

Reglamento de Organización y Funcionamiento R.O.F.

ÍNDICE

CAPÍTULO, APARTADO, subapartado	Página Nº
CAPÍTULO 0: HISTORIA DEL IES JULIO RODRÍGUEZ	9
CAPÍTULO I: RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN	11
1. ÓRGANOS DEL CENTRO	11
1.1 ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO	12
El Equipo Directivo	
1.2 ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO	12
1.2.1 El Consejo escolar	12
1.2.2 El Claustro de profesorado	14
1.3 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN EDUCATIVO	15
1.3.1 El Equipo Docente	15
1.3.2 Áreas de competencias	16
1.3.3 El Departamento de Orientación (DO)	17
1.3.4 Departamento de Formación, Evaluación e Innovación educativa (FEI)	17
1.3.5 Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP)	18
1.3.6 Los Tutores	19
1.3.7 Departamentos Didácticos	19
1.3.8 Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE)	19
2. LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO	20
2.1 EL GRUPO DE CLASE	21
2.2 DELEGADOS DE GRUPO DE ALUMNOS	21
2.3 JUNTA DE DELEGADOS	22
2.4 LOS REPRESENTANTES DE LOS ALUMNOS EN EL CONSEJO ESCOLAR	23
2.5 ASOCIACIONES DE ALUMNOS	24
3. LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO	25

4. LA PARTICIPACIÓN DE LAS MADRES Y LOS PADRES	25
4.1 La Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA)	26
4.2 Los Delegados de madres y padres	27
5. LAS RELACIÓN DEL CENTRO CON LA COMUNIDAD	28
CAPÍTULO II: LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTIZAN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN EDUCATIVO, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.	29
1. CANALES DE INFORMACIÓN/COMUNICACIÓN	30
1.1 La correspondencia	30
1.2 Las asambleas y reuniones	31
1.3 Las entrevistas	32
1.4 El parte diario de clase	33
1.5 El parte de amonestación	33
1.6 Los boletines de notas	33
2. EVALUACIÓN	34
2.1 Desarrollo de las sesiones de evaluación	34
2.2 Abandono de asignatura	34
2.3 Bajas	34
CAPÍTULO III: INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES	36
1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.	36
A. Sala de profesores	
B. Sala de visitas	
1.1 Espacios y aulas específicas	36
1.1.1 Salón de actos	37

1.1.2 Biblioteca	38
1.1.3 Aula de informática	39
1.1.4 Aulas Escuela TIC 2.0	41
1.1.5 Aula de tecnología	41
1.1.6 Aula de audiovisuales	43
1.1.7 Aulas dotadas de cañones	43
1.1.8 Laboratorios	43
1.1.9 Aula de idiomas	44
1.1.10 Aula de Dibujo	44
1.1.11 Gimnasio y material deportivo	44
2. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	44
2.1 Medios audiovisuales	44
2.2 Otros recursos	44
2.3 Uso seguro de Internet	44
2.4 Programa de gratuidad de libros de texto	45
2.4.1 Consideraciones generales	45
2.4.2 Entrega de cheques-libro o libros de texto	46
2.4.3 Recogida de libros	46
2.4.4 Normas de utilización y conservación	46
2.4.5 Sanciones previstas	47
2.5 Ultraportátiles	47
2.5.1 Normas de utilización y conservación	47
2.5.2 Sanciones previstas	48
2.6 Utilización extraescolar de las instalaciones del Centro	48
CAPÍTULO IV: ORGANIZACIÓN DEL CENTRO	50
1. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	50
1.1 Profesorado	50
1.1.1 Criterios para la asignación de enseñanzas	50
1.1.2 Elaboración de horarios y criterios a tener en cuenta	50
1.1.3 Representación, participación y utilización de los recursos del CEP	50

1.2 Alumnado	50
1.2.1 Criterios para la elaboración del horario y de los grupos	50
1.2.2 Organización de los recursos para los alumnos con dificultades educativas	51
1.2.3 Derechos del alumnado	51
1.2.4 Deberes de los alumnos	52
1.3 Los padres	52
1.3.1 Representantes de los padres en el Consejo Escolar	52
1.3.2 Relaciones con la directiva del AMPA	53
1.3.3 Recursos que ofrecen los padres por sus conocimientos o profesiones	53
1.4 El Personal de Administración y Servicios (PAS)	53
1.4.1 Ordenanzas	53
1.4.2 Personal Administrativo	53
1.4.3 Personal de Limpieza	54
2. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO EN CUANTO AL ACCESO Y UTILIZACIÓN DEL MISMO.	54
2.1 Funcionamiento interno	54
2.2 De la vida en el Centro	54
2.3 Del comportamiento en el aula	55
2.4 Del comportamiento en pasillos y escaleras	56
2.5 De los Aseos	56
2.6 De los recreos	56
2.7 Del horario entre clases	56
2.8 De la Cafetería	56
2.9 Del material	56
2.10 De los avisos urgentes	56
3. SERVICIO DE GUARDIA	57
3.1 Criterios de asignación	57
3.2 Funciones del profesor de guardia	57
3.2.1 Guardias de Biblioteca	59
3.2.2 Guardias de recreo	60
3.2.3 Guardias del aula de convivencia	60
4. APERTURA Y CIERRE DE LAS AULAS	60

5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DE UN ALUMNO	60
6. USO DE MÓVILES Y APARATOS DE SONIDO E IMAGEN	61
7. ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR	62
7.1 Horario general del Centro	62
7.2 Control de absentismo	63
7.3 Asistencia a clase y justificación de faltas	62
8. ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS DURANTE LA JORNADA	64
8.1 Incorporación de los alumnos al Centro y al aula	64
8.2 Control de salida de alumnos	64
8.3 Protocolo de actuación con el alumnado que se incorpore tarde al Centro	65
8.4 Justificación de las ausencias y retrasos en la incorporación al Centro.	65
8.5 Protocolo de actuación en los casos de conflicto colectivo del alumnado	65
9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	66
9.1 Actividades complementarias	66
9.2 Actividades extraescolares	66
9.3 Objetivos	67
9.4 Procedimiento general para la organización y desarrollo de una actividad	68
9.5 Criterios generales de organización	68
9.6 Criterios específicos de organización	70
9.6.1 Actividades desarrolladas dentro del Centro	70
9.6.2 Actividades desarrolladas fuera del Centro	70
9.6.3 Programación de las actividades complementarias y extraescolares	71
9.6.4 Financiación de las actividades complementarias y extraescolares	71
9.6.5 El viaje de estudios	72
CAPÍTULO V: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	74
1. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	74
2. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN	74

3. COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO	75
4. COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL I PLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL EDUCATIVO	75
5. FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIA DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL EDUCATIVO	76
6. COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR	76
7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA AUTOPROTECCIÓN	77
8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	78
CAPÍTULO VI: LA EVALUACIÓN DEL CENTRO	79
1. LA AUTOEVALUACIÓN	79
2. EL EQUIPO DE EVALUACIÓN	79
3. COMPETENCIAS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN	79
DISPOSICIÓN FINAL	80
ANEXOS	
ANEXO I: AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO, PERNOCTANDO FUERA DEL DOMICILIO HABITUAL	81
ANEXO II: AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO DE CORTA DURACIÓN	83
ANEXO III: PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	85
ANEXO IV: INFORMACIÓN SOBRE LA ACTIVIDAD	86
ANEXO V: COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS SOBRE LA ACTIVIDAD	87
ANEXO VI: INFORME SOBRE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA	88
ANEXO VII: FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO (ROC y LEA)	89
ANEXO VIII: COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR (ROC y LEA)	96
ANEXO IX: COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO (ROC y LEA)	98

ANEXO X: FUNCIONES DEL EQUIPO DOCENTE (ROC y LEA)	99
ANEXO XI: FUNCIONES DE LA TUTORÍA (ROC)	100
ANEXO XII: COMPETENCIAS DE LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA (ROC y LEA)	101
ANEXO XIII: PARTE DE INCIDENCIAS DEL AULA DE INFROMÁTICA	103

CAPÍTULO 0

HISTORIA DEL IES JULIO RODRÍGUEZ

El I.E.S. “Julio Rodríguez” nació en 1965 como Instituto Laboral, gracias al esfuerzo de un grupo de personas. Éstas, conscientes de su deber social y humano, se propusieron acabar con una situación de incultura de toda la comarca, ya que sólo unos pocos alumnos eran los que podían tener acceso a los estudios en Centros Privados. Para ello se agruparon en la “Asociación para el Fomento de la Cultura” y cedieron los terrenos donde hoy se levanta el Instituto. Entre estas personas hay que destacar a D. Julio Rodríguez Martínez, D. Enrique Gutiérrez Ríos, D. Antonio Montero, D. José Felipe Soto, D. Miguel Rodríguez y a D. Francisco Fermín.

Cronológicamente la historia de los más de 40 años del Centro (Decano de los Institutos de Motril y su comarca) se puede sintetizar así:

El día 16 de noviembre de 1965 se inaugura oficialmente, siendo su primer Director D. Juan de Dios Fernández Molina. Se creó como Instituto Laboral; los alumnos tenían 10 años. Los estudios de este Bachillerato laboral duraban siete años.

En 1966 se convierte en ITEM (Instituto Técnico de Enseñanza Media) y se hace mixto. En 1968 se propuso el nombre de “Vicente Aleixandre” (había sido Director General de Enseñanza Laboral y había apoyado la creación del Centro) como nombre para el IES. Esta denominación fue desestimada por la Dirección general de Enseñanza Media. Este mismo año comenzaron los estudios de Bachillerato elemental. En 1971 se creó la primera A.P.A. y su primer presidente fue D. Gregorio Ruiz Chamorro. En 1972 finalizó la primera promoción de Bachilleres Técnicos. Comienza asimismo la L.G.E. de Villar Palasí.

En 1974 el ITEM se convierte en Instituto Nacional de Enseñanza Media (INEM). En 1977 se propone por el Claustro que el Instituto se denomine Instituto de Bachillerato “Julio Rodríguez”. En 1981 se crea la “Extensión del Julio Rodríguez” en Salobreña, lo que actualmente es el I.E.S. “Mediterráneo”. En 1982 se construyen las nuevas aulas frente al campo de deportes sobre los solares de los antiguos talleres. En 1984 el Instituto se incorpora al Proyecto Experimental de jornadas y horarios del B.U.P. junto al Instituto “Francisco Javier de Burgos”. Se crea asimismo la “Extensión del Julio Rodríguez” en Motril (actualmente es el I.E.S. “Martín Recuerda”). En 1988 se construyen algunos Departamentos y la actual Biblioteca. En 1989 se crea la “Extensión” del Instituto en Albuñol.

En 1990 se celebra el XXV aniversario del instituto, el 11 de agosto se reúnen alumnos y profesores de la 1ª promoción. El 16 de noviembre tiene lugar en las instalaciones del Centro la celebración institucional con asistencia de autoridades locales y provinciales, así como de antiguos profesores.

En 1992 se publica el libro “Recuerdos de un sueño compartido” como culminación de las actividades organizadas en torno al XXV aniversario del Centro. En 1998 se comienza a impartir 3º de ESO, desapareciendo el 1º de BUP. En 1999 se incorpora toda la etapa de la ESO, desapareciendo 2º de BUP. En 2000 se incorpora el 1º de Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales así como el de Ciencias de la Salud. En el curso 2001-2002 se implantó el Bachillerato completo en las ramas de Ciencias de la Naturaleza y la Salud y Sociales y Humanidades. Con la entrada en vigor de la L.O.E. y la L.E.A. pasan a denominarse Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales y Bachillerato de Ciencias y Tecnología en el curso 2008-09.

Nuestro instituto debe su nombre a D. Julio Rodríguez Martínez, profesor universitario y Ministro de Educación. Había nacido en Armilla el 25 de abril de 1928 y murió en Santiago de Chile el 29 de enero de 1979, donde acababa de participar en un congreso de mineralogía y tenía programadas varias conferencias. Como parte de su vida había transcurrido en Motril, está enterrado en el cementerio de nuestra localidad en la que continúa residiendo su familia.

D. Julio Rodríguez se había doctorado en Ciencias y en Farmacia por la Universidad de Madrid, posteriormente obtuvo la cátedra de Cristalografía y Mineralogía en la Universidad de Salamanca de donde más tarde fue trasladado a la Universidad Autónoma de Madrid de la que también fue rector.

Fue procurador en Cortes entre 1971 y 1977. El 9 de junio de 1973 fue nombrado Ministro de Educación del gobierno del almirante Carrero Blanco. Tras el asesinato de este último a manos de la banda terrorista ETA, fue cesado poco tiempo después, el 3 de enero de 1974.

A él se debe una conocida reforma del calendario académico universitario que igualaba el año natural con el año académico, y que fue conocida como el “*calendario juliano*”. La reforma establecía el comienzo del curso el 7 de enero de cada año, finalizando a finales del mes de diciembre. El cambio, que solamente se aplicó para primero de carrera en todas las universidades españolas (que debiendo empezar en octubre de 1973 esperaron hasta enero de 1974) produjo el rechazo de la comunidad universitaria y de la administración de la época. La orden ministerial que implantaba el cambio fue derogada a los pocos meses por un decreto de su sucesor en el cargo, volviendo todas las facultades universitarias españolas a recuperar el calendario ordinario al curso siguiente.

CAPÍTULO I. RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN

Los distintos sectores de la comunidad educativa participan en la vida y actividades del Centro a través de los diversos órganos y entidades previstas en la legislación vigente.

1. ÓRGANOS DEL CENTRO

ÓRGANOS Y ENTIDADES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ÓRGANOS UNIPERSONALES	EQUIPO DIRECTIVO <ul style="list-style-type: none"> • DIRECTOR • VICEDIRECTOR • SECRETARIO • JEFE DE ESTUDIOS • JEFE DE ESTUDIOS ADJUNTO
ÓRGANOS COLEGIADOS	CONSEJO ESCOLAR DE CENTRO - COMISIÓN DE CONVIVENCIA - COMISIÓN PERMANENTE - OTRAS COMISIONES CLAUSTRO DE PROFESORES - COMISIONES DEL CLAUSTRO DE PROFESORES
	DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN (DO) DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES (DACE) DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA (FEI) EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (ETCP)
ALUMNOS	JUNTA DE DELEGADOS DELEGADOS DE GRUPO
ASOCIACIONES	ASOCIACIONES DE ALUMNOS (No hay) ASOCIACIONES DE PADRES DE ALUMNOS
P.A.S.	PERSONAL DE SECRETARÍA (2) PERSONAL DE CONSERJERÍA (3) PERSONAL DE LIMPIEZA (4)

1.1 ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

El Equipo Directivo.

El Equipo Directivo del Centro está formado por los órganos unipersonales de gobierno.

Trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus respectivas funciones.

Se reunirá en sesión ordinaria una vez a la semana y siempre que lo considere oportuno el Director o lo sugiera alguno de sus miembros.

Durante el periodo lectivo siempre estará presente en el Instituto al menos un miembro del Equipo Directivo para la atención de los miembros de la comunidad educativa y al público en general.

La composición del Equipo Directivo es la siguiente: Director, Vicedirector, Jefe de Estudios, Secretario y Jefe de Estudios Adjunto.

El Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:

- Velar por el buen funcionamiento del Centro.
- Estudiar y presentar al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación de toda la comunidad educativa en la vida del Centro.
- Promover procedimientos de evaluación de las distintas actividades y colaborar en las evaluaciones externas del Centro.
- Proponer a la comunidad educativa actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y que mejoren la convivencia en el Centro.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y el Claustro de Profesores en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto.
- Coordinar la elaboración del Proyecto del Centro, del Plan de Centro y de la Memoria Final de Curso.
- Elaborar la propuesta de ROF, fomentando la implicación de toda la comunidad educativa.
- Colaborar con la Administración Educativa en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.

Sus competencias vienen determinadas por los artículos 132 de la LOE y de la LEA, y los artículos 70 a 81 del ROC. (ANEXO VII)

1.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

1.2.1. El Consejo Escolar.

Es el órgano colegiado de representación y de participación de todos los sectores de la comunidad educativa en la vida del Centro. Constituye el máximo órgano decisorio del mismo. Su composición es la siguiente:

El Director que será su Presidente, el Secretario que actuará como Secretario del Consejo Escolar, con voz y sin voto, el Jefe de Estudios, 8 profesores, 5 padres de los cuales uno será designado por el AMPA, 5 alumnos, un representante del PAS y un representante del Ayuntamiento de Motril. (Artículo 50 del ROC).

Se procurará la presencia paritaria de hombres y mujeres en todos los sectores con representación en el Consejo Escolar. (Art. 140 ley 18/2003 de 29 diciembre)

Funcionamiento del Consejo Escolar.

El **objetivo** esencial de este apartado es regular la forma de actuación del Consejo Escolar para lograr un máximo de agilidad, eficacia y operatividad en el análisis y decisiones del mismo. No afecta por tanto en ningún sentido a sus competencias, contenidos o composición.

El Presidente del Consejo Escolar confeccionará el Orden del Día, ofreciendo el máximo de posibilidades para que todos los miembros del Consejo puedan proponer aquellos puntos que consideren de su interés. En cualquier caso, la sesión se adaptará al tiempo que sea necesario.

Junto a la convocatoria se facilitará la documentación necesaria relativa a los distintos puntos del orden del día.

Aparte de las reuniones preceptivas del Consejo Escolar, éste se reunirá cada vez que sea necesario para tratar temas que afecten y sean de interés para la comunidad educativa.

El mecanismo de intervención será el siguiente:

Presentación del tema por aquel a quien corresponda con todos los informes y datos necesarios para su comprensión, así como una propuesta de solución del mismo, en caso de que se tuviere.

Presentación de otras propuestas afines al Orden del día, que también podrán ser presentadas a lo largo del debate.

- Posteriormente se procederá a un debate de las propuestas, en todo caso, se aclararán y enumerarán las propuestas que se someterán a votación, si hubiese lugar.

Los acuerdos podrán tomarse por asentimiento general de los miembros ante la propuesta realizada por el Presidente o Secretario, votación a mano alzada o votación secreta cuando algún miembro lo pida.

Las votaciones podrán ser secretas si así lo exige algún miembro del Consejo o en aquellos casos expresamente previstos en la ley.

- El voto sólo podrá ser delegado en otra persona mediante autorización escrita, comunicación previa al Presidente con el acuerdo del Consejo Escolar y siempre que no esté expresamente prohibido por ley.

- Asimismo, en aquellos casos en que la persona con derecho a voto tenga que ausentarse de la sesión por motivos personales antes de la votación, podrá dejar emitido su voto directo y secreto, mediante entrega anticipada al Presidente en la propia sesión.

- El Presidente podrá limitar el tiempo máximo de intervención personal, cuando la reiteración de intervenciones o el tiempo disponible así lo haga aconsejable.

- Cualquier ruego o pregunta podrá ser sometido al proceso de debate y votación cuando:

. Sea aceptado como tal por un cuarto de los asistentes.

. Sea propuesto por todos los miembros representantes de un estamento.

- En las reuniones del Consejo Escolar no podrá participar ni estar presente persona alguna ajena al mismo, salvo acuerdo de los asistentes o invitación expresa de su Presidente.

Comisiones del Consejo Escolar:

Comisión de Convivencia:

El Consejo Escolar constituirá una Comisión de Convivencia que podrá recabar el asesoramiento que estime oportuno de los servicios del Instituto. El Consejo Escolar se guiará por la normativa vigente, Art. 127-f de la LOE, el Decreto de Convivencia 19/2007 de 23 de enero y el propio Plan de Convivencia del Centro.

Comisión Permanente:

El Consejo Escolar constituirá una Comisión Permanente con objeto de hacer más operativo el funcionamiento de éste y tendrá las funciones que le sean atribuidas por el Consejo Escolar.

Otras Comisiones:

El Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones, cuyo objetivo será el de contribuir a tratar diversos aspectos de la vida del Centro (por ejemplo, Comisión de escolarización, Comisión legislativa, Comisión de actividades complementarias y extraescolares....). Estas Comisiones podrán recabar el asesoramiento que estimen oportuno de los servicios del Centro.

Funcionamiento de estas Comisiones.

Será el que se derive de las competencias que les asigne el Consejo Escolar al constituir las.

Las competencias del Consejo Escolar están determinadas en los artículos 127 de la LOE, 135 de la LEA y 51 del ROC. (ANEXO VIII)

1.2.2. El Claustro de Profesorado.

Es el órgano colegiado de participación del profesorado en la vida del Instituto. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del Centro. Lo componen:

El Director que actuará de Presidente.

El Secretario del Centro, que será su Secretario.

La totalidad del profesorado que presta servicios en el Instituto.

El Claustro de Profesores podrá constituir comisiones, cuyas competencias serán las que les asigne el Claustro de Profesores al constituir las. Estas comisiones podrán recabar el asesoramiento de los servicios del Centro. Su composición será decidida por la legislación vigente o por el propio Claustro.

Su objetivo será contribuir a tratar aspectos de la vida del Centro.

Funcionamiento del Claustro de profesores.

Ordenación formal y detalles de funcionamiento del Claustro de Profesores.

El Objetivo de este artículo es regular la forma de actuación del Claustro de Profesores para lograr un máximo de agilidad, eficacia y operatividad en los análisis y decisiones del mismo. No afecta por tanto en ningún sentido a sus competencias, contenidos o composición.

El Orden del Día lo confeccionará el Director, dando el máximo de posibilidades para que todos sus miembros puedan proponer aquellos puntos que consideren de interés. La citación de la reunión se hará con el máximo de antelación posible, siempre con un mínimo de cuatro días para un Claustro Ordinario y 48 horas para un Claustro Extraordinario. Junto a la convocatoria se facilitará la documentación necesaria relativa a los distintos puntos del orden del día. Se introducirán para cada sesión aquellos puntos que puedan ser tratados en un tiempo aproximado de dos horas, sin perjuicio de que la sesión se prolongue en caso de necesidad y con acuerdo de los asistentes.

Si en el tiempo que transcurre desde la convocatoria hasta la celebración del claustro surge la necesidad de incluir otro punto en el orden del día, este se incluirá si está de acuerdo la mayoría del claustro. Si no se acuerda incluirlo se convocará otro claustro para tratar ese punto.

El mecanismo de intervenciones será el siguiente: presentación del tema por aquel a quien corresponda con todos los informes y datos necesarios para su comprensión, así como una propuesta de solución del mismo. Presentación de otras propuestas afines al Orden del Día, que también podrán ser presentadas a lo largo del debate.

Posteriormente se procederá a un debate de las propuestas, en todo caso, se aclararán y enumerarán las propuestas que se someterán a votación, si hubiese lugar.

Los acuerdos podrán tomarse por: asentimiento general de los miembros ante la propuesta realizada por el Director o Secretario; votación a mano alzada o votación secreta.

Las votaciones podrán ser secretas si así lo exige algún miembro del Claustro o en aquellos casos expresamente previstos en la ley.

El voto sólo podrá ser delegado en otra persona, mediante autorización escrita, comunicación previa al Director, con la conformidad del Claustro y siempre que no esté expresamente prohibido por ley.

Asimismo, en aquellos casos en que la persona con derecho a voto tenga que ausentarse de la sesión por motivos personales antes de la votación, podrá dejar emitido su voto directo y secreto, mediante entrega anticipada al Director en la propia sesión.

El Director podrá limitar el tiempo máximo de intervención personal, cuando la reiteración de intervenciones o el tiempo disponible así lo haga aconsejable.

Cualquier ruego o pregunta podrá ser sometido al proceso de debate y votación cuando sea aceptado como tal por un cuarto de los asistentes.

En las reuniones del Claustro de Profesores no podrá participar ni estar presente persona alguna ajena al mismo, salvo acuerdo de los asistentes.

Sus competencias vienen dadas en los artículos 128 y 129 de la LOE, 136 de la LEA y 68 del ROC. (ANEXO IX)

1.3 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN EDUCATIVO

Sus competencias están determinadas en los artículos 130 de la LOE y 137 de la LEA.

Los miembros del Claustro desarrollan unas funciones específicas conectadas a través de los siguientes órganos de coordinación Educativo:

Equipos Docentes

Áreas de Competencias

Departamento de Orientación

Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa (FEI)

Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

Tutoría

Departamentos Didácticos

Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

1.3.1 El Equipo Docente.

El Equipo Docente lo forman todos los profesores que imparten docencia a un grupo.

Lleva a cabo el seguimiento y la evaluación del mismo.

Será coordinado, organizado y presidido por el Tutor.

Los Equipos Docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje y de convivencia.

Se habilitarán horarios específicos para las reuniones de coordinación.

Las funciones del Equipo Docente vienen recogidas en los artículos 140.2 de la LEA, 130 de la LOE y 83 del ROC. (ANEXO X)

1.3.2 Áreas de competencias.

Los Departamentos de Coordinación Didáctica, se agruparán en las siguientes áreas de competencias:

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

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

c) 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.

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.

3. En cada área de competencias uno de sus miembros dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación, de conformidad con lo que queda recogido en el Proyecto Educativo. Su designación corresponderá a la Dirección del Centro de entre las Jefaturas de Departamento de Coordinación Didáctica que pertenezcan al área.

1.3.3 El Departamento de Orientación.

Colabora en la planificación y ejecución de todas las tareas Educativos del Centro.

Está compuesto por: un Orientador, perteneciente a la especialidad de Psicología y Pedagogía, y los maestros especialistas en Educación Especial.

Se adscribirán al Departamento de Orientación: el profesorado que tenga asignada la impartición de los Ámbitos lingüístico y social, y científico-técnológico de los programas de Diversificación Curricular. Asimismo, podrán incorporarse los/las Tutores en la forma que se establezca en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.

1.3.4 Departamento de formación, evaluación e innovación educativa. FEI

1. El FEI estará compuesto por:

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

2. El FEI realizará las siguientes funciones:

- a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- b) Proponer al Equipo Directivo las actividades formativas que cada curso escolar constituirán el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el Proyecto Educativo.
- c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente Centro del profesorado, los proyectos de formación en Centros.
- d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- e) Colaborar con el Centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas Educativos existentes y trasladarlas a los Departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
- g) 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.
- h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- i) Fomentar iniciativas entre los Departamentos de Coordinación Didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
- k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas

por el Centro y realizar su seguimiento.

l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.

n) Proponer al Equipo Directivo y al Claustro de Profesorado planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.

ñ) 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.

1.3.5 Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP).

El ETCP estará integrado por el Director, que ostentará la presidencia, el Vicedirector, el Jefe de Estudios, los coordinadores de las áreas de competencias y los Jefes de los Departamentos de orientación y FEI.

Ejercerá las funciones de Secretaría el jefe de Departamento que designe el Director de entre los miembros del Equipo.

Competencias.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes competencias:

a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.

b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del Proyecto Educativo.

c) Asesorar al Equipo Directivo en la elaboración del Plan de Centro.

d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los Departamentos de Coordinación Didáctica.

e) Asesorar a los Departamentos de Coordinación Didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los Departamentos de Coordinación Didáctica en las materias que les están asignadas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.

f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de Diversificación Curricular y los programas cualificación profesional inicial.

g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.

h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.3.6 Los Tutores.

Cada grupo de alumnos tendrá un Tutor que será designado por el Director entre los profesores que imparten docencia en el mismo.

Sus funciones vienen dadas en el artículo 91 del ROC. Entre ellas destacamos las siguientes:

- Coordinar el proceso de Evaluación y adoptar con el Equipo Docente la decisión de promoción.
- Desarrollar las actividades previstas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT).
- Informar a padres, madres, profesores y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades Educativas y complementarias y el rendimiento académico de los alumnos del grupo y sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- Cumplimentar la documentación personal y académica de sus alumnos.

Sus funciones vienen recogidas en el Art. 91 del ROC. (ANEXO XI)

1.3.7 Departamentos Didácticos.

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

Están compuestos por los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas y materias asignadas al Departamento.

Estará adscrito a un Departamento el profesorado que aún perteneciendo a otro, imparta alguna área o materia del primero.

Las competencias de los Departamentos Didácticos vienen dadas en los artículos 139 de la LEA y 92 del ROC. (ANEXO XII)

Las Jefaturas de los distintos Departamentos Didácticos serán desempeñadas según está previsto en el Art. 139 de la LEA. La Jefatura del Departamento la tendrá un profesor que pertenezca al mismo. Si en el Departamento hay algún profesor perteneciente al cuerpo de catedráticos éste será preferentemente el Jefe del Departamento. El Jefe de Departamento será nombrado a propuesta del Director.

1.3.8 Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. DACE

1. El Proyecto Educativo, atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, podrá disponer que la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares se asignen a un Departamento específico.

2. El DACE promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los Departamentos de Coordinación Didáctica.

3. La Jefatura de este Departamento será desempeñada por el profesor con destino definitivo en el Centro que proponga el Director y sus competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96 del ROC, respectivamente.

4. La Jefatura del DACE desempeñará sus funciones en colaboración con las Jefaturas de los Departamentos de Coordinación Didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

5. Con independencia de las competencias normativamente reconocidas a los Departamentos con carácter general, se le atribuyen, además, las siguientes funciones:

a. Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan de Centro, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos Didácticos y los demás agentes con capacidad para ello.

b. Colaborar en la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas y organizar aquellas que le hayan sido encomendadas.

c. Organizar la utilización de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de estos.

d. Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, en colaboración con el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación (FEI), como parte integrante de la Memoria de Autoevaluación, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.

e. Coordinar la organización del viaje de estudios, los intercambios escolares y cualesquiera otras actividades específicas que se realicen en el Centro.

2. LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Uno de los principios del sistema educativo andaluz, recogidos en la LEA, es *“La formación integral del alumnado en sus dimensiones individual y social que posibilite el ejercicio de la ciudadanía, la comprensión del mundo y de la cultura y la participación en el desarrollo de la sociedad del conocimiento”*.

La citada Ley recoge como objetivos de esa participación:

- Favorecer la democracia, sus valores y procedimientos, de manera que orienten e inspiren las prácticas educativas y el funcionamiento de los Centros Educativos, así como las relaciones interpersonales y el clima de convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Promover la adquisición por el alumnado de los valores en los que se sustentan la convivencia democrática, la participación, la no violencia y la igualdad entre hombres y mujeres.
- Estimular en el alumnado la capacidad crítica ante la realidad que le rodea, promoviendo la adopción de actitudes que favorezcan la superación de desigualdades.

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.

La participación del alumnado no está al servicio exclusivo del aprendizaje de la democracia y los valores éticos y morales que sustenta nuestro modelo de sociedad.

Constituye un deber y un derecho la participación del alumnado, que se estructura en tres niveles:

Nivel de aula-grupo: Delegado/a de grupo

Reuniones de grupo

Nivel de Centro: Junta de Delegados/as

Representantes en el Consejo Escolar

Departamento de Actividades Complementarias y
Extraescolares

Nivel externo al Centro: Foro de estudiantes de Motril

Consejo Escolar Municipal

Consejo Escolar Provincial

Consejo Escolar de Andalucía

2.1 EL GRUPO DE CLASE

El alumnado de un grupo constituye el primer núcleo de reunión y participación. Se le reconocen las siguientes funciones:

- Elegir o revocar a sus delegados/as.
- Discutir, plantear y resolver problemas del grupo.
- Asesorar al delegado/a.
- Elevar propuestas al Tutor/a y a sus representantes en el Consejo Escolar, a través del delegado/a del grupo.

2.2 DELEGADOS DE GRUPO DE ALUMNOS.

Son los alumnos elegidos por cada uno de los diferentes grupos de alumnos del Instituto. Colaboran para el buen funcionamiento del mismo. Pueden participar en las Sesiones de Evaluación exponiendo temas generales que afecten al grupo y se ausentarán de ellas cuando comience la Evaluación individualizada de los alumnos.

Cada grupo de alumnos y alumnas elegirá por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo que formará parte de la Junta de Delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad de éste y lo apoyará en sus funciones.

Las elecciones de delegado serán organizadas y convocadas por la Vicedirección, en colaboración con los Tutores de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

Los delegados nunca podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

Proceso de elección:

Durante las tres primeras semanas del curso los Tutores realizarán actividades de integración y conocimiento de los alumnos de su grupo. Se darán a conocer las funciones y la importancia del delegado que vienen recogidas.

En este período se podrá designar un delegado provisional hasta el momento de las elecciones.

En la cuarta semana se abrirá un plazo de presentación de candidaturas, convocándose las elecciones al final de la misma. Las actas con los resultados obtenidos se darán a Vicedirección quien entregará al Director y al Jefe de Estudios una lista con los nombres de los delegados y subdelegados de todos los grupos.

Revocación de los delegados:

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados por:

El Director a propuesta del Tutor o de los alumnos, previo informe razonado dirigido al Tutor, o del Equipo Docente. Esta solicitud de revocación puede estar ocasionada por dejación de sus funciones como delegado del grupo que representa o por incumplimiento de sus obligaciones como alumno.

Dimisión motivada y aceptada por Jefatura de Estudios.

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/la Tutor/a.

En caso de revocación del delegado se consultará en las actas de elección para ver cuál fue el alumno más votado en las primeras elecciones, tras el delegado y subdelegado para que sea el nuevo subdelegado. Si fuese necesario se convocarían nuevas elecciones.

Funciones de los Delegados

- Poder asistir a las reuniones de la Junta de Evaluación y participar en sus deliberaciones. Expondrán temas generales que afecten a su grupo y se ausentarán de ellas cuando comience la evaluación individualizada de los alumnos.

- Recabar la opinión e informar a los alumnos del grupo al que representan, antes y después de las reuniones a las que sean convocados.

- Asistir a las reuniones que sean convocadas por los órganos de gobierno del Centro.

- Exponer a los órganos de gobierno y a los de coordinación Educativo las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

- Fomentar la convivencia entre alumnos y alumnas de su grupo.

- Colaborar con el Tutor y con el Equipo Docente en los temas que afecten al funcionamiento de su grupo.

- Asimismo colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.

- Recoger y custodiar los partes de faltas de alumnos, presentarlos a los profesores para que éstos anoten las faltas y entregarlos en la Conserjería donde los recogerá el Tutor del grupo para llevar el control correspondiente.

- Custodiar las llaves del aula, cuidando de que permanezca cerrada cuando los alumnos la abandonen para ir al recreo o a otras aulas, salvo las llaves de las aulas TIC que las tendrán los profesores que impartan clase en las mismas.

2.3 Junta de delegados

Es la encargada de elevar a donde corresponda las propuestas del alumnado referentes a la planificación y a la actividad educativa general del Centro. Recoge información de los diferentes grupos de alumnos y realiza propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares.

La Junta de Delegados está integrada por: los delegados y subdelegados de los grupos y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar del Centro.

La Junta de Delgados podrá reunirse en pleno o en comisiones, y en todo caso, podrá hacerlo antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del Centro deberán informar a la Junta de delegados y delegadas sobre los temas tratados en el mismo. Los miembros de la Junta de Delegados tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar.

El Jefe de Estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento. Las reuniones no podrán coincidir con el horario lectivo de los alumnos salvo que las circunstancias así lo requieran y previo permiso de la Dirección del Instituto.

Cuando lo solicite, la Junta de delegados y delegadas, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos del gobierno del Centro, en los asuntos que por su índole requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

- Celebración de pruebas y exámenes.
- Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, complementarias y extraescolares.
- Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del Centro.
- Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos/as.
- Propuestas de sanciones a los alumnos/as por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- Libros y material didáctico cuya utilización sea declarada obligatoria por parte del Centro.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos/as.

Las funciones de la Junta de Delegados:

Elevar al Equipo Directivo propuestas para incluir en el Plan de Centro, en el ámbito de su competencia.

Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo.

Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.

Elaborar informes para el Consejo Escolar por iniciativa propia o a petición de éste.

Elaborar propuestas de modificación del ROF, dentro del ámbito de su competencia.

Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.

Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.

Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

2.4 Los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar

Existirán cinco representantes del alumnado en el Consejo Escolar, elegidos por los alumnos y alumnas inscritos o 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.

Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto.

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.

Sus **funciones** vienen establecidas por las propias competencias del Consejo Escolar al que pertenecen. A saber:

- a. Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias específicas del Claustro de Profesorado en relación con la planificación y la organización Educativo.
- 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 y, en su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del Director o Directora. (A excepción de los representantes del alumnado de los dos primeros cursos de la Educación Secundaria Obligatoria).
- e. Ser informados del nombramiento y cese de los demás miembros del Equipo Directivo.
- f. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a las disposiciones que la desarrollen.
- g. 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.
- h. 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.
- i. 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.
- j. 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.
- k. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y Equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- l. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros Centros, entidades y organismos.
- m. 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.
- n. 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.

2.5 La Asociación de Alumnos.

El alumnado matriculado en el Centro podrá asociarse de acuerdo con la normativa vigente.

La asociación del alumnado establecerá en sus estatutos las finalidades que le son propias, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- a. Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.

- b. Colaborar en la labor educativa del Centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
- c. Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del Centro.
- d. Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en Equipo.

La asociación del alumnado tendrá derecho a ser informada de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el Centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

La asociación del alumnado se inscribirá en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

3. LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

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

Como sector de la Comunidad Educativa, el profesorado participa en el gobierno del Centro con ocho representantes en el Consejo Escolar democráticamente elegidos, y sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, ya establecidas en el apartado 1.4.

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

Una vez realizado el Consejo Escolar, los representantes del profesorado informarán a sus representados de las decisiones y acuerdos adoptados, a través del tablón de anuncios de la Sala de Profesorado, del correo electrónico o, si fuese preciso, de una reunión organizada para ello.

La participación del profesorado viene recogida en el Art. 9 del Título 2 del ROC.

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

4. LA PARTICIPACIÓN DE LAS MADRES Y LOS PADRES

La 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 de esta función educativa.

La participación en la vida del Centro, en el Consejo Escolar, en el proceso educativo de sus hijos e hijas y el apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje de estos constituyen derechos de las familias, complementado con la obligación de colaborar con el instituto y con el profesorado, especialmente en la Educación Secundaria Obligatoria.

Esta colaboración se concreta en:

- a. Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.

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

Como sector de la comunidad educativa, los padres y las madres del alumnado participan en el gobierno del Centro con cinco representantes en el Consejo Escolar, cuatro de ellos democráticamente elegidos, y uno por designación directa de la AMPA. Sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, ya establecidas en el apartado 1.4.

Otras vías de participación son a través de la Asociación de Padres y Madres; la función Tutorial y los Padres y Madres Delegados.

4.1 La Asociación de Madres y Padres de Alumnos AMPA.

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el Centro podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente para participar, a través de ellas, en la vida del Centro. Están formadas por los asociados que libremente formen parte de ellas.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán 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.

Y podrán:

- Elevar propuestas al CE para la elaboración del Plan de Centro.
- Informar al CE de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportunos.
- Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- Recibir información del CE sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el CE por iniciativa propia o a petición de éste.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.
- Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el CE.
- Recibir un ejemplar del Plan de Centro, de sus modificaciones y de la Memoria final de curso.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales adoptados por el Centro.
- Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

- Recibir información de la Junta de Delegados.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del Centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.

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

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

4.2 Los delegados de madres y padres.

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 tener la información de la situación del grupo, problemas, carencias, falta de profesorado, etc.
- 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.).
- Animar a los padres y madres a participar en la Escuela de Padres como recurso que sirve para mejorar la atención a sus hijos en todos los aspectos.

5. RELACIÓN DEL CENTRO CON LA COMUNIDAD

La Comunidad Educativa de nuestro Centro se propone mantener y promover relaciones y contactos con su entorno social, cultural y deportivo a través de todo tipo de asociaciones, entidades, instituciones, etc, que contemplen entre sus fines la educación.

5.1 Actividades educativas relacionadas con el Excmo. Ayuntamiento:

De acuerdo con la legislación vigente y con el fin de regular la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa del Centro con el Excmo. Ayuntamiento se establecerán los cauces necesarios y suficientes para que se desarrollen con fluidez siendo labor de todos los implicados en el proceso educativo y especialmente del Equipo Directivo, que velará por su correcto desarrollo.

Se tendrá especial relación con las siguientes concejalías: Concejalía de Educación y Cultura, Concejalía de Acción Social, Concejalía de Deportes y Concejalía de Medio Ambiente.

5.2 Actividades educativas relacionadas con otras entidades:

El Equipo Directivo, asesorado por el Claustro y con la autorización del Consejo Escolar, establecerá la conveniencia de personas, entidades o temas de interés para la Comunidad Educativa.

Entre otras entidades podemos citar: Centros de Salud, Cooperativas., Cajas de Ahorros, Asociaciones de Vecinos, Deportivas, AMPA, Servicios Sociales, recreativos, culturales, Empresas e industrias de la zona y E.O.E. (Equipo de Orientación Educativa) dependiente de la Junta de Andalucía.

5.3 Actividades educativas relacionadas con otros Centros Educativos:

Se establecerá una especial atención a la realización de actividades con otros Centros de Primaria, I.E.S. así como Conservatorio, Escuela de Arte, Escuela Oficial de Idiomas y Universidad, buscando la coordinación en cuanto a recursos técnicos y humanos, así como la localización y temporalidad. Siendo el Consejo Escolar quien a través de los Departamentos Didácticos en general y miembros de la Directiva en particular el encargado de su gestión y desarrollo.

5.4 Actividades educativas relacionadas con el entorno.

La programación, realización y evaluación de las actividades desarrolladas en colaboración con el entorno será incluida dentro de la Programación general del DACE e incluida en el Plan de Centro.

CAPÍTULO II: LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTIZAN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO E DE COORDINACIÓN EDUCATIVO, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

Una vez definidos en su contexto los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa (apartado anterior del ROF), deben reflejarse criterios orientativos que puedan valorar los órganos decisorios (de gobierno o de coordinación Educativo) y que permitan dar a conocer la forma en que se adoptan las decisiones así como su contenido, especialmente en las cuestiones que afecten al colectivo de familias y 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. Sin embargo procede disponer los mecanismos y estrategias para que el alumnado y las familias conozcan cuáles son estos procedimientos.

- El alumnado y las familias tienen a su disposición los criterios de evaluación de las distintas áreas o materias.
- El alumnado y las familias reciben información sobre los criterios de promoción y de titulación a través de los Tutores y el Departamento de Orientación.
- El alumnado y las familias tendrán derecho a ser oídos en un momento previo a la toma de decisiones en los siguientes casos:
 - En ESO, respecto a la toma de decisión de la promoción o titulación.
 - En primer y segundo curso de ESO, respecto a la decisión de exención de cursar la materia optativa correspondiente al curso en el que esté matriculado, con objeto de seguir un programa de apoyo de materias instrumentales básicas.
 - En ESO, respecto a la decisión de que el alumno o alumna se incorpore a un programa de Diversificación Curricular.
 - En el caso de alumnado que ha cursado un programa de Diversificación Curricular en tercer curso de Educación Secundaria Obligatoria y reúne los requisitos establecidos en el art. 9.9 de la Orden de 10 de agosto de 2007 por la que se establece la ordenación de la evaluación en la ESO, respecto a la decisión de que el alumno o alumna se incorpore a cuarto curso en régimen ordinario.
 - En ESO, respecto a la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más.
- En el Bachillerato , Jefatura de Estudios informará al alumnado y a sus familias sobre el modo de proceder en el caso de que deseen formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción o titulación.
- Jefatura de Estudios informará a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos de convivencia con el Centro Educativo y el procedimiento a seguir.

- Jefatura de Estudios garantizará que se respete el procedimiento para asegurar la transparencia en la imposición de correcciones o medidas disciplinarias :
 - Realización 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.
 - Realización de un trámite de audiencia a la familia previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias cuando supongan la suspensión del derecho de asistencia al Centro o sean 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 Educativo, que tiene un procedimiento específico).
 - Información al alumnado y a su familia de que pueden presentar reclamación a la corrección o medida disciplinaria impuesta, en la Secretaría del Centro, en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de comunicación de la misma.

En lo que se refiere al proceso de escolarización del alumnado, se seguirán las Instrucciones que cada año facilita la Delegación de Educación.

Respecto al funcionamiento de los órganos colegiados y los órganos de coordinación Educativo:

- La constancia de las decisiones de los órganos que correspondan quedarán reflejadas en el acta de la sesión.
- La información de las decisiones adoptadas por el Equipo Directivo, en el ejercicio colectivo e individual de sus competencias se comunicarán en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores, al ETCP, al Claustro o al Consejo Escolar según corresponda.

1. CANALES DE INFORMACIÓN/COMUNICACIÓN

El objetivo es organizar el modo de transmitir la información entre profesores, padres y alumnos, teniendo en cuenta:

- a) Los distintos tipos de información que se generan a lo largo del curso: oficial, profesional, cultural y recreativa, sindical, del C.E.P., académica, Tutorial, de actividades extraescolares... etc.
- b) Los canales que se utilizan: escritos, tablones de anuncios dentro y fuera de las clases, convocatorias, circulares, boletines, asambleas, reuniones, entrevistas, teléfono, fax, e-mail, buzón de sugerencias, ... etc.
- c) Los responsables de llevarla a cabo: órgano unipersonal, coordinador, representante de los órganos colegiados y de las comisiones, Tutor, delegado de clase, comisión de delegados, padres, Presidente del AMPA, etc.

1.1. La correspondencia.

En primera instancia toda la correspondencia que llega al Centro dirigida a cualquier Departamento o persona concreta, se entrega en mano al interesado o al Jefe de Departamento. Si la información contenida en ella puede interesar a alguien más, lo más idóneo será exponerla en la sala de profesores y proceder como se detalla a continuación:

- Si esta información afecta a los profesores en general, se colocará en los tablones de anuncios de la sala de profesores.
- Si va dirigida a los alumnos se pondrá en los tablones de anuncios situados en el patio principal de nuestro Centro. En cualquier caso, para evitar que esta información se pierda, se harán fotocopias de la

misma y se repartirán por los distintos tabloneros, guardando una copia en la sala de profesores. Si se tratara de información oficial, académica o de tipo cultural y recreativa, de interés, se deberá tener en cuenta a qué grupos de alumnos va dirigida y se entregará a los profesores-Tutores para que la sitúen en los tabloneros de anuncios de la clase de su grupo de alumnos. En este sentido, el delegado del grupo también colaborará advirtiendo que si esta información se destruyera, como ocurre en ocasiones, él/ella deberá informar de lo sucedido al Tutor y como consecuencia de este hecho el grupo entero será apercibido, si no se encuentra al culpable.

- Si esta información fuese dirigida a padres de alumnos, se llevará a la oficina de nuestro Centro para que algún auxiliar administrativo se la entregue al Presidente del A.M.P.A. y éste/a se encargará de que la información llegue a su destino.

- Si la información tratase de actividades extraescolares se entregará al profesor responsable de las mismas en primera instancia para que él/ella elija el modo más oportuno de difundirla y se encargue personalmente de ésta.

- Cuando se trate de información con carácter urgente dirigida a cualquier colectivo que se encuentre en el Centro dentro de la jornada lectiva, es decir, todos excluidos los padres, se entregará en conserjería para que haciendo uso de la megafonía, se difunda por algún ordenanza en la hora del recreo, repitiéndola varias veces a lo largo del mismo. Si la información con carácter urgente va dirigida a los padres deberá llevarse a la oficina para que un administrativo se encargue personalmente de contactar por teléfono con el Presidente del A.M.P.A.

- En el caso de tener la necesidad de llamar a un padre concreto por cualquier motivo relacionado normalmente con la marcha académica de su hijo, esta labor se llevará a cabo llamándolo por teléfono el Tutor, el Orientador o cualquier cargo directivo dependiendo del motivo de la entrevista que sea necesario concertar. En caso de que sea imposible contactar con el padre por teléfono, se hará uso del correo certificado con acuse de recibo o burofax.

1.2. Las asambleas y reuniones.

En cuanto a las asambleas y reuniones de los distintos colectivos, éstas se convocarán con un mínimo de 48 horas de antelación. El conserje se encargará de repartir dichas convocatorias haciendo que los interesados firmen el recibo de las mismas.

Si se trata de un claustrero de profesores, la Dirección lo convocará por escrito como mínimo con 4 días de antelación y si es extraordinario con 48 horas de antelación; el conserje del Centro se encargará de su reparto, haciendo que los profesores firmen dándose por enterados.

Si se trata de una reunión de Tutores a la cual tuvieran que asistir todos, la Jefatura de Estudios la convocará con un mínimo de 48 horas de antelación y el conserje lo repartirá en el modo indicado arriba.

Para reuniones ordinarias de Tutores de un curso determinado (Tutores de 1º, 2º, 3º y 4º) habrá una hora semanal en el horario destinada a la coordinación de las Tutorías lectivas con el Orientador.

Si se trata de una reunión extraordinaria de un Departamento, será convocada por el Jefe del Departamento con la mayor antelación posible, ya que para reuniones ordinarias en sus horarios existe una hora semanal para este fin.

Las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se celebrarán al menos con una periodicidad mensual, por lo que en los horarios de los componentes se reservará una hora semanal para este fin en el horario irregular.

Las reuniones de coordinación de área se celebrarán al menos con una periodicidad mensual, por lo que en los horarios de los componentes se reservará una hora semanal para este fin en el horario irregular.

Las reuniones del Equipo Directivo se celebrarán en una hora común de dedicación a sus cargos.

Si se tratara de una reunión de padres, el Tutor la comunicará por correo o a través del alumno, guardando un espacio al final de la convocatoria para que el padre la firme dándose por enterado y el resguardo será devuelto al profesor Tutor a través del alumno.

Si la reunión es una Junta de Delegados de curso se convocará, previa comunicación al Jefe de Estudios que les asignará el local pertinente, a través de los tabloneros de anuncios situados en el patio, pudiendo hacerse verbalmente al mismo tiempo, pasándose los delegados por las clases y tendrán lugar a la hora del recreo preferentemente. Dependiendo de la urgencia de las mismas se podrá hacer uso de la megafonía de la conserjería.

Si se trata de una reunión del delegado de un grupo con su grupo, ésta se celebrará en la hora del recreo y el delegado deberá comunicárselo verbalmente a su grupo a primera hora de la mañana.

1.3. Las entrevistas.

Las entrevistas serán concertadas por los interesados, ya sea verbalmente si se trata de un profesor o alumno, o por correo o teléfono si se trata de un padre.

Los padres y madres que acudan al Centro serán recibidos en los despachos o en la Sala de visitas. Se abstendrán de acceder a las aulas u otras zonas.

Ninguna persona ajena al Centro tendrá acceso a las aulas y pasillos durante el horario lectivo.

Si se trata de una entrevista de un Tutor con un padre de su Tutoría, se llevará a cabo en la hora semanal que el profesor Tutor tiene asignada en su horario para este fin. Si el interesado en ver al padre es el Tutor se lo podrá comunicar por escrito o por teléfono indistintamente. En caso de que sea el padre quien quiere hablar con el Tutor se lo podrá comunicar por teléfono o a través de su hijo, con una semana de antelación preferentemente, para que el Tutor pueda recabar información útil de la marcha académica de su hijo/a con los demás miembros del Equipo Docente de su grupo.

Si se trata de una entrevista de un padre con el Orientador del Centro también se realizará en las horas de recepción de padres que tenga el Orientador previstas en su horario y si no fuera posible por parte de los padres atender a las mismas, se podrá habilitar cualquier hora de dedicación al Departamento de Orientación para este fin, siempre que se avise con la antelación suficiente para que el Orientador pueda recabar la información necesaria para llevar a cabo la entrevista satisfactoriamente. Si fuese el Orientador el interesado en ver al padre se lo podrá comunicar por correo o por teléfono.

Si el Director o el Jefe de Estudios desean concertar una entrevista con un padre puede optar por escribirle una carta o llamarlo por teléfono. Si es el padre quien desea tener la entrevista de igual modo podría llamar por teléfono o avisar a través de su hijo/a.

Si el profesor Tutor desea tener una entrevista con uno de sus alumnos o uno de sus alumnos desea hablar con él/ella podrán hacerlo en la hora de Tutoría de alumnos avisándose verbalmente en clase.

Si el Orientador desea tener una entrevista con un alumno podrá hacerlo comunicándose a su Tutor y, dependiendo del carácter de la entrevista, podrá realizarse en la hora del recreo que el Orientador ha habilitado para recepción de alumnos con objeto de que no se pierdan clases, o en la hora de Tutoría lectiva si se trata de un alumno de E.S.O. Si el alumno es quien desea hablar con el Orientador lo puede hacer en el recreo acudiendo al Departamento de Orientación o en la hora de Tutoría lectiva pidiendo permiso al Tutor, si es un alumno de E.S.O. Los alumnos de Bachillerato acudirán preferentemente en el recreo aunque excepcionalmente, si el motivo de la entrevista lo requiere, también podrán pedir permiso a cualquier profesor y hacerlo en una clase, volviendo a la misma cuando se concluya la entrevista.

Si el Director o el Jefe de Estudios desea tener una entrevista con un alumno podrá seguir el mismo procedimiento que el Orientador o cualquier otro que estime oportuno y si es el alumno quien desea hablar con ellos podrá acudir a Jefatura de Estudios o Dirección, teniendo en cuenta que si lo hace en una hora de clase deberá pedir permiso al profesor.

1.4. El parte diario de clase

Es el instrumento de control de la asistencia a clase de los alumnos y alumnas.

El delegado/a de curso es el responsable de la custodia y conservación del parte de clase, así como de su correcta cumplimentación en todos sus casilleros, procurando mantenerlo en buen estado, entregándolo al profesor/a correspondiente para su firma y depositándolo en la Conserjería al finalizar la jornada escolar.

En ausencia del delegado/a y subdelegado/a, esa responsabilidad recaerá, durante la jornada, en el alumno/a elegido por el profesor/a que imparta la primera sesión.

Nadie debe escribir en el parte si no es el profesor/a. En caso de ausencia del profesor será el profesorado de guardia el responsable de cumplimentarlo.

El control de ausencias y retrasos a clase del alumnado es obligatorio, por lo que el profesorado deberá dejar constancia en el parte diario de las ausencias y retrasos producidos.

1.5. El parte de amonestación

Es el documento establecido para reflejar las actuaciones de los alumnos contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia, reflejadas en el establecido en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Una vez cumplimentado se realizarán dos copias: una para los padres o representantes legales, otra para el Tutor/a y el original para Jefatura de Estudios.

Dependiendo de la importancia del hecho acaecido y a tenor de lo establecido en el citado Decreto, el profesor/a podrá:

a.- Corregir él mismo la acción.

b.- Ponerlo en conocimiento del Tutor/a para su posterior corrección.

c- Conducirlo de manera inmediata a Jefatura de Estudios, acompañado del delegado/a de curso o del profesorado de guardia.

En este último caso será la Jefatura de Estudios o la Dirección del Centro quienes asuman las actuaciones posteriores.

En cualquiera de estas situaciones, el parte de amonestación ha de ser depositado en la bandeja o entregado a Jefatura de Estudios por el profesor/a que efectúa la sanción, de manera que no se produzca ninguna corrección de conducta que no tenga el respaldo documental del parte de amonestación.

1.6. Los boletines de notas.

Por lo que respecta a los boletines de notas, estos se entregarán directamente al alumno interesado ya sea de E.S.O. o de Bachillerato o a los padres. El Tutor podrá pedir una autorización para dar los boletines a los alumnos si lo considera oportuno. El encargado de entregarlos será el Tutor en una reunión de la cual informará a sus alumnos previamente en clase. Si la entrega se hace a los padres, deberá informarlos por escrito o bien por correo con acuse de recibo, si cree conveniente hacerlo. De igual modo si un alumno no acudiese en el día y la hora prefijados para la entrega de notas, el Tutor las dejará en Secretaría para que sean enviadas por correo al domicilio del interesado. En el caso que el

Tutor lo estime conveniente, pedirá que las calificaciones de los alumnos de la ESO le sean devueltas debidamente firmadas por el padre, madre o Tutor del alumno.

2. EVALUACIÓN

La Evaluación se llevará a cabo de acuerdo a lo establecido en la Orden de 10 de agosto de 2007 por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de ESO y las instrucciones de 17 de diciembre de 2007 de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa por las que se complementa la normativa sobre evaluación.

2.1 Desarrollo de las sesiones de evaluación.

Cada profesor introducirá sus calificaciones en el Programa Séneca con suficiente antelación a la sesión de evaluación.

Las sesiones de evaluación estarán coordinadas y presididas por el Tutor del grupo y a ellas asistirán los profesores del mismo, pudiendo estar presentes el delegado y subdelegado durante la primera parte, donde expondrán los asuntos o problemas que consideren de interés y que hayan consensuado previamente con su grupo y el Tutor. Al comenzar la evaluación individualizada abandonarán la sesión. No estarán presentes en la Evaluación Final. Para los grupos de E.S.O., también estará presente el Orientador del Centro. En ellas se valorará el aprendizaje de los alumnos en relación con el desarrollo de los objetivos educativos.

El Tutor levantará acta del desarrollo de la sesión según modelo en el que constarán: acuerdos tomados por el Equipo Docente en relación al grupo, principales problemas de aprendizaje encontrados, relación de alumnos sobre los que se adoptan medidas educativas especiales, resultados académicos globales del grupo. El Tutor entregará a Jefatura de Estudios junto al acta la relación de profesores asistentes a su Evaluación.

Modificaciones de alguna calificación: para modificar cualquier calificación se hará una diligencia al acta. En caso de que la modificación de una nota afecte al número de aprobados, a la promoción o a la titulación, el Equipo Docente será reunido en sesión extraordinaria.

2.2 Abandono de asignatura.

Cuando un alumno mantenga una falta de colaboración sistemática en la realización de actividades, un desinterés constatable por la asignatura o continuas faltas de asistencia no justificadas será informado de que su actitud repercutirá gravemente en la decisión sobre su promoción o titulación. De persistir en ello el Tutor citará a los padres o representantes legales para ser informados de todo lo anterior en presencia del profesor de la asignatura. Deberá quedar constancia por escrito de que tanto el alumno como los padres o representantes legales han sido informados.

Estas comunicaciones deberán realizarse antes de que finalice la 2ª Evaluación, con un intervalo de al menos un mes entre ambas.

A lo largo del tercer trimestre, de persistir esta situación, se hará una tercera comunicación a los padres o Tutores por correo con acuse de recibo.

No presentarse a las pruebas extraordinarias supone el abandono de la asignatura.

2.3 Bajas.

La **baja voluntaria** de los alumnos de Bachillerato a efectos de anulación de convocatoria sólo se tendrá en cuenta cuando ésta se produzca antes del 30 de abril del curso académico en el que está matriculado, e implica su desaparición de las actas oficiales.

Los **alumnos menores de 16 años** y que se encuentren matriculados en algún curso de Enseñanza Obligatoria **no podrán causar baja voluntaria**, salvo que soliciten traslado de Expediente de forma oficial.

No obstante, si el alumno ha cumplido 16 años y de acuerdo con sus padres, éstos deciden que deje de asistir a clase, deberán autorizarlo expresamente y tales circunstancias se comunicarán, por escrito, a los servicios sociales del Ayuntamiento y a la Delegación para que tomen las medidas que estimen oportunas. Las excepciones a esta norma serán valoradas por el Consejo Escolar.

CAPÍTULO III: INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

Todos los recursos materiales con los que cuenta el Centro están relacionados en el Registro General del Inventario, depositado en la Secretaría del Centro.

Su contenido es público para todo el profesorado del Centro, facilitando así el conocimiento de los medios existentes, su localización y el uso compartido de los mismos.

Todos los medios materiales son de uso compartido para todo el profesorado y su utilización sólo requiere la previa petición de su uso al responsable de los mismos en función de su ubicación.

Es un deber del alumnado el cuidado y buen uso de los medios materiales puestos a su alcance para su aprendizaje. El incumplimiento de este deber conllevará la reposición de lo dañado o la contraprestación económica correspondiente.

El profesorado es responsable de aplicar los sistemas de control establecidos para evitar daños, pérdidas o uso inadecuado de los medios materiales existentes.

1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

Las dependencias del Instituto constan de dos edificios, uno original de 1965 y otro de 1982 emplazado en el lugar donde se encontraban los antiguos talleres. En 2009 finaliza la construcción del nuevo gimnasio.

A - Sala de Profesores.

La Sala de Profesores es el lugar de reunión de los profesores del Centro. Su uso se reserva en exclusiva para el profesorado.

La permanencia de alumnos en la Sala de Profesores no debe admitirse más que durante el tiempo verdaderamente indispensable.

Nunca podrá ser utilizada para realizar exámenes, reuniones con alumnos o cualquier actividad con personal ajeno al profesorado.

B - Sala de visitas.

Se utilizará para las entrevistas de los profesores con los padres y alumnos. Podrá utilizarse eventualmente para otros fines con el permiso del Director del Centro.

1.1 Espacios y aulas específicas

Se entiende por espacios y aulas específicas aquellos que son usados por el alumnado, si bien no de manera generalizada a todos ellos, o bien no están destinados a la docencia.

El acceso a estos espacios y aulas está controlado por medio de llaves diferenciadas del resto de dependencias, sólo en poder de aquel profesorado que los utiliza de manera continuada, o previa petición y registro de uso en la Conserjería del Instituto, si se utilizan de forma esporádica.

Los espacios y aulas específicas del Centro son los siguientes:

- Salón de actos
- Biblioteca
- Aula de Informática

- Aula de Dibujo
- Aula de idiomas
- Laboratorios de Física y Química
- Laboratorio de Biología
- Taller de Tecnología
- Gimnasio
- Aula de Audiovisuales

1.1.1 Salón de actos

Es la dependencia del Centro destinada a la realización de actos en los que, por su naturaleza, se prevea una asistencia superior al aforo de un aula normal. Se utilizará para todos los actos institucionales, lúdicos, informativos, etc., que se desarrollen en el Instituto y que sean programados por los diferentes colectivos que forman parte de él.

La Dirección del Centro, por delegación del Consejo Escolar, podrá también autorizar su uso por otros colectivos ajenos al Instituto, según se recoge en el Capítulo III, apartado 8.

Las normas de utilización de este espacio son las siguientes:

- Cualquier actividad que se celebre en el Salón de Actos deberá contar con una persona que se haga responsable de su desarrollo, con independencia, si fuese el caso, del profesorado que asista a la misma acompañando a un determinado grupo de alumnos y alumnas.
- Para las actividades propias del Centro, la persona responsable deberá ser necesariamente un profesor o profesora del mismo.
- Para las actividades ajenas al Centro la Dirección asignará la responsabilidad a la persona solicitante del Salón de Actos o a quien ésta designe.
- Con antelación suficiente, la persona responsable se encargará de comunicar la reserva de esa dependencia al Secretario. Si la actividad fuera ajena al Centro, la Dirección será la encargada de ello.
- Las limpiadoras del Centro serán avisadas con suficiente antelación por mediación del Secretario a fin de preparar esta dependencia para el desarrollo de la actividad.
- A los efectos oportunos, si al inicio de la actividad se advirtiera alguna deficiencia en el estado del Salón de Actos, la persona responsable deberá comunicarlo con inmediatez al miembro del Equipo Directivo presente en el Centro.
- No se impartirán clases ni se llevarán a cabo pruebas o controles en dicha instalación.
- No se realizará ninguna actividad en el Salón de Actos que no esté previamente comunicada.
- Los conserjes sólo proporcionarán la llave del Salón de Actos a la persona responsable de la actividad y serán los encargados de abrir y cerrar el Salón en actos oficiales durante la jornada escolar.

- Al término de la actividad, los conserjes controlarán la entrega y devolución de la llave del Salón de Actos, y de cualquier otro elemento complementario solicitado: llave de megafonía, mando del cañón, cable alargadera, ordenador portátil, etc.

1.1.2 Biblioteca

Es la dependencia del Centro donde se encuentra centralizado, organizado y catalogado el material bibliográfico y está destinada a fomentar hábitos de lectura y destrezas en el manejo de libros, por tanto, será utilizada como sala de lectura y con acceso a internet por tiempo y contenidos limitados. Durante su estancia en la misma, los usuarios deberán mantener el silencio y la compostura necesarios para hacer de esta sala el Centro de estudio y consulta de libros para la que está concebida.

Organización y Funcionamiento

a) El horario de apertura de la biblioteca será aquel que el Equipo Directivo determine para cada curso escolar en función de la disponibilidad horaria del profesorado y estará expuesto en la puerta de la misma.

b) Las personas encargadas de la biblioteca serán designadas por la Dirección del Centro.

c) Durante el recreo habrá un profesor de guardia de biblioteca que vigilará el correcto comportamiento de los alumnos y atenderá el préstamo y devolución de libros.

d) La biblioteca contará con un presupuesto fijo anual para la adquisición de libros nuevos y reposición o renovación de otros, sin incluir el mantenimiento del local y del mobiliario.

e) La adquisición de libros deberá hacerse en función de las necesidades del alumnado y de los Departamentos.

f) Dicho presupuesto será determinado anualmente de acuerdo con el presupuesto general de gastos del Centro, por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica que recogerá las propuestas de los distintos Departamentos. El Equipo Directivo será el encargado de gestionar dicho presupuesto una vez aprobado.

g) Todos los libros que se adquieran en el Centro deberán ser registrados y catalogados, quedando constancia de su ubicación, así como, las posibles bajas de libros.

h) No podrán ser prestados los considerados libros de consulta, que deberán permanecer siempre a disposición de alumnos y profesores: diccionarios, enciclopedias, manuales, anuarios, grandes colecciones, libros antiguos o ediciones raras, etc.

i) Puesto que es un deber del alumnado la asistencia a clase, éste no podrá permanecer en la biblioteca durante las horas lectivas, entendiéndose también como tales las horas de Tutoría lectiva, salvo que se encuentren realizando alguna consulta puntual y específica, encomendada por escrito por algún profesor.

j) Si un grupo completo o una parte considerable del mismo precisara hacer uso de la biblioteca durante un período lectivo, el profesor de la asignatura deberá acompañar al grupo mientras permanezca en ella y se hará responsable durante el tiempo de estancia en la misma.

k) Fuera de los periodos lectivos, los alumnos/as tienen derecho a usar los servicios de la biblioteca y, al mismo tiempo, el deber de mantener un comportamiento respetuoso hacia los compañeros, los libros, el local, el mobiliario y los profesores/as encargados de la misma.

l) La Biblioteca no será un lugar donde cumplir sanciones por conductas inadecuadas.

Normas para el uso de la biblioteca

Son de aplicación las normas de convivencia del Centro recogidas en este documento y, por tratarse de una dependencia con unas características específicas, es necesario dictar las siguientes normas que garanticen su correcta utilización:

a) La Biblioteca es un lugar de trabajo individual y de lectura. Mantener silencio es indispensable.

b) Por motivos de seguridad e higiene, no está permitido entrar con comida ni bebida.

c) Los alumnos que no mantengan el comportamiento debido en las instalaciones de la biblioteca podrán ser expulsados de la misma por el profesor encargado, incluso recibir además la sanción que corresponda según las normas de convivencia recogidas en este reglamento.

d) Uso de los ordenadores. El alumno deberá pedir permiso al profesor de guardia antes de usar el ordenador. Hay dos ordenadores para uso exclusivo de alumnos, en ellos se podrán realizar tareas y trabajos de investigación. No está autorizado su uso para redes sociales ni páginas que no estén en relación con contenidos educativos (juegos u otros). Se podrá expulsar al alumno de la Biblioteca cuando su conducta sea contraria a lo establecido en este apartado.

e) Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá leer, consultar y retirar (en calidad de préstamo) libros, DVD, etc. También existe material de consulta que no es susceptible de ser prestado.

f) Los libros considerados de consulta, por su valor, utilización u otras razones, no se podrán usar fuera de la Biblioteca, salvo permiso del responsable de la Biblioteca o recomendación expresa del profesor de la asignatura.

g) Todos los usuarios de la biblioteca que quieran llevarse un libro, DVD, etc., en concepto de préstamo, deberán estar en posesión del carné de biblioteca. Habrá una persona encargada de este servicio, sin cuya presencia no podrán ser retirados los libros.

h) El plazo de préstamo será de 30 días, renovable por otros 15, siempre que otra persona no haya solicitado el mismo material y esté en lista de espera. Se podrá renovar todas las veces que se desee, teniendo siempre en cuenta lo anteriormente expuesto. El alumno podrá retirar dos libros como máximo en un mismo período de tiempo.

i) La devolución de los libros se hará en el plazo establecido, la conducta contraria será sancionada con dos días de inhabilitación del uso de préstamo por cada día que se haya sobrepasado la fecha de devolución prevista. En casos extremos de demora injustificada, se podrá llegar también a perder el derecho al préstamo de libros.

j) En casos excepcionales se podrá prorrogar el préstamo por períodos de tiempo más largos, si las condiciones personales del alumno/a así lo aconsejasen, tras la correspondiente consulta con el Tutor/a.

k) Cualquier persona que se lleve material de la biblioteca será responsable del mismo, de su devolución en el plazo correspondiente y de su reposición en caso de pérdida o deterioro. Aquel alumno que no devuelva, extravíe o dañe gravemente alguno de los libros prestados de la biblioteca, deberá comprar un ejemplar de dicho libro o, en su defecto, pagarlo, perdiendo el derecho de préstamo hasta que no cumpla dicho requisito.

l) No se realizarán préstamos de libros durante los 15 días anteriores a la última evaluación. En dicha fecha tendrán que estar reintegrados al Centro todos los libros obtenidos en préstamo.

1.1.3 Aula de informática

Dadas las especiales características de esta aula, el profesorado que tenga que utilizarlas de forma esporádica, deberá coordinar su uso con Jefatura de Estudios.

Su utilización estará basada fundamentalmente en la programación didáctica de los distintos Departamentos, teniendo prioridad las clases de Informática de la ESO y Bachillerato .

Las **normas de utilización** de esta aula son las siguientes:

1. Ningún profesor cambiará la configuración de los Equipos informáticos ni realizará cambios en la ubicación de los mismos. No se utilizarán dichos Equipos para otros fines que no sean los meramente Educativos.

2. En la sala de profesores habrá un cuadrante de uso de esta instalación.

3. El alumno comprobará al inicio de cada clase el estado del puesto que ocupa, tanto del mobiliario como del Equipo informático, incluida su configuración estándar en cuanto al escritorio, tapices, salvapantallas, etc. **Si hubiese alguna anomalía y el alumno no lo denunciara se le atribuirán a él los desperfectos encontrados.**

4. El profesor rellenará el parte de incidencias del aula que habrá sobre la mesa, indicando su nombre, la fecha, hora, grupo que ocupa el aula, distribución del alumnado y todas las incidencias detectadas.

5. Cada Equipo tendrá una etiqueta para su identificación.

6. El profesor controlará en todo momento el buen uso del material informático por parte de los alumnos.

7. Los alumnos sólo podrán permanecer en el aula acompañados de un profesor/a.

8. Si se detecta una incidencia que impide el uso en sucesivas sesiones del Equipo informático correspondiente o, por su naturaleza, se considera de especial gravedad, el profesor/a deberá comunicarlo con prontitud a la Coordinación TIC para su arreglo y/o asunción de responsabilidades por los causantes de la anomalía.

9. Se prohíbe la instalación de programas, juegos y en general, de cualquier tipo de software.

10. El alumno/a no modificará la configuración estándar del ordenador ni su apariencia. (Escritorio, tapices, salva pantallas, etc).

11. El acceso a Internet estará regulado en todo momento por el profesor/a, controlando el acceso a determinadas páginas, transferencia de ficheros, mensajes de correo, accesos a chats, etc.

12. Se tomarán medidas sancionadoras hacia el alumnado que, actuando de forma premeditada, provoquen fallos o modificaciones en el sistema software o hardware de algún Equipo informático, evitando con tal actitud su normal funcionamiento. Estas medidas podrán ser la prohibición de uso del Equipo informático asignado durante el tiempo que el profesor/a considere oportuno.

13. Las anomalías detectadas serán solucionadas, si ello es posible, por el profesor/a, nunca por el alumno/a, ya que puede no hacerse de forma correcta y provocar una avería mayor.

14. Es responsabilidad del profesor/a que a la finalización de la sesión lectiva el aula quede totalmente ordenada, tanto las sillas como los Equipos informáticos, y los ordenadores correctamente apagados. También habrá de comprobar que no falta ningún periférico de los existentes en el aula.

15. Existe un parte de incidencias del aula de Informática para el profesorado (ANEXO XIV)

1.1.4 Aulas Escuela TIC 2.0

Su equipamiento informático se corresponde con la dotación llegada al Centro dentro del Proyecto Aulas Escuela TIC 2.0.

El profesorado que imparta clase en estas aulas dispondrá de la llave de las mismas, de modo que los alumnos esperarán en el pasillo la llegada del profesor para entrar y al terminar éste saldrá el último y la cerrará para evitar desperfectos en la dotación del aula.

El uso de estas aulas está reservado para los cursos a los que están destinadas. No obstante, si algún miembro del claustro necesita usar los medios de que disponen podrá concertar su uso con el profesor que se encuentre en esa hora en el aula, siempre que éste no fuera a hacer uso de las tecnologías del aula.

Las normas de uso son las mismas que para el aula de Informática.

1.1.5 Aula de Tecnología

1.1.5.1 Normas generales para el alumnado

- a. Durante su estancia en el taller, el alumnado estará siempre acompañado de un profesor/a.
- b. El alumnado deberá incorporarse a clase con puntualidad, puesto que es en los primeros minutos cuando se dan las instrucciones precisas sobre el desarrollo de la actividad. Puesto que el incumplimiento de esta norma podría provocar algún accidente que pusiera en peligro la seguridad e integridad del alumnado, ello puede ser considerado por el profesor/a como una conducta que atenta contra el normal desarrollo de la actividad Educativo, con la corrección correspondiente.
- c. El profesor/a nombrará, con carácter permanente o periódico, a los encargados de cada grupo.
- d. Las herramientas del taller están colocadas en paneles, por lo que, antes de comenzar la clase, los encargados de cada curso deberán revisar los paneles. Si faltara alguna herramienta, están obligados a comunicarlo al profesor o profesora correspondiente. En caso contrario, la responsabilidad de la pérdida recaerá sobre el autor de la misma, o el grupo, a los efectos de la reposición o abono del importe correspondiente.
- e. El material existente en el taller es de uso de todo el alumnado, por lo que sus usuarios están obligados a cuidarlo y respetarlo al máximo, siguiendo las instrucciones del profesorado.
- f. La existencia en el taller de máquinas y herramientas potencialmente peligrosas obliga a guardar toda precaución y cuidado en su uso. Es por ello que el alumnado deberá conocer y seguir las normas de seguridad establecidas y se abstendrá de utilizarlas sin permiso del profesor/a a su cargo.
- g. Queda prohibido jugar, correr y molestar a los compañeros mientras se está trabajando, ya que en cualquier distracción o juego puede provocar un accidente.
- h. El alumnado está obligado a mantener el taller en perfectas condiciones, respetando las mesas de trabajo y las máquinas y herramientas a su disposición.
- i. Las mesas de trabajo tienen instalación eléctrica y no deben ser conectadas sin el permiso del profesor/a.
- j. Es obligación del alumnado el conocimiento de las normas de seguridad y funcionamiento del taller.

k. En función de la disponibilidad presupuestaria y de las actividades programadas, el Departamento podrá establecer los materiales que deberán ser adquiridos por el alumnado.

1.1.5.2 Normas generales para el profesorado

a. El profesorado está obligado a reflejar cualquier incidencia de relevancia que se produzca en el taller en el Cuaderno establecido al efecto.

b. Es responsabilidad del profesor/a el cuidado, mantenimiento y orden del taller.

c. Sí algún profesor/a del área utiliza una herramienta fuera del taller, deberá reflejarlo en el cuaderno de incidencias y devolverla lo antes posible.

d. El profesor/a deberá asignar un puesto de trabajo fijo a cada alumno o alumna de su grupo, de lo que quedará constancia en el cuadrante de ocupación que se establezca.

1.1.5.3 Normas de funcionamiento del aula taller

a. El alumno deberá mantener el puesto de trabajo limpio y ordenado. Las áreas y mesas de trabajo desordenadas invitan a las lesiones.

b. El alumno depositará el material inservible en la basura y el reutilizable en las cajas de reciclaje.

c. El alumno utilizará las herramientas y máquinas aplicando sus normas de uso y seguridad. Si no sabe cuáles son, deberá preguntar al profesor.

d. Es obligatorio utilizar las medidas de protección (guantes, gafas, etc.) en aquellos casos en los que sea necesario.

e. El alumno debe adoptar posturas correctas para realizar las distintas técnicas de trabajo.

f. Cuando el alumno termine de utilizar una herramienta debe volver a dejarla en el panel de herramientas. Si es del almacén debe dársela al profesor.

g. El taller es un lugar de trabajo. Los juegos pueden provocar accidentes.

h. El alumno debe colaborar activa y responsablemente con el grupo al que pertenece.

i. Al entrar en el taller, el alumno debe dirigirse con prontitud al lugar que le ha sido asignado.

j. El alumno debe llevar siempre las herramientas personales, el cuaderno de aula y material para escribir.

k. Cada alumno es responsable de la conservación y limpieza de las herramientas y Equipos del aula que utilice individualmente o en su grupo de trabajo. En caso de desperfecto deberá repararlas o comprar otras nuevas.

l. Se establecerán turnos de grupos de dos alumnos o alumnas para el control de las herramientas y Equipos de aula.

m. Cada alumno es responsable de dejar limpio y ordenado el puesto donde ha trabajado.

n. Se establecerán turnos de grupos de dos alumnos para la limpieza de los espacios comunes.

o. En la zona de máquinas–herramientas, de calentado de líquidos y de trabajo del plástico en caliente sólo podrá haber, como máximo, una persona trabajando y otra esperando.

p. Al finalizar la clase el alumno debe colaborar para dejar en perfecto estado las instalaciones.

1.1.5.4 Normas de seguridad del aula taller

Queda prohibido:

- El uso de toda herramienta, máquina, material, distinto del que corresponda.

- El trabajo que exceda la capacidad del alumno. Es mejor dejarse auxiliar por el profesor o profesora u otros alumnos o alumnas.
- Toda acción o inacción que provoque daños físicos a los compañeros y compañeras.
- Dejar las herramientas de modo que puedan romperse o causar daños a personas o cosas mal colocadas, en el borde de la mesa, enchufadas, con el cable por el suelo, con el interruptor accionado, calientes, etc.
- El uso de la piletta del aula-taller, salvo permiso expreso del profesor o profesora. En este último caso, una vez utilizada, se dejara limpia y sin restos de materiales.
- Conectar las mesas a la corriente eléctrica sin permiso del profesor/a.
- El uso de las máquinas-herramientas incumpliendo los pasos que haya detallado el profesor o la profesora en la explicación previa.

1.1.6 Aula de audiovisuales

Estará a disposición de todo el profesorado, prevaleciendo la utilización para clases lectivas de Historia del Arte y Música.

Esta aula dispone de ordenador, TV, vídeo, reproductor de DVD, cañón y pantalla desplegable.

La forma de proceder para su uso es la siguiente:

- En la Sala del Profesores se encuentra el cuadrante de ocupación de esta aula. Aquellos interesados en utilizarlas deberán reservar su uso indicándolo en este cuadrante.
- La reserva en el cuadrante se reflejará por semanas.
- Las llaves hay que recogerlas en Conserjería, tras apuntarse en el cuadrante.

1.1.7 Aulas dotadas de cañones

En cada una de estas aulas nos vamos a encontrar con:

- Un Cañón, que está instalado en el techo. Para encenderlo utilizamos el mando a distancia.
- Una pantalla desplegable.

La forma de proceder para su uso es la siguiente:

- En la Sala del Profesorado se encuentran ubicados los cuadrantes de ocupación de estas aulas. Aquellos interesados en utilizarlas deberán reservar su uso indicándolo en estos cuadrantes.
- La reserva de los cuadrantes se reflejará por semanas.
- Las llaves y materiales de estas aulas se recogerán en Conserjería, siempre que se haya reservado su uso en el cuadrante antes indicado.
- Al finalizar la sesión se devolverán a Conserjería para su posterior uso.

1.1.8 Laboratorios

Son las dependencias donde se encuentran localizados todos aquellos materiales, aparatos y sustancias propias de la investigación científica de los Departamentos de Física y Química y Biología y Geología.

Organización y Funcionamiento:

Dependen de los Departamento citados. El material deberá estar ordenado e inventariado y su uso será el más adecuado posible. Dicho material se podrá utilizar en el propio laboratorio o en el aula,

según disponga el profesor, previo acuerdo del Departamento. El horario de uso será el establecido en la jornada escolar.

1.1.9 Aula de idiomas

Estará a disposición del profesorado, prevaleciendo su uso lectivo para los profesores de Idiomas. Tanto los profesores de idiomas que tengan asignadas horas en el aula como aquellos que impartan clase en la misma velarán por el uso adecuado del material y del equipamiento propios del aula.

1.1.10 Aula de Dibujo

Esta dependencia está asignada al Departamento de Educación Dibujo. El material y útiles deberán estar ordenados e inventariados. El horario de uso será el de la jornada escolar.

1.1.11 Gimnasio y material deportivo

En este apartado englobamos todas aquellas dependencias, espacios, aparatos y material necesario para el área de Educación Física y Deportes. El material se encontrará depositado en el Gimnasio del Centro o en el almacén. Todo el material estará debidamente inventariado, actualizando el inventario a final de curso. Los encargados de este material y de su utilización será el profesorado de Educación Física.

2. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES:

2.1 Medios audiovisuales

Es el conjunto de todos aquellos medios relacionados con la imagen y el sonido de que dispone el Centro. Se encuentran ubicados en la sala de medios audiovisuales y en las aulas de algunos Departamentos.

Organización y funcionamiento:

Cuando el material se averíe o deteriore, se anotará en un parte de incidencias o averías a fin de repararlo o reponerlo lo antes posible en función de las disponibilidades económicas del Centro.

El horario, como en el caso de los laboratorios, se establecerá dentro de la jornada escolar.

El inventario y supervisión de estos medios será competencia del Secretario o profesor que el Equipo Directivo designe, ayudado por los Jefes de Departamento.

2.2 Otros recursos

En este apartado incluimos todos aquellos recursos de que dispone el Centro que no han sido tratados en los apartados anteriores y que ayudan en la elaboración de material de apoyo, pruebas, etc., tales como: fotocopiadoras, encuadernadora y cortadora.

Este material se encontrará en la conserjería del Centro a cargo del Secretario. Podrán utilizar estos recursos los miembros de la Comunidad Educativa, siempre que su uso repercuta en la consecución de los objetivos educativos de la misma. La manipulación de todo este material será competencia exclusiva de los conserjes.

2.3 Uso seguro de Internet

A los efectos del 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, 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 el consumo abusivo.

El Centro fomentará el buen uso de Internet y las TIC entre las personas menores de edad, y establecerá medidas de prevención y seguridad a través de las siguientes actuaciones:

- a. Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la Tutoría.
- b. Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres,...) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.
- c. Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.
- d. Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados. Para ello el Centro dispondrá de cortafuegos y filtros y cuidará que estén operativos, o bien dispondrá de un servidor de contenidos a través del cual se realizarán los accesos a Internet.
- e. Los móviles, aparatos electrónicos y similares deberán estar desconectados.
- f. Se solicitará autorización expresa y por escrito a las familias para publicar fotografías o imágenes de actividades realizadas en el Centro o fuera del mismo.

El incumplimiento de estas normas será notificado a Jefatura de Estudios para que se apliquen las normas de convivencia establecidas en función de la gravedad de lo transgredido.

2.4 Programa de gratuidad de libros de texto.

2.4.1 Consideraciones generales

- a. Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado, y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente.
- b. No se consideran incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto, que por su propia naturaleza no puedan ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos.
- c. La participación en el Programa de Gratuidad es voluntaria, por lo que al formalizar la inscripción en el Centro para un determinado curso, el representante legal del alumno o alumna deberá comunicarlo en el impreso establecido al efecto. Esta renuncia es anual y no vinculante para cursos posteriores.
- d. Los libros de texto seleccionados por el Centro no podrán cambiarse hasta transcurridos cuatro cursos académicos.

e. Los libros de texto son propiedad de la Administración educativa y el alumnado beneficiario los recibe en régimen de préstamo para su uso durante el curso escolar.

2.4.2 Entrega de cheques-libro o de libros de texto

a. Cuando proceda la entrega del cheque-libro a los representantes legales del alumnado, se realizará a principio de curso.

b. La entrega de los libros de texto se realizará en los primeros días del curso.

c. Esta actuación correrá a cargo del Secretario del Centro.

d. Los alumnos o alumnas repetidores recibirán los mismos libros que fueron utilizados por estos durante el curso anterior.

e. Hasta tanto no devuelva o reponga los libros de texto que le fueron entregados en el Centro del que proviene, no se entregarán nuevos libros al alumnado que se incorpore al Centro a lo largo del curso.

2.4.3 Recogida de los libros de texto

a. Se desarrollará en dos fases:

En junio: al recoger las notas los alumnos entregarán al tutor todos los libros de las materias superadas, quedándose el alumno con los libros de las materias suspensas.

En septiembre: al terminar de realizar cada examen extraordinario.

b. Los Tutores/as dispondrán de un listado de los alumnos de su clase para anotar en ella los libros no devueltos.

c. Serán los alumnos, al recoger sus libros a principio de curso, quienes tengan que revisarlos e indicar en la pegatina situada en el interior del libro de texto su estado de conservación, utilizando los siguientes términos:

BUENO ACEPTABLE REPONER

d. A comienzo de curso, durante la hora de tutoría se procederá al sellado de los libros nuevos.

e. En el caso de que se produzca un cambio de Centro a lo largo del curso, el alumno o alumna deberá entregar los libros de texto que le fueron prestados.

2.4.4 Normas de utilización y conservación

a. Puesto que durante los cuatro años de vigencia de los libros de texto seleccionados estos serán reutilizados en años posteriores por otros alumnos o alumnas, el beneficiario está obligado al cuidado y buen uso de los mismos.

b. Los padres y madres están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos e hijas hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido.

c. El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.

d. Para el buen uso y mantenimiento de los mismos se tendrá en cuenta que es obligatorio forrar todos los libros, no se podrá escribir, pintar, subrayar ni pegar en ellos, y en la etiqueta identificativa se escribirá el nombre del alumno o alumna, que será responsable del mismo.

e. En el caso de que el alumno/a tenga que reponer el libro por deterioro o extravío, el Consejo Escolar solicitará a la familia del alumno/a la reposición del material mediante una notificación escrita.

f. Esta reposición deberá hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la notificación. Ante la imposibilidad de adquirir un ejemplar nuevo del libro deteriorado, el representante legal podrá entregar al Centro el importe económico correspondiente.

g. En el caso de que los padres, madres o representantes legales manifiesten su disconformidad con la reposición de alguno de los libros requeridos, elevarán una reclamación al Consejo Escolar, para que resuelva lo que proceda.

h. Si un alumno o alumna cambiara de Centro a lo largo del curso y no devolviera los libros de texto que le fueron entregados, la Dirección elevará el informe correspondiente, que será enviado al Centro educativo de destino para que resuelva según proceda.

2.4.5 Sanciones previstas

Cualquier demanda que se realice a los padres o madres del alumnado, en relación a la reposición de los libros de texto por pérdida o deterioro culpable, no puede conllevar su exclusión del Programa de Gratuidad. Ello no es óbice para que no se le sean entregados los libros de texto correspondientes al año académico en curso hasta tanto no reponga los que le son demandados.

No obstante, si la situación creada se extendiera en el tiempo e impidiera el reconocido derecho al estudio del alumno o alumna, se podrán adoptar las siguientes medidas alternativas:

- Exclusión de la participación en actividades extraescolares.
- Desempeño de trabajos de conservación y cuidado del Centro educativo, en proporción al importe de los libros demandados.
- Remisión de un informe a la Delegación Provincial de Educación.
- Supresión de cualquier ayuda económica para la participación en actividades complementarias o extraescolares.
- No expedir certificados o documentos oficiales hasta que repongan los libros deteriorados.
- En el caso de no reposición de los libros de texto deteriorados o perdidos del Programa de Gratuidad, no se les entregará el cheque-libro del curso siguiente hasta que no se subsane este hecho.

2.5 Ultraportátiles

2.5.1 Normas de utilización y conservación

Las familias firman un compromiso con la administración para el buen uso de los ultraportátiles. No obstante queremos resaltar algunos aspectos para su correcto uso.

a. Puesto que en caso de abandono de los estudios antes de obtener el título de ESO los ultraportátiles deben ser devueltos a la administración, el beneficiario está obligado al cuidado y buen uso de los mismos.

b. Los padres y madres están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos e hijas hacen de los ultraportátiles, procurando de ellos el cuidado pretendido.

c. El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los ultraportátiles supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de arreglar los desperfectos ocasionados o de reponer el mismo.

d. En el caso de que el alumno/a tenga que reponer el ultraportátil por deterioro o extravío, el Consejo Escolar solicitará a la familia del alumno/a la reposición del mismo mediante una notificación escrita.

e. En el caso de que los padres, madres o representantes legales manifiesten su disconformidad con la reposición del ultraportátil, elevarán una reclamación al Consejo Escolar para que resuelva lo que proceda.

f. El alumnado debe llevar el ultraportátil al Centro cuando le sea demandado por el profesorado. En caso de no ser demandado se recomienda que no lo traigan para evitar posibles desperfectos y pérdidas.

2.5.2 Sanciones previstas

Cualquier demanda que se realice a los padres o madres del alumnado en relación a la reposición o arreglo de los ultraportátiles por pérdida o deterioro culpable, deberá ser atendida con la mayor prontitud, en caso de negarse se podrán adoptar las siguientes medidas alternativas:

- Exclusión de la participación en actividades extraescolares.
- Remisión de un informe a la Delegación Provincial de Educación.
- Supresión de cualquier ayuda económica para la participación en actividades complementarias o extraescolares.
- No expedir certificados o documentos oficiales hasta que repongan los ultraportátiles.

2.6 Utilización extraescolar de las instalaciones del Centro

El Instituto está "abierto" a su entorno dado su carácter público. Es por ello que sus locales pueden ser utilizados por organizaciones ajenas a la comunidad educativa, sin ánimo de lucro, que quieran organizar en ellos determinadas actividades.

Criterios de utilización

- a. La entidad organizadora deberá estar legalmente constituida.
- b. La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.
- c. En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad Educativo y del funcionamiento del Centro, pues siempre tendrán carácter preferente las actividades dirigidas a los alumnos/as y/o que supongan una ampliación de la oferta educativa.
- d. La entidad organizadora deberá comprometerse a hacer un uso adecuado de las instalaciones y se hará responsables de los posibles desperfectos causados como consecuencia de su utilización.
- e. La cesión de uso de los locales e instalaciones del Centro se circunscribirá a los espacios considerados comunes, tales como Biblioteca, Salón de Actos o Aulas y, en su caso, las instalaciones deportivas.
- f. Todos los miembros de la comunidad educativa y las asociaciones de Centro que las representan, podrán utilizar las instalaciones para las reuniones propias de cada sector o aquellas vinculadas específicamente a la vida del Centro.
- g. Los organizadores del acto deberán solicitar por escrito, y con suficiente antelación, la utilización de las instalaciones del Centro, indicando las finalidades u objetivos perseguidos con ello.
- h. Dependiendo del carácter de la entidad organizadora, el Centro podrá pedir una contraprestación económica por la cesión de sus instalaciones, la cual será fijada por el CE y se actualizará anualmente según el Índice de Precios al Consumo (IPC). Esta cantidad será en concepto de uso y deterioro de las instalaciones y se aplicará a los gastos de funcionamiento del Centro.
- i. Si la actividad organizada tiene carácter social o benéfico, el Centro no solicitará contraprestación económica alguna por la utilización de sus instalaciones.
- j. En cualquier caso, corresponderá al CE, o al Director por delegación del mismo, determinar la conveniencia de solicitar la contraprestación económica establecida y vigente por el uso de las instalaciones.

k. La autorización expresa sobre la cesión de las instalaciones del Centro corresponde al Consejo Escolar, si bien, y por razones de operatividad, este órgano puede encomendar a la Comisión permanente la decisión sobre la solicitud presentada.

CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

1. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

1.1 Profesorado

1.1.1 Criterios para la asignación de enseñanzas.

Cada Departamento celebrará en el mes de septiembre una reunión para distribuir entre el profesorado que lo compone, las áreas y materias, ámbitos, cursos y grupos, procurando el acuerdo de todos sus miembros y respetando los criterios pedagógicos fijados por el Claustro de profesores.

Cuando algún profesor pertenezca a dos Departamentos distintos la Jefatura de Estudios coordinará el reparto de horas.

En caso de no existir acuerdo entre los componentes del Departamento se seguirán las instrucciones recogidas en el Art. 19 de la Orden de 20 de agosto de 2010 (Boja 169). El profesor que, por causas ajenas a su voluntad, se encuentre ausente, podrá delegar en cualquier otro que actuará en representación suya. En caso contrario, perderá el derecho a ejercitar la prioridad que pueda corresponderle en cuanto a la elección de horarios, asignación de funciones, etc.

1.1.2 Elaboración de horarios y criterios a tener en cuenta.

Los profesores permanecerán en el Centro treinta horas semanales. De ellas, un mínimo de veinticinco se computarán semanalmente como horario regular dedicado, por un lado, a la docencia directa de grupos de alumnos, incluyendo las 2 horas de Tutoría para los grupos de la etapa de la ESO y las reducciones por el desempeño de funciones directivas o de coordinación Educativo, la reducción por mayor de 55 años y, por otro lado, a la realización de actividades tales como: reuniones de Departamento, actividades propias de la Tutoría, servicios de guardia, reuniones de coordinación de Equipos Docentes, etc. El resto les serán computadas mensualmente como horario irregular dedicado a las reuniones del Claustro de profesores, del Consejo Escolar, sesiones de evaluación, actividades complementarias y extraescolares y las de formación y perfeccionamiento. El número total de horas de guardia se adaptará a lo que dicte la legislación al respecto. Siempre que sea posible se procurará disminuir el número de horas de guardia en el caso de que el profesor tenga más de dieciocho horas lectivas o comparta Centros.

El resto hasta treinta y cinco horas, serán de libre disposición para la preparación de actividades Educativos o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.

1.1.3 Representación, participación y utilización de los recursos del CEP.

El Jefe del FEI representa al Centro en las relaciones que puedan establecerse con el CEP: cursos, grupos de trabajo, asesoramiento, utilización de material disponible, etc.

1.2 Alumnado

1.2.1 Criterios para la elaboración del horario y de los grupos.

La distribución de las áreas y materias en cada jornada y a lo largo de la semana se realizará atendiendo a razones pedagógicas y de acuerdo con lo establecido en el horario general del Centro.

Se intentará que las horas correspondientes a una misma materia no sean impartidas siempre en las últimas horas de la jornada escolar.

Se tratará que no sean impartidas en días consecutivos las asignaturas de dos o tres horas semanales.

En ningún caso podrá haber horas libres intercaladas en el horario lectivo del alumnado.

Los grupos se establecerán teniendo en cuenta las materias optativas, nunca por razones que supongan discriminación por resultados académicos, capacidades intelectuales, etc.

Cuando un grupo de alumnos resulte problemático, se procurará distribuir dichos alumnos en grupos distintos en el siguiente curso académico.

1.2.2 Organización de los recursos para los alumnos con dificultades educativas.

Un objetivo educativo de nuestro Centro es favorecer la educación y el aprendizaje de los alumnos en la etapa de secundaria de acuerdo con sus posibilidades. En función de la disponibilidad de servicios educativos (profesorado, instalaciones adecuadas, etc.) se ofertará un programa de Diversificación Curricular a aquellos alumnos que promocionen al tercero y cuarto curso de la ESO según la normativa vigente.

1.2.3 Derechos del alumnado.

- Derecho a una formación integral que asegure el pleno desarrollo de su personalidad. El Centro programará actividades complementarias y extraescolares que fomenten su espíritu participativo y solidario, canalizando todas las propuestas de profesores y alumnos a través del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias, y con la aprobación del Consejo Escolar. Los alumnos que hayan sido sancionados por mostrar conductas contrarias a las normas de convivencia, podrán perder el derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias que requieran la salida del Centro. Dicha decisión será tomada de forma conjunta por el profesor organizador de la actividad, el Tutor del alumno y el Equipo Directivo del Centro.

- Derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con objetividad. Los alumnos, o sus representantes legales, serán informados por el profesor Tutor correspondiente de los criterios generales que se aplican en la evaluación de los aprendizajes y promoción del alumnado, y de los criterios de evaluación de cada área, recogidos en las programaciones didácticas de los distintos Departamentos.

- Derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. El Consejo Escolar garantizará este derecho, ateniéndose únicamente a lo establecido en la normativa que corresponde para la selección de solicitudes de plaza en el Centro, entre las que hubiesen sido presentadas dentro de los plazos legales.

- Derecho al estudio y, por tanto, a participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas o materias.

- El Departamento de Orientación del Centro en colaboración con el profesor Tutor del grupo hará efectivo el derecho de los alumnos a recibir orientación escolar y profesional. Con ello se pretende que consigan el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aptitudes, aspiraciones o intereses, atendiendo de manera especial, junto con el Equipo Docente del grupo, a aquellos que precisen de alguna medida particular: refuerzo educativo, adaptación curricular o Diversificación Curricular.

- El Centro garantizará el derecho del alumno, previa autorización de los padres o Tutores, a elegir la formación religiosa o la correspondiente actividad alternativa, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna.

- Derecho a que se respete su intimidad, integridad física y dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún componente de la comunidad escolar. El Centro garantizará este derecho y, además, todos los miembros de la comunidad educativa velarán por que la actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

- Derecho a participar en el funcionamiento y la vida del Centro, en la actividad escolar y extraescolar y en la gestión del mismo en la forma que establece este reglamento y de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación.

- Derecho a utilizar las instalaciones del Centro siempre que no perjudiquen ni interfieran en otras actividades, bien Educativos o bien que hayan sido autorizadas por el Consejo Escolar o el Equipo

Directivo. Además han de velar por la buena conservación y el uso adecuado de los recursos, y siempre bajo la supervisión de profesores, padres, ordenanzas,...

- Derecho a reunirse en el Centro para organizar actividades de carácter escolar o extraescolar, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa. En el marco de la normativa vigente, el/la Director garantizará el ejercicio de este derecho y el Jefe de Estudios facilitará el uso de las dependencias adecuadas a este fin (sala de visitas, salón de actos, aulas).

- Derecho a la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa. Para poder ejercitar ese derecho hay instalado un tablón de anuncios en el Patio de los Naranjos, para uso exclusivo de los alumnos. Además, el Jefe de Estudios facilitará la organización y celebración de debates, mesas redondas, etc., en las que podrán participar los alumnos, teniendo en cuenta las iniciativas de profesores, alumnos y padres.

- Derecho a manifestar sus discrepancias respecto a las decisiones educativas que les afecten, a través de los delegados de grupo, del profesor Tutor o de los representantes de alumnos en el Consejo Escolar, que serán los encargados de hacerlas llegar a donde corresponda. En el caso de que el alumnado de 3º de ESO, 4º de ESO o de Bachillerato manifieste su discrepancia mediante una propuesta de no asistir a clase, ésta no será considerada como conducta contraria a las normas de convivencia y, por lo tanto, no será sancionable, siempre que el procedimiento se ajuste a los criterios especificados en la carta de derechos y deberes de los alumnos (Decreto 85/1999, BOJA núm. 48, de 24 de abril de 1999).

1.2.4 Deberes de los alumnos.

El estudio es un deber fundamental del alumnado. Este deber se concreta en las siguientes obligaciones:

- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas o materias.

- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades.

- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

- Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.

- Deber de respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y éticas, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

- Deber de no discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa bajo ninguna circunstancia.

- Deber de cuidar y utilizar correctamente las instalaciones, los recursos materiales y los documentos del Centro.

- Deber de respetar el Proyecto de Centro y cumplir las normas establecidas en este reglamento. Debe también respetar y cumplir las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del Centro adoptadas en el ejercicio de sus respectivas competencias.

- Los alumnos deben mostrar al profesorado el máximo respeto y consideración, igual que al resto de los miembros de la comunidad educativa, así como respetar sus pertenencias.

- Deber de participar en la vida y funcionamiento del Centro en los términos establecidos en la normativa vigente y en este reglamento.

1.3 Los padres

1.3.1 Representantes de los padres en el Consejo Escolar.

A través de ellos se canalizarán todas las propuestas de los padres en aquellos asuntos relacionados con el funcionamiento del Centro, actividad escolar y extraescolar y en la gestión del mismo:

- Elaboración del Plan de Centro y de la Memoria Final de curso.

- Programación, colaboración y participación en actividades complementarias y extraescolares.
- Utilización de las instalaciones del Centro por todos los miembros de la comunidad escolar.
- Actividades que fomenten la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Actividades que promuevan la relación entre el Centro y el entorno socioeconómico y cultural en el que éste desarrolla su labor.

1.3.2 Relaciones con la AMPA.

El Director favorecerá las relaciones con la AMPA para conseguir una comunicación fluida y efectiva entre los padres y el Centro, aportándole la información puntual de todos aquellos asuntos o decisiones que puedan serle de interés y facilitando las dependencias del Centro (salón de actos, sala de visitas, aulas) para que la asociación celebre sus reuniones.

La AMPA, por su parte, debería estar en continuo contacto con el Centro en los términos que decida la asociación.

1.3.3 Recursos que ofrecen los padres por sus conocimientos o profesiones.

La importante y decisiva labor de los padres en la educación de sus hijos no debe limitarse al ámbito familiar, también es necesario que se extienda a la vida escolar, mediante la aportación de sus conocimientos profesionales o personales.

Los padres pueden organizar y participar en debates, mesas redondas u otras actividades en las que los alumnos intervengan y colaborar así en su formación integral. Estas iniciativas se canalizarán a través de la directiva del AMPA y con la colaboración del Jefe de Estudios y/o el Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares en los términos que establezca el Consejo Escolar.

1.4 El Personal de Administración y Servicios (PAS)

Está formado por:

Ordenanzas, Personal Administrativo y Personal de Limpieza.

1.4.1 Ordenanzas.

Es el trabajador cuyas funciones consisten en la ejecución de recados oficiales dentro o fuera del Centro de trabajo, la vigilancia de puertas y accesos, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al Centro; 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, trasladándolos puntualmente a sus destinatarios, cuidar del orden, custodiar las llaves, encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a la dependencia; prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, etc., atención al alumnado del Centro; atender y recoger llamadas telefónicas; realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina ocasionalmente cuando se le encargue. Será labor del personal de Conserjería desempeñar las tareas que establece el Convenio Colectivo vigente, atendiendo a las directrices que el Secretario y/o el/la Director del Centro le comuniquen. Su horario de trabajo se establece en dicho convenio, que en la actualidad es de 35 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, en horario de mañana.

1.4.2 Personal Administrativo.

Es misión del personal Administrativo desempeñar toda la actividad administrativa del Centro, atendiendo a las directrices que el Secretario y/o el Director del Centro le comuniquen. Al personal Administrativo corresponderá la atención directa al público.

Deben gestionar y custodiar los siguientes documentos:

Registro de personal: alumnos, profesores, censo de padres.

Archivos y libros: libros de escolaridad, expedientes, archivos de correspondencia, registros de matrícula, graduados, libros de actas, actas de calificaciones y de ausencias del profesorado.

Otras Funciones: elaboración de documentos, certificados e informes. Contabilidad y administración. Elaboración de presupuesto inicial. Registro y archivo de facturas. Arqueos y resúmenes de ingresos y gastos semestrales e informe al final del curso. Libro de inventario general del Centro en el que se encontrarán las altas y bajas de todo el material inventariable.

Horario: su horario de trabajo es el que establece el Convenio Colectivo vigente. En la actualidad 35 horas semanales distribuidas de lunes a viernes en jornada de mañana. Estará sujeto a la legislación vigente. El horario de atención al público, salvo informe razonado del Secretario será de 9'30 a 13'30 horas.

1.4.3 Personal de Limpieza.

Será labor del personal de Limpieza mantener limpias y en buen orden todas las instalaciones del Centro atendiendo a las directrices que el Secretario y/o el Director del Centro le comuniquen. Su horario de trabajo es el que establece el Convenio Colectivo vigente. En la actualidad 35 horas semanales distribuidas de lunes a viernes.

2. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO EN CUANTO AL ACCESO Y UTILIZACIÓN DEL MISMO.

2.1 Funcionamiento interno:

1.- En Conserjería existirá una copia de las llaves de todas las puertas del edificio, clasificadas y disponibles en cualquier momento. El original no se entregará nunca; sólo se usarán las copias. Los ordenanzas serán los encargados de abrir y cerrar el Salón de Actos, salvo que el Director autorice a otra persona.

2.- Los Ordenanzas deben poseer los datos necesarios para informar sobre: órganos de gobierno, matrícula, reservas de plaza, horario de actividades Educativos, profesorado de guardia, Jefaturas de Departamento, Tutorías etc.

4.- Los Ordenanzas serán los encargados de realizar las copias en el Centro. El número máximo de fotocopias de un original lo determinará el Secretario periódicamente. Si las copias solicitadas superan este número, se usará la multicopista. Cuando un profesor mande a un alumno para hacer unas fotocopias firmará una petición que el alumno entregará a los ordenanzas.

El precio de las fotocopias lo determinará el Consejo Escolar. No se harán fotocopias o cualquier otro tipo de reprografía a personas ajenas al Centro, excepto en casos excepcionales, aprobados por el Consejo Escolar o el Director.

5.- Los ordenanzas son los encargados de que esté abierto el Centro a las 8.15 horas y de cerrarlo al término de la jornada escolar. Cerrarán la puerta de acceso al Instituto 10 minutos después del toque de entrada a clase.

2.2 De la vida en el Centro:

La vida en el Centro debe estar presidida por relaciones de respeto mutuo entre todos los miembros de la comunidad escolar y la correcta utilización de las instalaciones y el material de nuestro Instituto. Para garantizar que el funcionamiento del Centro responde a las citadas pautas y a las Finalidades Educativas recogidas en el Plan de Centro, es necesario establecer unas normas de comportamiento que orienten las actuaciones de todos los miembros de la Comunidad escolar.

La comunidad educativa dispondrá de un Centro limpio y bien conservado. Todos los miembros de la comunidad educativa se preocuparán de mantener la limpieza y el orden en las dependencias del Centro.

Quienes ensucien o arrojen papeles u otros objetos al suelo en las aulas, pasillos, patio o zonas ajardinadas estarán obligados a limpiar o recoger lo arrojado inmediatamente. En caso de negativa, tras valorar la situación, el Director o el Jefe de Estudios impondrán la sanción correspondiente, que necesariamente incluirá la colaboración en el mantenimiento y limpieza del Centro de la manera que se estime conveniente.

Cualquier desperfecto que se produzca en el Centro o en su mobiliario, deberá ser reparado por el causante o deberá éste correr con los gastos de reparación y, si procediera, asumiendo la sanción que imponga el órgano competente. En todo caso, los padres, madres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

2.3 Del comportamiento en el aula.

1.- El aula como conjunto de alumnos y sus profesores correspondientes es la unidad básica de trabajo y convivencia del Centro. En las aulas no podrá entrar ninguna persona ajena al Centro, excepto si va acompañada de algún profesor o previamente haya sido autorizada por la Dirección.

2.- Todos los alumnos y alumnas tienen derecho a su puesto escolar, derecho que conlleva el deber de asistencia a clase, el de aprovechamiento en el aula y el de respeto a los demás.

3.- El alumnado dispondrá de un aula limpia y ordenada. Es tarea del grupo que ocupa habitual u ocasionalmente un aula, mantenerla limpia y ordenada.

4.- Cualquier desperfecto (pintadas, desconchones, etc.) que se produzca en el aula o en su mobiliario, deberá ser reparado por quien lo haya causado o deberá correr con los gastos de reparación. Si el desperfecto es intencionado provocará las sanciones estipuladas. En caso de no encontrarse a la persona responsable, será el grupo quien asuma toda la responsabilidad.

5.- Se tendrá especial cuidado con las pertenencias y los trabajos individuales o colectivos que se encuentren en un aula. En caso de desperfecto se actuará como en el párrafo precedente.

6.- Cada Tutor de manera general o cualquier profesor en su sesión de clase, establecerá el lugar que deba ocupar cada alumno o alumna.

7.- Si no llegara al aula el profesor correspondiente transcurridos 10 minutos desde el inicio, el delegado o subdelegado del grupo irá a la Sala de Profesores a buscar a un profesor de guardia que se haga cargo del grupo. En ningún caso saldrán del aula por iniciativa propia.

8.- Al terminar la jornada diaria el alumnado llevará consigo todo su material.

9.- Para facilitar el trabajo del personal de limpieza al término de la jornada escolar el alumnado dejará todas las mesas colocadas en orden, y sobre éstas, las sillas. El profesor que imparte la última sesión en el aula es el responsable del cumplimiento de esta norma.

10.- Todos aquellos alumnos que tengan que trasladarse de aula o dependencia lo harán evitando alterar las actividades normales del Centro.

11.- En las clases dedicadas a la realización de exámenes o pruebas escritas, el profesor cuidará de que todos los alumnos permanezcan dentro del aula hasta el final de las mismas.

12.- Las dependencias donde se imparte Educación Física se consideran como aulas y en ellas no podrán realizarse, en horas de clase, actividades deportivas sin la supervisión de los profesores del Departamento.

2.4 Del comportamiento en pasillos y escaleras.

1.- Al igual que las aulas, los pasillos, escaleras y demás dependencias del Centro se consideran espacios de respetuosa y ordenada convivencia, sancionándose, por tanto, toda conducta contraria a ella.

2.- La circulación por pasillos y escaleras se hará de modo correcto. No son admisibles las carreras, gritos, silbidos, ni sentarse en el suelo, pelearse (incluso en broma) escupir o producir ruidos.

3.- El alumnado se abstendrá de practicar juegos, individuales o colectivos, que dificulten o impidan la normal circulación por los pasillos. Será considerado falta grave el incumplimiento de esta norma.

4.- Los traslados del grupo una vez iniciada la clase se harán siempre acompañados por el profesorado correspondiente.

2.5 De los Aseos

Los aseos serán utilizados con corrección y se deberá cuidar especialmente su limpieza.

2.6 De los recreos

1.- Las aulas de los grupos de ESO permanecerán cerradas durante todo el recreo salvo los días que la climatología no permita la salida a los patios. Las aulas de los grupos de Bachillerato permanecerán abiertas siempre que se respeten las normas del Centro y la limpieza.

2.- Se facilitará que los alumnos realicen actividades deportivas.

2.7 Del horario entre clases

Entre clase y clase debe existir una razonable y breve pausa que permita la movilidad de los alumnos y profesores entre aulas, atender las necesidades más perentorias, etc. Dicha pausa no será superior a 5 minutos.

2.8 De la Cafetería

1.- El horario de la cafetería se acomodará al horario general del Centro.

2.- Los profesores no permitirán a los alumnos abandonar el aula para ir a la cafetería.

3.- Está terminantemente prohibido servir bebidas alcohólicas a toda persona menor de edad, de acuerdo con la legislación vigente.

4.- El encargado de la cafetería será considerado miembro del Instituto y, como tal, deberá ser respetado. Deberá colaborar con el profesorado de Guardia en el mantenimiento del orden en esta dependencia.

5.- Durante las horas de clase, el alumnado deberá justificar su estancia en dicha dependencia cuando le sea requerida.

2.9 Del material.

1.- El alumnado acudirá a clase con puntualidad y con todos los materiales necesarios para el trabajo. A quienes acudan sin el material necesario se les avisará y amonestará. Esta circunstancia será puesta en conocimiento de la familia por el profesor afectado o por el Tutor.

2.- El hecho de que un alumno o alumna no traiga el material necesario, no es motivo de expulsión o de envío al Aula de convivencia.

2.10 De los avisos urgentes.

1.- Si un profesor, estando en clase, recibiera una llamada de carácter urgente, el personal de conserjería, el profesor de guardia o cualquier otro se lo comunicaría, a fin de que pudiera atenderla.

2.- Si un profesor, estando en clase, necesitara hacer una llamada urgente, hará llamar al profesor de guardia y efectuará la llamada desde cualquier teléfono del Centro o desde su teléfono móvil particular. Se abstendrá de hacer cualquier tipo de llamada desde su teléfono móvil en el aula.

3.- El profesorado tendrá el teléfono móvil desconectado o de manera que si recibiera una llamada no interrumpiera el normal desarrollo de la clase.

3. SERVICIO DE GUARDIA

3.1 Criterios de asignación

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

b. Las guardias del profesorado son establecidas por la Dirección del Centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios. La organización de las mismas corresponde a la Jefatura de estudios.

c. El Profesorado realiza varios tipos de guardia:

a) Aula de Convivencia, en los términos que establece el Plan de Convivencia.

b) Biblioteca.

c) Recreo.

d) De todo el Centro.

d. Todas las guardias de cada día estarán coordinadas por el Equipo Directivo, que podrá hacer las modificaciones que las circunstancias exijan.

e. El horario de guardias se confeccionará a partir del horario lectivo del profesorado, procurando rellenar con ello los tiempos sin actividad lectiva existentes en el mismo, siempre que se salvaguarden los siguientes principios:

e.1 Al menos, deberá guardarse la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea.

e.2 Se procurará evitar la concentración de las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada.

f. El profesorado que comparte Centro quedará exento del cuidado y vigilancia de los recreos, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración para alcanzar la relación de profesorado de guardia por grupo de alumnos y alumnas establecida en el apartado e.1.

3.2 Funciones del profesor de guardia

a. Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades Educativos y no Educativos.

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.

Cuando esto ocurra, el profesorado de guardia deberá:

Permanecer con los alumnos en el aula asignada, siempre que ésta no tenga la consideración de aula específica. (Éstas están indicadas en el Cap. III Ap. 1.1)

Si el aula asignada al grupo es específica, deberá preferentemente permanecer con los alumnos en otra aula alternativa.

d. Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.

e. Acompañar al alumnado que sea expulsado de clase al despacho del Jefe de Estudios, siempre que el profesor implicado se lo notifique. En cualquier caso, se actuará según lo establecido en el Plan de Convivencia.

f. En caso de ausencia del profesor a los alumnos no les estará permitido el uso de ordenadores, móviles o jugar a las cartas. El profesorado de guardia permitirá actividades educativas.

g. Pasar lista cuando sepa que el titular de un grupo va a faltar toda la sesión.

h. Permanecerán en la Sala de profesores para atender las incidencias que surjan durante esa sesión (sustituir a un profesor que deba ausentarse del aula, acompañar a un alumno al Aula de Convivencia, atender al alumnado que deba salir del Centro, etc.).

Para evitar que se perjudiquen tanto la tarea Educativo de otros compañeros como la labor de los servicios de guardia, se observarán las siguientes normas:

- Los profesores han de incorporarse a sus clases tomando nota de aquellos alumnos que lleguen tarde, sin que ello sea razón para impedirles la entrada. Si algún profesor, por una causa justificada, tuviese que retrasar el comienzo de la clase, ha de comunicarlo a los compañeros de guardia para que mantengan el orden, en tanto pueda él incorporarse a la actividad lectiva.

- Los alumnos que estén haciendo un examen, permanecerán en su aula hasta que finalice la clase. Si se trata de un examen de recuperación, el profesor es el encargado de atender a aquellos que no tengan que realizarlo; en ningún caso permanecerán en los pasillos, en los patios o podrán abandonar el Centro.

i. En caso de necesidad los miembros del Equipo Directivo ayudarán a cubrir guardias.

j. Auxiliar oportunamente a aquellos/as alumnos/as que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el Equipo Directivo del Centro, el correspondiente traslado a un Centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia. (Ver Capítulo IV, apartado 3)

k. La Biblioteca permanecerá cerrada en caso de ausencia del profesorado de guardia de Biblioteca o en caso de que su presencia sea precisa para cubrir la guardia ordinaria.

l. El aula de convivencia permanecerá cerrada en caso de ausencia del profesorado que la atiende o en caso de que su presencia sea precisa para cubrir la guardia ordinaria.

m. La guardia deberá pasarse en los minutos siguientes al toque del timbre.

n. Ante la ausencia del profesor en la hora de clase de un grupo, los alumnos deberán permanecer en su aula, guardando el debido silencio que requiere la labor Educativo en aulas próximas. En este caso uno de los profesores de Guardia atenderá a los alumnos en dicha aula,

prestando especial atención a los alumnos de 1º y 2º de ESO. De manera ocasional, los profesores de Guardia podrán autorizar la permanencia de todos los alumnos del grupo en la Biblioteca y permanecerá con ellos, siempre que su capacidad lo permita y no se estén realizando actividades en la misma. Los alumnos sólo podrán estar en los patios en los casos en que el número de profesores ausentes sea demasiado numeroso y acompañados en todo momento por los profesores de guardia.

o. Los alumnos no podrán permanecer ni deambular por el patio, escaleras o lugares comunes. **En ningún caso podrá informárseles que pueden abandonar el Centro.**

p. Cuando a una determinada hora, dentro del horario general del Instituto, se celebre alguna actividad complementaria, el profesor que en ese momento imparta clases a los alumnos afectados cooperará para ayudar al normal desarrollo de la misma. El profesor de Guardia velará para que dicha actividad altere lo menos posible el funcionamiento del Centro.

q. Deberán ejercer un control directo y permanente sobre el patio, pasillos y aulas, sin que tengan que ser requeridos de forma expresa por otros profesores.

r. Los profesores de guardia de recreo deberán comprobar que las aulas de ESO están cerradas, sin alumnos en su interior y supervisar las de Bachillerato. Asimismo, deberán comprobar que no se fuma en los aseos.

s. La Secretaría del Centro dispondrá de un número de teléfono de contacto de cada alumno, que estará a disposición del profesorado de Guardia. Asimismo, se encontrará en Secretaría la documentación necesaria para atender, en caso de emergencia, aquellas situaciones puntuales de algunos alumnos que padezcan determinadas afecciones crónicas que requieran una actuación inmediata y específica.

t. En la Conserjería se llevará un registro de las salidas del Centro y de las personas acompañantes habiendo demostrado su identidad.

Relacionados con los anteriores criterios es necesario hacer las siguientes consideraciones:

a. Los profesores que prevean su inasistencia a clase de manera anticipada deberán comunicarlo a cualquier miembro de la Dirección del Centro y podrán dejar tareas a los alumnos.

b. Los profesores que por enfermedad o por cualquier otra circunstancia apremiante no puedan notificar su ausencia al Centro con anterioridad, deberán hacerlo a primeras horas de la mañana, antes del inicio de su actividad Educativo, siempre que sea posible.

c. Las faltas de asistencia se justificarán según la normativa vigente.

d. El profesorado realizará los cambios de clase con la mayor rapidez posible.

3.2.1 Guardias de Biblioteca.

a. Las guardias de biblioteca serán asignadas a principio de curso por Jefatura de estudios de entre el profesorado en general y especialmente de entre el que se ofrezca voluntario.

b. El profesorado de guardia de biblioteca velará por el silencio y el ambiente de trabajo en la sala.

c. Facilitará el servicio de préstamo en la sala.

d. En caso de necesidad y a requerimiento del Equipo Directivo, se incorporará a las guardias de pasillos y sala de profesores.

3.2.2 Guardias de Recreo.

- a. Las guardias de recreo serán asignadas a principio de curso por Jefatura de Estudios de entre el profesorado en general.
- b. Los profesores de guardia de recreo estarán repartidos por el Centro (pasillos y especialmente patios), para vigilar el correcto comportamiento del alumnado y para tratar de evitar conflictos.
- c. Los profesores de guardia de recreo comprobarán que las aulas de ESO permanecen cerradas y sin alumnos en su interior.
- d. Durante el recreo, el profesor de guardia de biblioteca atenderá al préstamo y devolución de libros.

3.2.3 Guardias del aula de convivencia

- a. Las guardias del aula de convivencia serán asignadas a principio de curso por Jefatura de Estudios de entre el profesorado de guardia en cada hora.
- b. Las normas de funcionamiento están recogidas en el plan de convivencia dentro del Proyecto Educativo.

4. APERTURA Y CIERRE DE LAS AULAS

Las clases se desarrollan de manera continuada, y sólo el tiempo de llegada del profesor/a es el receso existente entre las sesiones lectivas.

Como norma general de actuación, **el profesorado cuidará de no tardar demasiado en el cambio de clase, pues la tardanza incide negativamente en el cuidado y conservación del material existente en el aula y en el comportamiento de los alumnos.**

El delegado del grupo poseerá la llave de acceso a su aula. Cuando el grupo abandone el aula el delegado deberá salir el último y cerrar el aula para evitar sustracciones y desperfectos.

En el caso de las aulas con medios TIC, el profesor que imparta docencia en ellas dispondrá de la llave y será el encargado de abrirla y cerrarla. En caso de descubrir alguna sustracción o algún desperfecto deberá notificarlo a Jefatura de Estudios de inmediato para intentar determinar quién los ha ocasionado.

En el caso de necesitar la llave de algún aula específica, el profesor deberá retirarla de la Conserjería del Instituto y devolverla una vez finalizada su utilización. Aquellos profesores que impartan clase en estas aulas de manera habitual podrán disponer de las llaves durante todo el curso.

5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DE UN ALUMNO

- a. Cuando un alumno o alumna necesite asistencia médica durante su estancia en el Instituto, por encontrarse inesperadamente enfermo o haber sufrido un accidente, éste deberá informar en primera instancia al profesor o profesora que esté a cargo de la clase.
- b. El profesor o profesora de guardia se encargará de:
 - b.1 Avisar telefónicamente a la familia.

b.2 Si se considera que es grave avisar al teléfono de urgencias (112 o 061) y seguir sus indicaciones.

b.3 Si es necesario el traslado al hospital se notificará al servicio de urgencias para que envíen una ambulancia.

b.4 Reflejar la incidencia habida en el parte de guardia, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de la llamada efectuada.

b.5 Poner en conocimiento del Equipo Directivo el hecho producido.

c. Si la familia se viera imposibilitada para presentarse en el Instituto para hacerse cargo del alumno o alumna, o bien no se pudiera localizar a ningún familiar, el profesorado de guardia lo acompañará al Centro de Salud, donde se informará de la incomparecencia de la familia para que actúen según proceda. Esta incidencia quedará reflejada en el parte de guardia.

d. El alumno o alumna deberá quedar inmovilizado, siempre que la enfermedad o accidente tenga cierta relevancia, como por ejemplo:

e.1 Fractura, contusión o golpe en cabeza, columna vertebral o extremidades.

e.2 Caída por escaleras o desde alturas, aunque no se aprecien signos externos.

e.3 Desvanecimiento, mareo, visión borrosa, etc.

e.4 Imposibilidad de movimiento por sus propios medios.

e. Siempre que el alumno o alumna sea acompañado a un Centro médico por el profesorado de guardia, se requerirá el correspondiente documento de asistencia, cuya copia quedará registrada en el archivo de la Secretaría del Centro.

f. Si el alumno o alumna es menor de edad y expresara el deseo de irse a su casa, en ningún caso se accederá a ello si no es recogido por algún familiar del mismo perfectamente identificado. Es recomendable guardar el mismo principio de actuación preventiva con el alumnado mayor de edad, si bien, en función de las circunstancias, el Equipo Directivo pudiera acceder a ello.

g. No se administrará ningún medicamento al alumnado durante su estancia en el Instituto, a no ser que de ello pudiera derivarse un mal mayor o que, bajo prescripción facultativa, resulte absolutamente necesario.

h. Las familias están obligadas a informar al Centro, mediante el documento establecido al efecto en el sobre de matrícula, de cualquier asunto médico de sus hijos o hijas que pudiera resultar relevante durante la estancia de estos en el Instituto.

6. USO DE MÓVILES Y APARATOS DE SONIDO E IMAGEN

El uso de móviles queda regulado con las siguientes normas:

1. Si un alumno necesitara hacer una llamada urgente, lo comunicará al profesor de guardia, quien tras valorar la situación, acompañará al alumno a Secretaría para realizar la llamada.

2. Si un alumno recibiera una llamada de carácter urgente, se le transmitirá el mensaje para atender la llamada lo antes posible.

3. El uso de teléfonos móviles sólo está permitido en el patio y en la cafetería en tiempo de recreo.

4. Los teléfonos móviles, cámaras de fotos, aparatos reproductores de música, etc., que sean utilizados, del modo que fuera, en lugares no permitidos serán entregados en Secretaría y devueltos a los padres o Tutores de sus propietarios.

5. Al no ser este tipo de aparatos considerados necesarios para el trabajo diario, el Centro desaconseja que se traigan y no se hará responsable de las pérdidas o sustracciones que pudieran producirse, siendo su propietario el único responsable.

6. De acuerdo con la legislación vigente no está permitido fotografiar ni filmar a las personas sin su consentimiento o el de sus padres si son menores.

7. En el caso de que algún miembro de la comunidad educativa fuera objeto de fotografías o grabaciones no consentidas, el Centro pondrá los hechos y pruebas, si dispusiera de ellas, a disposición de las autoridades pertinentes y será parte actora en el caso.

8. No está permitido mostrar ni difundir entre los miembros de la comunidad educativa a través de teléfonos móviles u otros aparatos, imágenes de mal gusto en las que se contemplen tratos degradantes, vejaciones o agresiones.

7. ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR

7.1.- Horario general del Centro.

En el mes de septiembre se elaborará el horario general del Centro que regirá todas las actividades que se realicen en cada jornada escolar a lo largo del curso. Aquél se preparará siguiendo las indicaciones establecidas en la legislación vigente:

a. El Jefe de Estudios elaborará una propuesta de horario que deberá confeccionarse de acuerdo con los criterios pedagógicos que establezca el claustro. Comprenderá los siguientes aspectos:

Horario general del Centro.

Horario individual del profesorado.

Horario del alumnado.

Por otra parte, el Secretario elaborará la propuesta de horario del personal de administración y servicios adscrito al Instituto.

b. El horario general del Centro, que comprenderá la distribución de la jornada escolar, permitirá la realización de todas las actividades lectivas y complementarias que se programen para dar cumplimiento a lo recogido en el Plan de Centro.

c. En nuestro Instituto se seguirá el horario de 8.15 a 14.45 horas.

d. Se dejará pasar a los alumnos rezagados que anotarán en el registro de entrada de conserjería su nombre, su grupo y la hora de llegada y permanecerán sentados en los bancos del Patio de los Naranjos hasta el comienzo de la siguiente clase. Si el retraso del alumno está debidamente justificado, este entrará en el aula.

7.2.- Prevención, seguimiento y control del absentismo escolar

Una vez al mes, la reunión de los Tutores de ESO con el Departamento de Orientación se dedicará al control de las faltas de asistencia injustificadas. A esta reunión asistirá algún miembro de la Jefatura de Estudios. En ella los Tutores aportarán información referente al número de faltas injustificadas, entradas tarde al Centro y las medidas adoptadas para corregir estas ausencias.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ALUMNADO ABSENTISTA

1.- El Tutor, tras introducir las faltas de absentismo en Séneca, detecta las ausencias injustificadas del alumnado.

2.- Cuando se dé una situación de absentismo, el Tutor comunicará al padre, madre o Tutores legales, las ausencias mediante carta certificada.

Si no hay respuesta será el Director del Centro el que intervenga mediante el envío de carta certificada.

3.- Se comunicarán los casos no resueltos a los Equipos Técnicos de Absentismo, previa comunicación al Orientador del Centro.

4.- Jefatura de Estudios abrirá una carpeta donde conservará una copia de cuantos documentos se generen de las actuaciones realizadas.

7.3.- Asistencia a clase y justificación de faltas.

a. La asistencia a clase es obligatoria y es responsabilidad de cada alumno y de sus padres o Tutores legales.

b. Todas y cada una de las faltas de asistencia deben ser justificadas, según el modelo que se encuentra en Secretaría, en un plazo no superior a tres días desde la reincorporación al Centro. Los modelos de justificación, una vez completados, junto con los documentos justificantes se entregarán al Tutor, después de haberlos mostrado a los profesores.

c. Se considera falta justificada la que, antes o después de producirse, es objeto de alegaciones por parte del alumno, si es mayor de edad, o por sus padres o Tutores legales, acompañadas de la documentación correspondiente y valorada como justificable por el Tutor. Las justificaciones, aun correctamente documentadas, entregadas fuera del plazo señalado no surtirán efecto.

d. Cuando un alumno o alumna menor de 16 años haya faltado sin justificar más de 25 horas en un mismo mes, le será requerida a la familia una justificación de dichas faltas por parte del Tutor o Tutora en cumplimiento de la legislación vigente sobre absentismo escolar. Las alegaciones para la justificación de estas faltas deberán necesariamente venir acompañadas de documentación externa, como justificantes de citas médicas, etc.

e. Se considera retraso siempre que un alumno entre a clase después del profesor.

f. No entrar en clase estando en el Centro se considera falta grave.

g. Cuando una parte de un grupo realice una actividad complementaria o extraescolar quienes no participen tienen la obligación de asistir a clase.

h. La ausencia de un alumno a una prueba específica de evaluación deberá ser comunicada con antelación, si estaba prevista, y necesariamente justificada con documentación, si se alega motivo de enfermedad u otro motivo que posibilite la justificación externa a la familia. Sólo en caso de ausencia justificada el profesor podrá hacer una nueva y única prueba a quienes se hallaran en esa circunstancia. En caso de nueva ausencia, aun siendo justificada, no se repetirá la prueba.

i. El alumno que falte a clase por causa justificada o injustificada, debe preguntar a sus compañeros por el trabajo que haya encargado cada profesor en clase, para que cuando se incorpore lo haga con la menor dificultad.

j. El profesor no comenzará la clase hasta que no se den las normales condiciones de orden y la limpieza del aula. Asimismo, no abandonará el aula hasta comprobar que se mantienen esas mismas condiciones.

k. Se dará por finalizada la clase cuando suene el timbre y el profesor lo estime oportuno, nunca antes.

1. No se pueden adelantar clases.

8. ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

8.1 Incorporación de los alumnos al Centro y al aula.

El alumnado tiene la obligación de incorporarse al Centro y al aula con puntualidad.

El alumnado que se incorpore al Centro una vez cerradas las puertas, permanecerá en los bancos junto a Conserjería. Al comienzo de la siguiente clase se incorporará a su grupo.

Si el alumno/a se incorporase tarde, su retraso deberá reflejarse en el parte diario de clase para constancia del profesor/a Tutor/a.

El Tutor o Tutora deberá grabar en Séneca los retrasos incluidos en el parte diario de clase.

El alumnado de Bachillerato que se encuentre matriculado sólo en algunas asignaturas podrá entrar o salir del Centro según el horario de dichas asignaturas.

8.2 Control de salida de alumnos.

Los alumnos no podrán abandonar el Centro salvo por causas justificadas y acompañados por un familiar adulto.

Los alumnos de Bachillerato que no tengan clase a últimas horas por la ausencia del profesor y cuyos padres hayan firmado la autorización que se facilita en el impreso de matrícula, podrán salir enseñando el documento que muestra dicha autorización o el DNI que demuestra que es mayor de edad.

En referencia a lo reflejado en el párrafo anterior, será el profesorado de guardia quien, una vez comprobado que efectivamente no tienen clases posteriormente, acompañen a los alumnos del grupo a la puerta de salida del Instituto. Posteriormente reflejará tal circunstancia en el parte de guardia, para conocimiento y efectos oportunos de Jefatura de Estudios.

Aquellos alumnos que reúnan circunstancias específicas y continuadas que les impidan incorporarse con puntualidad al régimen ordinario de clases, comunicarán este hecho a la Dirección del Centro.

El alumnado de las enseñanzas de Bachillerato que sólo cursen parte de las materias, por tenerlas superadas de cursos anteriores podrán acceder y salir del Instituto según su horario. Este hecho será notificado a Conserjería por la Jefatura de Estudios al comienzo del curso.

Como norma general, la salida del Centro durante el horario escolar sin autorización, desobedeciendo las normas e indicaciones del profesorado, Jefatura de Estudios o Dirección será sancionada con la pérdida del derecho de asistencia al Centro al menos durante un día.

Las salidas anticipadas del Instituto de manera individualizada sólo podrán realizarse por causa de fuerza mayor, convenientemente documentada y previo conocimiento de la Dirección.

Ningún curso estará autorizado a salir del Centro en mitad de la jornada escolar cuando falte un profesor/a. Será el profesor/a de guardia quien se hará cargo de ellos.

Salir del Centro sin permiso se considera falta grave.

8.3 Protocolo de actuación con el alumnado que se incorpore tarde al Centro

La jornada matinal comienza a las 8.15 horas, por lo que las puertas del Centro se cerrarán a las 8'25. Los alumnos que lleguen más tarde se apuntarán en el registro de Conserjería y permanecerán en el patio, sin molestar, hasta el comienzo de la siguiente clase.

Los retrasos injustificados se considerarán como conductas contrarias a las normas de convivencia y su acumulación y reiteración, como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro.

Se alcanzará este grado cuando se produzcan ocho retrasos acumulados e injustificados a lo largo del curso, o cinco a lo largo de un mes.

En estos casos, este tipo de conductas serán corregidas con un día de suspensión del derecho de asistencia al Centro y su reiteración podrá conllevar una sanción mayor, al considerarse como agravante del hecho producido. Los padres que así lo deseen podrán permutar esta suspensión autorizando que sus hijos realicen la limpieza de los patios durante el recreo durante una semana.

Con independencia del control obligado de los retrasos a cargo del profesor o profesora de cada materia, los Tutores y Jefatura de Estudios supervisarán y analizarán los retrasos producidos a lo largo del tiempo, de cara a la aplicación de las medidas correctoras que procedan.

8.4 Justificación de las ausencias y retrasos en la incorporación al Centro

Se consideran faltas injustificadas de asistencia o puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad, **en el plazo máximo de cinco días lectivos desde su reincorporación al Centro.**

Queda a criterio del profesor o profesora la consideración de justificada o no justificada de la ausencia o retraso habidos, en función de las excusas y documentación aportadas por el alumno o alumna y siempre que éstas no conculquen su reconocido derecho al estudio y educación.

En la Secretaría y en la página web del Instituto existe un documento de justificación de faltas y retrasos que el alumno/a se deberá procurar.

Una vez cumplimentado por sus padres o representantes legales, se procederá de la siguiente forma y según los casos:

- El alumno/a exhibirá las excusas escritas aportadas a cada profesor/a de las materias a las que ha faltado o que han sido objeto de retraso que la firmará en el dorso.
- Posteriormente el alumno/a entregará esa documentación al Tutor o Tutora del grupo al que pertenece para su conservación y archivo.

No se admitirán justificaciones que no motiven suficientemente la ausencia o el retraso producido.

8.5 Protocolo de actuación en los casos de conflicto colectivo del alumnado

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

9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Podemos considerar como actividades complementarias o extraescolares, ya sean de carácter didáctico, culturales o recreativas, todas aquellas que se realicen dentro o fuera del Instituto, con la participación del alumnado, profesorado y, en su caso, por padres y madres, organizadas por cualquier estamento de la comunidad educativa.

A través de ellas, el Proyecto Educativo se enriquece, al permitir el contacto del alumnado con diferentes entornos educativos, implementando el desarrollo del currículo en otros contextos y ampliando con ello los ámbitos de aprendizaje para el desarrollo de competencias básicas; además, canalizan los diversos intereses del alumnado, les abre nuevos caminos a su creatividad y propician su desarrollo integral como ciudadanos responsables y participativos de nuestra sociedad.

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

La programación de estas actividades debe estar orientada a potenciar valores relacionados con la socialización, la participación, la cooperación, la integración, la tolerancia, el respeto a las opiniones de los demás y la asunción de responsabilidades.

Por todo ello, estas actividades se deben integrar adecuadamente en la acción educativa general del Centro en las mismas condiciones de normalidad que el resto de actividades lectivas en el aula.

La organización y programación de las actividades corresponde a los distintos Departamentos. Su aprobación corresponde al Consejo Escolar.

La planificación y coordinación de las actividades programadas corresponderá a Jefatura de Estudios, con la participación de la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE), y según los criterios generales de organización establecidos en el apartado 9.5.

Cabe distinguir dos tipos de actividades: complementarias y extraescolares.

9.1 Actividades complementarias

Se consideran actividades complementarias las organizadas por el Centro durante el horario escolar, de acuerdo con su Plan de Centro, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.

De forma general, y teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, la participación del alumnado es obligatoria, así como la colaboración del profesorado en su desarrollo. No obstante, y como excepción, el alumnado no estará obligado a participar en ellas cuando:

- se requiera la salida del Centro (en tanto que se necesita autorización de la familia en los casos de minoría de edad)
- se requiera una aportación económica.

En estos dos casos, el Centro deberá arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas. Las faltas de asistencia a estas actividades deberán ser justificadas por las familias en los mismos términos que para las clases ordinarias.

9.2 Actividades extraescolares

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

Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación de las distintas áreas o materias curriculares.

El alumnado que presente conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrá ser privado

de la participación en estas actividades por un periodo máximo de un mes.

9.3 Objetivos

Tanto las actividades complementarias como las extraescolares tienen como objetivo prioritario general la mejora de la calidad de la enseñanza, contribuyendo a complementar el currículo de las distintas materias en la búsqueda de una formación plena e integral del alumnado.

Una correcta planificación de las actividades extraescolares y complementarias debe permitir reforzar el desarrollo de las Competencias Básicas en cada una de las materias que integran el currículo educativo de una manera significativa.

Se pueden establecer los siguientes objetivos generales para las actividades complementarias y extraescolares, con referencias a la contribución que pueden tener para el desarrollo de cada competencia básica educativa:

1.- Promover la participación activa del alumnado en actividades grupales (en su planificación, organización y desarrollo) fomentando su autonomía y responsabilidad en la organización de su tiempo libre y de ocio. (Competencia para la autonomía e iniciativa personal)

2.- Desarrollar las habilidades sociales: acercamiento a diferentes realidades sociales, actuales o históricas, o la valoración de las diferentes culturas. (Competencia social y ciudadana).

3.- Propiciar el reconocimiento, aceptación y uso de convicciones y normas sociales de convivencia e interiorización de los valores de respeto, cooperación, solidaridad, justicia, no violencia, compromiso y participación en el ámbito personal y en lo social. (Competencia social y ciudadana)

4.- Profundizar en el conocimiento de la interacción del ser humano con su entorno, fomentando los hábitos de vida más saludables: análisis del impacto de las actividades humanas en el medio ambiente y la salud personal, residuos generados por las actividades económicas, usos irresponsables de los recursos materiales y energéticos, etc. (Competencia en el conocimiento e interacción con el medio físico)

5.- Promover el conocimiento y puesta en valor del patrimonio cultural, fomentando el respeto e interés por su conservación (Competencia cultural y artística).

6.- Adquirir una actitud abierta y tolerante hacia la diversidad cultural: acercamiento a manifestaciones propias de la lengua y las costumbres de otros países o sociedades, de sus manifestaciones lúdicas, deportivas y artísticas. (Competencia en comunicación lingüística, cultural y artística)

7.- Acercar al alumnado a ciertos aspectos cuantitativos y espaciales de la realidad. (Competencia de razonamiento matemático).

8.- Buscar la integración de conocimientos interdisciplinares y dar coherencia global a los mismos con la aplicación a la realidad de los conocimientos específicos adquiridos en el aula, y la auto e interregulación de los procesos mentales. (Competencia de aprendizaje autónomo).

9.- Reconocer el uso del lenguaje no verbal en la comprensión de la realidad que nos rodea: conocimiento e interpretación de lenguajes icónicos, simbólicos y de representación (Competencia en el tratamiento de la información)

10.- Desarrollar habilidades para expresarse, oralmente y por escrito, utilizando las convenciones sociales y el lenguaje apropiado a cada situación, interpretando diferentes tipos de discurso en contextos y con funciones diversas. (Competencia en comunicación lingüística).

11.- Desarrollar cualidades personales como la iniciativa, el espíritu de superación y la perseverancia frente a las dificultades, a la vez que la autocrítica, contribuyendo al aumento de la confianza en uno mismo y a la mejora de la autoestima. (Competencia para la autonomía e iniciativa personal)

9.4 Procedimiento general para la organización y desarrollo de una actividad

a. Coincidiendo con el comienzo de curso, los Departamentos Didácticos deberán remitir en las programaciones anuales sus propuestas de actividades a Jefatura de Estudios para su inclusión en el Plan de Centro. Con estas propuestas el DACE confeccionará el Plan General de Actividades, que incluirá a todas aquellas que se tenga previsto realizar, de acuerdo con los criterios definidos en el Proyecto Curricular y en el marco del Proyecto Educativo. Si alguna actividad quedase fuera de la programación inicial, será presentada, con la suficiente antelación al Consejo Escolar para su aprobación.

b. El DACE dará amplia publicidad al Plan General de Actividades entre el profesorado, propiciando así la colaboración y coordinación interdepartamental en la realización de las mismas

c. Toda actividad ha de contar con un Responsable Organizador, expresamente indicado, que asumirá las tareas de organización e información inherentes a la actividad.

d. En la programación concreta de cada actividad a incluir en el Plan General de Actividades, se deberán especificar los datos recogidos en el documento Anexo III.

e. Antes de la celebración de la actividad, y con una antelación mínima de 5 días, el Responsable Organizador entregará al DACE, así como a los/as Tutores/as de los grupos participantes, la información relativa a la actividad, según Anexo IV. Este documento tendrá carácter de notificación de las ausencias del alumnado a clase por la participación en la actividad programada.

El Responsable Organizador informará al profesorado de las actividades programadas, a fin de que estos prevean la incidencia de las mismas en la actividad Educativo.

f. El Responsable Organizador se hará cargo del reparto de la preceptiva hoja de notificación de la actividad a los padres/madres.

g. El Responsable Organizador de la actividad deberá velar por el cumplimiento de lo programado y, una vez finalizada, realizar una evaluación de la actividad según modelo Anexo VI, que será entregada en el DACE.

h. El DACE incorporará el documento anterior al Registro del Plan General de Actividades del Centro, documento que centralizará el conjunto de actividades realizadas hasta la fecha. Dicho registro servirá de base para la expedición de los correspondientes certificados de participación por la Secretaría y la Dirección del Centro.

9.5 Criterios generales de organización

a. El Plan General de Actividades deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar. Si alguna actividad quedase fuera de la programación inicial, será presentada con la suficiente antelación al Consejo Escolar para su aprobación.

b. Podrán proponer actividades al DACE, para su inclusión en el Plan General de Actividades, los siguientes agentes:

- Los diferentes Departamentos de Coordinación Didáctica, de Orientación y de Formación, Evaluación e Innovación.
- La Junta de Delegados, una vez constituida para cada curso escolar.
- La AMPA.
- El profesorado Tutor de grupo.
- Jefatura del DACE y miembros del Equipo Directivo.
- Instituciones públicas y organizaciones del entorno.

c. Los Departamentos de Coordinación Didáctica procurarán un reparto lo más homogéneo posible en la distribución de las actividades por niveles y grupos.

d. Los Departamentos de Coordinación Didáctica estimularán la realización de actividades que supongan la participación de distintas áreas o materias de conocimiento, priorizando aquellas que contemplen la interdisciplinariedad de distintas materias.

e. Las actividades programadas por los Departamentos de Coordinación Didáctica estarán incluidas en sus respectivas programaciones y serán entregadas a Jefatura de Estudios antes del día 15 de octubre.

f. Los Departamentos de Coordinación Didáctica no podrán programar actividades en los 10 días lectivos anteriores a las sesiones de evaluación. Además, procurarán no programar actividades en el tercer trimestre del curso, para no incidir en el desarrollo Educativo de las áreas o materias en el tramo final del curso. Es por ello que el Consejo Escolar autorizará en esas fechas sólo aquellas actividades cuya necesidad de realización esté suficientemente razonada o justificada.

No obstante, el viaje de estudios se realizará en la última semana de la segunda evaluación y los grupos de 2º curso de Bachillerato no realizarán ninguna actividad en el tercer trimestre.

g. La realización de una actividad requerirá la participación de un mínimo del 60 % del total de alumnos del grupo que asisten con regularidad a clase.

La excepción a este índice de participación podrá ser contemplada por la Dirección del Centro, con carácter extraordinario. De ello deberá dar cuenta al Consejo Escolar.

h. El alumnado no participante en la actividad deberá asistir al Centro de manera obligatoria y el profesorado a su cargo controlará su asistencia y la realización de las tareas establecidas. Para ello, el profesorado participante en la actividad deberá programar dichas tareas.

i. El Registro del Plan General de Actividades del Centro estará a disposición de la Jefatura del DACE, a fin de facilitar la evaluación que de las mismas realice en la Memoria de Autoevaluación y las propuestas de mejora que surjan de ella.

j. El alumnado que participe en una actividad ha de contribuir al desarrollo normal de la misma, adoptando una actitud de respeto y colaboración.

k. Por tratarse de actividades de Centro, al alumnado participante le será de aplicación, durante el desarrollo de la misma, cuanto se recoge en el Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.

l. Se procurará que el desarrollo de una actividad no suponga la suspensión total de la actividad Educativo de una jornada. Una vez finalizada la actividad, el alumno continuará con su horario lectivo normal.

m. Cuando sea posible se procurará organizar las actividades a tercera hora para que el alumno pueda descansar y continuar con el ritmo normal de clases.

n. Además del profesorado, podrán participar en el desarrollo de una actividad en funciones de apoyo aquellos padres, madres o personas mayores de edad que manifiesten su voluntad de hacerlo y obtengan la autorización del Consejo Escolar.

o. El profesorado responsable de la actividad debe velar por el cumplimiento de lo programado y, al término de la misma, entregar al DACE el anexo VI debidamente cumplimentado.

p. Requisitos para poder participar en actividades extraescolares:

No haber sido expulsado del Centro en el mes anterior a la realización de la actividad.

No haber sido sancionado por faltas injustificadas en las medidas tomadas conjuntamente entre los Tutores, Equipo Directivo y Departamento de orientación en las reuniones mensuales de absentismo.

Un alumno podrá quedar excluido temporalmente o hasta final de curso de participar en determinadas actividades futuras, si así lo decidiera la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

9.6 Criterios específicos de organización

9.6.1 Actividades desarrolladas dentro del Centro

El Departamento organizador de la actividad procurará que ésta se desarrolle dentro de la franja horaria de su área o materia, a fin de que puedan hacerse responsables de ella. En caso contrario, será el profesor afectado por la actividad el responsable de que el alumnado participe en la misma, permaneciendo en todo momento los alumnos a su cargo.

Dado el carácter curricular de las mismas, si la actividad complementaria se realiza dentro del Centro, la participación del alumnado será obligatoria. Por tanto, la inasistencia requerirá la adecuada justificación.

9.6.2 Actividades desarrolladas fuera del Centro

a. Este tipo de actividad requerirá la autorización expresa de los representantes legales del alumnado menor de edad, o compromiso personal, en caso de alumnado mayor de edad, según modelos anexos.

b. Los adultos responsables de la actividad tienen la obligación de estar comunicados con su Centro, a fin de solucionar las diversas problemáticas que pudieran plantearse.

c. Cada 20 alumnos participantes en las actividades requerirán la presencia de un profesor, profesora o persona responsable. Para el caso de actividades fuera de la localidad se mantendrá idéntica proporción con un mínimo de dos profesores.

d. Toda actividad tendrá una repercusión máxima de cinco días lectivos, exceptuando los intercambios con Centros escolares en el extranjero y los que se encuadren en convocatorias específicas de la Administración.

e. Previo al desarrollo de una actividad extraescolar, que implique pernoctar fuera de la localidad, el Responsable Organizador informará con antelación suficiente a los padres y alumnado participante sobre el lugar y horario de salida y llegada, las actividades que se realizarán, los objetivos que se pretenden, las normas básicas de convivencia que regulan estas actividades y los trámites necesarios para su desplazamiento.

f. En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del Centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.

g. Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, el Responsable Organizador podrá comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del Centro, la cual podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de esas conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o Tutores de los alumnos afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos/as menores de edad.

h. El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.

i. El alumnado no podrá ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.

j. Los alumnos no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.

k. Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento de los alumnos en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales (no alterar el descanso de los restantes huéspedes, no producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, no consumir productos alcohólicos o estupefacientes de cualquier tipo, y actos de vandalismo o bromas de mal gusto).

l. Las visitas nocturnas a la ciudad deberán hacerse en grupos, evitando las bebidas alcohólicas y la provocación de incidentes.

m. De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.

n. Ante situaciones imprevistas el profesorado responsable reorganizará las actividades, a fin de lograr un mayor aprovechamiento de las mismas.

ñ. En las autorizaciones de las familias para la participación en Actividades fuera del Centro, se incluirá una referencia para que estas puedan reflejar cualquier circunstancia a tener en cuenta en el estado de salud del alumnado, de manera que los responsables de la actividad puedan tomar las medidas adecuadas para la prevención de cualquier incidencia al respecto durante el viaje.

9.6.3 Programación de las actividades complementarias y extraescolares

Para la aprobación de las actividades programadas, el Consejo Escolar tomará en consideración, entre otras, las siguientes circunstancias:

a. Aquellas actividades que estén relacionadas por su contenido con varios Departamentos, se procurará que su programación y organización sea interdepartamental.

b. Las actividades se programarán según su contenido, por niveles y grupos. Un mismo grupo no repetirá cada año la misma actividad puesto que ya ha sido realizada.

c. El número de actividades máximas para cada grupo será de 2 al mes, o su equivalente en 12 horas mensuales, a no ser que la actividad se realice dentro de la hora impartida por el profesor/a de la asignatura.

d. Cada Departamento organizará un máximo de 2 actividades en el curso escolar para el mismo grupo, a ser posible repartidas en los dos primeros trimestres.

e. Con carácter excepcional, se podrá superar el número de horas establecido, en función de las consideraciones y justificaciones que el Departamento organizador aporte.

9.6.4 Financiación de las actividades complementarias y extraescolares

Para la financiación de estas actividades se emplearán los siguientes recursos económicos:

- Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar procedentes de la asignación que recibe el Centro de la Consejería de Educación y Ciencia en concepto de gastos de funcionamiento.

- Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma asignados con carácter específico para este tipo de actividades.

- Las cantidades que puedan recibirse de cualquier Ente público o privado.

- Las aportaciones de la Asociación de Padres y Madres del Instituto.

- Las aportaciones realizadas por el alumnado.

Los alumnos y alumnas efectuarán el pago de cada actividad en la forma que determine el Responsable Organizador de la misma.

Una vez efectuado el pago, de forma parcial o total, no habrá derecho a devolución salvo causa de fuerza mayor, plenamente justificada ante el Consejo Escolar.

El Consejo Escolar arbitrará las medidas oportunas para, en la medida que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, eximir total o parcialmente del pago de estas actividades al alumnado que solicite participar en ellas y se encuentre en situación social desfavorecida.

El coste de la participación del profesorado en dichas actividades será sufragado por el Centro, con cargo a las dietas legalmente establecidas para este fin en la normativa vigente.

9.6.5 El viaje de estudios

Se considera Viaje de Estudios aquella actividad, complementaria y extraescolar al mismo tiempo, que realizan los alumnos y alumnas de 1º de Bachillerato del Centro.

Dado el carácter formativo que por definición tiene este viaje, el Consejo Escolar velará porque el proyecto de realización reúna las necesarias características culturales y de formación, sin las cuales dejaría de tener sentido.

La fecha de realización de este viaje habrá de ser en la última semana del 2º trimestre del curso, a fin de no perjudicar el rendimiento académico de los alumnos en el último tramo del curso. Excepcionalmente se podrá realizar en el tercer trimestre si existiera algún problema.

Quedarán excluidos aquellos que no asistan con regularidad a clase.

La aprobación de este viaje requerirá la participación de al menos 25 alumnos y alumnas de los niveles referidos y que asistan con regularidad a clase.

Con el fin de ayudar a recaudar fondos para la realización del viaje, se podrán organizar actividades encaminadas a financiar en parte el viaje, aunque el desarrollo de las mismas no debe incidir negativamente en el rendimiento académico del alumnado. Los beneficios obtenidos por las mismas no serán devueltos a quienes causen baja en el mismo.

Todo el dinero recaudado se ingresará en una cuenta mancomunada a nombre de dos personas mayores de edad.

Los organizadores del viaje establecerán unas cuotas mensuales de carácter obligatorio. El impago de dicha cuota podrá ser motivo para quedar excluido del viaje. Dicha cuota será devuelta a quienes causen baja con las siguientes condiciones:

- a) Baja de un alumno que es sustituido por otro: devolución completa.
- b) Según las condiciones del contrato del viaje con la agencia, se podrán devolver las cuotas que este permita.

Se mantendrá una reunión informativa inicial al comienzo de curso con el alumnado de los grupos participantes en el viaje, en el que se les informará de las características de éste y de los requisitos del mismo, así como de las normas establecidas.

Se mantendrán varias reuniones por parte del profesorado encargado con los padres y madres de los alumnos que lo vayan a realizar.

Por su carácter mixto de actividad complementaria y extraescolar, le será de aplicación cuanto hubiere lugar de lo reflejado con anterioridad en los apartados correspondientes.

La Comisión de Convivencia revisará el historial de cada alumno para autorizar su participación en el viaje pudiendo darse el caso de que algún alumno o alumna no pueda realizar el viaje si su comportamiento en el Centro no ha sido el adecuado o ha tenido un gran número de faltas de asistencia injustificadas.

Se constituirá una Comisión del Viaje de Estudios regido por una junta directiva elegida

democráticamente, que se compondrá de: presidencia, vicepresidencia, tesorería y vocales (uno/a por grupo).

En la Comisión del Viaje de Estudios se podrán integrar cuantos colaboradores se estimen necesarios, siempre que queden debidamente identificados.

Esta Comisión tendrá las siguientes competencias:

- ❖ Coordinar junto con los profesores responsables y el DACE su organización.
- ❖ Representar al alumnado participante ante el Equipo Directivo y Consejo Escolar.
- ❖ Organizar cuantas actividades se programen de cara a la recaudación de fondos económicos para su realización.
- ❖ Recoger y custodiar de forma segura los fondos destinados a tal fin.

CAPÍTULO V. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Son los siguientes:

- Director.
- Equipo Directivo.
- Coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Comisión Permanente del Consejo Escolar
- Consejo Escolar.
- Comunidad Educativa.

2. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN

La Dirección ejercerá la responsabilidad y las obligaciones en materia de autoprotección del Centro. Sus competencias son las siguientes:

a. Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso académico y con carácter anual, a un profesor/a, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador/a de Centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal Educativo.

b. Certificar en Séneca la participación del coordinador o coordinadora del Centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

c. Determinar el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del Centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.

d. Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección con el Coordinador/a.

e. Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del Centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.

f. Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.

g. Comunicar a la Delegación Provincial de Educación las deficiencias o carencias graves existentes en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del Centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo.

h. Informar a la comunidad educativa, en la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, de los términos del mismo, sin indicar el día ni la hora previstos.

i. Comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios, y a la Delegación Provincial de Educación, las incidencias graves observadas durante el simulacro, que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.

j. Comunicar a la Delegación Provincial de Educación cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado, o al personal del Centro. Esta comunicación se realizará mediante fax dentro de los siguientes plazos:

- 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave.

- Cinco días, cuando no fuese grave.

k. Arbitrar las medidas necesarias para que todos los sectores de la comunidad educativa, conozcan la *Orden de 16/04/2008 por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los Centros Educativos públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los Centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, 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.*

3. COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO

Son las siguientes:

- a. Asistir a la Dirección en todo lo relacionado con la Salud Laboral y la Prevención de Riesgos Laborales.
- b. En ausencia de profesorado que lo asuma, ostentar la coordinación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- c. En colaboración con la Dirección, coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro.

4. COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL I PLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL EDUCATIVO

- a. Participar en la elaboración del Plan de Autoprotección, colaborando para ello con la Dirección y el Equipo Directivo del Centro.
- b. Participar en la Comisión Permanente del Consejo Escolar cuando se reúna para tratar aspectos concretos de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- c. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- d. 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, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.
- e. 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.
- f. Facilitar, a la Dirección del Centro la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- g. Comunicar a la Dirección del Centro la presencia en el Centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- h. 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.
- i. 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.
- j. Facilitar la intermediación entre el Equipo Directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- k. Difundir las funciones y actuaciones que los Equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.
- l. Programar los simulacros de emergencia del Centro, coordinando las actuaciones de las

ayudas externas.

m. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

n. 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.

o. 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 disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

p. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal Educativo de los Centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

5. FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIA DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL EDUCATIVO

A la citada Comisión asistirá el coordinador/a del Centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, con voz pero sin voto.

Sus funciones son las siguientes:

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.

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.

d. Proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo las necesidades que se presenten en materia de formación.

e. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso.

f. 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.

g. 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.

h. Cuantas otras acciones le sean encomendadas en relación con la Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

6. COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo, así como sus modificaciones, por mayoría absoluta de sus miembros.

7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA AUTOPROTECCIÓN

a. Nombramiento con anterioridad al 30 de septiembre del coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Certificación de su condición al finalizar el curso.

b. Elaboración del Plan de Autoprotección y Plan de emergencias.

c. Grabación del mismo en la aplicación informática Séneca y aprobación por el Consejo Escolar.

d. Impresión de la documentación, con disposición de ejemplares en: Dirección, Sala de Profesorado, entrada del Centro y Protección Civil del Ayuntamiento.

e. Colocación en cada una de las dependencias del Centro y pasillos de planos de situación y ubicación del estilo “Ud. está aquí” e instrucciones y prohibiciones en una evacuación.

f. Elaboración de un CD, donde figure:

- La organización y funciones de cada uno de los Equipos que intervienen en caso de evacuación.
- Normas y recomendaciones para la seguridad y la autoprotección:
 - Normas generales de evacuación.
 - Recomendaciones en caso de incendio.
 - Recomendaciones prácticas para el desalojo de aulas por plantas.
- Sistemas de alarma y aviso y señales de seguridad.
- Power Point con instrucciones para el alumnado en caso de evacuación.
- Power Point con primeros auxilios.
- Información de la actuación a llevar a cabo ante distintas situaciones relacionadas con la salud que se pueden plantear en el Centro.
- Fichas de información sobre riesgos más usuales en los Educativos, causas y medidas preventivas

g. Entrega de la información anterior a:

- Claustro de Profesorado.
- PAS.
- Junta de delegados.
- Junta directiva de la AMPA.
- Consejo Escolar.

h. Convocatoria de claustro extraordinario y reuniones específicas con PAS, personal de limpieza y mantenimiento, Junta directiva de la AMPA y Consejo Escolar, en el que se explicará la información recibida.

i. Información a cargo de los Tutores y las Tutoras de las actuaciones a llevar a cabo en caso de evacuación.

j. Realización del simulacro de evacuación, en el primer trimestre del curso.

k. Comunicación de deficiencias o carencias graves detectadas a la Delegación Provincial y revisión y modificación en su caso del Plan de Evacuación, siendo aprobada por el Consejo Escolar que pondrá además las mejoras oportunas.

l. Cumplimentación de memorias, cuestionarios e informes en la aplicación informática Séneca siempre que sea preceptivo.

m. Participación del Director o directivo en quien delegue, y coordinador en las actividades formativas convocadas a tal efecto por los Centros de profesorado.

8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

a. Tratamiento desde la enseñanza transversal de la prevención de riesgos laborales.

b. Suministro y/o elaboración de materiales curriculares, de difusión y apoyo al profesorado de las distintas etapas.

c. Uso del portal Web sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.

d. Participación, de forma activa, en Planes y Proyectos Educativos: Igualdad entre hombres y mujeres, Escuela espacio de Paz y Forma Joven, que inciden directamente en la prevención de riesgos y promoción de hábitos de vida saludable.

e. Formación del profesorado.

f. Facilitar información sobre seguridad, higiene y ergonomía específica, para las distintas Familias Profesionales de Formación Profesional, laboratorios generales, talleres de tecnología y aulas de informática.

g. Celebración, en colaboración con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares de actividades, tales como:

- Semana Europea de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (octubre).
- Día de la seguridad y salud en el trabajo (28 de abril).
- Día internacional de la salud en las mujeres (28 de mayo).
- Día mundial sin tabaco (31 de mayo).

h. Programación de actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la prevención:

- En las Jornadas Culturales del Centro.
- Charlas de la Asociación Alcohol y sociedad.
- Taller de prevención de anorexia y bulimia.
- Talleres de Coeducación.
- Talleres de primeros auxilios.
- Visita al parque de bomberos...

CAPÍTULO VI. LA EVALUACIÓN DEL CENTRO

La evaluación del Centro presenta dos vertientes: la evaluación externa que podrá realizar la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, AGAEVE, y la evaluación interna, o autoevaluación, que el Centro realizará con carácter anual, de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

1. LA AUTOEVALUACIÓN

Se realizará a través de indicadores, que serán de dos tipos:

- Los diseñados por el Centro sobre aspectos particulares. Será el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación, FEI, el encargado de establecerlos.
- Los establecidos por la AGAEVE a los efectos de realizar una evaluación objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma.

La medición de todos los indicadores corresponde al FEI.

Los resultados obtenidos tras la medición se plasmarán en una memoria de autoevaluación, que necesariamente incluirá:

- Una valoración de logros alcanzados y dificultades presentadas.
- Una propuesta de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

La memoria de autoevaluación será aprobada por el Consejo Escolar, a la finalización del curso académico, y contará con las aportaciones realizadas por el Claustro del Profesorado.

2. EL EQUIPO DE EVALUACIÓN

Es el encargado de confeccionar la memoria de autoevaluación, a partir de los datos obtenidos de la medición de los indicadores establecidos.

La composición del Equipo de evaluación será la siguiente:

- a) El Equipo Directivo al completo.
- b) La Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación.
- c) El representante del AMPA en el Consejo Escolar.
- d) Un representante del sector alumnado en el Consejo Escolar.
- e) El representante del sector PAS en el Consejo Escolar.
- f) Los coordinadores de los planes y proyectos que el Centro desarrolla.

Los representantes del Consejo Escolar en el Equipo de evaluación serán elegidos a lo largo del mes de marzo, a fin de que junto al resto de miembros puedan realizar su labor con la antelación debida.

Los representantes del Consejo Escolar en el Equipo de evaluación serán renovados cada año.

3. COMPETENCIAS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

- Confeccionar los indicadores propios del Centro.
- Evaluar los indicadores.
- Confeccionar la Memoria de Autoevaluación.
 - Posibles indicadores:
 - Número de alumnos que promocionan (sin considerar los PIL).

- Porcentaje de horas que se han impartido.
- Porcentaje de satisfacción de las encuestas elaboradas al efecto.
- Número de sugerencias, quejas y reclamaciones y resolución de las mismas.
- Selectividad.
- Nivel de cumplimiento de las programaciones, planes y POAT...

DISPOSICIÓN FINAL:

Este Reglamento fue aprobado el día ----- en Consejo Escolar Ordinario. Fecha a partir de la cual entra en vigor.

ANEXO I

**AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO,
PERNOCTANDO FUERA DEL DOMICILIO HABITUAL**

Don/Doña _____, *con D.N.I.* _____
padre, madre, Tutor o Tutora del alumno/a _____
del grupo _____.

AUTORIZO a mi hijo/a, bajo mi responsabilidad, a participar en la actividad:
_____,
que se realizará entre los días _____ del presente curso escolar.

Esta autorización supone de manera expresa, la aceptación por mi parte de las normas que regulan este tipo de actividades (ver el dorso del presente documento), tanto de las medidas sancionadoras, como de la reparación de los daños ocasionados por mi hijo/a, así como exigir a mi hijo/a a que se comprometa a cumplirlas.

En _____ a _____ de _____ de 20 _____

Fdo: _____

(Dorso del ANEXO I)

NORMAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO

□ Por tratarse de actividades del Centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en este ROF sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.

□ En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del Centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.

□ Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del Centro, la cual podrá acordar el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o Tutores de los alumnos afectados.

□ El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.

□ Los alumnos no podrán ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.

□ Los alumnos no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.

□ Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento de los alumnos en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales (no alterar el descanso de los restantes huéspedes, no producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, no consumir productos alcohólicos o estupefacientes de cualquier tipo, y actos de vandalismo o bromas de mal gusto)

□ De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.

Modelo ANEXO II

**AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO DE
CORTA DURACIÓN**

Don/Doña _____, *con D.N.I.* _____
padre, madre, Tutor o Tutora del alumno/a _____
del grupo _____.

AUTORIZO a mi hijo/a, bajo mi responsabilidad, a participar en la actividad fuera del Centro:
_____,
que se realizará el día _____ del presente curso escolar.

Esta autorización supone de manera expresa, la aceptación por mi parte de las normas que regulan este tipo de actividades (ver el dorso del presente documento), tanto de las medidas sancionadoras, como de la reparación de los daños ocasionados por mi hijo/a, así como exigir a mi hijo/a a que se comprometa a cumplirlas.

En _____ a _____ de _____ de 20 _____

Fdo: _____

(Dorso del ANEXO II)

NORMAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO DE CORTA

DURACIÓN

Por tratarse de actividades de Centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en este ROF sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.

En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del Centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.

Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del Centro, la cual podrá acordar el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o Tutores de los alumnos afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos/as menores de edad.

El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.

Los alumnos no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.

De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.

ANEXO III

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	
RESPONSABLE ORGANIZADOR:	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:	
NIVEL Y GRUPOS DESTINATARIOS:	
OTROS DEPARTAMENTOS CON LOS QUE SE COORDINA:	
JUSTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD EN RELACIÓN AL PROYECTO CURRICULAR:	
PROGRAMA DE ACTIVIDADES COMPLETO: (Indique si es necesario reservar algún espacio del Centro)	
FECHA APROXIMADA DE REALIZACIÓN Y DURACIÓN:	
COSTE APROXIMADO:	MODO DE FINANCIACIÓN:
NÚMERO DE PROFESORES ACOMPAÑANTES:	NÚMERO PREVISTO DE ALUMNADO PARTICIPANTE:
OTROS ASPECTOS RELEVANTES:	

ANEXO IV

INFORMACIÓN SOBRE LA ACTIVIDAD	
RESPONSABLE ORGANIZADOR:	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:	
PROFESORADO ACOMPAÑANTE:	
FECHA/S DE REALIZACIÓN:	
HORA DE SALIDA:	HORA DE LLEGADA:
NIVELES Y GRUPOS DESTINATARIOS:	
OBSERVACIONES:	
RELACIÓN NOMINAL DE ALUMNOS Y ALUMNAS PARTICIPANTES:	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
Continúa al dorso	

ANEXO V

COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS SOBRE LA ACTIVIDAD	
RESPONSABLE ORGANIZADOR:	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:	
PROFESORADO ACOMPAÑANTE:	
FECHA/S DE REALIZACIÓN:	
HORA DE SALIDA:	HORA DE LLEGADA:
NIVEL Y GRUPOS DESTINATARIOS:	
BREVE DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:	
OBSERVACIONES:	

ANEXO VI

INFORME SOBRE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA

Título de la actividad:				
Itinerario del viaje:				
Fecha/s en la/s que se realizó la actividad:				
¿Cambiaría la fecha?		SÍ	NO	Fecha alternativa:
Nº de alumnos/as participantes:			Curso:	
¿Es adecuada para este nivel?		SÍ	NO	
¿A qué otros grupos propondrías esta actividad?:				
Profesores que participaron en la actividad (relacionados nominalmente):				
Objeto de la visita:				
¿Se han cumplido los objetivos?		SÍ	NO	
En próximas visitas cambiaría algunos objetivos por:				
Transporte utilizado:(rodea la opción elegida) autobús, tren, avión, otros:				
Incidentes durante el trayecto:				
¿Cambiarías por otro medio de transporte?		SÍ	NO	¿Cual?
Alojamiento:(rodea la opción elegida) hotel, camping, albergue, otros:				
¿Cambiarías el alojamiento para próximos viajes?		SÍ	NO	
¿Por cuáles?				
Incidencias de interés:		SÍ	NO	
¿El Tutor/a ha sido informado?		SÍ	NO	
Otras sugerencias:				
VALORACIÓN GLOBAL DEL VIAJE.				
EXCELENTE	BUENA	REGULAR	MALA	OTRA:
Observaciones:				

Si necesita más espacio puede continuar al dorso

ANEXO VII
FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO
ROC

Artículo 70. Funciones del Equipo Directivo.

1. 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.

2. 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 Educativo y no Educativo.

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 Educativo, 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 Centros Educativos 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.

Artículo 71. Composición del Equipo Directivo.

1. La composición del Equipo Directivo será la siguiente:

a) Los institutos de educación secundaria contarán con una Dirección, una Jefatura de estudios y una Secretaría.

b) En aquellos institutos de 16 o más unidades donde se imparta Formación Profesional Inicial existirá, además, una Vicedirección.

c) En los institutos de 20 o más unidades existirá una Jefatura de Estudios Adjunta.

2. Para el cómputo de unidades, a efectos de establecer la composición del Equipo Directivo, se tendrá en cuenta el número total de estas.

3. Los institutos autorizados a impartir una oferta específica de enseñanzas de educación permanente para personas adultas contarán con una Jefatura de estudios específica de estas enseñanzas. Asimismo, existirán Jefaturas de Estudios adjuntas en función del número de unidades y enseñanzas autorizadas, de acuerdo con lo que se recoge en las letras c), d) y e) del apartado 1.

4. En el Equipo Directivo del instituto se integrará, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 72. **Competencias de la Dirección.**

1. 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 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 Educativos 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 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.

o) 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 en aplicación de lo recogido en el artículo 82.2, oído el Claustro de

Profesorado.

p) 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.

q) 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 Educativos.

r) Firmar convenios de colaboración con Centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.

s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2. En los institutos donde no exista la Vicedirección, la Dirección asumirá las competencias recogidas en las letras d), e), f), g), h) e i) del artículo 75.

3. 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.

Artículo 73. **Potestad disciplinaria de la Dirección.**

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 Provincial 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 Provincial 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.

Artículo 74. **Selección, nombramiento y cese de la Dirección.**

La selección, nombramiento y cese de la Dirección de los institutos de educación secundaria se realizará según lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollen.

Artículo 75. Competencias de la Vicedirección.

Son competencias de la Vicedirección:

- 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.

Artículo 76. Competencias de la Jefatura de estudios.

Son competencias de la Jefatura de estudios:

- a) Ejercer, por delegación de la Dirección y bajo su autoridad, la Jefatura del personal Educativo 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, ausencia o enfermedad cuando no exista la Vicedirección.
- 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.
- ñ) 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.

Artículo 77. Competencias de la 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, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.k).
- 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.
- 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.

Artículo 78. Nombramiento de la Vicedirección, de las Jefaturas de Estudios y de la Secretaría.

Artículo 79. Cese de la Vicedirección, de las Jefaturas de Estudios y de la Secretaría.

Artículo 80. Régimen de suplencias de los miembros del Equipo Directivo.

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la Dirección del instituto será suplida temporalmente por la Vicedirección, si la hubiere. De no existir ésta, la suplencia corresponderá a la Jefatura de estudios.

2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la Jefatura de estudios será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la Dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar. Dicha designación recaerá en una de las Jefaturas de Estudios adjuntas en aquellos institutos que dispongan de estos órganos directivos.

3. Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la Secretaría será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la Dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

Artículo 81. Competencias de la Jefatura de Estudios Adjunta.

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.

LEA

Artículo 132. El Director o Directora de los Centros públicos.

1. El Director o Directora representa a la Administración educativa en el Centro, ostenta la representación del mismo, es el responsable de la organización y funcionamiento de todos los procesos que se lleven a cabo en éste y ejerce la Jefatura del personal que presta servicios en el Centro y la Dirección pedagógica, sin perjuicio de las funciones del resto de miembros del Equipo Directivo y de las competencias de los órganos colegiados de gobierno del Centro.

2. Asimismo, es el responsable de que el Equipo Directivo, en el ámbito de sus competencias, establezca el horario que corresponde a cada área, materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad Educativo y no Educativo, de acuerdo con la planificación de las enseñanzas y en concordancia con el proyecto de Dirección y con el Plan de Centro.

3. Los Directores y Directoras de los Centros públicos dispondrán de autonomía para la adquisición de bienes y contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente y en esta Ley. En el ejercicio de su autonomía para administrar estos recursos, los Directores y Directoras de los Centros tendrán todas las competencias que corresponden al órgano de contratación, incluida la aprobación del gasto correspondiente, relativas a cualquier tipo de contratos menores, de conformidad con la legislación aplicable en materia de contratación administrativa.

4. Los Directores y Directoras de los Centros Educativos públicos podrán proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo Educativos del Centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine.

5. Los Directores y Directoras de los Centros Educativos públicos serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio 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, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

6. Las faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Administración educativa a efectos de su inscripción en el Registro de personal correspondiente. En todo caso, el procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado y a recurrir ante el órgano competente la sanción que, en su caso, pudiera serle impuesta.

7. Los Directores y Directoras de los Centros Educativos públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones de las ausencias del profesorado que se pudieran producir, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine y respetando, en todo caso, los criterios establecidos para la provisión de puestos de trabajo Educativos.

ANEXO VIII

COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR

LOE

Artículo 51. Competencias.

El Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria tendrá las siguientes competencias:

a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 68 b) y c) en relación con la planificación y la organización Educativo.

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 en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del Equipo Directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del Director o Directora.

e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.

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, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27.

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 competente en materia de educación.

LEA

Artículo 135. Composición y competencias.

1. El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los Centros sostenidos con fondos públicos. La Consejería competente en materia de educación arbitrará las medidas necesarias para impulsar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en el mismo.

2. El Consejo Escolar aprobará y evaluará el Plan de Centro a que se refiere el artículo 126 de la presente Ley, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado en relación con la planificación y la organización Educativo, y analizará y evaluará el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones que se realicen.

3. Reglamentariamente, se determinará la composición y competencias del Consejo Escolar de los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 126 y 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y 56, 57 y 58 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio. En todo caso, la elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar de los Centros Educativos públicos se realizará de forma que permita la presencia equilibrada de hombres y mujeres, de acuerdo con lo establecido en el artículo 140 de la Ley 18/2003, de 29 de diciembre.

**ANEXO IX
COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO
ROC**

Artículo 68. Competencias.

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

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

Artículo 69. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

1. 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 o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del Director o Directora, 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.

2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del Director o Directora, 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.

LEA

Artículo 136. Composición y competencias.

1. El Claustro de Profesorado es el órgano de participación del profesorado en el gobierno del Centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del mismo. Estará integrado por todos los profesores y profesoras que prestan servicio en el Centro, recayendo su presidencia en el Director o Directora.

2. Reglamentariamente se determinarán las competencias del Claustro de Profesorado de los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos de acuerdo con lo establecido en el artículo 129 y en la disposición adicional decimoséptima de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

ANEXO X
FUNCIONES DEL EQUIPO DOCENTE

ROC

Artículo 83. Equipos Docentes.

1. Los Equipos Docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente Tutor o Tutora.

2. Los Equipos Docentes tendrán las siguientes funciones:

a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el Proyecto Educativo del Centro.

b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el Proyecto Educativo del Centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación

c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.

d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.

e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.

f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.

g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora Tutor y con el asesoramiento del Departamento de orientación a que se refiere el artículo 85.

h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción Tutorial del instituto y en la normativa vigente.

i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción Tutorial del instituto.

3. 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.

4. 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.

5. La Jefatura de estudios incluirá en el horario general del Centro la planificación de las reuniones de los Equipos Docentes.

LEA

Artículo 140. Equipos Docentes.

1. Los Equipos Docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia al alumnado de un mismo grupo y serán coordinados por el correspondiente Tutor o Tutora.

2. 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. A tales efectos, se habilitarán horarios específicos para las reuniones de coordinación.

ANEXO XI

FUNCIONES DE LA TUTORÍA

ROC

“Artículo 91. **Funciones de la Tutoría.**

El profesorado que ejerza la Tutoría desarrollará las siguientes funciones:

- 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.
- ñ) 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.”

ANEXO XII

COMPETENCIAS DE LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

ROC

Artículo 92. Departamentos de Coordinación Didáctica.

1. Cada Departamento de Coordinación Didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un Departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros Departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

2. Son competencias de los Departamentos de Coordinación Didáctica:

- a) Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al Departamento, de acuerdo con el Proyecto Educativo.
- c) Velar 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 interdisciplinarios u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios Departamentos de Coordinación Didáctica.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al Departamento.
- f) Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al Departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la Formación Profesional Inicial de grados medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.
- g) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de Bachillerato o de ciclos formativos de Formación Profesional Inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.
- i) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al Departamento y emitir los informes pertinentes.
- j) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el Equipo Directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
- k) Evaluar la práctica Educativa y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el Departamento.
- l) Proponer los libros de texto y materiales Didácticos complementarios.
- m) En los Departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.
- n) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.

ñ) 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.

3. Cada Departamento de Coordinación Didáctica contará con una persona que ejercerá su Jefatura

cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente.

LEA

Artículo 139. Departamentos.

1. En los institutos de educación secundaria y en los Centros públicos que impartan las enseñanzas artísticas y de idiomas existirán los Departamentos de Coordinación Didáctica y de orientación. Reglamentariamente, se podrán establecer otros Departamentos.

2. En los Departamentos de Coordinación Didáctica se integrará el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden a los mismos. Contarán con un jefe o jefa, que será nombrado a propuesta del Director o Directora del Centro.

3. Los Departamentos de Coordinación Didáctica podrán agruparse en las áreas de conocimiento científico-tecnológica, social-lingüística y artística, de acuerdo con lo que a tales efectos establezca el Proyecto Educativo del Centro Educativo. La coordinación del área corresponderá a uno de los jefes de los Departamentos implicados.

4. En los Departamentos de orientación se integrarán, al menos, los Orientadores y aquellos profesores y profesoras del Centro y otros profesionales no Educativos con la debida cualificación que se determinen.

5. Las Jefaturas de los Departamentos de Coordinación Didáctica y de orientación serán ejercidas, con carácter preferente, por profesorado funcionario de los cuerpos de catedráticos.

6. Corresponde a los Departamentos de Coordinación Didáctica y de orientación la propuesta de distribución entre el profesorado de las áreas, materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario establecido por el Equipo Directivo.

ANEXO XIII

PARTE DE INCIDENCIAS DEL AULA DE INFORMÁTICA

Profesor: _____

Grupo: _____

Fecha: _____ Hora: _____

Distribución del alumnado:

Equipo Profesor:

Equipo 1:

Equipo 2:

Equipo 3:

Equipo 4:

Equipo 5:

Equipo 6:

Equipo 7:

Equipo 8:

Equipo 9:

Equipo 10:

Equipo 11:

Equipo 12:

Equipo 13:

Equipo 14:

Equipo 15:

Incidencias detectadas:

Fdo: _____