente los motivos y las firmas de cada alumno. No será válida la firma en una hoja de asistencia de alumnos que se venía usando hasta la fecha.

- c) El sector del Profesorado (Decreto 327/2010 Art.48.3), tiene en el Claustro de Profesores su mayor foro de debate. Éste se convocará con periodicidad trimestral con carácter ordinario y en cualquier otro momento del curso según sea necesario. Los Departamentos didácticos, a través de su coordinador de área en el E.T.C.P. conforman la tercera vía de participación en la vida del Centro.
- d) El sector del P.A.S. Tiene su medio de participación a través de sus representantes en el Consejo Escolar. Es a través de él de quien se canalizará la participación en la vida del Centro.
- e) El sector de padres y madres, tiene dos vías de participación en el Centro, la A.M.P.A. y sus respectivos representantes en el Consejo Escolar.

No obstante, aparte de todos estos canales de participación, y dentro de la filosofía que este R.O.F. se quiere reflejar que la conversación directa y el diálogo podrán ser en todo momento, posibles sustitutos de las citadas vías de participación.

1.4. OFERTA EDUCATIVA DEL IES TORREBLANCA

En el IES Torreblanca se imparten las siguientes enseñanzas:

<ul style="list-style-type: none"> • Enseñanza Secundaria Obligatoria.
<ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato de Ciencias y Tecnología. • Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales.
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Profesional Inicial de Grado Medio de Gestión Administrativa. • Formación Profesional Inicial de Grado Medio de Electromecánica de Vehículos Automóviles. • Formación Profesional Inicial de Grado Medio de Estética y Belleza. • Formación Profesional Inicial de Grado Medio de Peluquería y Cosmética Capilar.

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Formación Profesional Inicial de Grado Medio de Carrocería. • Formación Profesional Inicial de Grado Medio de Gestión Administrativa. • Formación Profesional Inicial de Grado Medio de Cocina y Gastronomía. • Formación Profesional Inicial de Grado Medio de Servicios en Restauración. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Formación Profesional Inicial de Grado Superior de Estética Integral y Bienestar. • Formación Profesional Inicial de Grado Superior de Automoción. • Formación Profesional Inicial de Grado Superior de Estilismo y Dirección de Peluquería. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ciclo Formativo de Grado Básico de Mantenimiento de Vehículos. |

2. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.

Según el *Decreto 327/2010 de 13 de julio*, el centro se regula a través del Equipo Directivo, de los Órganos Colegiados de Gobierno y los órganos de Coordinación Docente. Añadimos como parte de la organización del centro también a todos los miembros que forman parte de la comunidad educativa: personal de administración y servicios, profesorado, alumnado y madres, padres y tutores legales.

2.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES

2.1.1. EQUIPO DIRECTIVO

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 Decreto 152/2020, de 15 de septiembre, y la Orden de 9 de noviembre de 2020 regulan los aspectos clave en el ejercicio y evaluación de la función directiva.

El Equipo Directivo en el IES Torreblanca está formado por:

- La Directora.
 - La Vicedirectora.
 - La Jefa de Estudios.
 - Tres Jefaturas de Estudios adjuntas.
 - El Secretario.
- Sus funciones, composición y competencias quedan reguladas en el CAPÍTULO V del TÍTULO V del ROC.
 - El nombramiento y cese de la vicedirección, de las jefaturas de estudio y de la

secretaría quedan regulados en el citado CAPÍTULO V.

- Su horario de dedicación queda regulado en el artículo 14 de la Orden de 20 de agosto de 2010, citada en el preámbulo y se procurará su distribución de forma equilibrada entre todo el equipo directivo.
- Se reunirá un mínimo de una vez a la semana y cuando las circunstancias o alguno de sus miembros lo crean necesario.

FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO.

Como se establece en el mencionado Decreto sus funciones son las siguientes:

- 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.
- e) Impulsar la **actuación coordinada** del instituto con el **resto de los centros docentes** de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.
- f) **Siempre habrá un miembro del Equipo Directivo de guardia** en el Centro durante las horas de la jornada escolar.

2.1.2. DIRECCIÓN

A la Dirección del Centro le corresponden las competencias establecidas en el art. 72 del Decreto 327/2010 de 23 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Potestad disciplinaria de la dirección.

El art. 73 del Decreto 327/2010 recoge los casos en los que la Dirección del centro será competente para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, al igual que los procedimientos de sanción.

La dirección del instituto ejercerá las siguientes **competencias**:

- 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**.

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 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) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial 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.

ñ) **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.

m) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de 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, oído el Claustro de Profesorado.

n) 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.

o) 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.

p) 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.

2.1.3. VICEDIRECCIÓN

Las competencias de la vicedirección están desarrolladas el art. 73 del Decreto 327/2010 de 23 de julio:

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

2.1.4. JEFATURA DE ESTUDIOS

Son competencias de la jefatura de estudios, según el mencionado Decreto:

- 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) **Proponer** a la dirección del instituto el **nombramiento y cese de los tutores y tutoras** de grupo.
- c) 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.

- d) 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.
- e) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- f) Coordinar la **organización de las distintas pruebas y exámenes** que se realicen en el instituto.
- g) Elaborar la **planificación general de las sesiones de evaluación** y el calendario de pruebas de evaluación o las **pruebas extraordinarias**.
- h) **Coordinar** las actividades de las **jefaturas de departamento**.
- i) Garantizar el **cumplimiento de las programaciones didácticas**.
- j) Organizar los actos académicos.
- k) 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**.
- l) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de **atención a la diversidad**.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la personatitular de la Consejería competente en materia de educación.

Además de las señaladas por el Decreto 327/2010 la Vicedirección en el IES Torreblanca tiene la función de coordinar y gestionar todo lo relacionado con la Formación Profesional.

2.1.5. JEFATURAS DE ESTUDIOS ADJUNTAS

Las competencias de la jefatura de estudios adjunta serán las que, supervisadas por la dirección, le sean **delegadas por la jefatura de estudios**. No obstante, la jefatura de estudios adjunta desarrollará sus competencias en la etapa educativa que se le asigne.

En el IES Torreblanca existe una Jefatura de Estudios adjunta para Bachillerato y convivencia, otra para secundaria y convivencia y una tercera que apoya a la Vicedirección en lo relacionado con la Formación Profesional y se encarga de gestionar el mantenimiento.

2.1.6. SECRETARÍA

Son competencias de la secretaría:

- 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.
- 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 mencionado.
- 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.

2.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

Los órganos colegiados se constituyen, en cuanto a su elección, composición y funciones, al amparo del Decreto 327/2010: Claustro de profesorado, Consejo Escolar y Comisiones del Consejo Escolar.

2.2.1. CLAUSTRO DEL PROFESORADO.

- Estará formado por todo el profesorado con destino definitivo, interinos, sustitutos y personal en Comisión de Servicio, que desempeñe su labor durante el curso escolar en cuestión.
- Estará presidido por la directora y ejercerá la secretaría, el secretario del centro, al que corresponde notificar las distintas convocatorias a las sesiones con el Vº Bº de la dirección.
- Sería deseable que en el seno del Claustro se trataran todos los temas que afecten al Centro, aunque la legislación no obligue a ello.
- Las sesiones ordinarias se convocarán con el correspondiente Orden del Día y con una antelación mínima de cuatro días, poniendo a disposición de sus miembros la correspondiente información. Las convocatorias extraordinarias serán comunicadas con una antelación mínima de 48 horas.
- Podrá ser convocado a través de las plataformas digitales de las que disponga el Centro con preferencia a través del correo corporativo.
- Se reunirá por decisión de la Dirección o por solicitud de al menos un tercio del Claustro.
- Se celebrarán reuniones de forma ordinaria a comienzo de curso, tras las evaluaciones y al final del curso.

- Es obligación de todo el profesorado asistir con puntualidad a todas las sesiones a las que sea convocado, correspondiendo a la Dirección la imposición de medidas correctoras cuando la falta a las sesiones o su impuntualidad sea merecedora de tal.
- No podrá asistir a las sesiones del claustro ninguna persona ajena a él, salvo invitación expresa del Equipo Directivo y siempre que la misma esté justificada y aprobada por el resto de los miembros claustrales, salvo que alguno ejerza el derecho a veto.
- Todos sus miembros están obligados a guardar secreto de las deliberaciones que se produzcan el mismo.

COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO DEL PROFESORADO.

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Aprobar las programaciones didácticas.
- Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
- Informar la memoria de autoevaluación.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.2.2. CONSEJO ESCOLAR,

COMPOSICIÓN.

El Consejo Escolar del IES Torreblanca estará compuesto por los siguientes miembros, según establece el *artículo 50.1 del Decreto 327/2010*:

- a) La Directora del instituto, que ostentará la presidencia.
- b) El jefe o la jefa de estudios.
- c) Ocho profesores o profesoras.

- d) Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- e) Cinco alumnos o alumnas.
- f) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- g) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto.
- h) El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

Las distintas convocatorias para sustituir las posibles bajas que se produzcan, se ajustará a lo que establezca la legislación vigente.

FUNCIONAMIENTO.

- Se reunirá de forma **trimestral**, convocadas por el secretario de centro con una semana de antelación para reuniones ordinarias y cuarenta y ocho horas para reuniones extraordinarias cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo aconseje.
- Podrá ser convocado a **petición de un tercio** de sus miembros de forma extraordinaria para tratar temas que merezcan tal tratamiento.
- Las convocatorias tendrán lugar **detrás de los Claustros**, para que los miembros del mismo puedan llevar al Consejo Escolar las opiniones de sus miembros.
- Cada sector está obligado a informar de los acuerdos tomados a sus representados manteniendo **secreto** sobre los comentarios previos a las deliberaciones.
- A sus sesiones **no podrá asistir ninguna persona ajena** al mismo, salvo aquellas que sean invitadas por el Equipo Directivo y aceptadas por la mayoría de los miembros de dicho Consejo.

COMPETENCIAS.

Recogidas en el *artículo 51 del Decreto 327/2010*:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro. 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/a.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado.
- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el

instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.

j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.

k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

l) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería en materia de educación.

2.2.2.1. COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

En el seno del Consejo Escolar se constituirán las Comisiones siguientes:

- **COMISIÓN PERMANENTE** integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un/a representante legal del alumnado, y un/a alumno/a, elegidos todos ellos por los representantes en dicho órgano.
- **COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

Sus funciones están recogidas en el *artículo 66 del Decreto 327/2010* y son las siguientes:

1. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
2. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

3. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
4. Mediar en los conflictos planteados.
5. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
6. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
7. Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias
- 8.
9. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el Centro.
10. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el Centro.

Debido a los innumerables partes de sanción que se acumulan semanalmente, la Comisión de Convivencia sólo actuará sobre casos excepcionales a petición de la Jefatura de Estudios o de la Dirección del centro. En los demás casos se actúa según el protocolo establecido en el Plan de Convivencia.

Quedará compuesta por miembros del profesorado, de las familias y del alumnado, así como por la Jefa de Estudios y la Presidenta del Consejo Escolar

- **COMISIÓN DE AUTOEVALUACIÓN.** Estará integrada por:
 - Equipo directivo
 - Un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.
 - Jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa

Los centros realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

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

- **COMISIÓN DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

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 Plan de Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los

centros públicos, y estará compuesta, al menos, por los siguientes miembros del Consejo Escolar:

- El presidente o presidenta,
- Un secretario o secretaria,
- Un representante del profesorado,
- Un representante de los padres y madres,
- Un representante del PAS,
- Un representante del alumnado.

La presidencia la ostentará quien ostente la dirección del centro. El coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales participará en la citada Comisión, con voz pero sin voto. En los centros específicos de educación especial y en aquellos que tengan unidades de educación especial formará parte de la citada Comisión el representante del personal de atención educativa complementaria y un profesor o profesora de necesidades educativas especiales.

El objetivo principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación.

Esta Comisión tendrá las siguientes funciones:

1. 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.
2. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
3. 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.
4. 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
5. la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
6. 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.
7. 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.

8. 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

2.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

2.3.1. ASPECTOS GENERALES:

1. Quedan regulados en todos sus aspectos por el Capítulo VI del Título V del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria y por el Capítulo III de la Orden de 20 de agosto, por la que se regula su organización y funcionamiento, así como los horarios
2. Antes de la finalización del mes de octubre, la jefatura de estudios elaborará el plan de reuniones para el año académico de acuerdo con los criterios fijados en el Proyecto Educativo
3. Podrán ser convocados utilizando plataformas digitales.

Los órganos de coordinación docente del IES Torreblanca a partir del curso 2023/2024 son:

A. EQUIPOS DOCENTES	
B. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	
C. ÁREAS DE COMPETENCIAS	
1	Área socio-lingüística.
2	Área científico-tecnológica.
3	Área artística.
4	Área de Formación Profesional.
D. DEPARTAMENTOS	
1	Departamento de orientación.
2	Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
3	Departamento de actividades complementarias y extraescolares.
4	Departamento de convivencia.
E. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA	
1	Biología y Geología.
2	Geografía e Historia.
3	Educación Física.
4	Educación Plástica y Visual.
5	Filosofía.
6	Física y Química.
7	Formación y Orientación Laboral.
8	Francés.
9	Inglés.
10	Lengua Castellana, Literatura y Lenguas Clásicas.
11	Matemáticas. – Economía.
12	Música.

13	Tecnología e Informática.
14	Transporte y Mantenimiento de Vehículos.
15	Imagen Personal.
16	Cocina y Gastronomía.
17	Gestión y Administración.

2.3.2. EQUIPOS DOCENTES

1. Quedan definidos en su constitución y funciones en el artículo 83 del ROC.
2. La jefatura de estudios fijará su calendario de reuniones para el curso académico.
3. También se reunirá de forma extraordinaria a propuesta del tutor o de la tutora del grupos, o del Departamento de Orientación, así como del equipo directivo.
4. Las reuniones son obligatorias para todos los miembros de los Equipos.
5. Las reuniones se podrán celebrar en horas de mañana, siempre que nosupongan la interrupción del horario lectivo de ningún profesor o profesora.
6. En caso de coincidencia, la Jefatura de Estudios arbitrará las medidasnecesarias que faciliten la asistencia de todos.

2.3.3. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

1. Su composición y competencias quedan fijadas en los artículos 88 y 89 del ROC
2. Se reunirá en la primera quincena de septiembre para realizar propuestas de revisión del Plan de Centro a partir de la memoria de autoevaluación.
3. El profesorado que forme parte del ETCP contará en su horario semanal con una hora común para las reuniones semanales.

2.3.4. ÁREAS DE COMPETENCIAS

1. Su composición, cometido y funciones quedan reguladas en el artículo 84 del ROC.
2. De acuerdo con el punto 3 del citado artículo, la Dirección del centro designará una persona para la coordinación de cada área de entre las jefaturas de departamento que pertenezcan a cada área.
3. Respetando lo establecido en el citado artículo 84 y en el artículo 15 de la Orden de 20 de agosto, la reducción horaria de la coordinación se fijará según los criterios fijados en el proyecto Educativo.
4. Las Áreas de Competencias en el IES Torreblanca son las siguiente:
 - Área Sociolingüística que engloba a los Departamentos didácticos de Inglés, Francés, Geografía e Historia, Filosofía y Lengua castellana y Literatura y Lenguas Clásicas.

- Área Científico -Tecnológica que comprende los Departamentos de Biología y Geología, Matemáticas, Física y Química y Tecnología.
- Área Físico-Artística, compuesta por los Departamentos de Música, Educación Plástica y Educación Física.
- Área de Formación Profesional, que agrupa a las familias profesionales del centro: Transporte y Mantenimiento de vehículos, Imagen Personal, Gestión y Administración y Cocina y Gastronomía.

2.3.5. DEPARTAMENTOS

D.1. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Su composición y funciones quedan reguladas en los artículos 85 y 86 del ROC.

1. La jefatura de departamento se designará según el procedimiento previsto por el artículo 15 de este Reglamento y contará con una reducción horaria según lo previsto en el Proyecto Educativo.
2. Los tutores/as de los cursos de la ESO mantendrán una reunión semanal por nivel con el Departamento de Orientación, a convocatoria de éste. Para tal efecto dispondrán en su horario regular de una hora común.
3. La Jefatura de Estudios y las orientadoras coordinarán el trabajo de los tutores y mantendrán las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial

D.2. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA

1. Su composición y funciones quedan regulados por el artículo 87 del ROC.
2. Determinará los indicadores de calidad para el desarrollo del proceso de autoevaluación, contando con los que establezca la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, a partir de los cuales se elaborará la memoria de autoevaluación del centro.
3. Respetando lo establecido en el citado artículo 84 y en el artículo 15 de la Orden de 20 de agosto, la reducción horaria de la jefatura se fijará según los criterios fijados en el proyecto Educativo.

D.3. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

1. El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades, en coordinación con la Vicedirección del centro..
2. Este Departamento estará integrado por el Jefe del mismo y, para cada actividad

concreta, por los profesores y alumnos responsables de la misma.

3. La Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares la ejercerá un miembro del Claustro designado por la Directora.
4. La Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares tendrá las siguientes funciones:
 - a) Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan Anual de Centro, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos didácticos, la Junta de Delegados de Alumnos, las Asociaciones de Padres de Alumnos y las de Alumnos.
 - b) Organizar la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas.
 - c) Distribuir los recursos económicos asignados por el Consejo Escolar para la realización de actividades complementarias.
 - d) Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria Final de Curso, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.
 - e) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen por el alumnado.

D.4. DEPARTAMENTO DE CONVIVENCIA

Su jefatura será elegida por la dirección del centro, de entre profesorado del mismo, que se proponga o presente su candidatura.

Sus **competencias** son:

- a) Dirigir el aula de convivencia.
 - b) Velar y proponer medidas sobre el clima de convivencia en el centro.
 - c) Velar porque el profesorado de guardia cumpla los protocolos a seguir con el alumnado expulsado.
 - d) Trabajar con los tutores, departamento de orientación y resto del profesorado en la resolución de conflictos a través del diálogo y la reflexión.
 - e) Colaborar con al Jefatura de Estudios en el análisis y elaboración de informes y propuestas de mejora para una convivencia positiva.
- c) Elaborar los informes pertinentes que le solicite el consejo Escolar a través de la Comisión de Convivencia. Concretamente se elaborará un informe trimestral sobre el estado de la convivencia del centro.

2.3.6. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

1. Su composición y competencias quedan reguladas por el artículo. 92 del ROC.
2. Las competencias de las jefaturas de departamento, así como su nombramiento y cese quedan reguladas por los artículos 94, 95 y 96.
3. Los jefes de departamentos didácticos dispondrán de una reducción horaria según los criterios establecidos en el proyecto educativo.
4. Su nombramiento se regirá por lo establecido en el Proyecto Educativo.
5. El profesorado integrante de un Departamento contará en su horario semanal con una hora común para las reuniones semanales.
6. En la primera quincena de octubre las jefaturas de departamentos entregarán, en soporte digital, tanto las programaciones didácticas como la planificación del trabajo y actividades para el curso académico.
7. La jefatura de Familia Profesional colaborará con la vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e Instituciones públicas y privadas que participen en la formación de los alumnos y las alumnas en el Centro de trabajo.

2.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Engloba este colectivo todos los/as trabajadores/as pertenecientes a los auxiliares administrativos que trabajen en la Secretaría, al grupo de ordenanzas, al de limpieza así como todos aquellos contratados temporalmente por parte de la Administración o por parte del Equipo Directivo para desarrollar alguna función específica durante un tiempo determinado.

El personal de administración y servicios tendrá los **derechos** y **obligaciones** establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación. Asimismo, contarán con el derecho a participar y tener representación en el Consejo Escolar.

La coordinación de este personal corresponderá a la **Secretaría** del Centro, en particular, y al Equipo Directivo en general. Cualquier miembro de este sector pondrá en conocimiento del secretario cualquier protesta, falta de respeto, incomprensión hacia su trabajo, etc., que sufra por parte de algún miembro de otro sector implicado en la comunidad educativa.

Los posibles inconvenientes surgidos entre miembros de este sector y algún otro, serán resueltos por el Equipo Directivo con la mayor discreción posible después de haber oído ambas partes y recordarles el mutuo respeto que se deben.

Todo lo que corresponda a asistencia o falta al trabajo, permisos, ausencias injustificadas, poco rendimiento, etc., será coordinado por el secretario del centro dentro de la legislación vigente. Cualquier medida correctora a algún miembro de este sector que tenga que ver con el apartado anterior corresponderá al Equipo Directivo.

Las funciones de este personal se organizan dependiendo del tipo de puesto en cuestión.

2.4.1. ORDENANZAS

El Decreto-ley 5/2016, de 11 de octubre, regula la jornada de trabajo del personal empleado público de la Junta de Andalucía.

El Centro cuenta en la actualidad con cuatro ordenanzas cuyas obligaciones quedan establecidas en la circular de 1 de Febrero de 1989 sobre personal no docente en centros públicos dependientes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de nuestra Comunidad y en la Resolución de 22 de noviembre de 2002 de la Dirección General de Trabajo y Seguridad Social por la que se ordena la inscripción, depósito y publicación del VI Convenio Colectivo de Ámbito Interprovincial del Personal Laboral al servicio de la Junta de Andalucía:

- a) Ejecución de recados oficiales, dentro o fuera del centro de trabajo.
- b) Vigilancia y control de puertas y accesos a las dependencias donde tenga destino.
- c) Atender a las personas ajenas al Centro e indicarles la unidad donde deban dirigirse.
- d) Realizar el porteo, dentro de las dependencias, del material mobiliario y enseres que fuera necesario.
- e) Franquear y depositar la correspondencia saliente, así como recoger y distribuir la entrante. Del mismo modo, ocuparse de entregas y avisos, trasladándolos puntualmente a sus destinatarios.
- f) Cuidar del orden, custodiar las llaves, encargarse de la apertura y cierre de puertas.
- g) Prestar servicios de archivo, biblioteca, etc... propios de su cometido.
- h) Atender llamadas telefónicas y, ocasionalmente, cuando les sea encargado, hacer copias utilizando material de reproducción.
- i) Atender a alumnos y alumnas.
- j) Cualquier otra actividad que se les encomiende, siguiendo las normas e instrucciones que a tal efecto emita la Administración.

2.4.2. SECRETARÍA.

El Decreto-ley 5/2016, de 11 de octubre, regula la jornada de trabajo del personal empleado público de la Junta de Andalucía.

El IES Torreblanca tiene asignados dos auxiliares administrativos:

Sus funciones quedan establecidas en la circular de 22 de noviembre de 2002 sobre

personal no docente en centros públicos dependientes de la Consejería de Educación de nuestra Comunidad y en la Resolución de 28 de noviembre de 2002 de la Dirección General de Trabajo y Seguridad Social por la que se ordena la inscripción, depósito y publicación del VI Convenio Colectivo de Ámbito Interprovincial del Personal Laboral al servicio de la Junta de Andalucía. Todo régimen burocrático del Centro estará a cargo del secretario del Centro, con arreglo a las normas de economía, celeridad y eficacia propias de tal función; en todo caso se tendrá presente que dicha función se realiza y desarrolla en un Centro de educación. Todos los libros de registro, certificaciones, actas, títulos, matrículas, etc., estarán foliados y sellados, y su utilización estará marcada por la ley.

Cada alumno tendrá un expediente personal, donde estarán recogidos cuantos documentos le conciernen, al que se adjuntará todo lo relativo a su historial docente.

La Secretaría tendrá fijado un horario de atención al público que será de 11:00 a 11:30 para el alumnado del IES y de 9:00 a 13:30 horas para las personas externas al centro.

El personal al servicio de la Secretaría tendrá las funciones recogidas según su correspondiente convenio.

2.4.3. PERSONAL DE LIMPIEZA.

El Decreto-ley 5/2016, de 11 de octubre, regula la jornada de trabajo del personal empleado público de la Junta de Andalucía.

El Centro dispone de cuatro personas encargadas de la limpieza de las dependencias con las que el Centro cuenta.

Sus funciones se centran en la limpieza y el mantenimiento en buen orden del interior del Centro, incluyéndose patios, porches, escaleras exteriores, pistas deportivas, etc. Estas tareas incluyen: barrer y fregar pisos, retirar las basuras, limpiar y dar brillo a muebles y objetos, limpiar las ventanas, limpiar cuartos de baños y servicios.

La Dirección del Centro, junto con este personal, establecerá un plan de trabajo que estará a disposición de cualquier sector de la Comunidad Educativa.

3. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.

3.1. LA JORNADA ESOLAR

- La jornada escolar en el IES Torreblanca es **de lunes a viernes: de 08:00 a 14:30 horas.**
- El horario de la tarde podrá variar en función del Plan de Apertura de Centros.
- Los módulos horarios serán de 1 hora y 0:30 para **el recreo**, que se establece **de 11:00**

a 11:30.

- En el caso de las enseñanzas de Ciclos de Formación Profesional los módulos horarios podrán variar en función de las necesidades organizativas de los distintos departamentos.
- Para salir de las aulas a última hora es obligatorio esperar a que toque el timbre de salida.
- El profesorado reflejará a lo largo de la mañana las faltas de asistencia o retrasos en SENECA.
- La jornada escolar acaba a las 14:30 para todos los niveles educativos, por lo que no se podrá salir de las aulas antes de que toque el timbre de 14:30.

3.2. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO.

- La entrada al Centro se hará efectiva desde las 7:55 horas, habilitándose para ello las puertas 1 y 2.
- A partir de las 8:10 solo se accederá al centro por la puerta Nº 2, reservándose la puerta Nº 1 para la entrada de vehículos a los Talleres de Automoción y la descarga de mercancías.
- El alumnado que acceda al centro después de las 8:10 horas debe justificar su retraso, y en el caso del alumnado menor de edad debe venir acompañado por un adulto responsable que justifique el retraso.
- Durante el recreo no se permitirá el acceso al centro a toda persona ajena al mismo.
- Los alumnos y las alumnas mayores de edad podrán salir durante el recreo siempre que muestren la acreditación correspondiente.
- Si un/a alumno/a tiene que salir antes de la finalización de la clase debe ser recogido, si es menor de edad, por sus padres/madres, o persona autorizada por los mismos.
- En el caso de los ciclos formativos, aquellos alumnos mayores de edad con obligaciones familiares o laborales que, por motivos justificados, se vean obligados a incorporarse a clase con retraso será potestad del profesorado de su aula su incorporación a la misma.
- Los alumnos y alumnas de las enseñanzas postobligatorias que sea mayores de edad podrán salir a las 13:30 siempre y cuando se hallen sin profesor por ausencia del mismo.
- Los menores de edad de enseñanzas postobligatorias, Bachillerato y Ciclos Formativos, podrán salir al finalizar la quinta hora siempre y cuando falte el profesor de sexta hora y sus familias o responsables legales lo haya autorizado a través de iPasen. Siempre deberán esperar a salir a que el profesorado de guardia los autorice tras pasar lista en la plataforma de SENECA.

3.3. ASISTENCIA A CLASE Y PUNTUALIDAD

- El control de la asistencia del alumnado se llevará a cabo a través de la plataforma Seneca.

- Ningún alumno podrá permanecer en los pasillos de ninguna planta durante el tiempo normal de clases.
- El alumno sólo podrá encontrarse fuera del aula si está autorizado por el profesor que le imparte clase a esa hora, lo que se acreditará mediante una tarjeta.
- Durante el recreo los alumnos no podrán permanecer dentro de ninguna aula sin la presencia de algún profesor.
- Las faltas de asistencia deberán ser justificadas siempre.
- El alumnado está obligado a asistir a sus actividades, incluidos los **exámenes**, que no le serán aplazados sin la correspondiente justificación escrita oficial, sin que sirva, en este caso, la simple justificación por parte de sus madres, padres o tutores legales.
- Se considerará **falta de puntualidad** en la entrada al centro cuando el alumno llegue sin causa justificada pasados los diez minutos siguientes al toque de entrada de primera hora. Se consignará "Retraso" en SENECA.
- Se hará constar como **retraso** a clase cuando un alumno o alumna se incorpore a su clase cinco minutos después de sonar el timbre de inicio. El profesorado amonestará verbalmente al alumnado, le recordará sus obligaciones y lo hará constar en Séneca, permitiendo la entrada del alumnado en el aula, sin perjuicio de la correspondiente sanción.
- Se consideran faltas justificadas las que se producen por causa de enfermedad propia o circunstancia familiar grave, aquellas provenientes de la obligación de asistir a determinados actos, de cuya ausencia podrían derivarse responsabilidades legales para el propio alumnado, sus madres o padres, y aquellas otras faltas derivadas de situaciones imprevistas.
- Cuando toque el timbre de cambio de clase los alumnos permanecerán en su aula, sin salir a los pasillos, salvo en los casos en que tenga que asistir a un aula específica o de apoyo educativo.
- A ningún alumno se le podrá negar la asistencia a clase por motivos de retraso en los cambios de clase, incluida la entrada tras el recreo, salvo que recaiga sobre él sanción al respecto y se le remita al profesorado de guardia o Jefatura de Estudios. En caso de permitirle permanecer en el aula deberá hacerlo constar con una amonestación y retraso en SENECA.

3.4. DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

- **No se permite al alumnado el uso de teléfonos móviles o cualquier otro dispositivo electrónico**, excepto que, en los cursos de Bachillerato y Formación Profesional de Grado Medio y Superior, sea autorizado expresamente para ser usado con fines educativos por el profesorado de las distintas materias.
- En el caso de **sustracción, pérdida o deterioro** de móviles u otros aparatos electrónicos u objetos de valor, **el centro no se hará responsable** de lo ocurrido.
- El uso del teléfono móvil por parte del alumnado constituye una falta contra las normas de convivencia y será sancionado según el Plan de Convivencia del Centro.

3.5. GUARDIAS DEL PROFESORADO

Las guardias se organizarán y realizarán según la legislación vigente. Así, en la confección del horario del servicio de guardia se procurará evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada, garantizando, al menos, la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea o de seis en el caso de las guardias de recreo.

En el IES Torreblanca las horas de guardia de cada profesor o profesora aparecen en el horario que entrega el Equipo Directivo asignadas a una determinada zona o pasillo, donde mantendrá el orden del alumnado y revisará si hay ausencia de docentes en esa hora. En caso positivo cubrirá el aula hasta que el directivo de guardia organice la forma de cubrir las ausencias.

Además de los pasillos y aulas a cubrir por ausencia del profesorado, se asignarán profesores para el control de los servicios, de la sala de guardia y de puerta para recabar la información del alumnado que llega tarde al centro.

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

- Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- En ningún caso el profesor de guardia permitirá el uso del teléfono móvil para ninguna actividad.
- 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.
- 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.
- Comunicar al Equipo Directivo las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y aquellas 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.
- Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
- Atender, en su caso, al alumnado que haya sido expulsado de clase y gestionar su traslado a un aula de acogida.
- El profesorado de guardia entregará las actividades que el/la profesor/a haya dejado para que el alumnado trabaje durante esa hora el área que les corresponde. En el caso de que el profesorado no deje trabajo, el alumnado deberá realizar tareas de repaso de las materias impartidas en el día.
- En el caso en que no sea necesario atender a ningún grupo, el profesor de guardia permanecerá en la Sala de Profesores

3.6. USO DE LOS SERVICIOS

- La Dirección del centro establecerá las medidas necesarias para asegurar el óptimo uso de estas dependencias.
- Como norma general, para prevenir malos usos y vandalismo, se abrirán los servicios para alumnos que se encuentran en la planta baja, junto a la Conserjería.
- No se permitirá el acceso a los baños a ningún alumno ni ninguna alumna que no lleve consigo el pase firmado por el profesor, señalando el nombre y grupo, así como la hora de salida del aula.
- Para el uso de los aseos se establece el siguiente horario:

8:15 – 8:45
9:15 – 9:45
10:15 – 10:45
11:00 – 11:30 recreo
12:00 – 12:15
12:45 – 13:15
13:45 – 14:00

- Fuera del horario previsto, solo se abrirán los aseos en caso de urgencia constatada.
- La entrada al servicio será controlada por un profesor de guardia, si hubiera disponibilidad o por una conserje, quienes anotarán el nombre del alumno o alumna que haga uso y la hora para que, en caso de mal uso, pueda localizarse a la persona responsable de ello.
- El profesor o la profesora que autorice la salida al baño deberá controlar que el teléfono móvil del alumno se queda guardado en el aula dentro de su mochila.
- Un profesor o profesora de guardia consignará en un cuadrante el alumnado que en cada hora va al baño.

3.7. LIMPIEZA EN EL CENTRO.

El IES Torreblanca es un centro de grandes dimensiones, tanto por los metros construidos y usado a diario, como por la amplitud de patios y zonas deportivas. Al mismo tiempo, el personal de limpieza es manifiestamente insuficiente para sus dimensiones.

- Con miras a la limpieza del Centro, no se podrá comer ni beber en las aulas, talleres, pasillos, salón de actos ni Biblioteca del Centro.
- El centro organizará campañas de concienciación sobre la necesidad de mantener limpios todos los espacios del instituto.
- Los delegados y junta de delegados participarán de manera activa en la elaboración de propuestas para la mejora de la limpieza.
- Tanto los espacios interiores como los exteriores contarán con papeleras y contenedores suficientes para que cualquier tipo de residuo quede recogido en el lugar adecuado.
- Se incentivará especialmente la cultura del reciclaje.
- Se fomentará el uso de productos que no generen desperdicios, llegando a prohibir

los más frecuentes, sobre todo los que no aportan nada a la correcta nutrición del alumnado.

- Si al entrar en el aula, el profesor o la profesora que va a impartir clase observa que está desordenada, hay residuos o papeles en el suelo,
- Si las condiciones de limpieza del centro continuaran siendo negativas tras las campañas, se adoptarán medidas específicas.
- En caso de sufrir una enfermedad infectocontagiosa, el alumno o la alumna no podrá asistir al centro y deberá presentar el alta médica (o documento del médico donde se especifique que el paciente ha dejado de ser contagioso) a su incorporación.

3.8. APARCAMIENTO

- En el IES Torreblanca no se permite la entrada a sus instalaciones de patinetes y bicicletas, por lo que estos vehículos deberán ser aparcados en los dispositivos habilitados para ello en el patio de la entrada número 1.
- Existe un aparcamiento para vehículos del profesorado con puerta de entrada por la calle lateral. El mando a distancia para la apertura se obtendrá en la Secretaría previo pago del importe del alquiler de este. Una vez el mando no sea necesario para el profesor o la profesora que lo alquile, se le devolverá la fianza depositada para su uso.
- Para permitir que todo el mundo pueda estacionar su vehículo, se hará un uso responsable del aparcamiento ocupando solo una plaza.
- Nunca se aparcará el vehículo de forma que se impida la salida de otro.

4. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ACTIVIDAD DOCENTE.

4.1. HORARIOS

El Equipo Directivo, con el asesoramiento, en su caso, de los Jefes de Departamento y de acuerdo con las directrices pedagógicas del Claustro, confeccionará el modelo de horario, atendiendo a los criterios que a principios del curso dicte la Dirección General de Ordenación Académica.

- Antes del comienzo del curso el Horario del profesorado se imprimirá y quedará expuesto en la sala de Jefatura de Estudios y Sala de Profesores.

4.2. PROGRAMACIÓN DE MATERIAS

- Todos los departamentos deberán entregar antes del inicio efectivo del curso la programación anual de la materia que desarrollarán en el curso correspondiente.
- Para que las distintas programaciones por materias estén coordinadas dentro de su área, los profesores dedicarán una semana del mes de septiembre para realizar esta tarea. Corresponde al Equipo Directivo la fijación de las fechas al efecto.
- Las programaciones didácticas se entregarán en formato digital al Equipo Directivo para su supervisión, adjuntando en documento aparte los criterios e instrumentos de evaluación de cada materia y nivel.

4.3. EVALUACIONES Y SU DESARROLLO.

- Para cada grupo se celebrarán una sesión de evaluación inicial y tres sesiones de evaluación a lo largo del curso para ESO y Bachillerato.
- Una evaluación extraordinaria en junio para segundo de bachillerato y una sesión extraordinaria para primero de bachillerato en septiembre.
- En el caso de la Formación Profesional se realizará una sesión de evaluación inicial para todos los grupos. Además, para los cursos de primero tres sesiones de evaluación parcial y una final. Para los cursos de segundo dos sesiones parciales y una final.
- El calendario será aprobado por el Claustro a propuesta de la Jefatura de Estudios y tras su estudio por el Equipo Técnico Pedagógico.
- Cada sesión de evaluación quedará sujeta a la especificidad propia del tipo de enseñanza, recogida por las normas que anualmente dicta la Delegación Territorial.
- El Tutor o la Tutora dirigirá la sesión de evaluación de su grupo y cumplimentará en SENECA el Acta de sesión de evaluación, donde se recogen las observaciones y

acuerdos, de carácter individual y grupal, así como acuerdos sobre metodologías y estrategias de aprendizaje. El acta, una vez cumplimentada, será enviada a la bandeja de firmas de SENECA para ser firmada por todos los asistentes.

- Se consideran documentos básicos del proceso de evaluación: el expediente académico, las actas de evaluación, los informes de evaluación individualizados y los consejos orientadores.
- Cada profesor/a deberá introducir las calificaciones de su asignatura en la aplicación SENECA. El Tutor utilizará como documento la plantilla informatizada de calificaciones de todos los alumnos y asignaturas, así como los informes estadísticos que considere adecuados. Además, podrá usar para preparar las sesiones de evaluación la información que cada miembro del equipo educativo de su curso haya cumplimentado en las observaciones compartidas de SENECA
- Tras la sesión de evaluación, el Tutor completará en el soporte informático los acuerdos y modificaciones que se hayan producido durante la misma, y elaborará los documentos informativos sobre la evaluación de cada alumno/a.
- El Delegado y el Subdelegado de cada curso podrán participar al inicio de la sesión de evaluación de su curso correspondiente para exponer los aspectos que los miembros de su curso hayan trabajado en sesión de tutoría.

5. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS DIGITALES

5.1. AULA Y TALLERES

El IES Torreblanca cuenta con diferentes tipos de aulas o espacios de docencia:

- Aulas de referencia de grupos-clase.
- Aulas específicas: Tecnología, Música, Dibujo.
- Laboratorios.
- Aulas de Apoyo.
- Talleres para Ciclos Formativos.
- Gimnasio y Pistas Deportivas.
- Biblioteca.

5.1.1. AULAS DE REFERENCIA

Cada unidad, o grupo, tendrá asignada un aula de referencia donde se impartirán las materias generales. En el caso de las optativas se organiza un sistema de rotación de aulas para poder desdoblarse los grupos.

En la medida de lo posible, y siempre que el número de grupos de un nivel lo permita, las aulas se establecen por pasillos, de forma que los grupos de un nivel estén centrados en un espacio.

5.1.2. AULAS ESPECÍFICAS

Las materias de Música, Tecnología-Informática y Dibujo se imparten, siempre que la ocupación del aula lo permita, en las aulas específicas; estas aulas están acondicionadas y dotadas para las enseñanzas reseñadas.

Cuando un grupo se encuentre sin profesor y deba ser custodiado por un profesor de guardia, permanecerán en su aula de referencia, siempre que esta no esté ocupada por otro grupo o por una optativa.

El profesorado que realice guardia en estas aulas deberá tener especial cuidado en que se mantenga el orden y el buen uso de las mismas.

5.1.3. LABORATORIOS

Contamos con dos laboratorios: Laboratorio de Biología-Geología y Laboratorio de Física y Química.

Su uso es exclusivo de las materias de ambos Departamentos. En el caso de que el profesorado que en los laboratorios imparte clase se encuentre ausente y no sea posible que los alumnos retornen a su aula de referencia, se tendrá especial cuidado en mantener el buen uso y estado de estos espacios..

5.1.4. AULAS DE APOYO

Contamos con cuatro Aulas de Apoyo en la primera planta destinadas a impartir las clases de apoyo a la compensación educativa y las aulas de atención de las profesoras de Pedagogía Terapéutica.

5.1.5. TALLERES PARA CICLOS FORMATIVOS

El orden, comportamiento y actividades por parte de los alumnos en dichas zonas son imprescindibles para la función docente que en ellos se desarrolla. Éstos serán considerados a todos los efectos como aulas específicas y quedarán sujetas al ordenamiento y reglamentación interno que el Departamento implicado adopte.

El ciclo formativo de Cocina y Gastronomía imparte todas sus horas de prácticas en las instalaciones que para tal fin cedió el Ayuntamiento cuando implantamos esta enseñanza.

El ciclo formativo de Gestión y Administración tiene dos aulas-taller específicas de informática que son de uso exclusivo de ese ciclo.

5.1.6. GIMNASIO Y ZONAS DEPORTIVAS

El Gimnasio se considera aula específica destinada e exclusiva para el desarrollo de las actividades docentes del Departamento de Educación Física quien regulará durante la jornada escolar el uso de esta dependencia y del material deportivo disponible.

En lo referente a las zonas deportivas, están serán usadas por los grupos que en el desarrollo de sus actividades de clase necesiten hacer uso de ellas. Si se da el caso de que un grupo de alumnos tenga Educación Física y hubiese faltado el profesor o profesora que imparte la materia, los alumnos del grupo podrán usar las pistas deportivas acompañados siempre por un profesor de guardia y siempre que no interfiera con las actividades que se hallen realizando otros grupos con sus respectivos profesores de Educación Física.

5.2. SALÓN DE ACTOS

El Salón de Actos es un aula de usos múltiples que puede ser usada por toda la comunidad educativa para diversas funciones:

- Aula para las clases del proyecto interdisciplinar de 1º, 2º y 3 de ESO de Teatro.
- Aula de exámenes para garantizar la disponibilidad de espacio entre el alumnado.
- Espacio para llevar a cabo actividades complementarias que se planifiquen.

- Lugar de celebración de reuniones.
- Lugar de celebración de los Claustros del profesorado.
- Espacio para todos aquellos actos de carácter institucional que el centro planifique.

El uso de este espacio, fuera de las horas de docencia asignadas en el horario, se gestionará mediante reserva realizada con antelación a través de la plataforma Drive.

5.3. BIBLIOTECA

5.3.1. NORMAS GENERALES

- No está permitido hablar en voz alta o causar cualquier molestia que impida un buen ambiente de consulta o estudio.
- Los teléfonos móviles deben permanecer desconectados en el interior de la Biblioteca.
- No se podrán consumir bebidas ni comida en la sala.
- Se puede buscar, entre los materiales expuestos en los estantes, cualquier ejemplar que queramos consultar u hojear, pero no se podrá coger sin pedir permiso de la persona que esté de guardia de Biblioteca en ese momento. Una vez consultados, los libros deben ser entregados en mano al profesor o profesora de guardia para su posterior devolución al lugar correcto.
- Todo el material de la biblioteca, es decir, los libros y los equipos informáticos, debe ser manipulado con cuidado para mantener su óptimo estado de conservación y siguiendo las normas que están recogidas en el Plan de trabajo de la biblioteca que está en la sala y que además se ha difundido por correo electrónico al claustro.
- Todos debemos colaborar para que la sala permanezca en buenas condiciones: limpia, ordenada y con los aparatos eléctricos apagados. Las profesoras y profesores deben animar a su alumnado a prestar esta colaboración.

5.3.2. SERVICIOS OFERTADOS POR LA BIBLIOTECA

1. **Catálogo:** Se procurará realizar el catálogo de todos los libros, CDs, DVDs, y otros materiales documentales existentes en el IES Torreblanca, tanto en la Biblioteca como en los diferentes Departamentos, de modo que se pueda disponer de todos estos recursos por parte de toda la comunidad educativa, según las normas adecuadas de uso. La finalidad es conseguir una Biblioteca CREA (Centro de Recursos para la Enseñanza y el Aprendizaje). Este catálogo, centralizado, se podría consultar a través de BiblioWeb.
2. **Préstamos.**

- a) **Revistas:** Durante los recreos y en las horas de apertura, los alumnos a los que se permita estar en biblioteca pueden coger y hojear las revistas de los expositores tras avisar al profesor responsable en ese momento, debiendo reintegrarlas antes del término de la hora o del recreo. Estas revistas no se pueden sacar de Biblioteca. No es necesario anotarlas en el soporte informático BiblioWeb.
- b) **Atlas, enciclopedias y diccionarios:** no se prestan para casa; estos solo se pueden consultar en la Sala de Biblioteca, tras solicitarlos al profesor responsable en ese momento. No es necesario anotarlos en el soporte informático BiblioWeb. Sí se podrán sacar diccionarios pequeños para su uso puntual en un aula, pero deberán ser devueltos antes del término de la hora, bajo responsabilidad del profesorado que lo solicite. No es necesario anotarlos en el soporte informático BiblioWeb. Basta anotar el préstamo en el registro manual de préstamos de sala, sobre todo para que quede constancia en el caso de que no se produzca la correspondiente devolución.
- c) **Libros.** Durante el curso escolar, los libros depositados en la Biblioteca podrán ser sacados por el alumnado, tras la pertinente identificación, no siendo necesario un carnet específico de Biblioteca, en **préstamo habitual** por espacio de 15 días. Dicho préstamo será prorrogable por otros 15 días (dependiendo de la demanda del libro). No es necesario anotarlos en el soporte informático BiblioWeb.
- d) El profesorado y el personal no docente podrá sacar libros para su lectura personal, con el préstamo habitual de 15 días, y sus correspondientes prórrogas. No es necesario anotarlos en el soporte informático BiblioWeb.
- e) Asimismo, los profesores podrán disponer individualmente de ejemplares para la preparación de clases, etc. según tres periodos diferentes: mes, trimestre y curso completo, debiendo reintegrar los ejemplares al término del periodo previsto. La ubicación de estos libros puede ser la Biblioteca o el Departamento. No es necesario anotarlos en el soporte informático BiblioWeb.
- f) Un tipo de préstamo específico es la **caja de libros de lectura** para leer en clase. Estas cajas con el número de ejemplares adecuado para cada uno o dos alumnos (más o menos entre 15 y 25 unidades del mismo título para el total de un grupo-clase) serán retiradas de su ubicación habitual por el profesor o profesores que las soliciten para el periodo previsto, probablemente un trimestre. Al término del mismo, deberán ser reintegradas a su ubicación para que estén a disposición del resto de los grupos del nivel. Cada profesor será el encargado de velar por el mantenimiento y buen uso del material de lectura, aplicando el criterio pertinente de faltas y sanciones en caso de daño o hurto.
- g) Todos los **préstamos del curso escolar**, tanto de alumnos como de profesores y personal no docente, deberán ser devueltos antes de la sesión de evaluación ordinaria de junio. De manera que antes de la entrega de notas finales se verifique el correcto estado del sistema y se pueda reclamar cualquier devolución pendiente.
- h) Para el periodo vacacional estival se permite el **préstamo específico de verano** entre

alumnos (lecturas pendientes), profesores y personal no docente, por un máximo de tres ejemplares que habrán de ser devueltos antes de la sesión extraordinaria de septiembre.

- i) Los ejemplares prestados, sea cual sea el tipo de préstamo, deben ser devueltos en perfecto estado de conservación, y serán sancionados aquellos usuarios que, o bien no los devuelvan a su debido tiempo o bien los devuelvan deteriorados.
- j) Los alumnos que no devuelvan los libros en la fecha correspondiente serán amonestados, en primer lugar, oralmente. Si la devolución no se produjera se pasará a una amonestación por escrito. Finalmente, si persisten en su actitud, estos alumnos no podrán hacer uso del servicio de préstamo durante un mes.
- k) En caso de deterioro grave o de no devolución de un libro, el usuario tendrá que restituir el ejemplar o abonar el valor del libro dañado, según el precio actualizado de su reposición. Si dicha restitución o abono no se llevase a cabo, el usuario no podrá volver a beneficiarse del servicio de préstamo de libros durante el periodo que se determine oportuno según la gravedad de la falta (trimestre, resto del curso,...)

3. Aula regular.

La biblioteca se usa como aula para determinadas asignaturas, como Oratoria y Debate, durante todo el curso. Esta situación se encuentra reflejada en el horario de la Biblioteca en la Sala virtual del profesorado de Moodle del IES Torreblanca.

4. Sala de estudio y/o de trabajo y de consulta de materiales en general.

Los nombres del profesorado responsable de la apertura de la biblioteca y su horario aparecen claramente expuestos en el Tablón de Biblioteca, situado en la Sala de profesores así como en la Sala virtual del profesorado de Moodle del IES Torreblanca. Con la finalidad de que el profesorado pueda, cuando lo estime oportuno, usar la Biblioteca como espacio donde llevar a cabo cualquier actividad de enseñanza-aprendizaje con un grupo de alumnos, se ha habilitado su reserva en la Sala virtual del profesorado de Moodle del IES Torreblanca.

5.4. RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DIGITALES.

Para fomentar el uso y mejora de la competencia digital del alumnado, el centro educativo dispone de los siguientes recursos e infraestructura:

- Aulas dotadas con pizarras digitales interactivas (PDI)
- Aulas dotadas con ordenador y proyector.
- Aula de informática.
- Carros de portátiles por departamentos.
- Conexión mediante fibra óptica (Internet wifi y cableada)

El equipo TDE será el encargado de la gestión de incidencias mediante un formulario para el registro y gestión de las mismas.

La vigilancia y el buen uso de los recursos digitales y tecnológicos dependerá del profesor que requiera su uso.

En caso de detectar daño o deterioro el profesorado comunicará de forma inmediata a los coordinadores de los proyectos correspondientes (TDE, #compigedu). Si se ha producido un acto de vandalismo la Jefatura de Estudios investigará las circunstancias en las que se haya producido.

Para su uso solo podrán ser activadas por el profesor de la materia que vaya a ser impartida, nunca por el alumnado.

Para mantener su buen estado, al acabar la clase los dispositivos han de ser apagados o desconectados por el profesor.

BORRADOR