

ROF

I.E.S. ACCI

Guadix octubre de 2.017

INDICE

1.- HORARIOS Y JORNADA.....	4
2.- ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.....	5
3.- ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.....	10
4.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	15
5.- PROFESORADO DE GUARDIA.....	28
6.- PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.....	31
7.- ASOCIACIONES.....	33
8.- USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO.....	34
9.- OTRAS NORMAS ESPECÍFICAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	35
10. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO Y NORMAS DE CONVIVENCIA.....	38
11. ORGANIZACIÓN DE RECURSOS Y MEDIOS.....	49

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Comentado [L1]:

Normativa aplicada:

- DECRETO 327/2010, de 13 de julio (BOJA 139 de 13 de julio), por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- ORDEN de 20 de agosto de 2010 (BOJA 169 de 30 de agosto), por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- ORDEN de 25 de julio de 2008 (BOJA 167 de 22 de agosto), por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.
- ORDEN de 19 de septiembre de 2005 (BOJA 202 de 17 de octubre), por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar.
- ORDEN de 16 de abril de 2008 (BOJA 91 de 8 de mayo), por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía.
- Otra normativa citada en algunos puntos específicos.

1.- HORARIOS Y JORNADA

1 a.- El **horario de clases** se desarrollará en 6 tramos diarios distribuidos de la siguiente forma:

1º Tramo	08:15 a 09:15 horas
2º Tramo	09:15 a 10:15 horas
3º Tramo	10:15 a 11:15 horas
Descanso	11:15 a 11:45 horas
2º Tramo	11:45 a 12:45 horas
2º Tramo	12:45 a 13: 45 horas
2º Tramo	13:45 a 14:45 horas

El martes por la tarde se realizarán las siguientes actividades:

De 16:00 17:0 h	Atención a madres y padres
De 17:00 a 18:00h	Reunión de Departamento (Cuando no es posible fijar una hora común en horario de mañana para todos los componentes del departamento).

- 1 b.- **Horario de secretaría:** el horario de trabajo es de 8'00 a 15'00 horas, limitándose la atención al público de 9'00 a 14'00 horas.
- 1 c.- **Control de firmas.** Todo el personal que presta sus servicios en este Centro debe firmar a la entrada de su jornada de trabajo así como a la salida de ella. Para ello se dispondrá de un soporte en papel (hasta que se decida otro tipo de soporte) que se encuentra depositado en Conserjería para el personal no docente y en la sala de profesores para los docentes. La Jefatura de Estudios velará por el cumplimiento de esta obligación en lo referente al personal docente y la Secretaría lo hará en lo referente al personal de administración y servicios (PAS).
- 1 d.- El **plan de actividades complementarias y extraescolares** será elaborado por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y en el mismo figurará el horario de las mismas. Este plan se incluirá en el Plan de Centro para su aprobación por el Consejo Escolar.

2.- ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

Se regulan por lo dispuesto en el DECRETO 327/2010, de 13 de julio (BOJA 139 de 16 de julio), por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

2a.- CONSEJO ESCOLAR

Composición

- El Director o Directora que será su Presidente.
- El Jefe o Jefa de Estudios.
- Ocho representantes del profesorado.
- Cinco madres o padres (uno designado por la AMPA)
- Cinco representantes del alumnado.
- Un representante del personal de administración y servicios (PAS).
- Un representante del Ayuntamiento.
- Un representante de las organizaciones empresariales del ámbito de acción del instituto.
- El Secretario o Secretaria del centro que actuará de igual forma en el Consejo Escolar, con voz pero sin voto.

Competencias

Vienen reguladas en el artículo 51 del Decreto 327/2010:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 68.b) y c) del referido Decreto.
- 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.

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple con las excepciones señaladas en sus funciones.

Dentro del mismo se constituirán las siguientes comisiones:

•**Comisión permanente** formada por:

- El director o directora.
- El jefe/a de estudios.
- Un profesor o profesora.
- Un representante legal del alumnado.
- Un alumno/a.

•**Comisión de convivencia** del Centro formada por:

- El Director del Centro.
- El Jefe de Estudios o, en su caso, el Jefe de Estudios Adjunto.
- 2 Profesores/as miembros del Consejo Escolar.
- 2 representantes legales del alumnado miembros del Consejo Escolar (entre ellos el designado por la AMPA).
- 2 Alumnos / as miembros del Consejo Escolar.

Sus funciones quedan recogidas en el Plan de Convivencia de nuestro centro.

- **Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales.** Reflejada en la Orden de 16 de abril de 2008 de la Consejería de Educación, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía. De acuerdo al artículo 9 de dicha Orden está formada por:

- El Director o Directora.
- El Secretario o Secretaria.
- 1 representante del profesorado miembro del Consejo Escolar.
- 1 representante del PAS miembro del Consejo Escolar.
- 1 madre o padre miembros del Consejo Escolar.

El coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales participará en la citada Comisión, con voz pero sin voto. Sus funciones son:

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

2b.- CLAUSTRO DE PROFESORES

Composición

El Claustro de Profesores será presidido por el Director o Directora del centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo. Actuará como secretario en el Claustro de Profesores el Secretario o Secretaria del centro.

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 del Decreto 327/2010.
- 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 del Decreto 327/2010.
- 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.

Además, de acuerdo al artículo 22.3 del Decreto 327/2010, el Claustro aprobará y evaluará los siguientes aspectos educativos del Plan de Centro (artículo 23.3):

- b) Líneas generales de actuación pedagógica.

- c) Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.
- d) Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario de dedicación de las personas responsables de las mismas para la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- e) Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y titulación del alumnado.
- f) La forma de atención a la diversidad del alumnado.
- g) La organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva.
- k) El plan de formación del profesorado.

En el caso de las enseñanzas de formación profesional, los criterios para la elaboración de los horarios, teniendo en cuenta las características específicas de cada módulo en cuanto a horas, espacios y requisitos. Asimismo, se incluirán los criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto.

- a) Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.
- b) Los criterios para determinar la oferta de materias optativas y, en su caso, el proyecto integrado. En el caso del bachillerato, además, los criterios para la organización de los bloques de materias en cada una de las modalidades impartidas, considerando su relación con las universidades y con otros centros que imparten la educación superior.
- c) En el caso de la formación profesional inicial, los criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y proyecto de cada uno de los ciclos formativos que se impartan.
- d) Los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas.

En las reuniones ordinarias, el Secretario o Secretaria del Claustro, 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.

3.- ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

Sus funciones vienen recogidas en el Decreto 327/2010 de 13 de julio, en el capítulo V, artículos 70 a 81.

3a.- EQUIPO DIRECTIVO

Funciones del Equipo Directivo

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

Funciones específicas de la Dirección

- 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 de Decreto 327/2010.
- g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i) Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n) Proponer a la persona titular de la Delegación 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.
- o) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- p) Proponer a la persona titular de la Delegación 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.
- q) Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- r) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- s) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.
- t) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente.

Funciones específicas 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.

Funciones específicas de la Jefatura de Estudios

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- a) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad cuando no exista la vicedirección.
- b) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- c) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- g) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
- h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
- i) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- k) Organizar los actos académicos.
- l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

- m) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- n) 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.

Son funciones específicas del Jefe de Estudios adjunto en relación al funcionamiento del Centro:

- a) Colaborar con el Jefe de Estudios en el desarrollo de sus funciones.
- b) Gestionar toda la información referente a absentismo escolar y conductas contrarias a la convivencia proponiendo las actuaciones de la Comisión de Convivencia.
- c) Actuar de Secretario en las reuniones del ETCP

Funciones específicas 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) del Decreto 327/2010.
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.

- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
- j) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4 del Decreto 327/2010.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

4.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

4a.- DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Su organización y funcionamiento viene recogido en el artículo 85 del Decreto 327/2010.

Composición

- a) El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
- b) En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.
- c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento y de formación profesional básica, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.
- d) En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

Funciones del Departamento

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
- c) Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la

programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.

- d) Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los programas de cualificación profesional inicial. En el caso de que el instituto cuente con departamento de la familia profesional a la que pertenece el programa, la programación didáctica de los módulos específicos corresponderá a este.
- e) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.
- f) 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.

Funciones específicas del Orientador u Orientadora

Desarrollará las siguientes funciones:

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto. En este sentido, se tendrá en cuenta:
 - 1)Asistirá a las sesiones de evaluación de los grupos en los que se encuentre el alumnado que cursa el Programa de Mejora del Aprendizaje y Rendimiento (PMAR).
 - 2)Tendrá prioridad la asistencia a las sesiones de los grupos en que sea necesario disponer de asesoramiento especializado, de carácter psicopedagógico, para valorar el progreso de determinados alumnos o alumnas y decidir respecto a las medidas educativas a tomar con relación a las o los mismos.
 - 3)Las sesiones de los grupos de Educación Secundaria Obligatoria tendrán preferencia respecto a las de los grupos del resto de las enseñanzas que se impartan en el centro.
 - 4)Dentro de la Educación Secundaria Obligatoria tendrán preferencia las sesiones de los grupos de 1º y 4º.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las

diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.

- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

4b.- DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Su organización y funcionamiento viene recogido en el artículo 93 del Decreto 327/2010 En este ROF se especifican los siguientes puntos:

- a) Todos los alumnos del Centro tienen el derecho a participar en las actividades realizadas por el Instituto, respetando las decisiones tomadas referente a la programación de cada una de ellas, salvo lo contemplado en otros artículos de este reglamento.
- b) Aquellos alumnos que hayan sido sancionados por infringir las normas de convivencia, en especial el deterioro o daño de los bienes del centro, no tomarán parte en las actividades, en los términos que se establezca en las correcciones aplicadas.
- c) Con objeto de profundizar en los contenidos de su currículo, cercanas las PEVAU, a los alumnos de 2º de Bachillerato no se les programará actividad alguna durante el curso escolar. Excepcionalmente, podrán realizar actividades siempre que estén encaminadas al acceso a estudios posteriores.

Funciones específicas de la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

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

la Junta de Delegados de Alumnos, las Asociaciones de Padres de Alumnos y las de Alumnos.

- b) Organizar la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas.
- c) Distribuir los recursos económicos asignados por el Consejo Escolar para la realización de actividades complementarias.
- d) 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 los mismos.
- e) Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria Final de Curso, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.
- f) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen por el alumnado.
- g) Representar al Departamento en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

EXCURSIONES Y OTRAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 94 del Reglamento Orgánico, el programa anual de actividades complementarias y extraescolares será elaborado por el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, tras recoger las propuestas del Claustro, de los restantes departamentos, de la Junta de Delegados de alumnos y de los representantes de padres.

. Este programa anual se elaborará según las directrices del Consejo Escolar, a cuya aprobación será sometido.

Las actividades complementarias y extraescolares no constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa y carecerán de ánimo de lucro.

La organización de actividades complementarias y extraescolares que se incluyan en la Programación Anual de Centro, podrá realizarse por el mismo instituto, a través de asociaciones colaboradoras o con el Ayuntamiento. Además, otras entidades podrán aportar sus propios fondos para sufragar los gastos derivados de dichas actividades.

El programa anual de actividades complementarias y extraescolares incluirá:

- a) Las **actividades complementarias** que vayan a realizarse.
- b) Las **actividades extraescolares** de carácter cultural que se realicen en colaboración con los diversos sectores de la comunidad educativa o en aplicación de acuerdos con otras entidades.

- c) Los **viajes de estudios y los intercambios escolares** que se pretendan realizar.
- d) Las **actividades deportivas y artísticas** que se vayan a celebrar dentro y fuera del recinto escolar.

Por acuerdo del Consejo Escolar contarán con financiación del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares las siguientes actividades:

- Intercambio con un centro educativo de Francia.
- Intercambio educativo *Lise-Meitner-Gymnasium- Crailsheim* – IES ACCI
- Viaje de estudios de 1º Bachillerato y 1º Ciclos Formativos.
- Actividades realizadas durante la V Semana de la Ciencia.
- Celebración de los días de La Constitución y de Andalucía.
- Fiesta de Graduación de Bachillerato y Ciclos Formativos.

El resto de actividades deberán ser financiadas por el alumnado.

Es conveniente resaltar la importancia de estas actividades en el marco del desarrollo integral del alumnado, así como las posibilidades que presentan para favorecer la integración de todos los alumnos y alumnas, especialmente de los acneae.

- a) Se consideran **actividades complementarias** las organizadas por los Centros durante el horario escolar, de acuerdo con su Proyecto Educativo, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan. Deben ser organizadas y vigiladas por el profesorado del Centro, como si de una actividad lectiva ordinaria se tratara, independientemente de que otras personas relacionadas con el centro colaboren.

Teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, el Centro deberá arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas. En el caso de actividades complementarias que exijan la salida del Centro de algún alumno menor de edad, se requerirá la correspondiente autorización escrita de sus padres o madres o tutores y tutoras.

- b) 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.

Se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para todo el alumnado del Centro, y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación por el que pasa el alumnado para la superación de las distintas áreas o materias curriculares que integran los planes de estudio.

Con carácter obligatorio tenemos el **Día de Andalucía y Día de la Constitución**, que vienen diseñadas con carácter normativo. Otras vienen

determinadas por el contexto social del que se forma parte, carnaval, fiestas patronales, etc., las que suponen la salida al entorno, programadas en el marco de las áreas curriculares, como pueden ser exposiciones, teatro,... han de enmarcarse en el Proyecto Educativo y han de estar incluidas en Plan Anual de Centro, ya que, cuando la administración aprueba el PAC, aprueba todas las actividades en el incluidas.

c) Procedimiento para la realización de actividades complementarias y extraescolares

a) Toda actividad complementaria o extraescolar **debe estar aprobada en el Consejo Escolar**; bien por estar recogida en el Plan Anual de Centro, bien por solicitarse con el tiempo necesario como para su aprobación en una sesión extraordinaria del Consejo celebrada con ese fin.

Cada departamento entregará su calendario de actividades complementarias y extraescolares antes del 30 de septiembre en la Jefatura de Estudios para su estudio, aprobación por la Dirección del centro e inclusión en la programación del DACE.

Para la realización de cualquier **actividad no prevista en la programación inicial**, el Departamento deberá presentar con **dos semanas de antelación** como mínimo al DACE un proyecto para su tramitación ante el Consejo Escolar del Centro.

b) Las actividades propuestas por cada departamento estarán relacionadas con la consecución de los objetivos didácticos propios de cada departamento.

Se recomienda realizar las AA.EE, por niveles, no por cursos, y agrupar actividades de varios departamentos didácticos siempre que sea posible.

En caso de incompatibilidad entre dos AA.EE. tendrá preferencia la actividad del departamento que la tenga contemplada en el currículo oficial de la materia.

c) Se realizarán aquellas actividades en las que los grupos a los que se le oferte dicha actividad cuenten con, al menos, **el 60% del alumnado que habitualmente asiste a clase dispuesto a participar en la actividad**. Los intercambios escolares con centros extranjeros o los viajes conseguidos a través de proyectos o trabajos premiados, por sus características especiales, quedan excluidos de esta norma. No obstante, se tendrá cierta flexibilidad en la aplicación de esta norma en función de la viabilidad de la actividad propuesta.

d) El número de profesorado participante está en función del alumnado participante: uno por cada 20 alumnos de ESO, 25 de otros cursos y 1 por cada 15 alumnos en viajes al extranjero.

e) Para la realización de **actividades extraescolares** será imprescindible que los alumnos cuenten con el correspondiente permiso paterno y que el profesor

encargado haya **comunicado dicha actividad al DACE con una antelación mínima de 15 días.**

En el caso de las **actividades complementarias**, la **solicitud** se cursará también a través del DACE **con una semana de antelación.**

Esta comunicación se realizará mediante la cumplimentación de un impreso (**Anexo I**) en el que se detallará el programa de actividades, y que contendrá los siguientes puntos:

- a) Denominación específica de la actividad.
 - b) Horarios y lugares en el que se desarrollarán las actividades que realizarán los alumnos, ordenados cronológicamente.
 - c) Personal que dirigirá, llevará a cabo, participará en cada actividad.
 - d) Coste y fórmulas de financiación de las actividades, con expresión, en su caso, de las cuotas que se proponga percibir de los alumnos / as que participen en ellas.
- f) Para la realización de cualquier **actividad fuera del Centro** es imprescindible que los alumnos cuenten con el correspondiente **permiso paterno.**

Para tal fin, dicha **autorización se facilitó a las familias**, junto con los documentos necesarios para la matriculación del alumnado en el Centro. Esta autorización sólo es válida para aquellas actividades fuera del centro, dentro del horario escolar y sin coste económico alguno para el alumnado.

Para cualquier otro tipo de actividad complementaria o extraescolar, fuera del horario escolar y con coste económico para el alumnado, se requerirá expresamente el correspondiente permiso paterno en el que se debe establecer tanto la opción **“autorizo”** como la de **“no autorizo a mi hijo a participar en la actividad propuesta”**, recordando que, para el alumnado que no participe en la actividad, las clases se desarrollarán siguiendo su curso habitual, es decir, hay que recordar a los padres a través de la autorización que sus hijos no están exentos de asistencia a clase por no participar en una actividad que implique salida del centro por parte de sus compañeros.

El documento para obtener el permiso paterno será elaborado por el DACE (**Anexo II**), a partir de la información contenida en el Anexo I y facilitado al profesor responsable de la actividad.

- g) Cuando se realicen actividades complementarias o extraescolares, **los alumnos que no participen en ellas deberán asistir a las clases con normalidad**, las cuales se impartirán según la situación aconseje al correspondiente profesor. Si algún alumno no realiza la actividad ni asiste a clase, su padre, madre o tutor deberá justificar convenientemente la falta de asistencia.

- h) **No se programarán actividades extraescolares para 2º de Bachillerato**, a excepción de una Visita a la Universidad de Granada, organizada por el departamento de Orientación.

i) Se evitará la realización de actividades extraescolares o complementarias en las dos semanas previas a la semana de las evaluaciones y/o fin de trimestre.

j) La realización de actividades o charlas por el departamento de orientación se realizará preferentemente en el horario de la sesión de tutoría lectiva y, de no ser así distribuyendo las actividades entre el horario lectivo del mayor número de asignaturas.

k) La realización de actividades o charlas del departamento de orientación ya fechadas y debidamente informadas a los tutores de los cursos afectados, tendrán prioridad absoluta frente a actividades fechadas e informadas posteriormente.

l) Las actividades con un objetivo lúdico, solamente serán autorizadas si la fecha de realización coincide con el día previo a la finalización de las clases en cada trimestre.

No se autorizará la realización de ninguna actividad que no cumpla estos requisitos

d) Una vez elaborado, el programa de actividades complementarias y extraescolares se incluirá en la Programación Anual de Centro y además con esta información se elabora un calendario trimestral de actividades complementarias y extraescolares, que quedará expuesto en el tablón de anuncios correspondiente de la Sala de Profesores.

e) Una semana antes de realizarse la actividad debe entregarse en Jefatura de Estudios la lista del alumnado participante (una vez que haya entregado la autorización familiar oportuna) para planificar la oportuna cobertura. La Jefatura de Estudios planificará la cobertura del profesorado con el profesorado de los grupos participantes en la excursión o actividad, que deberán atender al alumnado de su grupo que no participa en la actividad como al alumnado del profesorado participante que queda en el centro. Para ello la Jefatura de Estudios organizará las oportunas agrupaciones. Estas coberturas se anotarán en el cuadrante de guardias para conocimiento del profesorado.

f) Las actividades fuera del centro se deben organizar preferentemente durante los días en los que el profesorado participante imparta mayor número de horas con el alumnado que realiza la actividad, o los días que menor incidencia produzca en el funcionamiento del centro. En todo caso el profesorado participante siempre debe entregar en Jefatura de Estudios las tareas que debe realizar el alumnado que queda en el centro. La atención a este alumnado se realizará como se indica en el apartado de guardias de este ROF

g) Al finalizar el curso, el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares redactará la Memoria de Evaluación de las Actividades Realizadas, que deberá incluirse en la Memoria de Dirección.

h) Con los alumnos y alumnas del aula de apoyo, tendremos en cuenta que, respecto a las actividades complementarias y extraescolares, debemos facilitar y contribuir

a la participación del alumnado objeto de intervención con todos los escolares, es decir, las tareas del aula de apoyo con respecto a las actividades complementarias serían fomentar la participación de los alumnos y alumnas con neae en el desarrollo de éstas.

Cuando el alumnado con neae participen en las actividades complementarias, nuestra función será la de favorecer su participación en el desarrollo del diseño de estas actividades.

Tener en cuenta las actividades que se van a llevar a cabo en el centro a lo largo del curso, tanto las complementarias como las extraescolares, es un tema muy importante de cara a la integración del alumnado con necesidades educativas especiales.

Número máximo de actividades.

En este cómputo no se consideran el viaje de estudios de primero de Bachillerato y primero de Grado Medio, ninguno de los intercambios que se realicen (alemán, francés, inglés y biología y geología), las actividades de la semana de la ciencia y las letras y de los días establecidos por instrucciones oficiales (Día de la Constitución, Día de Andalucía, etc.)

Actividades extraescolares o complementarias de día completo o de tres horas o más de duración		
Entidad	Nivel educativo	Máximo de actividades por curso lectivo
Por Departamento Didáctico	E.S.O.	Una actividad por nivel en el que el Profesorado de ese departamento imparta enseñanzas
	1º de Bachillerato	
	Formación Profesional	Las que determine el propio departamento previo visto bueno de Jefatura de Estudios y autorización del Director
Por Grupo (Por ej.: 1 ESO B, 4º ESO A, 1º BSA; 2º FPB ...)	E.S.O. y F.P.B.	SIETE
	1º BACH	TRES
	1º GM Y 1º GS	SIETE
	2º GM Y 2º GS	CINCO
Por Profesor	E.S.O. y 1º Bachillerato	UNA por cada nivel (no curso) que imparta el Profesor, HASTA UN MÁXIMO DE CINCO
<i>Por Profesor se entiende actividades que organiza o en las que colabora o participa.</i>		

SE ENTIENDE QUE CUANDO SE CUMPLA UNA CUALQUIERA DE ESTAS LIMITACIONES LA ACTIVIDAD NO PODRÁ REALIZARSE.

El departamento de actividades extraescolares y complementarias controlará el número de horas lectivas de cada asignatura que se vean afectadas cuando un determinado grupo participe en una actividad extraescolar. **Cuando este número alcance el 10% del total de las horas lectivas de una materia** en una evaluación para un determinado grupo, se modificarán futuras actividades extraescolares para evitar la pérdida de más horas lectivas de dicha materia durante esa evaluación.

ANEXO I
SOLICITUD DE REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES
EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS
CURSO _____

Denominación específica de la actividad.	
Actividad recogida en la programación del DACE	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
Departamento que propone esta actividad y profesores acompañantes.	
Departamento:	
Profesor -coordinador:	
Profesores acompañantes:	
Información de la actividad.	
<u>Duración del viaje:</u>	
Mes y día de salida.....	Mes y día de llegada.....
<u>Seguro de Responsabilidad Civil:</u> <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
(El seguro se contratará sólo en caso de viajes con pernoctación).	
<u>Horario, itinerario del viaje y actividades a realizar:</u>	
Nº de alumnos/as participantes y grupo al que pertenecen.	
Es necesario adjuntar a este formulario el listado de alumnos que realizan la actividad.	

INFORME DEL DIRECTOR DEL CENTROFAVORABLE DESFAVORABLE

Granada.....de.....de 20.....

**AUTORIZACIÓN PARA ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y
EXTRAESCOLARES.**

D/D^a _____ con D.N.I. _____
como padre/madre/tutor/a del alumno/a _____
del curso _____ de _____, grupo _____.

SÍ AUTORIZO

NO AUTORIZO

a mi hijo/a, a realizar la actividad consistente en

organizada por este Centro, los días _____ del mes de _____

Mis datos particulares son los siguientes:

Nº teléfono fijo: _____ Nº teléfono móvil: _____

Asimismo, expreso mi conformidad con las instrucciones fijadas por la organización del viaje y asumo la responsabilidad que pueda derivarse del incumplimiento de las citadas normas por parte de mi hijo/a.

En _____ a _____ de _____ de 20 _____

Fdo.: _____

✂ (cortar por aquí)-----

INFORMACIÓN RELATIVA A LA ACTIVIDAD A REALIZAR.

NORMAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO.

- f) Los alumnos que no participen en esta actividad deberán asistir a las clases con normalidad. Si algún alumno no realiza la actividad ni asiste a clase, su padre, madre o tutor deberá justificar convenientemente la falta de asistencia.
- g) Para la realización de cualquier actividad fuera del Centro es imprescindible que los alumnos cuenten con el correspondiente permiso paterno.
- h) El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.
- i) De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos/as 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/as los obligados a reparar los daños causados.
- j) En caso de conductas inadecuadas, si así se 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/as afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnado menor de edad.

4c.- LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Son los órganos básicos de la organización y desarrollo de las distintas áreas, materias y módulos profesionales. La organización y funcionamiento de los mismos viene recogido en el artículo 92 del Decreto 327/2010.

Competencias de los Departamentos

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del

alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.

- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
- f) Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.
- g) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.
- i) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- j) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
- k) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
- l) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- m) En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.
- n) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Funciones específicas de la Jefatura del Departamento

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

Los Jefes de los Departamentos de familia profesional tendrán, además de las especificadas en el apartado anterior, las siguientes competencias:

- a) Coordinar la programación de los ciclos formativos.
- b) Colaborar con el Jefe de Estudios y con los Departamentos correspondientes en la planificación de la oferta de materias y actividades de iniciación profesional en la Educación Secundaria Obligatoria y de materias optativas de formación profesional de base en el Bachillerato.
- c) Coordinar la elaboración, realización y evaluación de las pruebas de acceso a los ciclos formativos de Formación Profesional específica.
- d) Colaborar con la Vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e Instituciones públicas y privadas que participen en la formación de los alumnos y alumnas en el Centro de trabajo.

PROGRAMACIONES

La programación didáctica de los departamentos incluirá, necesariamente, los siguientes aspectos para cada una de las áreas, materias o módulos profesionales asignados al mismo:

- a) Objetivos y contenidos para cada materia o módulo profesional y curso.
- b) La organización y secuenciación de los contenidos en el curso correspondiente.
- c) La metodología que se va a aplicar.
- d) Los criterios, estrategias y procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado, de acuerdo con lo recogido en el Proyecto Educativo de Centro.
- e) Programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos (alumnado que promociona con materias pendientes de evaluación positiva).
- f) Plan personalizado del alumnado repetidor.
- g) Procedimiento concreto de calificación de la asignatura en función de las valoraciones obtenidas en las distintas Unidades Didácticas / Bloques Temáticos (procedimiento sumativo y nunca excluyente).
- h) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos y alumnas.
- i) Las actividades complementarias y extraescolares que se proponen realizar desde el departamento para su inclusión en esta planificación anual.
- j) Las medidas de atención a la diversidad y las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.

El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de los departamentos a los que pertenezca. La concreción de la Programación didáctica se realizará a nivel de Programación de Aula y se concretará en un cuaderno de seguimiento según modelo establecido. En caso de sustitución por baja del profesorado, la información referente a calificaciones del alumnado, asistencia, la programación de aula y cuaderno de seguimiento de programación debe ponerse a disposición del nuevo profesorado. En caso de que algún profesor o profesora decida incluir en su actividad docente alguna variación respecto de la programación del departamento, consensuada por el conjunto de sus miembros, dicha variación y su justificación deberán ser incluidas en la programación del departamento. En todo caso, las variaciones que se incluyan deberán respetar la normativa vigente, así como las decisiones generales adoptadas en el Proyecto Educativo.

La programación de los ámbitos en los que organizan las áreas especiales de los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento será elaborada por el Departamento de Orientación en colaboración con los correspondientes departamentos didácticos.

Las programaciones entregadas por los Departamentos se encuentran a disposición de los distintos Sectores, para lo cual se dispondrá de un ejemplar de las mismas en la biblioteca del centro, en formato electrónico, a disposición de todos los Sectores integrantes de la Comunidad Educativa, encontrándose los originales en Jefatura de Estudios para su análisis y comprobación de que reúnen todos los requisitos previstos

en el Proyecto Educativo. En la página web se colgarán las guías del estudiante como síntesis de las programaciones.

PROGRAMA DE REFUERZO PARA LA RECUPERACIÓN DE LOS APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS “PENDIENTES” (Alumnado que promociona con materias pendientes de evaluación positiva)):

Los Departamentos deben organizar programas de refuerzo para la recuperación de asignaturas pendientes. Estos programas incluirán el conjunto de actividades a realizar para el seguimiento, el asesoramiento y la atención personalizada del alumnado con áreas o materias pendientes de cursos anteriores, así como las estrategias y criterios de evaluación. Para su programación se utilizará el modelo diseñado por jefatura de estudios a petición del ETCP.

En el caso de áreas y materias no superadas que tengan continuidad en el curso siguiente, el profesorado responsable de estos programas será el profesorado de la materia correspondiente en educación secundaria obligatoria.

En el supuesto de materias que no tengan continuidad en el curso siguiente el programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos se asignará a un profesor o profesora del departamento correspondiente.

El alumnado de educación secundaria obligatoria que no obtenga evaluación positiva en el programa de recuperación a la finalización del curso podrá presentarse a la prueba extraordinaria de la materia correspondiente. A tales efectos, el profesor o profesora que tenga a su cargo el programa elaborará un informe sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y la propuesta de actividades de recuperación.

Durante el curso se informará tres veces a las familias sobre las calificaciones obtenidas en las asignaturas pendientes.

PLAN PERSONALIZADO Y SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO REPETIDOR:

1. Al principio de curso el tutor/a debe localizar al alumnado repetidor de su grupo y citar a las familias para concretar el plan y firmar un compromiso.
2. Cada profesor/a debe conocer el alumnado repetidor que tiene en sus grupos y si su asignatura es una de las que suspendió y por las que repitió. A este alumnado se le hará un plan personalizado de seguimiento. La propuesta del Centro es adjuntar este documento a una ficha personal del alumno/a para facilitar su cumplimentación a lo largo de las diferentes UU.DD.

PROGRAMA PRÉSTAMO LIBROS EN LA ESO

Mientras siga vigente el llamado Programa de Gratuidad de libros de texto en la ESO, en realidad un programa de préstamo, los tutores/as serán los encargados de custodiar, entregar, supervisar y recoger los libros de texto del alumnado, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Secretaría del Centro.

4d.- ÁREAS DE COORDINACIÓN

Funciones coordinación áreas:

- a) Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias asignadas a los departamentos de coordinación didáctica del área proporcionen una **visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos**. En este sentido será fundamental la búsqueda de elementos comunes en todas las programaciones para procurar el mismo desarrollo temporal en los mismos.
- b) Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias básicas asignadas al área. En este sentido deberán coordinar el funcionamiento de los Programas de Mejora de las competencias básicas asignados a cada área.
- c) Favorecer el trabajo en equipo (grupos de trabajo) del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.

4e.- EL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Su organización y funcionamiento viene recogido en los artículos 88 y 89 del Decreto 327/2010.

Competencias del ETCP

- 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.

4f.- LOS EQUIPOS DOCENTES

Su organización y funcionamiento viene recogido en el artículo 83 del Decreto 327/2010.

Composición

Está constituido por todos los profesores que imparten clase en un mismo grupo de alumnos-as. El tutor es el encargado de coordinarlos, y se reunirán conforme a lo establecido en la normativa sobre evaluación. La Jefatura de estudios coordinará las reuniones correspondientes a evaluaciones y pre-evaluaciones y participará en ellas para apoyar el proceso de grabación, modificación, revisión, de las calificaciones en Séneca y la generación de las actas correspondientes.

Funciones del Equipo Educativo

- 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. Para ello se diseñan las Guías del Alumnado.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.

- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación a que se refiere el artículo 85 del Decreto.
- 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. Todo el profesorado tendrá en su horario semanal de mañana una hora para la atención a las familias, previa petición de cita.
- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.

4g.- TUTORÍAS

Su organización y funcionamiento viene recogido en los artículos 90 y 91 del Decreto 327/2010. 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 podrá incluir la atención a la tutoría electrónica (Sistema Pasen) 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 del Decreto 327/2010. 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. Los tutores registrarán las comunicaciones realizadas con las familias según documento elaborado por el Departamento de Orientación.
- m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- n) Realizar, en colaboración con la Secretaria del Centro, la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- o) 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.

Además, se recogen en este ROF algunos aspectos más concretos, referente a organización y funcionamiento:

1. El primer día del curso recibirá al alumnado de su grupo y les informará acerca del horario de clases y de las normas básicas de comportamiento. Igualmente designará un delegado y subdelegado provisionales encargados de recoger, custodiar y entregar en conserjería el parte diario de clases.
2. Semanalmente, dentro de la hora de tutoría administrativa, el tutor anotará las faltas en la aplicación informática SÉNECA. Quincenalmente notificará a los padres dichas incidencias vía telefónica, correo postal, etc.... Si el número de faltas lo exige se seguirá el protocolo de absentismo detallado más adelante.
3. Dentro de la segunda semana de clase procederá a la elección del delegado y subdelegado definitivos. Para ello constituirá la mesa electoral formada por el alumno de menor edad que actuará de secretario, el de mayor edad que hará de vocal y el tutor que será el presidente. Los posibles candidatos expondrán sus líneas de actuación y se entregará a cada alumno un papel donde escribirán los nombres de cada uno de los candidatos y asignarán 2 puntos al elegido como delegado y 1 punto al elegido como subdelegado. Al final se hará recuento y se proclamarán los candidatos elegidos y la relación de alumnos suplentes, confeccionándose la correspondiente acta que será firmada por los

componentes de la mesa. En caso de empate se resolverá por sorteo. Si no hubiese candidatos, el Tutor nombrará a los alumnos que crea adecuados a los cargos. El tutor-a podrá destituir al delegado-a y/o subdelegado-a por motivos justificados; faltas de asistencia, problemas de convivencia, falta de diligencia en el cumplimiento de sus funciones,....., previa audiencia al grupo-clase.

4. Al menos tres veces por curso, el profesor tutor citará a los padres de alumnos para informarles acerca de los puntos del Proyecto de Centro que puedan ser de su interés, así como de la marcha de sus hijos en el Instituto. La primera reunión se celebrará en la primera quincena del mes de octubre donde se entregará a los padres una copia del horario de clases de sus hijos y unas recomendaciones efectuadas por el Departamento de Orientación referentes a técnicas de estudio. Igualmente, en dicha reunión informará a los padres sobre las normas básicas de funcionamiento del centro.
5. Cada profesor tutor contará con una hora semanal en su horario para entrevistarse con los padres, previa petición de los mismos.
6. Los alumnos de la ESO contarán a la semana con una hora de reunión con el profesor tutor, en donde se tratarán los intereses y necesidades del grupo. En coordinación con el Departamento de Orientación, los alumnos recibirán orientación escolar, vocacional y profesional. Asimismo, aprenderán el funcionamiento interno del centro y se les animará a participar en la vida del mismo.
7. Los tutores de ESO deberán recoger, tanto del alumno como de sus padres, la información necesaria que pueda ser de interés antes de decidir, en el mes de junio por el equipo educativo, la promoción o no del alumno. Referente a los padres, el tutor citará y explicará personalmente la situación académica de su hijo y obtendrá la información complementaria que comunicará al equipo educativo en la Sesión de Evaluación Final. Referente a los alumnos, el tutor conseguirá de cada uno toda la información necesaria que pueda ser de utilidad al equipo educativo, referente a madurez, estudios posteriores (itinerario a seguir según la oferta educativa del Centro), etc.

PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR

En relación a lo establecido en la ORDEN de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar, referente al absentismo escolar, deben seguirse los siguientes pasos:

- a) Los tutores y tutoras de cada grupo de alumnos y alumnas llevarán un registro diario de la asistencia a clase con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar y, cuando éste se produzca, mantendrán una entrevista con los padres, madres o representantes legales del alumnado a fin de tratar del problema, indagar las posibles causas del mismo e intentar obtener un compromiso de asistencia regular al centro.

- b) En aquellos casos en los que la familia no acuda a la entrevista, no justifique suficientemente las ausencias del alumno o alumna, no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos que, en su caso, haya asumido, el tutor o tutora lo comunicará a la Jefatura de Estudios o Dirección del centro quien hará llegar por escrito a los representantes legales del alumnado las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo. Igualmente, lo pondrán en conocimiento de los Servicios Sociales Comunitarios o, en todo caso, de los Equipos Técnicos de Absentismo Escolar, quienes determinarán las intervenciones sociales y familiares correspondientes para erradicar éste u otros posibles indicadores de riesgo.
- c) La comunicación a la Dirección se realizará mediante su anotación en el documento donde quedan reflejadas las actuaciones llevadas a cabo desde la Tutoría, y comunicación a Jefatura de Estudios y Departamento de Orientación.
- d) El registro diario de faltas de asistencia se llevará a través de la aplicación SÉNECA de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.
- e) Se considerará que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean el equivalente al 25% de horas de clase (15 horas cada dos semanas aproximadamente).

5.- PROFESORADO DE GUARDIA

Su funcionamiento se recoge en el artículo 18 de la ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria. En nuestro centro existirán en cada tramo horario al menos cinco profesores de guardia y un cargo directivo de guardia que reforzará el servicio en caso necesario:

- a) Los profesores-as de Guardia, ubicados en el Aula de Convivencia, controlarán la entrada a clase de los alumnos y atenderán los pasillos de la planta baja, 1ª y 2ª planta. Igualmente se encargarán de vigilar el normal funcionamiento de los edificios laterales y de las zonas exteriores. Serán los encargados de evitar la permanencia en estas dependencias de los alumnos que hayan faltado a clase. Atenderán en sus aulas a los cursos que estén sin profesor, otorgando preferencia a los grupos de la ESO, especialmente al primer ciclo. En casos excepcionales, por motivos justificados, y con autorización de jefatura de estudios se podrán realizar agrupamientos de alumnos-as de diversas clases, o atenderlos en Biblioteca.
- b) Al menos uno de los Profesores de Guardia quedará ubicado en la sala de convivencia para atender a los alumnos expulsados de clase. El funcionamiento de este aula de convivencia queda recogido en el Plan de Convivencia.
- c) El cargo Directivo de guardia principal se encontrará ubicado en el Despacho correspondiente a su cargo.

En las horas intermedias se procurará reforzar el servicio de guardia de acuerdo con las disponibilidades horarias del profesorado.

El profesorado de guardia anotará en el parte de faltas del profesorado las ausencias que se produzcan y deberán atender a los grupos afectados como se ha indicado anteriormente.

En caso de que algún alumno o alumna requiera atención sanitaria se comunicará al cargo Directivo de guardia el cual dispondrá la comunicación a la familia y al teléfono de emergencias (**112**) en caso necesario.

Actuaciones en excursiones o actividades fuera del centro

Cuando se realiza una excursión (o actividad semejante) nos encontramos con:

- a) Alumnos que no participan en la actividad y que deben ser atendidos.
- b) Cursos cuyos profesores se encuentran realizando la actividad.
- c) Profesores cuyos alumnos se encuentran realizando la actividad.

Para atender de la mejor manera al alumnado en esta situación se actuará de la siguiente forma:

1. Los alumnos que no participen en la actividad programada se agruparán en el mínimo de aulas posibles.
2. Los profesores que queden libres reforzarán el servicio de guardia, atendiendo a

los grupos de los profesores que participan en la actividad.

3. Los profesores que participan en las actividades deben preparar material de trabajo para los alumnos que quedan en el centro. Este material se entregará en Jefatura de Estudios la cual se encargará de coordinar esta actuación y entregará, posteriormente, el trabajo realizado a los profesores para su valoración.

Para evitar situaciones conflictivas sólo se permitirá la realización de excursiones donde participe, al menos, el 60% de los alumnos de un grupo en actividades extraescolares. En casos excepcionales el Consejo Escolar podrá autorizar la realización de alguna excursión que no cumpla con este porcentaje por motivos razonados.

Guardias de recreo

Para un mejor funcionamiento en los recreos existirá un equipo de al menos 6 profesores-as encargados de la atención y vigilancia del alumnado durante dicho periodo. Dos atenderán la zona de pistas deportivas y vallado correspondiente, otros dos atenderán el patio interior y los dos restantes la zona de entrada al centro auxiliando al conserje cuando resulte necesario.

Este equipo de profesores se nombrará antes de la entrega de horarios entre el profesorado que haya elegido esta modalidad de guardia. En caso de que no haya suficiente profesorado voluntario jefatura de estudios fijará el resto de profesores-as de guardia de recreo. Para ello se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Se procurará la paridad en la composición.
- Es prioritario la presencia de algún miembro del Departamento de Educación Física (por la conveniencia de organización de actividades deportivas en este periodo).
- Preferentemente, un 50% del equipo se mantendrá del curso anterior para garantizar la continuidad en el funcionamiento y conocimiento del alumnado.

Son normas específicas de esta guardia:

- El profesorado encargado de cerrar las puertas de acceso a las plantas del edificio principal vigilará que no quede ningún alumno/a por los pasillos.
- No está permitido subir a las plantas 1º y 2º durante el recreo.
- No está permitido estar en la zona de detrás de la pista deportiva.
- Si un alumno/a es sorprendido fumando incurrirá en falta grave, se comunicará directamente a jefatura de estudios y conllevará la expulsión del centro durante 1 día la primera vez y 3 días las sucesivas.
- Ningún alumno-a menor de edad puede abandonar el centro educativo salvo que lo recojan sus tutores legales. Excepcionalmente y por motivos plenamente justificados se autorizará la salida por algún miembro del equipo directivo previa comunicación con la familia.

6.- PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

6a.- DELEGADOS Y SUBDELEGADOS DE GRUPOS

Su organización y funcionamiento viene recogido en el artículo 6 del Decreto 327/2010. Se recogen en este ROF algunos aspectos más concretos referentes a organización y funcionamiento.

Corresponde a los delegados de grupo:

1. Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus deliberaciones. Se celebrará con una periodicidad mínima mensual y se levantará acta de los asuntos tratados y acuerdos tomados.
2. Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
3. Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
4. Colaborar con el tutor y con el Equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos. Para ello, comunicarán al profesor tutor cuantos problemas de convivencia o escolares se presenten.
5. Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
6. Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
7. Participar en las sesiones de evaluación. A tal efecto, el delegado y subdelegado entregarán sus sugerencias, peticiones, aportaciones,..., al tutor-a que las planteará en la primera parte de la sesión de evaluación.
8. Canalizar las discrepancias colectivas que se produzcan respecto a las decisiones educativas, comunicándolas por escrito al Director el cual determinará las acciones a seguir.

Las funciones del subdelegado de clase serán:

- 1)Asistir al delegado en todo cuanto sea necesario.
- 2)Sustituir al delegado y asumir sus funciones en caso de ausencia de éste.

La Jefatura de Estudios destituirá a un delegado o subdelegado en caso de manifiesto incumplimiento de sus funciones, por descontento mayoritario del grupo, por dimisión o baja del alumno. Esto lo realizará a propuesta del tutor, una vez que éste haya oído a los alumnos de su grupo.

6b.- LA JUNTA DE DELEGADOS

Su organización y funcionamiento viene recogido en el artículo 7 del Decreto 327/2010. La Junta de Delegados está integrada por los representantes de los distintos grupos de alumnos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

1. La Junta de Delegados podrá reunirse en pleno, cuando la naturaleza de los temas a tratar así lo indique, y antes y después de que se celebre un Consejo Escolar. La convocatoria de reunión será realizada por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar, previo conocimiento del Equipo Directivo y en horario no lectivo salvo que la urgencia de los temas a tratar lo impida.
2. La Jefatura de Estudios facilitará a los Delegados un espacio donde reunirse, según las disponibilidades del Centro. Normalmente, dichas reuniones se realizarán en el Aula de Convivencia. También se les proporcionan los medios materiales necesarios para que puedan funcionar.
3. Los miembros de la Junta de delegados, en el ejercicio de sus funciones tienen derecho a conocer y consultar las actas del Consejo Escolar, y cualquier otra documentación administrativa del Instituto, excepto aquella cuya difusión afecte al derecho o a la intimidad de las personas.

Funciones de la Junta de Delegados:

- a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro, Plan Anual de Centro y Memoria de fin de curso.
- b) Informar a sus representantes en el Consejo Escolar de los problemas de los distintos grupos.
- c) Recibir de sus representantes en el Consejo Escolar información de las sesiones del mismo.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar, por iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación del ROF, dentro del ámbito de su competencia.
- f) Informar a los alumnos de las actividades de dicha Junta.
- g) Realizar propuestas para actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.
- h) Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia del centro, así como de los derechos y deberes de los alumnos.
- i) Articular y dinamizar la participación de los alumnos en la vida del centro.
- j) Informar y proponer soluciones sobre los problemas y dificultades de los distintos grupos.
- k) Ayudar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.
- l) Canalizar y hacer llegar a quien corresponda cualquier sugerencia, propuesta de mejora o crítica constructiva que realice el alumnado.

7.- ASOCIACIONES

De acuerdo con el Decreto 327/2010, en los Institutos de Educación Secundaria podrán existir las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos (artículo 14) y las Asociaciones de Alumnos (artículo 8). Las Asociaciones de Padres de Alumnos y las Asociaciones de Alumnos constituidas en nuestro centro podrán:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Instituto que consideren oportuno.
- c) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar 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.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.
- g) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- h) Recibir un ejemplar del Proyecto de Centro y de sus modificaciones, así como del Plan Anual de Centro y de la Memoria Final de curso.
- i) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- j) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- k) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

8.- USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

Se estará a lo dispuesto en la ORDEN de 26 de junio de 1998 (BOJA 80/98 de 18/07/1998). Los profesores, las asociaciones de alumnos, las asociaciones de padres y el personal de administración y servicios podrán utilizar las instalaciones de su Centro para las reuniones propias de cada sector o vinculadas específicamente al Centro. En este supuesto, deberá efectuarse la comunicación al Director con la antelación oportuna del calendario de las respectivas reuniones. El Director podrá modificar dicho calendario si se deducen interferencias con actividades previamente programadas. La utilización, en todos estos casos, será gratuita.

Cuando la utilización de las dependencias sea por una entidad pública o privada, organismos o personas físicas o jurídicas o el Ayuntamiento, se presentará solicitud ante el Director del Centro con la suficiente antelación, el cual resolverá de acuerdo con las normas generales establecidas y comunicará dicha resolución a los interesados.

La utilización se realizará fuera del horario lectivo y, en su caso, durante los fines de semana y períodos de vacaciones escolares, debiendo extremar los usuarios en estos casos la vigilancia del Centro y el mantenimiento de las instalaciones.

No podrán utilizarse aquellas partes de las instalaciones reservadas a las tareas organizativas y jurídico- administrativas del profesorado, o aquellas otras que por sus especiales condiciones no aconsejen su utilización por terceros.

Será responsabilidad de los usuarios las siguientes actuaciones:

- a) Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas. En todo caso, adoptarán las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por los alumnos en sus actividades escolares ordinarias.
- b) Sufragar los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que derive directa o indirectamente de la realización de tales actividades.

9.- OTRAS NORMAS ESPECÍFICAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

9.1 SOBRE ORGANIZACIÓN DE GRUPOS.

Después de realizarse la evaluación inicial el profesorado de los equipos docentes de cada curso podrá proponer la modificación del agrupamiento inicial incluyendo la formación de grupos de doble docencia y/o compensación educativa en 1º, 2º, y 3º de ESO para el alumnado con grandes deficiencias en el desarrollo del currículo.

Esta decisión se tomará a propuesta del equipo educativo y con el visto bueno del Departamento de Orientación, Jefatura de Estudios, y, en su caso, el coordinador del Plan de Compensación Educativa.

En el momento de elección de materias por parte de los Departamentos debe contemplarse la posibilidad de que los grupos de 1º, 2º o 3º de ESO sean flexibles. En la medida de lo posible sería recomendable que la docencia en estos grupos recayese sobre profesorado con la experiencia adecuada. Igualmente, en las sesiones de pre-evaluación y evaluación se podrán proponer cambios de alumnado en los grupos en función de las necesidades del mismo, siempre y cuando no se sobrepase el número razonable de alumnos-as en dichos grupos flexibles.

9.2.-ORGANIZACIÓN DE LAS HORAS DE LIBRE DISPONIBILIDAD EN 1º Y 2º ESO.

En 1º de ESO se disponen de dos horas de libre disponibilidad y en 2º de ESO se dispone de una hora.

Estas horas se dedicarán a actividades de promoción de la lectura y comprensión lectora, y a refuerzo de matemáticas. Como material de trabajo en esas horas se utilizarán actividades de lectura elaboradas por todos los Departamentos y cuadernos de resolución de problemas matemáticos. La organización de los grupos bilingües vendrá determinada por sus instrucciones específicas.

9.3.- SOBRE RETRASOS: Debe quedar clara nuestra obligación de dejar entrar al alumnado que llega tarde (sea la hora que sea). Esta obligación nace en nuestra responsabilidad sobre el alumnado durante toda la jornada escolar. Esta responsabilidad recae sobre todo el profesorado asumiendo cada cual al alumnado que llega tarde y tomando las medidas oportunas para el tratamiento de estas faltas leves según se señala en el Plan de Convivencia. La acumulación de tres retrasos conllevará un parte de incidencias y en caso de reiteración se considerará como falta grave.

Cuando el alumnado accede del exterior al Cento:

- Si es menor de 16 años, el alumnado accede al Centro sea la hora que sea. Si trae justificante legal entra en clase. Si no aporta justificante legal, será enviado a Jefatura de Estudios que tomará nota de su retraso y permanecerá en el Aula de Convivencia hasta el inicio de la siguiente clase.
- Si es mayor de 16 años y trae justificante legal, accede al Centro y entra en clase. Si no aporta justificante legal, no podrá acceder al Centro hasta el inicio de la siguiente clase.

9.4.- USO DE LA AGENDA: Está claro que el uso de las nuevas tecnologías para hacer llegar la información a las familias es la mejor forma de hacerlo. El uso de la plataforma PASEN es el método preferente y adecuado pero nos encontramos con algunas dificultades que hacen obligatorio el uso de la Agenda Escolar (que el alumnado debe adquirir al igual que otros materiales: cuadernos, bolígrafos, etc). El profesorado debe:

- a) Hacer que todo el alumnado ANOTE las actividades que debe realizar: ejercicios, controles, exámenes, trabajos, etc.
- b) Hacer que todo el alumnado ANOTE las calificaciones que les damos en las actividades anteriores (si el alumnado las falsea, las familias lo detectarán en las evaluaciones y tomarán las medidas oportunas).
- c) Anotar como profesorado las cuestiones referidas a la comisión de faltas leves que se ha mencionado antes.
- d) Citar a las familias para entrevistas.
- e) Responder a las peticiones de las familias.

9.5 MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA:

- 1) El alumnado debe permanecer en sus aulas salvo traslado a talleres, espacios deportivos, laboratorios o aulas específicas. Todo el profesorado debe colaborar para impedir la presencia del alumnado en pasillos y zonas exteriores.
- 2) Es fundamental la conservación y limpieza de las aulas y del material. Es muy importante que el profesorado haga constar en dicho cuadrante cualquier incidencia que afecte a la conservación y limpieza del aula (esta información la comunicará el tutor-a de forma inmediata a Vicedirección). También es fundamental que no se permita la suciedad en las clases y se inste al alumnado a recoger papeles del suelo y usar las papeleras.
- 3) Todos debemos fomentar el uso de las papeleras en pasillos y patios.

9.6 ORGANIZACIÓN DE LOS MEDIOS TIC

La dotación de ordenadores portátiles que ha recibido nuestro Centro se halla concentrada en un total de 3 'carritos' móviles, ubicados en las plantas 1ª y 2ª del edificio principal y en la primera planta del edificio B. Su uso se gestiona con el protocolo preestablecido por la coordinación TIC del centro.

Cada carrito lleva una pegatina con una letra en la puerta metálica que lo identifica, y dentro, cada ordenador posee una combinación de letra/número que lo mantiene localizado. Todos los ordenadores llevan instalado GUADALINEX-EDU y funcionan bajo red inalámbrica Wifi.

Uso de las aulas fijas tic:

- Disponemos de 2 aulas fijas con entre 34 equipos en cada una de ellas y que son el aula 7 y el aula 17.
- Además 15 aulas cuentan con PDI del proyecto TIC 2.0 y en el resto de aulas del centro se han instalado sistemas audiovisuales, consistentes en multiproyector y altavoces.
- Cada profesor que quiera utilizar los ordenadores de un aula TIC tendrá que abrir y conectar el armario que existe en el aula. Para ello, recogerá la llave correspondiente en conserjería y se apuntará en el libro de control designado para ello. Cuando termine la sesión o clase con los alumnos y una vez apagados los ordenadores desde el sistema, el profesor desconectará el armario, lo cerrará con llave y depositará ésta en conserjería indicándolo en el libro de control.
- Para el uso de un aula con PDI el procedimiento es el mismo. Lo único que cambia es el material que recibirá el profesor que en este caso será: llave del armario, lápiz PDI y mando del proyector.
- Con la idea de que cada alumno se preocupe de manera personal del cuidado de la mesa y del equipo informático que utilizará a diario, a cada estudiante se le asignará un puesto de trabajo fijo, por parte del tutor. Aun así, los profesores **en cada hora lectiva** revisarán el estado del material de las aulas, informando ante cualquier incidencia que haya (existe un modelo para ello).
- Durante los días iniciales la distribución se realizará por orden de lista, aún dejando puestos libres y el primer día de clase se leerá y firmará por toda la clase un acta de compromiso de conservación de mesas, sillas y equipo informático que a cada cual se le asigne (existe un modelo para ello).
- Una vez el grupo elija al delegado y subdelegado, éstos serán los encargados de los recursos TIC del aula. Su cometido será transmitir a sus compañeros la responsabilidad del cuidado de los materiales e informar, en caso de que exista cualquier incidencia, al profesor responsable del aula, complementando el parte correspondiente (existe un modelo para ello). Durante los días iniciales del curso el tutor elegirá a dos alumnos para ejercer esta función de forma provisional hasta que hayan sido elegidos formalmente delegado y subdelegado.
- La identificación del puesto de trabajo se hará a través del número grabado en la peana del monitor de cada mesa (o en su caso en la torre del ordenador) y en el que aparece en cada silla. En el tablón de anuncios del aula y en la carpeta de aula habrá siempre un documento de ocupación de aula que describirá la distribución de los puestos de trabajo, existiendo tantos documentos como desdobles o grupos haya. Es importante también mantener el orden correcto de las sillas para que así sea más fácil el control del estado de cada una de ellas.
- Sólo el tutor del grupo podrá autorizar un cambio de ubicación de un alumno o alumna con carácter permanente cuando las circunstancias lo aconsejen.

- Los profesores deberán evitar los cambios coyunturales de ubicación de los alumnos, que sólo se producirán bajo su estricto control y responsabilidad y por motivos metodológicos o de control disciplinario (esto en cuanto a los equipos informáticos puede suponer que el alumno que lo tiene asignado decline cualquier responsabilidad, en el caso de fallo o avería, cosa que queremos evitar).
- Independientemente de la limpieza y **revisión diaria** de las mesas y equipos por parte de los usuarios, al final de cada mes se procederá a una revisión y limpieza exhaustiva de éstos.
- En el tablón de anuncios del aula se expondrá un documento con las pautas generales de utilización de los equipos informáticos y las responsabilidades en caso de uso indebido y maltrato del material.

Tramitación y gestión de los documentos.

- De la tramitación del parte de incidencias se ocuparán los alumnos encargados del aula, así como el profesor. Dicho documento deberá ir firmado por los alumnos afectados, el profesor y los responsables de los recursos TIC del aula (delegado y subdelegado). El profesor o delegados TIC serán los encargados de llevar el parte, en el acto, a la coordinación TIC, que se encargará de las diligencias disciplinarias, si es que procede, y transmitirá el parte al coordinador del proyecto TIC para que éste se ocupe de gestionar su reparación.
- Una copia del documento de ocupación del aula deberá estar en la carpeta de aula y otra estará expuesta en el tablón de anuncios de dicho aula.

De la buena tramitación, custodia y exposición de los documentos se harán cargo los responsables de los recursos TIC del aula.

A continuación se relacionan los documentos que deberán estar disponibles en cada aula:

- Parte de incidencias
- Documento de ocupación de aula

Funcionamiento del aula TIC móvil.

La posibilidad de que las aulas normales se conviertan en TIC a través de una dotación de ordenadores portátiles e infraestructura de red, nos da un conjunto de combinaciones de uso bastante grande en nuestro centro. Para afrontar la organización de esta posibilidad TIC hemos diseñado el siguiente conjunto de pautas.

- El profesor que necesite un aula móvil TIC deberá solicitarla con antelación de entre las dotaciones asignadas a la planta dónde va a impartir clase. Para ello tendrá que hacer la reserva en un cuadrante semanal de ocupación de aulas móviles situado en conserjería, y firma personal al retirar y devolver los ordenadores.

- Entre los alumnos y alumnas del grupo se elegirán dos encargados/as de los recursos TIC del aula móvil, cuyo cometido será transmitir a sus compañeros y compañeras la responsabilidad del cuidado de los materiales e informar, en caso de que exista cualquier incidencia, al profesor/a responsable del aula en ese momento, complementando además el parte correspondiente. El profesor deberá revisar al principio y final de la clase el estado de los equipos asegurándose que no hay incidencias.
- Con la idea de que cada alumno y alumna se preocupe de manera personal del cuidado de su equipo informático que utilizará a diario, a cada estudiante se le asignará un puesto de trabajo fijo y un mismo ordenador portátil dentro del aula móvil en su aula de grupo.
- La identificación de cada ordenador con su usuario será posible en cada momento a través de una pegatina o etiqueta colocada con este fin. Además en el tablón de anuncios del aula y en un cajón de la mesa del profesor/a habrá siempre un documento de ocupación y asignación de equipos portátiles que describirá la distribución de los puestos de trabajo en el grupo de alumnos.
- Al concluir la sesión, los alumnos deberán colocar el ordenador portátil en su correspondiente lugar del carrito, totalmente apagado y debidamente conectado al cable de alimentación. Los encargados TIC deberán supervisar que los portátiles se colocan correctamente en el carrito.
- El tutor/a del grupo podrá autorizar un cambio de ubicación o asignación de equipo portátil de un alumno o alumna con carácter permanente cuando las circunstancias lo aconsejen.
- Los profesores y profesoras deberán evitar los cambios coyunturales de ubicación o asignación de equipos de los alumnos, que sólo se producirán bajo su estricto control y responsabilidad y por motivos metodológicos o de control disciplinario.
- Al final de cada mes se procederá a una revisión y limpieza de los equipos.
- En el tablón de anuncios del aula se expondrá un documento de pautas generales de uso de los equipos informáticos.

A continuación se relacionan los documentos que deberán estar disponibles en cada aula y carrito de ordenadores portátiles:

- Reserva de aula tic móvil->Conserjería.
- Parte de incidencias
- Ocupación de aula tic móvil

Funcionamiento de los rincones aula TIC.

Estos rincones van dirigidos al uso para trabajo en grupo. Las normas básicas de funcionamiento son las siguientes:

- El profesor/a y los alumnos/as responsables de aula TIC revisarán los equipos informáticos del rincón de trabajo (aunque no se usen) y dará la incidencia. Rellenando el anexo I. Se rellenará el parte de ocupación de equipos (anexo V). Éste deberá ser devuelto a la coordinación TIC al finalizar el día, si esta se usa.
- La identificación del puesto de trabajo se hará a través de una pegatina o etiqueta colocada en cada mesa.
- Independientemente de la limpieza y revisión diaria de las mesas y equipos por parte de los usuarios, al final de cada mes se procederá a una revisión y limpieza exhaustiva de éstos. En el tablón de anuncios del aula se expondrá un documento con las pautas generales de utilización de los equipos informáticos y las responsabilidades en caso de uso indebido y maltrato del material.

Tramitación y gestión de los documentos.

- De la tramitación del parte de incidencias se ocuparán los alumnos encargados del aula, así como el profesor. Dicho documento deberá ir firmado por los alumnos afectados, el profesor y los responsables de los recursos TIC del aula (delegado y subdelegado).
- El profesor será el encargado de llevar el parte, en el acto, a la coordinación TIC, que se encargará de las diligencias disciplinarias, si es que procede, y transmitirá el parte al coordinador del proyecto TIC para que éste se ocupe de gestionar su reparación.

9.7 PROTOCOLO ENVÍO INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

Las comunicaciones con las familias se efectuarán de la siguiente forma:

- a) Todo el profesorado incluido la tutoría: haciendo uso de la agenda como queda reflejado en el punto 8.4, del teléfono del centro y con entrevistas personales, debiendo llevar un registro de estas comunicaciones en el modelo elaborado por el Departamento de Orientación.
- b) Los partes derivados de la comisión de conductas perjudiciales para la convivencia o gravemente perjudiciales, serán enviados o entregados directamente por el tutor/a a las familias para su conocimiento.
- c) Las comunicaciones de faltas deben hacerse quincenalmente si no se produce la situación de absentismo en cuyo caso se actuará de forma inmediata según se establece en el punto 4f de este ROF. El informe de faltas debe entregarse en Secretaría para envío del mismo.
- d) Entrega de boletines de notas: se efectuará el último día de cada trimestre personalmente, por la importancia de la información complementaria al boletín, a cada familia en horario de mañana a no ser que la familia manifieste su preferencia por la hora de tutoría o el envío por correo. A los que no asistan se les enviará por Correo.

- e) En septiembre, dado el poco tiempo que se dispone, no se enviarán boletines. Las notas se publicarán en el Tablón de anuncios del centro para conocimiento, reclamación y matriculación en su caso, a no ser que la familia manifieste la no publicación de sus notas.

9.8 TRANSPORTE ESCOLAR

El autobús de transporte escolar se considera una dependencia más del centro a efectos de conductas del alumnado que hace uso del mismo y serán aplicables todos los puntos reflejados en este ROF (independiente de las acciones legales que la empresa de transporte pudiera ejercer motivada por la conducta del alumnado). El incumplimiento de las normas de convivencia durante el transporte escolar tendrá la consideración de AGRAVANTE dada las especiales circunstancias que concurren.

Igualmente el alumnado comunicará al centro, a través del tutor-a, jefatura de estudios, o dirección, cualquier incidencia que se produzca en el normal funcionamiento del servicio de transporte; retrasos, incumplimiento de condiciones de seguridad, alteraciones en las rutas preestablecidas,...

10. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO Y NORMAS DE CONVIVENCIA

Derechos del alumnado.

El alumnado tiene derecho:

- a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b) Al estudio.
- c) A la orientación educativa y profesional.
- d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el instituto.
- g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- l) A la protección contra toda agresión física o moral.
- m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- ñ) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de

convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el Centro.

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 por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro.

Deberes del alumnado.

Son deberes del alumnado:

- a) El estudio, que se concreta en:
 - 1º) La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
 - 2º) Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
 - 3º) El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.
 - 4º) El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
 - 5º) La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.
- b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.
- f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento. El alumnado tendrá la obligación de reponerlo en el caso de un uso incorrecto. Si en un grupo no se identifica al alumno-a que ha generado daños en las instalaciones y/o materiales será el grupo en su conjunto el que deba hacerse cargo de pagar los daños. El tutor-a comunicará a las familias las incidencias o daños producidos y la obligación de reponerlos o sufragarlos individual o, en su caso, colectivamente.
- h) Participar en la vida del instituto, en especial en algunas actividades complementarias y/o extraescolares que fomenten el espíritu participativo y solidario del alumnado y promueva la relación entre el Centro y el entorno socioeconómico y cultural en que éste se desarrolla.
- i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

- j) Utilización de una vestimenta acorde y respetuosa con un centro educativo, absteniéndose de la utilización de gorras, pañuelos, sombreros, gafas de sol o prendas manifiestamente indecorosas, etc
- k) Mantener las mismas conductas y actitudes exigidas en el Instituto cuando se realizan visitas, excursiones o cualquier otra actividad organizada por el Instituto fuera del Centro.
- l) Respetar y cumplir las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del Centro, adoptadas en el ejercicio de sus respectivas competencias.
- m) No fumar ni ingerir bebidas alcohólicas, o comer chucherías y colaborar en la consecución de unos hábitos higiénicos y saludables.
- n) Abstenerse, en especial durante las clases, del uso de móviles, todo tipo de aparatos electrónicos (videojuegos, reproductores de música y similares). Considerando muy grave las grabaciones de imágenes o sonidos, y especialmente grave cuando se realizan sobre alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. Será considerado de especial gravedad el uso de tales elementos como instrumento de alteración de los procesos de evaluación, como por ejemplo el uso de pinganillos. En caso de uso el profesorado o personal del centro confiscará el/los aparatos, los depositará en Jefatura de Estudios y solo se entregaran a las familias salvo casos excepcionales.
- o) Durante las clases no se podrá salir al servicio ni a beber agua salvo en situaciones o por causas muy justificadas(informe médico)

NORMAS DE CONVIVENCIA

Aunque su ubicación natural es el plan de convivencia que forma parte del proyecto educativo de centro consideramos conveniente su introducción en el ROF dada la trascendencia que tiene para el correcto y normal funcionamiento del Instituto.

Las normas de convivencia, tanto generales del instituto como particulares del aula, concretarán los deberes y derechos del alumnado, precisarán las medidas preventivas e incluirán la existencia de un sistema que detecte el incumplimiento de dichas normas y las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se aplicarían.

-Incumplimiento de las normas de convivencia.

1. Las correcciones y las medidas disciplinarias que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. En todo caso, en las correcciones y en las medidas disciplinarias por los incumplimientos de las normas de convivencia deberá tenerse en cuenta lo que sigue:
 - a) El alumno o alumna no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la

educación ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.

- b) No podrán imponerse correcciones ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno o alumna.
- c) La imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- d) Asimismo, en la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias deberá tenerse en cuenta la edad del alumno o alumna, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres y madres o a los representantes legales del alumnado, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

– Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias.

1. A efectos de la gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

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

2. Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

- a) La premeditación.
- b) Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.
- c) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad y al alumnado recién incorporado al instituto.
- d) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
- e) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- f) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al instituto o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- g) La difusión, a través de internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.

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

- Ámbitos de las conductas a corregir.

1. Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento, los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el instituto, tanto en el horario lectivo como en el dedicado al transporte y a las actividades complementarias y extraescolares.
2. Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal.

Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección.

- Conductas contrarias a las normas de convivencia y plazo de prescripción.

- 1) Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por los institutos conforme a la normativa vigente y, en todo caso, las siguientes:
 - a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
 - b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
 - c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
 - d) Las faltas injustificadas de puntualidad.
 - e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
 - f) La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
 - g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- 2) Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de 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. Solo se podrán justificar ausencias por motivos plenamente justificados de carácter médico o cumplimiento de deberes de carácter público o personal; citaciones judiciales, realización de documentos, presentación a exámenes finales tipo carnet de conducir,... En cualquier caso se recuerda que será obligatorio presentar documentos que justifiquen tales circunstancias, independientemente del nivel educativo del alumnado.

- 3) Sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas el número máximo de faltas de asistencia por curso o materia, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado será de un 20% de las clases lectivas. Superado tal porcentaje el alumnado perderá el derecho al proceso de evaluación continua teniendo la obligación de continuar las clases pero calificándose en base a las pruebas finales organizadas por el profesor-a.

Cuando el número de faltas injustificadas de asistencia a clase se compute supere el umbral anterior, el tutor apercibirá al alumno/a y se lo comunicará por escrito a la familia o al interesado, si es mayor de edad, detallando los días, horas y materias implicadas. En la notificación el tutor recordará o advertirá a la familia o al interesado, si es mayor de edad, la pérdida, parcial o total, del derecho a la evaluación continua si reincide y acumula la segunda falta grave por faltas de asistencia.

Cuando se produzcan esas dos faltas graves por faltas injustificadas de asistencia a clase, con sus correspondientes apercibimientos, el alumno perderá el derecho a la evaluación continua en la asignatura o asignaturas afectadas, excepto la ESO, que se le comunicará por escrito a los servicios sociales del Ayuntamiento.

4. Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas anteriormente prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

– Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

1. Por la conducta contemplada en el artículo 34.1.a) del ROC se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. La aplicación de esta medida implicará que:

- a) El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.
- b) Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor o tutora deberá informar de ello al padre, a la madre o a los representantes legales del alumno o de la alumna. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.

2. Por las conductas recogidas en el artículo 34, distintas a la prevista en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:

- a) Amonestación oral.
- b) Apercibimiento por escrito.
- c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los institutos

de educación secundaria.

- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

3. Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia de la forma dispuesta en el plan de convivencia.

- Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

1. Será competente para imponer la corrección prevista en el artículo 35.1 del ROC el profesor o profesora que esté impartiendo la clase.
2. Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el artículo 35.2:
 - a) Para la prevista en la letra a), todos los profesores y profesoras del instituto.
 - b) Para la prevista en la letra b), el tutor o tutora del alumno o alumna.
 - c) Para las previstas en las letras c) y d), el jefe o jefa de estudios.
 - d) Para la prevista en la letra e), el director o directora, que dará cuenta a la comisión de convivencia.

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y su corrección

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

1. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el instituto las siguientes:
 - a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna, producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
 - d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
 - e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades

educativas especiales.

- f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- h) Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del instituto, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del instituto a las que se refiere el artículo 34 del ROC.
- j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
- k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el instituto prescribirán a los sesenta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

– Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el artículo 37 del ROC, podrán imponerse las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los institutos de educación secundaria, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil del alumno o alumna o de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del instituto por un período máximo de un mes.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- e) Suspensión del derecho de asistencia al instituto durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

- f) Cambio de centro docente.
- 2. Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia, de acuerdo con lo que el centro dispone en el plan de convivencia.
- 3. Cuando se imponga la medida disciplinaria prevista en la letra e) del apartado 1, el director o directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.

- Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia.

Será competencia del director o directora del centro la imposición de las medidas disciplinarias previstas en el artículo 38 del ROC, de lo que dará traslado a la comisión de convivencia.

- Procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias

– Procedimiento general.

- 1. Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna. Para ello se utilizará el modelo diseñado por jefatura de estudios. En los casos en que se produzca la imposibilidad de contactar con las familias o éstas no acudan al centro se comunicará por correo certificado.

Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 38.1 del ROC, y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales en la forma establecida anteriormente.

Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas en las letras c), d) y e) del artículo 35.2, deberá oírse al profesor o profesora o al tutor o tutora del alumno o alumna.

- 2. Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumno o alumna.
- 3. Los profesores y profesoras y el tutor del alumno o alumna deberán informar a quien ejerza la jefatura de estudios y, en su caso, al tutor o tutora, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

-Reclamaciones.

1. El alumno o alumna, así como sus padres, madres o representantes legales, podrá presentar en el plazo de dos días lectivos, contados a partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra la misma, ante quien la impuso.

En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno o alumna.

2. Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora en relación con las conductas de los alumnos y alumnas a que se refiere el artículo 37 del ROC, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

-Procedimiento de tramitación de la medida disciplinaria del cambio de centro

- Inicio del expediente.

Cuando presumiblemente se haya cometido una conducta gravemente perjudicial para la convivencia que pueda conllevar el cambio de centro del alumno o alumna, el director o directora del instituto acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de dos días, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta. Con carácter previo podrá acordar la apertura de un período de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

- Instrucción del procedimiento.

1. La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un profesor o profesora del instituto designado por el director o directora.
2. El director o directora notificará fehacientemente al alumno o alumna, así como a su padre, madre o representantes legales en caso de ser menor de edad, la incoación del procedimiento, especificando las conductas que se le imputan, así como el nombre del instructor o instructora, a fin de que en el plazo de dos días lectivos formulen las alegaciones oportunas.
3. El director o directora comunicará al servicio de inspección de educación el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución.
4. Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, el instructor o instructora pondrá de manifiesto el expediente al alumno o alumna y, si es menor de edad, a su padre, madre o representantes legales, comunicándoles la

sanción que podrá imponerse, a fin de que en el plazo de tres días lectivos puedan formular las alegaciones que estimen oportunas.

-Recusación del instructor.

El alumno o alumna, o su padre, madre o representantes legales en caso de ser menor de edad, podrán recusar al instructor o instructora. La recusación deberá plantearse por escrito dirigido al director o directora del centro, que deberá resolver previa audiencia al instructor o instructora, siendo de aplicación las causas y los trámites previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en lo que proceda.

-Medidas provisionales.

Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el instituto, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el director o la directora por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora, podrá adoptar como medida provisional la suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

-Resolución del procedimiento.

1) A la vista de la propuesta del instructor o instructora, el director o directora dictará y notificará la resolución del procedimiento en el plazo de veinte días a contar desde su iniciación.

Este plazo podrá ampliarse en el supuesto de que existieran causas que lo justificaran por un período máximo de otros veinte días.

2) La resolución de la dirección contemplará, al menos, los siguientes extremos:

- a) Hechos probados.
- b) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
- c) Medida disciplinaria.
- d) Fecha de efectos de la medida disciplinaria.

- Recursos.

Contra la resolución se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. La resolución del mismo, que pondrá fin a la vía administrativa, deberá dictarse y notificarse en el plazo máximo de tres meses. Transcurrido dicho plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso.

11. ORGANIZACIÓN DE RECURSOS Y MEDIOS

1. Recursos materiales

Los recursos materiales incluyen los distintos tipos de recursos, a excepción de los humanos, existentes en el Centro: aulas, laboratorios, biblioteca, talleres, instalaciones deportivas, mobiliario, material didáctico en general y los medios económicos disponibles.

El Secretario tiene las competencias de la custodia, mantenimiento y disposición de los medios o recursos materiales.

Por otra parte, es la comisión económica la que ha de aprobar, en primera instancia, los presupuestos y los criterios de uso de las instalaciones y de los recursos materiales. No obstante, es conveniente establecer los criterios generales para la adquisición y el uso de estos medios.

Los criterios que deben regular la compra y adquisición de los materiales son:

- Criterio de *rentabilidad*, esto es, el del mayor uso y beneficio posible.
- Criterio de *mantenimiento*, que ha de ser fácil y barato.
- Criterio de *actualidad*. Los bienes adquiridos han de ser actuales y no obsoletos.
- Criterio de *adaptabilidad y accesibilidad* a los recursos por parte de todo el alumnado y profesorado.

2. Organización de espacios

Es indudable que nuestro Centro tiene unas determinadas condiciones y características arquitectónicas que difícilmente se pueden alterar.

Proponemos una fusión de concepciones en la organización de espacios: Por una parte, la concepción del aula como espacio permanente donde se imparte la docencia a un determinado grupo de alumnos y, por otra, la distribución, siempre que sea posible, de las aulas y espacios específicos o propios del área o materia a impartir: aula de CC. Naturales, de Música, de Tecnología, Educación Física, talleres de ciclos, aulas TIC, etc.

Una vez propuesto el modelo, resulta necesario establecer unos criterios prácticos de organización de los espacios:

-Criterio de *aprovechamiento*. Procurar aprovechar al máximo los recursos y materiales del Centro-laboratorios, aulas de informática, biblioteca, etc.

-Criterio de *flexibilidad*. Potenciar los espacios para usos múltiples.

-Criterio de *adecuación*. Procurar adecuar los espacios a las necesidades de las áreas o materias. Al ser un IES con anee deberán adaptarse los espacios a las necesidades de los anees que se matriculan en el Centro, así, tener en cuenta

las modificaciones de las infraestructuras, si fuera necesario.

-Criterio de *agrupamiento*. Hay que seleccionar espacios que faciliten diversos agrupamientos: alumnos de diversos grupos que comparten una misma optativa, grupos de alumnos a los que se incorporan en un momento dado algunos alumnos de Diversificación Curricular, etc. En cualquier caso, se intentará o procurará que las aulas no sean compartidas por diferentes grupos en aras a facilitar el control del uso de las instalaciones y los recursos del aula.

Guadix a 25 de octubre de 2.017

El Director



Fdo. Leovigildo García Gómez