

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

IES JACOBO ORELLANA GARRIDO
ALAMEDA (MÁLAGA)

DOCUMENTO ACTUALIZADO EN OCTUBRE DE 2025

ÍNDICE

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO: CAUCES DE PARTICIPACIÓN

1. Equipo Directivo
2. Órganos de Coordinación Docente
3. Profesorado
4. Alumnado
5. PAS
6. Familias
7. Claustro
8. Consejo Escolar
9. Participación del Ayuntamiento

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNAS

1. Extracto Decreto 327/2010, de 13 de julio (BOJA 139 de 13 de julio)
2. Uso de las instalaciones del Centro. Biblioteca
3. Normativa alumnado.
4. Programa de tránsito.
5. Normativa profesorado.
6. Gratuidad libros de texto.
7. Transporte escolar
8. Equipo de Evaluación.
9. Prevención de Riesgos Laborales

ANEXO 1: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Identidad del Centro.

El Instituto de Educación Secundaria Jacobo Orellana Garrido, se encuentra situado en Alameda, provincia de Málaga. Es un centro público en el que se imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria

Código: 29701209

Teléfono: 952712712

Corporativo: 991712

Fax: 952712718

Fax Corporativo: 991718

Dirección: Miguel Hernández, 1 (29530). Alameda

E-mail: 29701209.edu@juntadeandalucia.es

EQUIPO DIRECTIVO:

Director: Antonio Jesús Guillén Martínez

Jefe de Estudios: Sergio Comino Lara

Secretario: Javier Ballestín Gutiérrez

JEFES DE DEPARTAMENTO:

Lengua: María José Arjona Fuentes (Jefa Área Socio-Lingüística)

Geografía e Historia: José Lanzas Zambrana

Inglés: Kevin Sinclair Lindsay

Francés: Sara Otero Mateo

Matemáticas: Javier Ballestín Gutiérrez

Ciencias Naturales: M^a Carmen Gálvez Carmona (Jefe Área Científico-Tecnológica)

Tecnología: Ángel D. Arjona Fernández

Dibujo: Juan Manuel Montenegro Aguilar

Música: Mercedes García Extremera

Educación Física: Rafael Ramos Gallego (Jefe Área Artística)

Orientación: Alejandro Langendijk Muñoz

Formación, Evaluación e Innovación Educativa: Sergio Comino Lara

TUTORES:

CURSO	TUTOR/A
1º A	Sonia García García
1º B	Mercedes García Extremera
2º A	Antonio Jesús López Trujillo
2º B	M ^a José Lucena Jiménez
3º A	Pilar Aguilera Benítez
3º B	Pablo Medina Garrido
4º A	Kevin Sinclair Lindsay
4º B	Antonio Manuel Rodríguez Rodríguez

PAS:

Ordenanza: Gregoria Ramos Tirado

Administrativa: Nadie

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. CAUCES DE PARTICIPACIÓN

1. EQUIPO DIRECTIVO

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del instituto.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 22.2 y 3 y 28.5. del ROC.
- e) Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.
- f) Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- j) Estudiar y presentar al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación de toda la comunidad educativa en la vida del Centro.
- k) Promover procedimientos de evaluación de las distintas actividades y colaborar en las evaluaciones externas del Centro.
- l) Proponer a la comunidad educativa actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las sinergias entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el Instituto.
- m) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto.

Normas de funcionamiento del equipo directivo.

- a) El equipo directivo se reunirá en sesión ordinaria una vez a la semana, al menos, y siempre que lo considere oportuno el director/a o lo sugiera un tercio de sus miembros.
- b) El equipo directivo tenderá a adoptar las decisiones por consenso, a través del diálogo y el contraste de criterios.
- c) El equipo directivo tratará los asuntos del orden del día con la ayuda de la documentación previamente preparada por quien corresponda. Los asuntos que sea necesario someter al Consejo Escolar serán objeto de estudio previo y serán presentados acompañados de la documentación correspondiente.
- d) En el equipo directivo del instituto se integrará, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Competencias del director/a.

Son competencias del director/a:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima que favorezca el estudio y el desarrollo de actuaciones que propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos/as.
- h) Impulsar las evaluaciones internas y colaborar en las externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Visar las certificaciones y documentos académicos del centro.
- l) Imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar.
- m) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- n) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- o) Fomentar la formación del equipo docente, así como la investigación, y la innovación educativa
- p) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- q) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Competencias del jefe/a de Estudios.

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

Competencias del secretario/a.

Son competencias del secretario/a:

- 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 correspondan a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.K, del ROF.
- 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 ROC.
- k) Custodiar, coordinar y gestionar la utilización de los medios informáticos y audiovisuales y del resto de material didáctico de uso común a todos los miembros del profesorado.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE (Decreto 327/2010, de 13 de julio)

Existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

2.1 Departamento de orientación.

El Departamento de orientación asumirá las siguientes funciones:

- 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 optará por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.
- f) Elaborar las actividades correspondientes al Departamento para su inclusión en el Plan de Centro.
- g) Contribuir al desarrollo del plan de orientación y de acción tutorial, así como 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.
- h) Colaborar con los departamentos didácticos, bajo la dirección del jefe/a de Estudios, en elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado que lo precise.
- i) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa, prevista en la normativa vigente.
- j) Participar en la elaboración del consejo orientador del alumnado.
- k) Formular propuestas al ETCP sobre los aspectos psicopedagógicos del Proyecto Educativo.
- l) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Competencias del jefe/a del Departamento de orientación.

Son competencias del jefe/a del Departamento de Orientación:

- a) Coordinar la elaboración, planificación y ejecución del plan de orientación y acción tutorial.
- b) Dirigir y coordinar las actividades del Departamento, bajo la coordinación del jefe/a de Estudios.
- c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Departamento y las que, con carácter extraordinario, fuerapreciso celebrar, levantando acta de las mismas.
- 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) Promover la evaluación de los distintos proyectos y actividades de su Departamento.
- f) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del Instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración Educativa.
- g) Representar al Departamento en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- h) Velar por el cumplimiento del plan de actividades del Departamento.
- i) Colaborar con el secretario en la realización del inventario de los recursos materiales del Departamento, actualizando el mismo al final de cada curso.

Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa 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.
- 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.

2.2 Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

Por necesidades horarias, se contempla una hora para el departamento de actividades extraescolares. Su control y supervisión se llevará a cabo por parte del equipo directivo, quienes velarán por que se lleven a cabo el mayor número de actividades propuestas al inicio de curso.

Las actividades en horario extraescolar se regirán por lo siguiente:

1.- 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.

Sus características principales son las siguientes:

- a) Son de obligada participación para todos los miembros del grupo al que van dirigidas.
- b) Deben organizarse para grupos completos, evitándose la participación de un alumnado procedente de diversos cursos que imposibilita la impartición de las demás clases por la ausencia de una parte de sus alumnos.
- c) No entorpecerán la impartición de las clases al resto de los grupos del Centro.
- d) En el caso de actividades complementarias que exijan la salida del Instituto, se requerirá la autorización escrita de sus padres o tutores.
- e) Las actividades complementarias y extraescolares estarán planificadas por áreas o por centros de interés, y requerirán ser solicitadas por un porcentaje superior al 50% del alumnado matriculado en la materia para que éstas puedan llevarse a cabo.

2.- Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno ya 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.

Sus características principales son las siguientes:

- a) Se realizarán dentro y/o fuera del horario lectivo.
- b) Tendrán carácter voluntario para todos los alumnos del Centro.
- c) 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.
- d) El profesorado que participe en estas actividades dejará material elaborado para el alumnado que no asista a la actividad.
- e) En ningún caso se suspenderán las clases de los grupos cuyos miembros participen en la actividad, debiendo mantener los profesores a los alumnos/as restantes en sus aulas. En ningún caso se celebrarán pruebas, controles ni exámenes en los grupos con alumnos/as participantes durante los días que dure la actividad.
- f) Se podrá agrupar al alumnado que asista al centro por niveles.
- g) Será imprescindible la autorización escrita de los padres o tutores.
- h) Para poder realizar la actividad deberá asistir al menos el 50% del total del alumnado matriculado en todos los grupos a los que afecte la materia y el profesorado que organice la actividad, por ejemplo, si la actividad se organiza para 3º ESO en la materia de Lengua, el 50% mínimo se referirá al total de todo el alumnado que curse la materia Lengua en 3º ESO.

3.- Llamamos actividades especiales a las que por sus características no pueden clasificarse como complementarias ni como extraescolares, ya que el alumnado que la realiza no pertenece exclusivamente a un grupo o etapa y las fechas para su realización vienen impuestas por entidades o personas ajenas al Instituto.

Sus características son las siguientes:

- a) La participación en las mismas es voluntaria, pero el número de alumnos está limitado por las condiciones impuestas por el organismo o persona objeto de la actividad.
- b) El alumnado participante procederá, en primer lugar, del grupo o grupos en los que se haya gestado la actividad, o bien del grupo o grupos que reciban enseñanza de la materia que la origina. En segundo lugar, y a objeto de aprovechar los medios de transporte o el alojamiento, podrán participar alumnos de otros grupos.
- c) Los alumnos pertenecientes al grupo o grupos origen de la actividad y que no participen en la misma, cualquiera que sea su número, asistirán a clase normal durante la celebración de aquella, realizándose en este período actividades regladas de refuerzo. El profesorado que participe en estas actividades dejará material elaborado para el alumnado que no asista a la actividad.
- d) En ningún caso se suspenderán las clases de los grupos cuyos miembros participen en la actividad, debiendo mantener los profesores a los alumnos/as restantes en sus aulas. En ningún caso se celebrarán pruebas, controles ni exámenes en los grupos con alumnos/as participantes durante los días que dure la actividad.
- e) Se podrá agrupar al alumnado que asista al centro por niveles.
- f) Las actividades especiales, para poder realizarse, necesitan contar con la participación de un mínimo de alumnos/as igual a la mitad más uno/a de los componentes del grupo promotor de la actividad, salvo aquellas que impliquen un cierto desembolso económico por parte de las familias, y su dificultad en la organización aconseje realizar, aunque no se cumpla el quórum mínimo por grupo.
- g) Los alumnos/as deberán aportar una autorización debidamente firmada por su padre, madre o representante legal. En esta autorización se indicará explícitamente que el alumnado que no participe en la actividad deberá asistir a sus clases en las que se realizarán actividades regladas de refuerzo.

Organización de las actividades.

1. Cada Departamento se encargará de promover, organizar y coordinar la realización de las actividades expuestas en el artículo anterior, en colaboración y coordinación con el resto de departamentos del área. Además, se tendrán en cuenta, con el desarrollo de estas actividades, el trabajo y mejora de las competencias clave.
2. A tales efectos, el Jefe/a del mismo desempeñará sus funciones en colaboración con la Junta de Delegados/as de Alumnos/as, con las Asociaciones de Alumnos/as y de Padres/madres de Alumnos/as, con el representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar y con el director/a.
3. El director/a promoverá la realización de actividades extraescolares y especiales en colaboración con el Ayuntamiento y otras instituciones del entorno.
4. Las actividades extraescolares también podrán ser promovidas y realizadas por las Asociaciones de Padres

- de Alumnos o por otras asociaciones colaboradoras, o en colaboración con las Administraciones Locales.
5. Cada Departamento reflejará en su programación estas actividades que serán entregadas en formato independiente junto a las programaciones didácticas en Jefatura de Estudios con fecha anterior al 15 de octubre. El formato estará dividido por trimestres, detallándose actividad, cursos, fechas de realización y fundamento didáctico relacionado con la materia. El/la profesor/a encargado de organizar la actividad será responsable de motivar al alumnado para que la actividad salga adelante, o en su caso, el/la profesor/a que imparta docencia en el nivel de que se trate.
 6. Las propuestas de programación anual de las actividades que se eleven para su inclusión en el Plan del Centro a la aprobación del Consejo Escolar comprenderán:
 - a) Denominación específica de la actividad.
 - b) Horario y lugar en el que se desarrollará. En el caso de actividades especiales cuyas fechas de celebración desconozcan, sólo se indicará el lugar, entidad, organismo o persona hacia el que se dirigen las actuaciones. Cuando se sepan las fechas se comunicarán al Consejo Escolar.
 - c) Personal que dirigirá, llevará a cabo y 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 que participen en ellas.
 7. Las actividades cuya realización no hayan sido contempladas en la Programación del Departamento por desconocerse la posibilidad de efectuarlas cuando se confeccionó éste, podrán llevarse a cabo, previa autorización, comunicándolo al equipo directivo. Éste/a dirigirá por escrito una solicitud al Consejo Escolar, a través del Secretario/a, para que sea estudiada y autorizada si procede. Deberán acompañar a la solicitud los siguientes documentos realizados por el profesor/a o profesores/as que deseen realizar la actividad:
 - a) Denominación específica.
 - b) Descripción de la actividad a realizar.
 - c) Causas que impidieron su inclusión en la Programación del departamento.En caso de urgencia, que impida su conocimiento previo por el Consejo Escolar, el Director podrá autorizar la actividad, dando cuenta al Consejo Escolar en la primera sesión ordinaria que se celebre.
 8. Para la financiación de todas las actividades el Centro empleará los siguientes recursos económicos:
 - a) Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar para el Departamento de actividades complementarias y extraescolares procedentes de la asignación que el Centro recibe de la Consejería de Educación en concepto de gastos de funcionamiento.
 - b) Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma que puedan asignarse al Centro con carácter específico para estas actividades.
 - c) Las cantidades que puedan recibirse a tales efectos de cualquier Ente público o privado.
 - d) Las aportaciones realizadas por los usuarios/as.
 9. Los usuarios/as efectuarán el pago de cualquier actividad extraescolar de acuerdo con lo que a tal efecto decida el Consejo Escolar del Centro. El hecho de no efectuar el pago en el plazo y la forma que se determine supondrá la pérdida del derecho a participar en la actividad correspondiente.
 10. Para la realización de una actividad determinada el número máximo de profesores acompañantes será el siguiente:
 - a) Actividades complementarias: Un profesor/a por grupo.
 - b) Actividades extraescolares y especiales:
 1. Actividades extraescolares normales: 1 profesor/a cada grupo/clase.
 2. Actividades internacionales: 1 profesor/a cada 15 alumnos o fracción, siempre que esta fracción sea igual o superior a 5. Si es inferior a 5 serán atendidos por un solo profesor por grupo de hasta 19 alumnos.
 3. Actividades con dificultades: Los que establezca el Consejo Escolar.
 11. Los profesores/as que quieran participar en alguna actividad programada pertenecerán preferentemente al Equipo Docente del grupo/s participante, y lo harán según el siguiente orden de prelación:
 - a) El organizador/a u organizadores de la actividad en número no superior a los establecidos en el punto anterior.
 - b) La determinación concreta del profesorado acompañante corresponderá al Director/a, oída la Jefatura de Estudios y los organizadores y/o Departamentos afectados.
 - c) El profesor/a o profesores/as que cause el mínimo perjuicio al funcionamiento del Instituto.
 - d) Otros/as profesores del Departamento/s organizador/es.
 - e) Resto del profesorado.

12. Una vez aprobadas por el Consejo Escolar las actividades que va a ofrecer el Centro durante el curso escolar, se facilitará a los padres de los alumnos información detallada sobre las mismas.
13. Las actividades estarán cubiertas por el seguro escolar.
14. El alumnado cuyo comportamiento contravenga de manera repetitiva las normas establecidas en el Decreto 327/2010 podrá ser apartado de aquellas actividades extraescolares que tengan un carácter lúdico, si así lo decidiera el equipo docente del alumnado y siempre con el visto bueno de la dirección del centro.
15. El alumnado que se niegue a asistir a aquellas actividades de carácter educativo programadas, no tendrá preferencia en la asistencia a las que se programen que tengan carácter lúdico.
16. En la realización del viaje fin de curso de 4º de E.S.O, se tendrá en cuenta las siguientes circunstancias:
 - Sólo podrá participar alumnado del centro que curse 4º de E.S.O.
 - Se tendrá en cuenta el comportamiento del alumnado, por lo que se valorará los partes de disciplina y las expulsiones, pudiendo este aspecto impedir su participación. Todo a criterio del equipo docente y del equipo directivo.
 - Se tendrá en cuenta el esfuerzo y el rendimiento académico del alumnado, pudiendo no participar en el viaje alumnado en el que se demuestre, mediante parámetros objetivos, su falta de esfuerzo y rendimiento. Todo a criterio del equipo docente y del equipo directivo.
 - En cuanto al profesorado acompañante, el equipo directivo del centro los seleccionará de entre aquellos que impartan docencia en el nivel de 4º de la ESO, teniendo en cuenta que se tendrá preferencia para acompañar al alumnado si se es tutor/a de alguno de los grupos.
 - En caso de que un alumno/a decida no participar en el viaje fin de curso sin motivo suficientemente justificado, todo el dinero obtenido de actividades organizadas desde el centro quedará depositado en una bolsa común, a disposición del viaje.

Competencias del Jefe/a del Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

El Jefe/a del Departamento de actividades complementarias y extraescolares tendrá las siguientes funciones:

- a. Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan Anual de Centro, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos didácticos, la Junta de Delegados de Alumnos/as, las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos/as y las de Alumnos/as.
- b. Organizar la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas, informando al personal docente de las fechas y profesores/as que puedan verse afectados por la realización de las mismas, y comunicando al concesionario de la cafetería las fechas y el número de alumnos/as que participarán en las mismas.
- c. Distribuir los recursos económicos asignados por el Consejo Escolar para la realización de actividades complementarias.
- d. Organizar la utilización de la biblioteca del Instituto y, en su caso, 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, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.
- f. Coordinar la realización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen por el alumnado.
- g. El DACE no va a disponer de una reducción del horario lectivo; por lo que la coordinación de estas actividades será llevada a cabo por el equipo directivo del centro.

2.3 Departamentos Didácticos.

Departamentos didácticos: Dibujo, Música, Educación Física, Geografía e Historia, Francés, Inglés, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Tecnología, Ciencias Naturales

Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

Competencias de los Departamentos didácticos.

Son competencias de los Departamentos didácticos:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b) Elaborar antes del comienzo del curso académico la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo, bajo la coordinación y dirección del Jefe/a del mismo, y de acuerdo con las directrices de las áreas de competencias.
Las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los institutos de educación secundaria incluirán, al menos, los siguientes aspectos:
 - Los objetivos, los contenidos y su distribución temporal y los criterios de evaluación, posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características del centro y su entorno.
 - En el caso de la educación secundaria obligatoria, referencia explícita acerca de la contribución de la materia a la adquisición de las competencias básicas.
 - La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.
 - La metodología que se va a aplicar.
 - Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de evaluación con su ponderación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.
 - Las medidas de atención a la diversidad.
 - Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.
 - Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo que se proponen realizar por los departamentos de coordinación didáctica.
- 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. A tal efecto, en cada Evaluación, se realizará un control de cumplimiento de las respectivas programaciones, que será realizado por el Jefe del Departamento inmediatamente después de cada sesión de evaluación, y será entregado un informe-resumen del mismo en Jefatura de Estudios. Este versará, al menos, sobre el cumplimiento de las previsiones de programación, las desviaciones observadas, las medidas adoptadas para corregirlas, así como de la garantía de que todos los grupos siguen similar proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 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. En la ESO, articular las medidas de seguimiento y recuperación para los alumnos con áreas pendientes de evaluación positiva. Si esta área tiene continuidad en el curso, se encomendará al profesor/a que imparta docencia en el mismo. Si no tuviere continuidad, el Jefe de Departamento arbitrará las medidas oportunas, que deberá comunicar a los interesados, a sus tutores docentes y al Jefe de Estudios.
- 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.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- o) Promover la investigación educativa y proponer al Jefe/a de Estudios actividades de perfeccionamiento.
- p) 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.

Designación de los Jefes/as de los Departamentos didácticos.

1. La dirección de los institutos de educación secundaria, oído el Claustro de Profesorado, formulará ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de las jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto.
2. La jefatura del Departamento será desempeñada por un profesor o profesora que pertenezca al mismo con la condición de catedrático. Cuando en un departamento haya más de un profesor o profesora con la condición de catedrático, la jefatura del mismo recaerá en aquel que proponga el Departamento.
3. Cuando en un Departamento no haya ningún profesor/a con la condición de catedrático, la jefatura del mismo recaerá en aquel miembro con destino definitivo que proponga el Departamento. Cuando no haya profesorado con destino definitivo en el Centro, la jefatura podrá ser desempeñada por cualquier miembro del Departamento. En todo caso se elegirá según lo reflejado en el Proyecto Educativo, teniendo la última palabra la dirección del centro.
4. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente.

Cese de las jefaturas de los departamentos.

1. La persona titular de la jefatura de los departamentos cesará en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
 - a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
 - b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del instituto.
 - c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.
2. En cualquiera de los supuestos a que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.
3. Producido el cese de la jefatura del departamento, la dirección del instituto procederá a designar a la nueva jefatura del departamento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 95.
En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor o profesora.

Competencias de los Jefes/as de los Departamentos didácticos.

1. Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
2. Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
3. Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
4. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
5. Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento, actualizando el mismo al final de cada curso.
6. Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
7. En el caso de las jefaturas de los departamentos de familia profesional, colaborar con la vice dirección 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.

8. Articular las medidas de seguimiento y recuperación para los alumnos de ESO con áreas pendientes de evaluación positiva. Si esta área tiene continuidad en el curso, se encomendará al profesor/a que imparta docencia en el mismo. Si no tuviere continuidad, el Jefe de Departamento arbitrará las medidas oportunas, quedará comunicada a los interesados, a sus tutores docentes y al Jefe de Estudios
9. Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del Departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación, de los instrumentos de evaluación y de los criterios de corrección.
10. Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
11. Colaborar con las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y la actividad del Instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración Educativa.
12. Velar por el grado de adecuación a las enseñanzas de las áreas, materias o módulos profesionales integrados en el Departamento al Proyecto Educativo, y, en su caso, ordenar las modificaciones oportunas.
13. Autorizar o denegar la cesión de material específico del Departamento a otros profesores no relacionados con el mismo que quieran utilizarlos con fines didácticos en la impartición de su asignatura. Los materiales de uso general, cuyo funcionamiento sea comúnmente conocido, estarán siempre a disposición de la comunidad educativa en los momentos que no sean utilizados por los componentes del Departamento depositario de los mismos, siempre que se adopten las medidas imprescindibles para su uso correcto.
14. 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.

2.4 Áreas de competencias.

Los departamentos de coordinación didáctica, a que se refiere el artículo 20.c., se agruparán en las siguientes áreas de competencias:

- a) Área social-lingüística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera, y de la competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática.
- b) Área científico-tecnológica, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral, de la competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental, y de la competencia digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse.
- c) Área artística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos.

Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

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

En cada área de competencias uno de sus miembros dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación, de conformidad con lo que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. Su designación corresponderá a la dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área. Los Departamentos didácticos se adscribirán a cada Área de competencias según lo previsto en el Proyecto Educativo del Plan de Centro.

2.5 Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Composición y normas.

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias establecidas en el artículo 84, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

Las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se celebrarán mensualmente y siempre que por circunstancias especiales se estime necesario.

Para la válida constitución del ETCP, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y tomas de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y al menos de sus miembros.

En caso de no llegarse a completar el mínimo de asistentes establecidos en el punto anterior se establece una segunda convocatoria, treinta minutos más tarde de la que figura en el orden del día, en la que bastará con la asistencia de una tercera parte de sus miembros para considerarse válidamente constituido. Si antes de este plazo se lograra el quórum requerido en el apartado anterior, se constituirá el ETCP.

Competencias.

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular y los programas de 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) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del plan de orientación y de acción tutorial y del plan de formación del profesorado.
- j) Organizar, bajo la coordinación del Jefe/a de Estudios, la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado de acuerdo con el plan de formación.
- k) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias de acuerdo con el Jefe/a de Estudios.
- l) Proponer al Claustro de profesores el plan para evaluar el Proyecto Educativo, los aspectos docentes del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- m) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos que el Instituto realice, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- n) 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.

2.6 Equipo docente.

Composición y régimen de funcionamiento.

1. Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia de un área, materia o módulo a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
2. El Equipo Docente se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación y siempre que sea convocado por el Jefe/a de Estudios, por el Jefe del Departamento de Orientación y a propuesta del Tutor/a del grupo. (1 reunión semanal).

Funciones.

Las funciones del Equipo Docente serán:

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

2.7 Tutorías.

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo, recayendo la designación preferiblemente en aquel o aquella que permanezca un número mayor de horas con el grupo y que de clase a la totalidad del mismo.

La tutoría del alumnado NEAE será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado NEAE escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

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

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

En los casos de tutorías de Grupos especialmente conflictivos, la Dirección estudiará la posibilidad de articular medidas de apoyo a las mismas en los términos que la normativa vigente permita. Asimismo, podrán nombrarse como Tutores de refuerzo o apoyo a todos aquellos profesores que no tengan cargo docente alguno.

Funciones del tutor/a.

1.- Los profesores/as tutores ejercerán las siguientes funciones:

- Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- 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.
- Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
 - Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
 - Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
 - Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
 - 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.
 - Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
 - 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.
 - Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
 - Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
 - 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 ROC. 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.
 - Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
 - Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
 - Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado/a y subdelegado/a del grupo, ante el resto del profesorado y el Equipo educativo.
 - Convocar, con autorización de la Jefatura de Estudios, sesiones extraordinarias del Equipo educativo para tratar asuntos relacionados con posibles reclamaciones sobre la promoción y/o titulación de alumnos/as u otras causas similares.
 - Intervenir en la instrucción de un expediente a un alumno/a de su tutoría, elaborando un informe sobre el mismo, que podrá incluir la propuesta de corrección adecuada.
 - Encomendar la custodia del Parte de Faltas a otro alumno/a distinto del Delegado o subdelegado, si éstos no cumplen con la obligación de custodiarlos y depositarlos en Consejería al finalizar la jornada lectiva.
 - Cesar al Delegado/a del grupo que tiene asignado, con el visto bueno del Jefe/a de Estudios, cuando no cumpla las obligaciones inherentes a su cargo o por otras razones disciplinarias.
 - Colaborar en la coordinación de las actividades complementarias de los alumnos/as del grupo en el marco de lo establecido por el Departamento de actividades complementarias y extraescolares.
 - Convocar a los padres, madres o representantes legales de los alumnos/as de su grupo a reuniones colectivas extraordinarias.
 - Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres y madres de los alumnos y alumnas.
 - Anotar en el programa informático SENECA o en otro soporte documental las faltas de asistencia del alumnado, comunicándolas con periodicidad al menos mensual a los padres. Cuando sea posible designar tutores de apoyo, esta labor será competencia de ellos.
 - Decidir sobre la justificación de las faltas que presenten los alumnos o sus padres, en el marco de lo señalado en este ROF en materia de convivencia.
 - Advertir, y en su caso, comunicar, a los padres y madres sobre el absentismo escolar y el abandono manifiesto de una/s asignatura/s y las medidas adoptadas. Si estas medidas no resultaran suficientes, iniciar, con el apoyo de Jefatura de Estudios, las medidas legales para corregir la desescolarización de un menor.
 - Poner en conocimiento de la Directiva cualquier evidencia de maltrato a un menor.
 - Los Tutores/as, coordinados por el Jefe/a de Estudios y asesorados por el Departamento de orientación, realizarán el plan de acción tutorial, introduciendo en el mismo, si se considera necesario, las adaptaciones adecuadas a las necesidades y características del grupo
 - 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.

2.8 Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

1. El departamento de FEIE estará compuesto por:

- La persona que ostente la jefatura del departamento.
- Un profesor/a de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.
- La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.

2. El departamento FEIE realizará las siguientes funciones:

- Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
- Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.
- Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
- Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- Proponer, al equipo directivo y al claustro de profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por orden de la persona titular de la consejería competente en materia de educación.

3. PROFESORADO

- a. Son profesores/as del Instituto todos los que en él desempeñen normalmente una actividad docente desde el día de su toma de posesión hasta su cese.
- b. Los profesores/as son los primeros responsables de la enseñanza, en estrecha colaboración y coordinación con sus compañeros del mismo curso, ciclo, área o departamento.
- c. La totalidad del Claustro, junto con los restantes miembros de la comunidad educativa, asumirá la responsabilidad global de la tarea educativa del Centro.

Derechos del profesorado.

1. El profesorado de los institutos de educación secundaria, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

- a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del instituto.
- c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
- e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos, la responsabilidad en el proceso de educativo del alumnado.
- g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
- m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.
- n) Ser tratado con respeto por el resto de los profesores/as, alumnos/as, personal no docente y padres /madres de los alumnos/as.
- ñ) La libertad de cátedra en su función docente dentro del respeto a la Constitución y a las leyes vigentes. El ejercicio de esta libertad deberá orientarse a promover una formación integral del alumnado, que contribuya a formar su conciencia moral y cívica de manera respetuosa con la libertad y dignidad personal de los mismos.
- o) Ser informados por sus representantes en los órganos colegiados de los acuerdos adoptados en los mismos.
- p) Promover convocatorias de Claustro, según lo establecido en este Reglamento.
- q) Reunirse en los locales del Centro, siempre que no se altere el normal desarrollo de las actividades docentes, en su caso, de acuerdo con lo que disponga la legislación vigente. Estas reuniones serán comunicadas al Director/a con la antelación debida.
- r) Convocar reuniones informativas de carácter profesional o laboral, de acuerdo con la legislación vigente.
- s) Defenderse personalmente o a través de sus representantes ante cualquier acusación y poder apelar ante organismos superiores.
- t) Ser respetados en su tiempo libre fuera del Instituto.
- u) Usar los medios didácticos y materiales del Instituto para su perfeccionamiento profesional y para la realización de proyectos o trabajos de innovación educativa. Su uso deberá restringirse a las horas no lectivas, en las condiciones que se establezcan con el Secretario para materiales de uso común o con el Jefe de Departamento al que pertenezca el objeto, y con el visto bueno del Director.
- v) Contar con las medidas de apoyo que la normativa vigente permita, en el caso de tener a su cargo la realización de tareas de interés colectivo.

Deberes de los profesores y profesoras.

1. Las funciones y deberes del profesorado son, entre otros, las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

- d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
- ñ) Asistir puntualmente a sus clases y demás actividades que figuran en su horario personal, a las que sean convocados/as por el equipo directivo y a las que se hayan comprometido. Cuando ello no fuere posible lo comunicarán, con la antelación suficiente, al equipo directivo y justificarán documentalmente las ausencias en la forma estipulada.
- o) Dar a conocer a los alumnos/as al principio de curso los objetivos, contenidos, metodología y criterios de evaluación, instrumentos de evaluación y criterios de corrección de las materias que imparta.
- p) Fomentar la capacidad y la actitud crítica de sus alumnos/as e impartir una enseñanza exenta de toda manipulación ideológica y propagandista.
- q) Elaborar, con la supervisión de/l la Jefe/a de Departamento, la programación didáctica de la/s asignatura/s impartida/s por su departamento. Dichas programaciones didácticas incorporarán y desarrollarán situaciones de aprendizaje, atendiendo a la normativa vigente.
- r) Grabar en el programa informático SENECA las calificaciones de sus alumnos/as en las fechas estipuladas, así como informar a los Tutores/as de su rendimiento escolar y comportamiento. Una vez terminada la sesión de evaluación, y grabadas durante ésta los cambios en las calificaciones si los hubiere, no se podrán hacer modificaciones en las mismas, salvo caso de reclamación estimada.
- s) Atender las dudas, dificultades o reclamaciones que los alumnos/as puedan plantear en relación con las materias que imparten.
- t) Atender a los padres/madres de sus alumnos/as en todo lo relacionado con el proceso educativo de sus hijos/as.
- u) Controlar la asistencia a clase de sus alumnos/as, anotando las faltas en el parte diario de clases, y no permitirles la salida del aula durante el horario de clase salvo por razones especiales o urgentes.
- v) Cuidar y responsabilizarse de la convivencia, tanto en el aula como en el resto de las dependencias del Centro.
- w) Sustituir, haciendo labores de guardia, al profesorado que por cualquier motivo no acuda a su puesto de trabajo, distribuir la tarea del profesorado ausente entre el alumnado y recogerla posteriormente una vez que ha sido llevada a cabo.
- x) Montar guardia durante el periodo de recreo en los puestos asignados del patio principal: Acceso al patio, servicios portátiles, escalera metálica, esquina techada y centro del patio, prestando especial atención a que el alumnado cumpla las normas que prohíben fumar en el centro y hacer un mal uso de los dispositivos electrónicos.
- y) Colaborar en el mantenimiento de las instalaciones y material del Centro, comunicando inmediatamente al responsable del equipo directivo cualquier anomalía o deterioro que se detecte.
- z) Cerrar las puertas de las aulas al finalizar la última clase antes del recreo o cuando los alumnos de ésta vayan a abandonarla, procurando que no quede nadie dentro y apagando la luz.
- aa) Aceptar la elección como miembro de un órgano colegiado, al que se hayan presentado de forma voluntaria, e informar a sus representados sobre los acuerdos adoptados.
- bb) Cumplir las funciones asignadas en las horas complementarias.
- cc) Respetar y hacer respetar las normas establecidas en este Reglamento, especialmente las referidas a la convivencia dentro del Centro, y conocer y cumplir este Reglamento en todo aquello que les afecte.

Régimen de trabajo no presencial en horario no lectivo.

La parte del horario no lectivo y de obligada permanencia en el centro del profesorado funcionario se llevará a cabo, con carácter general, de forma telemática, con la excepción de la atención a las familias que lo soliciten y las guardias. Las sesiones de evaluación oficiales que contempla la norma también serán presenciales.

Al menos una vez en cada trimestre habrá un momento en el que se hará una tutoría masiva de forma telemática. En ella se informará a las personas guardadoras del alumnado del progreso de sus hijos/as mediante observaciones compartidas por el profesorado en la plataforma iPasen, sin perjuicio de que haya alumnos/as que necesiten más de una visita de tutoría al trimestre. Estos casos serán tratados individualmente por los tutores/as quienes informarán puntualmente a las familias del progreso de los estudiantes.

También serán presenciales las reuniones de Claustro y Consejo Escolar referidos a la liquidación/aprobación de presupuestos, aprobación del plan de centro y análisis de resultados tras cada evaluación; entrega de notas y la recogida de libros de texto.

4. ALUMNADO

- Son alumnos/as del Instituto todos los matriculados en las distintas etapas educativas que se imparten en él.
- Todos los alumnos/as tienen los mismos derechos y deberes sin más distinciones que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentran cursando.
- El ejercicio de sus derechos por parte de los alumnos/as implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- El Consejo Escolar del Centro velará por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos/as. Para facilitar dicho cometido existe la Comisión de Convivencia.

Los derechos del alumnado.

Los alumnos y alumnas tienen todos los derechos que se especifican en los artículos del 10 al 34 del Título II del Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las normas de convivencia en los centros docentes, así como lo contemplado en el Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos, y en los artículos 3 y 4 del Decreto 327/2010 por el que se aprueba el ROC de los Institutos.

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, para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones e intereses.
- 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, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las personas y las

instituciones.

- l) A la protección contra toda agresión física o moral y contra su dignidad personal, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- 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.
- o) 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.
- p) A las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
- q) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del Instituto mediante sufragio directo y secreto, y a los delegados/as de grupo en los términos establecidos en el Reglamento Orgánico de los centros.
- r) A asociarse, creando asociaciones, federaciones y confederaciones.
- s) A manifestar educadamente y por los cauces que se establezcan su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten.
- t) A utilizar las instalaciones del Centro con las limitaciones derivadas de la programación escolar, con las precauciones necesarias para la seguridad de las personas y la conservación de las instalaciones.
- u) A participar, en calidad de voluntarios/as, en las actividades del Centro.
- v) A percibir ayudas para compensar carencias familiares, económicas y socioculturales.
- w) A protección social en el caso de infortunio familiar.

Los alumnos/as tienen además los siguientes derechos:

- a) A escoger libremente las asignaturas optativas que deseen, siempre que la disponibilidad del Instituto lo permita.
- b) A ser informados de los objetivos, métodos y contenidos de las asignaturas de su curso.
- c) A conocer con antelación los criterios, instrumentos y las fechas de evaluación de cada asignatura.
- d) A que los exámenes y pruebas escritas les sean mostradas debidamente corregidas.
- e) A solicitar de los profesores/as aclaraciones sobre las calificaciones parciales o de final de curso.
- f) A presentar reclamaciones sobre dichas calificaciones, basándose en pruebas inadecuadas para los objetivos previstos o aplicación incorrecta de los criterios de evaluación, según Anexo V.
- g) A que el Instituto guarde la debida reserva sobre la información que posee acerca de los alumnos/as.

En todos los casos se tendrá presente la Ley 1/1998, de 20 de abril, de los derechos y atención al menor, especialmente el artículo 11 del Capítulo II, denominado Educación que, en su punto 5 establece la obligatoriedad de los enseñantes de poner en conocimiento de la Autoridad Judicial o del Ministerio Fiscal aquellas situaciones que representen desprotección, riesgo o maltrato a los menores, así como el absentismo escolar, así como el Decreto 3/2004, de 7 de enero, por el que se establece el sistema de información sobre maltrato infantil de Andalucía.

Todos los miembros del Instituto están obligados a respetar los derechos de los alumnos y alumnas contenidos en este Reglamento, pudiendo ser objeto de denuncia ante el Director/a o la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar por los alumnos/as, padres o tutores, los actos que impidan o dificulten estos derechos.

Con independencia de lo anterior, la denuncia podrá ser presentada ante la Delegación Provincial de la Consejería de Educación.

En caso de accidente o enfermedad prolongada, los alumnos/as de Educación Secundaria Obligatoria tendrán derecho a la orientación y a los recursos didácticos para no perjudicar su rendimiento escolar.

Ejercicio efectivo de determinados derechos.

A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, los institutos de educación secundaria establecerán, al elaborar sus normas de convivencia, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.

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. Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar.

Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

Deberes de los alumnos y alumnas.

Los alumnos/as tienen todos los deberes que se especifican en los artículos del 35 al 40 del Título III del Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos/as y las normas de convivencia en los centros docentes, así como lo derivado del así como lo contemplado en el Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos, y en el artículo 2 del Decreto 327/2010 por el que se aprueba el ROC de los Institutos.

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.

6º Guardar silencio en clase cuando el profesor/a explica o cuando esté interviniendo otro compañero/a.

7º Realizar las tareas que se les encomiendan.

8º Participar en los exámenes y otras pruebas previstas para la evaluación.

9º Permanecer en el aula asignada en cada caso, salvo autorización de un

profesor/a. 10º Ocupar el espacio concreto en el aula que le indique su tutor/a.

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.

h) Participar en la vida del instituto.

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) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa.

k) Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro.

l) Respetar las pertenencias de todos los otros miembros de la comunidad educativa.

Los alumnos/as tienen además los siguientes deberes:

a) Justificar debidamente los retrasos y faltas a clase.

b) Respetar los espacios reservados a profesores/as, servicios administrativos y al personal de administración y servicios.

c) Cumplir las decisiones del profesorado, el Tutor y los órganos de gobierno unipersonales y colegiados, sin perjuicio de que puedan impugnarlas por la vía adecuada cuando consideren que lesionan sus derechos.

d) Respetar las normas establecidas en este Reglamento, especialmente las referidas a no fumar ni consumir alcohol u otras sustancias inadecuadas para la salud dentro del Centro.

- e) Entregar a sus padres, madres o responsables legales las comunicaciones o documentos que les envíe el Centro.
- f) Cumplir este Reglamento en todo aquello que les afecte, en particular lo contemplado en el apartado de Convivencia.

Delegados y delegadas de grupo.

- a) Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado/a de grupo, que formará parte de la Junta de delegados/as. Se elegirá también un subdelegado/a, que sustituirá al delegado/a en caso de ausencia o enfermedad de éste y lo apoyará en sus funciones.
- b) Las elecciones de delegados/as serán organizadas y convocadas por el director/a, en colaboración con los tutores/as de los grupos y los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar.
- c) La sesión electoral se celebrará, en los grupos de Educación Secundaria Obligatoria, en la hora de tutoría lectiva; en el resto de etapas en cualquiera de las horas que el Tutor/a tenga con el grupo. En todos los casos, el Tutor/a deberá estar presente y, actuando como presidente de la mesa electoral, organizará y llevará a cabo la elección.
- d) Los delegados/as y subdelegados/as podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor/a por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que lo eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo de quince días y de acuerdo con lo estipulado en el apartado anterior.
- e) Los delegados/as y subdelegados/as también podrán ser cesados, o sustituidos para la realización de determinadas misiones, por el Tutor/a del grupo o por el Jefe/a de Estudios cuando no cumpla con sus obligaciones relativas al cargo o por otros motivos disciplinarios.
- f) Los delegados/as no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento, pero sí por la dejación o incumplimiento de las mismas.

Funciones de los delegados o delegadas de grupo.

Corresponde a los delegados/as de grupo y en su ausencia a los subdelegados/as:

1. Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.
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/a y con el Equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos/as.
5. Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
6. Cuidar y fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
7. Recordar al profesor/a saliente, en los casos que la siguiente clase no se imparta en la misma, que cierre la puerta del aula que abandonan, preocupándose de apagar la luz.
8. Asistir a las sesiones de evaluación, si así lo estima el Tutor/a del grupo, exponiendo en estas la opinión de sus compañeros/as sobre la marcha académica, ausentándose de la misma cuando se inicie el análisis individual del alumnado.
9. Colaborar con el Tutor/a, si este así lo autoriza, en el control de las faltas de asistencia, siendo el portador del parte de clase, que tomará de la Consejería al principio de la jornada y devolverá en la misma al finalizar aquella. La falta de cumplimiento de esta norma será responsabilidad del delegado/a o subdelegado/a en su ausencia, y será anotada en su expediente personal.
10. Recabar diligentemente la presencia del profesor/a de guardia cuando, habiendo pasado cinco minutos del comienzo de la clase, no se haya presentado a la misma el profesor/a a quien correspondería impartirla. La falta de cumplimiento de esta norma será responsabilidad del delegado/a, o subdelegado/a en su ausencia, y será anotada en su expediente personal.
11. Colaborar en el Plan de Autoprotección del Centro

Junta de delegados.

1. La Junta de delegados/as estará integrada por representantes de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos y alumnas en el Consejo Escolar.
2. La Junta de delegados/as podrá reunirse en pleno o cuando la naturaleza de los puntos a tratar lo haga más conveniente, en comisiones y, en todo caso, lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre

el Consejo Escolar.

3. El Jefe/a de Estudios facilitará a la Junta de delegados/as un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.
4. Los miembros de la Junta de delegados/as, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del Instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho o a la intimidad de las personas.

Funciones.

La Junta de delegados/as tendrá las siguientes funciones:

1. Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro, del Plan Anual de Centro y la Memoria Final de Curso.
2. Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
3. Recibir información de los representantes de alumnos/as en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
4. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
5. Elaborar propuestas de modificación de este Reglamento de Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.
6. Informar a los estudiantes de las actividades de dicha Junta.
7. Realizar propuestas para el desarrollo de las actividades que se pretendan hacer en el Instituto.
8. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos y alumnas. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad,

Las asociaciones de alumnos y alumnas.

1. Todos los alumnos/as podrán formar parte de las asociaciones de alumnos/as existentes en el Centro.
2. Las asociaciones de alumnos/as se registrarán por el Decreto 27/1988, que regula el funcionamiento de las asociaciones de alumnos/as en Andalucía, y por sus propios estatutos.
3. Las asociaciones de alumnos colaborarán con el Centro para garantizar una educación de calidad que promueva el desarrollo de la personalidad de los alumnos/as de acuerdo con el Proyecto Educativo y el presente Reglamento.
4. Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.
 - b) Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
 - c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
 - d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.
5. Las juntas directivas de las asociaciones de alumnos mantendrán relaciones periódicas y frecuentes con el Director/a del Instituto, o en su caso con el Vicedirector/a, con el fin de asegurar la máxima participación en todos los aspectos educativos del Centro.
6. Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
7. Las asociaciones tendrán derecho a disponer de un local para sus fines, siempre que las posibilidades del Instituto lo permitan, así como a utilizar otros locales del Centro, previa autorización del Director/a y siempre que no interfieran el normal desarrollo de la vida escolar.

Normas sobre evaluación, promoción y titulación. Recomendación de repetición de curso y procedimiento de prueba extraordinaria para obtener el título.

La evaluación en ESO será continua, formativa e integradora. Cuando el proceso del alumno no sea el adecuado se establecerán medidas de refuerzo educativo, pudiendo adoptarse en cualquier momento del curso. Dichas medidas estarán dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias con el apoyo que cada uno precise.

El referente último de la evaluación será la consecución de los objetivos establecidos para la etapa, así como el desarrollo de las competencias correspondientes. Así, el profesorado realizará de manera diferenciada la evaluación de cada materia o ámbito teniendo en cuenta sus criterios de evaluación. Con independencia del seguimiento realizado a lo largo del curso, el equipo docente llevará a cabo la evaluación del alumnado de forma colegiada en una única sesión que tendrá lugar al finalizar el curso escolar.

Con respecto a la evaluación inicial, se desarrollará al comienzo del primer trimestre y consistirá en observaciones abiertas sobre el progreso del alumnado, relacionadas con la adquisición de las competencias clave y no consistentes en nota numérica alguna. Las conclusiones extraídas de la evaluación inicial podrán suponer modificación en las materias matriculadas o en el agrupamiento del alumnado, siempre a criterio del equipo docente y con el visto bueno de Dirección y Departamento de Orientación.

Las decisiones sobre la promoción del alumnado de un curso a otro serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente, atendiendo a la consecución de objetivos, a la adquisición de competencias y a las medidas que favorezcan el progreso del alumno. Promocionarán los alumnos cuyo equipo docente considere que la naturaleza de las materias no superadas les permita seguir con éxito el curso siguiente, y en todo caso quienes superen todas las materias o ámbitos cursados o tengan evaluación negativa en una o dos materias.

La permanencia en un mismo curso será una medida excepcional que se tomará tras haber agotado las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo. En todo caso, el alumno podrá permanecer en el mismo curso una sola vez, y dos veces como máximo a lo largo de la enseñanza obligatoria. De forma excepcional se podrá permanecer un año más en cuarto curso habiendo agotado el máximo de permanencia, si el equipo docente considera que esta medida favorecerá la adquisición de las competencias establecidas.

El Departamento de Orientación, junto con los equipos docentes y con el visto bueno de la Dirección del centro considera que para evitar romper el grupo el primer año, la recomendación será hacer repetir al alumnado que así lo precise en el segundo curso de la ESO, siendo la promoción en el primer curso la medida general a aplicar, aunque se estudiará cada caso de manera particular y se contará siempre con el criterio del equipo docente del grupo.

Con respecto al procedimiento para presentarse a la prueba extraordinaria de obtención de título, llegado el momento se convocarán las pruebas extraordinarias para alumnos de nuestro instituto que hubieran finalizado la Educación Secundaria sin obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Las pruebas se realizarán sobre las materias que los candidatos no aprobaron y les impidieron obtener el título.

5. PAS

1. El personal de Administración y Servicios está constituido por el personal administrativo, los ordenanzas y el personal de limpieza.
2. El personal de Administración y Servicios forma parte de la comunidad educativa y colabora en la vida del Centro mediante la realización de las tareas encomendadas a cada uno de ellos.
3. El personal de Administración y Servicios estará a las órdenes directas del Secretario/a del Centro, con las peculiaridades legales del personal de limpieza por su condición de dependientes de una empresa de contrata.

Artículo 48.- Derechos del personal de Administración y Servicios.

1. Gozar del respeto y consideración a su persona y a las funciones que desempeñan.
2. Elegir a su representante en el Consejo Escolar del Centro y desempeñar los cargos para los que hubiesen sido elegidos, salvo aquellos que no dependen directamente de la Administración educativa.
3. Celebrar reuniones en los locales del Centro, respetando el normal desarrollo de las actividades del mismo.
4. Presentar peticiones, quejas o recursos, formulados razonablemente y por escrito ante el órgano de gobierno que corresponda.

Deberes del personal de Administración y Servicios.

1. Ejercer sus funciones con arreglo a las disposiciones establecidas en su nombramiento o contrato, respetando las Finalidades Educativas del Instituto.
2. Adoptar una actitud de colaboración hacia los restantes miembros de la comunidad educativa y favorecerla convivencia que facilite el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

3. Conocer y cumplir este Reglamento en aquello que les afecte.

4. Los ordenanzas tendrán a su cargo la atención al teléfono y a las puertas, la realización de los trabajos de fotocopia y copistería, la vigilancia de los pasillos durante las clases y el recreo, evitando la permanencia de alumnos/as en los mismos, la atención al profesorado y al alumnado, el traslado de documentos, mobiliario o enseres dentro del Centro, la apertura y cierre del Centro en horario no lectivo en los términos fijados en el Proyecto de Gestión, la detección de necesidades de mantenimiento o limpieza, así como aquellos trabajos reconocidos expresamente en su convenio colectivo y aquellos otros de la misma o similar naturaleza que les puedan ser encomendados por algún miembro del equipo directivo.

6. FAMILIAS

Los padres, madres o representantes legales son los primeros y principales responsables de la educación de sus hijos e hijas. De ahí nacen sus derechos y deberes para con el Instituto.

Los padres, madres o representantes legales constituyen el elemento clave de la relación profesor-alumno y de ello depende, en gran medida la educación de sus hijos/as y la buena marcha del Centro.

Los padres, madres o representantes legales forman parte de la comunidad educativa y, por tanto, comparten con el resto de los miembros de la misma la responsabilidad en el logro de los objetivos educativos del Instituto.

Derechos de las familias.

Las familias tienen derecho a:

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.
- g) Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- h) Conocer el Plan de Centro.
- i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- k) Los Padres y Madres disponen de una hora a la semana para poder recabar la información necesaria del tutor o tutora de sus hijos/as. Esta hora de atención del tutor/a será dada a conocer a todos los padres/madres de cada grupo de alumnos/as a primeros de curso en una reunión que convocará el Tutor/a. En dicha convocatoria deberá figurar claramente el día y la hora en la que los padres pueden acudir al centro a realizar la entrevista. Es conveniente que los padres llamen con antelación avisando de la visita para que el Tutor/a pueda recabar del Equipo Docente la información necesaria. Así mismo la entrega de calificaciones correspondientes a las distintas Evaluaciones constituye un nuevo punto de información que el Centro pone a disposición de todos los Padres/Madres.
- l) Suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- m) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- n) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.
- o) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- p) Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.
- q) A que sus hijos/as o representados/as reciban una educación conforme a los fines estipulados en la Constitución y en las leyes vigentes.
- r) A que sus hijos/as o representados/as menores de edad reciban una formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones, incluyendo la decisión de no recibir ninguna en concreto, sin perjuicio de lo legislado sobre la escolarización obligatoria.
- s) A presentar propuestas escritas y razonadas para el orden del día de las reuniones del Consejo Escolar, a través

de sus representantes en el mismo.

- t) A exponer las quejas y propuestas que crea convenientes a los órganos de gobierno del Centro, a través de los cauces reglamentarios.
- u) A ser recibidos por el Tutor de su hijo/a y los órganos unipersonales de gobierno del Centro en las horas establecidas.
- v) A pertenecer libremente a las asociaciones de madres y padres de alumnos existentes en el Instituto.

Deberes de los padres y representantes legales de los alumnos/as.

Colaboración de las familias.

1. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los institutos de educación secundaria y con el profesorado, especialmente durante la educación secundaria obligatoria.

2. Esta colaboración de las familias se concreta en:

- a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
- d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.
- e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.
- f) Estar al corriente de la evolución educativa de sus hijos/as.
- g) Colaborar con el Tutor/a y los profesores de sus hijos/as para su mejor formación.
- h) Procurar que sus hijos/as asistan puntualmente a clase y que no falten ningún día.
- i) Justificar las faltas de asistencia y puntualidad de forma reglamentaria, así como autorizar previamente, por escrito, las salidas del Centro en horas lectivas, acudiendo si es posible personalmente a recogerlos/as.
- j) Proporcionar a sus hijos/as el material escolar y procurar que lleven al Centro lo necesario para el trabajo en el aula.
- k) Informar al Tutor/a sobre las posibles deficiencias físicas o psíquicas de sus hijos/as y de todo cuanto les sea solicitado, siempre que afecte a la educación de los mismos, colaborando en la adopción de las medidas oportunas.
- l) Acudir al Centro cuantas veces sean requeridos por el bien de sus hijos/as y atender las llamadas telefónicas que se les efectúe.
- m) Colaborar, en la medida de sus posibilidades, en las actividades complementarias y extraescolares.
- n) Aceptar los acuerdos de los órganos colegiados del Centro.
- ñ) Conocer y cumplir este Reglamento en todo aquello que les afecte.

Las asociaciones de padres de alumnos y alumnas.

- 1. Todos los padres y madres de los alumnos/as podrán formar parte libremente de las asociaciones existentes en el Centro.
- 2. Las asociaciones de madres y padres de alumnos/as del Instituto se regirán por el Decreto 27/1988, que regulan las asociaciones de padres de alumnos de centros docentes no universitarios en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y por sus propios estatutos.
- 3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
 - b) Colaborar en las actividades educativas del instituto.
 - c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.
- 4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
- 5. Las asociaciones de madres y padres de alumnos colaborarán con el Centro mediante sus recursos humanos y materiales, para contribuir a una educación de calidad que promueva el desarrollo de la personalidad de los

- alumnos/as de acuerdo con el Proyecto Educativo y el presente Reglamento.
6. Las juntas directivas de las asociaciones de madres y padres de alumnos mantendrán reuniones periódicas con el Director/a del Instituto, con el fin de asegurar la máxima colaboración en todos los aspectos educativos del Centro.
 7. Las asociaciones de madres y padres de alumnos tendrán derecho a disponer de un local para sus fines, siempre que las posibilidades del Instituto lo permitan, así como a utilizar los otros locales del Centro, previa autorización del Director/a y siempre que no interfieran el normal desarrollo de la vida escolar.

Delegados/as de padres/madres/tutores legales

Coincidiendo con la reunión de padres y madres de principio de cada curso escolar, el tutor o tutorapromoverá el nombramiento del delegado o delegada de padres y madres, que será elegido por ellos mismos, de forma voluntaria, de entre los allí presentes.

Este nombramiento tendrá carácter anual para cada curso académico. Las tareas o funciones de los delegados de padres y madres son:

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

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE HIJOS DE PADRES SEPARADOS/DIVORCIADOS

Son progenitores separados los que no convivan en el mismo domicilio, por las razones que fueren, y que tengan la patria potestad compartida, es decir titularidad de derechos y deberes que comporta la paternidad. En primer lugar, conviene recordar dos conceptos jurídicos que a veces dan lugar a errores:

- Patria potestad. Son los derechos y obligaciones de los padres para con sus hijos. Entre los deberes se encuentran el de velar, el de compañía, el de alimentos, educación y corrección. En las separaciones se establece por defecto la patria potestad compartida entre los exónyuges. Si alguno de los padres la desposee debe hacerse mediante sentencia de un juez o tribunal, por ello cuando un padre, madre quiera ejercer algún derecho o deber, presentará la última sentencia que se haya dictado al respecto, en caso de duda se podrá llamar y confirmar su autenticidad al Juzgado. Un padre o madre desposeídos/as de la patria potestad sobre sus hijos no tiene absolutamente ningún derecho a ser informado, ni tiene capacidad para intervenir en el proceso educativo del menor.
- Guarda y Custodia. Si bien no está claramente reflejado en la legislación vigente en qué consiste, ni qué derechos y obligaciones comporta, podremos definirla como el conjunto de medidas y decisiones que el progenitor, a cuyo cuidado queda el menor, debe tomar para garantizar el diario desarrollo del menor.

CRITERIOS PARA EL REPARTO DE ALUMNOS/AS POR UNIDAD:

Para agrupar al alumnado en la ESO se atenderá a los siguientes criterios:

1. Información aportada por el colegio de primaria (exclusivamente para primer curso).
2. Circunstancias educativas consideradas por el equipo docente, Departamento de Orientación y Equipo Directivo.
3. Estructura administrativa del centro: cupo de profesorado.
4. Elección de optativas.

5. Reparto de alumnado NEAE, repetidores y alumnado disruptivo.
6. Conformación del currículum (DIVERSIFICACIÓN en 3º y 4º ESO e ITINERARIOS en 4º ESO)
7. Problemas de convivencia entre alumnado y protocolos de acoso en curso.

SOLICITUDES DE CAMBIO DE CLASE DEL ALUMNADO.

El agrupamiento del alumnado se llevará a cabo según los criterios descritos en el punto anterior. No obstante, se permitirá el cambio de un grupo a otro siempre y cuando se deba a un error a la hora de elegir las optativas de la matrícula o si el equipo docente considera de manera unánime en evaluación inicial que el cambio de grupo puede beneficiar al alumno/a solicitante. A partir de la evaluación inicial, solamente se aceptarán cambios de grupo en aquellos casos propuestos por el equipo docente y con el visto bueno de la Dirección del centro. Dichos cambios deberán estar perfectamente justificados desde un punto de vista pedagógico, de convivencia o de atención a la diversidad.

CAPACIDAD LEGAL PARA MATRICULAR O DAR DE BAJA A SUS HIJOS (PADRES SEPARADOS):

1. Si no lo ha notificado verbal o por escrito, toda actuación de ambos realizada tanto de forma conjunta como individual, debe ser atendida por la presunción legal de que obran en beneficio del hijo/a menor de edad. Si lo notifica cualquier cosa sobre la escolarización del hijo se debe solicitar su ratificación por escrito.
2. Sabiendo que están separados si alguno solicita baja en el Centro, sin que conste la aceptación del otro nos podemos encontrar ante 2 situaciones:
 - Existencia de sentencia de la patria potestad: Quien tenga la guardia y custodia estará facultado para decidir en último término, en qué centro se ha de escolarizar al hijo/a.
 - Ausencia de sentencia de la patria potestad: se pueden dar dos supuestos: Se mantendrá matriculado hasta que se reciba orden judicial o resolución administrativa, o ambos progenitores manifiesten su conformidad en lo solicitado. Tampoco se enviará la documentación académica a otro centro, hasta que no se reciba lo indicado anteriormente.
3. Sin que conste la autorización de quien tiene la guarda y custodia no debe autorizarse que el niño/a sea retirado del centro, con el consentimiento de la dirección del mismo, por nadie, incluido el padre o madre no custodio, salvo autorización expresa y concreta, de por escrito del progenitor que ostente la guarda y custodia.

INFORMACIÓN AL PROGENITOR QUE NO TIENE LA GUARDA Y CUSTODIA:

1. Al recibir una petición de información sobre el proceso de aprendizaje del hijo/a, se requerirá que se haga por escrito, acompañado, en todo caso, por copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, definitivas o provisionales, que regularan las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación o nulidad o ruptura del vínculo preexistente. Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.
2. Si en el fallo de la sentencia o en la disposición judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el Centro deberá reunir información sobre el rendimiento escolar al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia siempre que no haya sido privado de la patria potestad. Los Centros no entregarán documento alguno ni darán información al progenitor privado de la patria potestad, salvo por orden judicial. El procedimiento a seguir será el siguiente:
 - a) Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que tenga la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de 10 días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes. Se le indicará que puede solicitar copia de la sentencia o documento judicial aportado para que contraste que es el último emitido y por ello el vigente.
 - b) Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento que se establece en el presente escrito, el Centro procederá a hacer llegar simultáneamente a ambos progenitores copia de cuanta información documental se entregue a la persona que tiene la custodia del alumno/a. De la misma manera, por el tutor o profesores que le den clases se facilitará la información verbal que estimen oportuna.
3. En el caso de que se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia, se estará a los que en ellos se disponga. Mientras tanto esta situación se prolongará indefinidamente.
4. El documento que se entrega al progenitor que no tiene la custodia debe ser devuelto con el "RECIBÍ" correspondiente y si esta obligación se incumple reiteradamente, el Centro no estará obligado desde ese momento a continuar con la remisión de los documentos informativos.

7. CLAUSTRO

1. El Claustro de Profesores/as, órgano propio de participación de éstos en el Centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.
2. El Claustro de Profesores/as será presidido por el Director o Directora del Centro y estará formado por la totalidad del profesorado que preste sus servicios en el mismo.
3. El Secretario/a del Centro actuará a su vez como secretario/a del Claustro.

Competencias del Claustro de Profesores/as:

1. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
2. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
3. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos y alumnas.
4. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
5. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director/a en los términos establecidos por la presente Ley.
6. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
7. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
8. Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
9. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
10. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
11. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesores/as.

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, mediante su publicación en el tablón de anuncios oficial y depositando copia de la misma en el casillero de cada profesor/a, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. La inclusión de algún asunto en el Orden del día, por trámite de urgencia, se hará una vez constituido el Claustro y antes de iniciar el debate del primer asunto, por aprobación de la mayoría absoluta de sus miembros. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral, pasándose por el Secretario/a un pliego de firmas en el que cada profesor dejará constancia de su presencia en el acto. La duración máxima de cada sesión será de tres horas seguidas, continuándose al día laborable siguiente en caso de no poderse debatir los temas previstos. Esta norma se seguirá hasta que se haya tratado la totalidad del orden del día. Las exposiciones durarán el tiempo necesario dentro de lo que se estime razonable. En los debates se podrá limitar la participación del profesorado a un máximo de tres minutos, estableciéndose otro turno de réplica de un minuto. Una vez terminados éstos, el Director/a procederá a la votación, en su caso. Una vez iniciada la votación, no habrá turno de palabra alguno.
3. Para la válida constitución del Claustro, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y tomas de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la mitad al menos de sus miembros, tal como se establece en el artículo 15/18 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de

Régimen Jurídico del Sector Público.

4. En caso de no llegarse a completar el mínimo de asistentes establecidos en el punto anterior se establece una segunda convocatoria, treinta minutos más tarde de la que figura en el orden del día, en la que bastará con la asistencia de una tercera parte de sus miembros para considerarse válidamente constituido. Si antes de este plazo se lograra el quórum requerido en el apartado anterior, se constituirá el Claustro.
5. Los borradores de Actas de sesiones anteriores serán expuestos en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores, para general conocimiento. De no haber enmiendas a su formulación en el primer punto del Orden del día, se darán por aprobadas. Las modificaciones, de ser admitidas por la Presidencia, se incluirán en el acta de la sesión presente. En caso contrario, se harán constar como alegación del reclamante.
6. Los asuntos que se traten en el apartado de Ruegos y preguntas no darán lugar a debate ni a votación alguna. Los ruegos irán dirigidos a la Directiva. Las preguntas podrán ser respondidas en la propia sesión, si se dispone de la información necesaria, o en la siguiente, a instancias del interesado.
7. En lo no previsto en este Reglamento, el régimen de funcionamiento del Claustro de Profesores/as será el establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normativa aplicable.

8. CONSEJO ESCOLAR

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

El Consejo Escolar del Instituto estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El Director/a, que será su presidente.
- b) El Jefe/a de Estudios.
- c) Seis profesores/as.
- d) Cuatro padres o madres de alumnos, de los que uno será designado por la Asociación de Madres y Padres de Alumnos más representativa del Instituto.
- e) Tres alumnos/as.
- f) Un representante del personal de administración y servicios.
- g) Un concejal/a o representante del Ayuntamiento.
- h) El Secretario o Secretaria del Instituto, que actuará como secretario del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

El Consejo Escolar se renovará cada dos años.

Competencias del Consejo Escolar.

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta ley y disposiciones que la desarrollan.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y

correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o , en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
5. El alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del director o directora.
6. El Consejo Escolar se reunirá al menos al comienzo del curso académico y otra al final.
7. Las reuniones del Consejo Escolar deberán limitar su duración a un máximo de tres horas que, si es necesario se continuará en días laborables sucesivos hasta la terminación de los temas propuestos en el orden del día. Se establecerán dos turnos de participación: un turno de intervención con una duración máxima de tres minutos y un turno de réplica de un minuto. Tras estos, el Presidente pasará a la votación del tema tratado, si procede.
8. Para la válida constitución del Consejo Escolar, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y tomas de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la mitad al menos de sus miembros, tal como se establece en el artículo 15/18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Para el cálculo de este quórum se considerará siempre como referencia el número de miembros existentes en cada momento, no contabilizándose aquellos que hayan terminado su período y no hayan podido ser sustituidos. A estos efectos, el Secretario dictaminará en cada caso el número de miembros electos y con derecho a participar.
9. En caso de no llegarse a completar el mínimo de asistentes establecidos en el punto anterior se establece una segunda convocatoria, treinta minutos más tarde de la que figura en el orden del día, en la que bastará con la asistencia de una tercera parte de sus miembros para considerarse válidamente constituido.
10. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría de los presentes antes de aprobarse el Orden del Día.
11. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple, salvo en los casos siguientes:
 - a) Elección del Director o Directora, que requerirá mayoría absoluta, de acuerdo con lo establecido en los apartados 2 y 3 del artículo 17 de la Ley Orgánica 9/1995, de 20 de noviembre, y del Decreto 59/2007, de 6 de marzo, por el que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de los Directores y Directoras de los Centros Docentes Públicos, a excepción de los universitarios
 - b) Propuesta de revocación de nombramiento del Director o Directora que, de acuerdo con el apartado 1.b) del artículo 11, y apartado 3 del artículo 22 de la Ley Orgánica 9/1995, de 20 de noviembre, y del Decreto

59/2007, de 6 de marzo, por el que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de los Directores y Directoras de los Centros Docentes Públicos, a excepción de los universitarios, requerirá mayoría de dos tercios.

- c) Otros acuerdos en los que para su adopción sean exigibles determinadas mayorías, de acuerdo con la normativa vigente.

Procedimientos para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.

1. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.
2. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso en el que se convoque elecciones al consejo escolar.
3. Aquel representante que, antes de la renovación que le corresponda, dejase de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, producirá una vacante que será cubierta por el siguiente candidato/a de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última renovación. En el caso de que no hubiera más candidatos para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta la próxima renovación del Consejo Escolar.
4. Las vacantes que no se hayan cubierto se dotarán mediante elección en la próxima renovación. Las vacantes que se produzcan a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cualquier renovación se cubrirán en dicha renovación y no por sustitución.

Comisiones del Consejo Escolar.

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una Comisión Permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
2. La Comisión Permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
3. La Comisión de Convivencia la forman el Director/a, el Jefe/a de Estudios, que ejercerá de Secretario/a de la misma y levantará acta de sus reuniones, dos profesores/as, dos padres/madres de alumnos/as y dos alumnos/as. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

Las competencias de la Comisión de Convivencia son:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.
- j) Informar y asesorar al Director, a convocatoria de éste, en la imposición de las medidas correctoras que revistan especial consideración, por la entidad de las mismas o la personalidad del alumnado afectado, en los términos fijados por este ROF en el apartado de Convivencia y en el Plan de Convivencia incluido en el Plan de Centro.
- k) Informar al Consejo Escolar de todo aquello que éste le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

Normas generales de funcionamiento de las comisiones.

1. Los miembros de las comisiones serán elegidos por sus respectivos sectores por el período de dos años. Todos los representantes podrán ser reelegidos. En caso de producirse alguna vacante, el Consejo Escolar determinará la forma de cubrirla.
2. En todo lo referente a las convocatorias, constitución de la comisión, reuniones, toma de acuerdos, actas, etc. se regirán por la normativa general de los órganos colegiados.
3. Cada comisión nombrará de entre sus miembros un secretario/a, que levantará acta de lo tratado, con voz y con voto. En el caso de la Comisión Permanente, el Secretario/a del Centro, que es miembro de la misma, realizará esta labor.

9. PARTICIPACIÓN DEL AYUNTAMIENTO.

El Ayuntamiento puede participar en el Centro:

1. Organizando actividades extraescolares en las instalaciones del Centro o fuera del mismo.
2. Facilitando el uso de infraestructura para la realización de actividades.
3. Colaborando en la conservación y mejora de las instalaciones.
4. Colaborando en la difusión y concienciación de las tareas educativas en relación con el colectivo de la población.
5. Colaborando en las relaciones del Centro con el entorno
6. A través de sus representantes en el Consejo Escolar.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNAS.

En una institución en la que convive un gran número de personas es normal que se produzcan tensiones, roces o enfrentamientos con motivo de la diversidad de intereses entre los individuos que la componen. Estas alteraciones de la convivencia deben ser valoradas en su justa medida por aquellos que formamos parte de la misma ya que, de un modo u otro, pueden afectarnos directamente en cualquier momento, aún sin haber participado en la génesis del problema. Por esta razón deben establecerse unas normas de actuación y obligado cumplimiento que nos indiquen la forma de proceder ante la multitud de situaciones que se presentan en una comunidad compleja y que, al ser conocidas por todos los componentes de la misma, evitarán la realización de hechos que puedan perjudicar al resto de sus miembros.

1. Para conseguir una convivencia armónica en un centro de enseñanza debemos partir de unas premisas que, de manera global, a modo de objetivos generales, nos indiquen y fijen cada uno de los campos en los que queremos actuar. Estas son:
 - a) Respeto a los derechos fundamentales de todos los miembros de la comunidad educativa. Dentro de este apartado consideramos como principios-marco el mantenimiento de un clima de paz, comprensión y tolerancia entre sus componentes, la valoración de la dignidad individual, la solidaridad ante los problemas ajenos, el diálogo como base de resolución de enfrentamientos, el repudio absoluto a todo tipo de agresiones y comportamientos violentos, y la participación democrática en la toma de decisiones.
 - b) Creación de un ambiente en el que se potencien el esfuerzo y la superación de dificultades de cara a la formación integral de las personas. La misión primera de una institución educativa es la preparación de sus alumnos con vistas a su incorporación al mundo que nos rodea; con el fin de conseguirlo deberemos establecer una conciencia de trabajo que facilite la función docente del profesorado y el interés por el estudio del alumnado.
 - c) Cuidado del edificio, instalaciones y medios del Instituto. Al tratarse de un bien público es propiedad de todos los ciudadanos y se encuentra a disposición de todos ellos. Los daños que se le ocasionen conscientemente repercuten negativamente en el resto de los usuarios.
2. Para la resolución de los conflictos que se presenten entre los alumnos u originados por ellos se seguirá un proceso ascendente. Esto es, en primera instancia se intentará solucionar entre los implicados en él; si no se solucionase se acudiría sucesivamente al Tutor/a, al Jefe/a de Estudios, al Director/a y, por último, al Consejo Escolar.

1. EXTRACTO DECRETO 327/2010. CONDUCTAS Y CORRECCIONES

Artículo 33. 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 al comedor escolar 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.

Sección 2ª. Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección.

Artículo 34. 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, en las condiciones que se establezcan en el plan de convivencia, a que se refiere el artículo 24.
 3. Sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, los planes de convivencia de los centros establecerán el número máximo de faltas de asistencia por curso o materia, afectos de la evaluación y promoción del alumnado.
 4. Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo 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.

Artículo 35. Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

1. Por la conducta contemplada en el artículo 34.1.a) 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 a que se refiere el artículo 25, de acuerdo con lo que el centro disponga en su plan de convivencia.

Artículo 36. 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 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.

Sección 3ª. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y su corrección

Artículo 37. 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.
- 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.

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.

Artículo 38. Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el artículo 37, 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 disponga en su 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.

Artículo 39. 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, de lo que dará traslado a la comisión de convivencia.

Sección 4ª. Procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias

Artículo 40. 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.
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 de este Reglamento, y el alumno o

alumna sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.

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.

Artículo 41. 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, 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.

NOTA:

En cada uno de los apercibimientos o partes de las conductas a corregir en el alumnado, el equipo directivo valorará la gravedad de los hechos acontecidos y las correcciones se impondrán según la gradación de la conducta.

2. USO INSTALACIONES DEL CENTRO. USO DE LA BIBLIOTECA

Las instalaciones y los materiales del Centro son para uso común de los que conviven en él. Su cuidado y conservación son responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa. Todos los materiales del Centro tienen el carácter de utilidad pública por lo que, aunque la responsabilidad de su mantenimiento y uso sea concreta, la posibilidad de un uso general hay que contemplarla siempre que sea posible.

El Secretario/a del Centro será el responsable de que el Inventario del mismo esté permanentemente actualizado. De una buena comunicación y coordinación entre los distintos Departamentos y el Equipo Directivo dependerá que el uso de estos materiales y su rendimiento sean óptimos.

Todos los miembros de la comunidad educativa se preocuparán por mantener la limpieza y el orden en las dependencias del Centro. Los alumnos que tiren papeles u otros objetos al suelo o no cuiden las aulas, pasillos, patio y zonas ajardinadas circundantes serán sancionados, después de analizar cada caso, colaborando con el servicio de limpieza en la forma y tiempo que se establezca.

Los alumnos que, individual o colectivamente, causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos que sustrajeren bienes del Centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres, madres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes (R.D. 732/95, artículo 44.1 y Decreto 327/2010, Artº 38.1.a).

Los destrozos ocasionados de manera intencionada en el mobiliario e instalaciones se corregirán en primera instancia informando a la familia y exigiéndoles la cuantía del daño ocasionado. Si no se pudiese identificar al causante del destrozo y el grupo se negará a identificarlo por el mecanismo que fuere, se imputará la responsabilidad del hecho a todo el grupo, debiendo pagar entre todos el importe de la reparación o sustitución. Esta misma norma es válida para los daños causados en los medios de transporte escolar, o en las instalaciones visitadas y medios utilizados con motivo de alguna actividad complementaria o extraescolar. El mismo procedimiento se seguirá en caso de rotura o sustracción de un bien propiedad de cualquier miembro de la comunidad escolar. En todo caso, los padres, madres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes (R.D. 732/95, artículo 44.1 y Decreto 327/2010, Artº 38.1.a).

Se prohíbe expresamente la colocación de carteles, fotografías u otros objetos en las paredes, columnas y puertas, por medio de chinchetas, grapas o cualquier medio de sujeción que deteriore o altere las cualidades de la superficie

sobre la que se colocan. Para este menester se habilitarán tabloneros de corcho u otro material apropiado.

Aulas comunes.

Cada grupo tendrá un Aula propia donde recibirá las clases de las materias comunes del currículum y la Tutoría. Cada grupo de alumnos/as es responsable de la buena conservación y organización de su Aula, durante el cambio de clase o en ausencia de profesor. Si se produjera algún desperfecto o daño malintencionado, pintadas, etc, deberán comunicar al Delegado/a de Grupo los nombres de los responsables o hacer frente de forma colectiva a la sanción y la reparación correspondiente.

Los alumnos/as no podrán permanecer fuera de su aula en los cambios de clase sin la autorización del/de la profesor/a entrante. Los que reiteradamente vulneren esta norma serán sancionados con parte de incidencias o realización de tareas alternativas.

Los alumnos/as no podrán utilizar los servicios u otras dependencias sin la autorización del/de la profesor/a entrante. Las sanciones serán las mismas que para la permanencia fuera del aula.

Los alumnos/as no podrán permanecer en un aula distinta a la suya sin causa justificada.

Las Aulas permanecerán cerradas durante el recreo salvo que, por inclemencias del tiempo, los alumnos/as deban de permanecer en ellas. Entonces los responsables de las mismas serán los profesores/as de guardia de recreo y el del Equipo Directivo disponible.

Durante el recreo solo se podrá utilizar la puerta principal para entrar en los servicios del pabellón, sin permitirse el acceso al resto del edificio.

Aulas específicas.

Estas Aulas se destinan a impartir las materias del Departamento correspondiente. El jefe del mismo será el responsable de su conservación en uso ordinario y de la correcta utilización de los recursos materiales disponibles.

Aula de Educación Física.

Existe un pabellón que incluye dependencias para el material y departamento.

Aula de Tecnología.

Se ha habilitado para su uso un aula-taller en la planta baja del módulo antiguo.

Patio.

El Patio del Centro es el espacio común destinado a los recreos y actividades al aire libre. Existen dos patios: uno delantero, donde están las instalaciones deportivas; y otro trasero, donde se encuentra el huerto escolar.

Los responsables del cuidado y atención de los alumnos que estén en el Patio durante los recreos serán los profesores/as de guardia de recreo.

Departamentos.

Existen espacios disponibles para Departamentos que en algunos casos son de uso exclusivo y en otros compartidos.

Tutorías.

No existen espacios disponibles para tutorías, pudiéndose usar el despacho del AMPA para recibir a los padres.

Zona Administrativa.

Existe una zona administrativa en la planta baja del módulo nuevo y en la misma zona, dependencias para secretaria, jefatura de estudios y dirección.

Sala de Profesores.

La sala de profesores está situada en la primera planta del módulo nuevo.

Aula de Informática.

Se ha habilitado un aula para su uso en la planta baja del módulo antiguo, penúltima de la derecha. Dadas las especiales características de esta aula, el profesorado que tenga que utilizarla de forma esporádica, deberá coordinar su uso con Jefatura de Estudios.

Las normas básicas de utilización son las siguientes:

1. Cada profesor será responsable del buen uso por parte del alumnado que esté bajo su supervisión.
2. A comienzos de cada mes, se pondrá en el tablón de anuncios de la sala de profesores un cuadrante para la ocupación del aula.
3. El profesorado que utilice de esta aula de forma esporádica, no regular, deberá recoger la llave y devolverla en Conserjería.
4. El alumno comprobará al inicio de cada clase el estado del puesto que ocupa, tanto del mobiliario como del equipo informático, incluida su configuración estándar en cuanto al escritorio, tapices, salvapantallas, etc. Si hubiese alguna anomalía y el alumno/a no lo denunciara se le atribuirán a él/ella los desperfectos encontrados.
5. Las incidencias detectadas se comunicarán a la Jefatura de Estudios.
6. Los alumnos sólo podrán permanecer en el aula acompañados de un profesor/a.
7. Cada profesor/a será responsable de rellenar el parte de incidencias del aula que hay sobre la mesa, indicando la fecha, grupo/s que ocupan el aula, hora, nombre del profesor, e incidencias encontradas en el aula al comienzo de cada clase, con el fin de identificar a los responsables de los mismos.
8. Si la incidencia detectada impide el uso en sucesivas sesiones del equipo informático correspondiente o, por su naturaleza, se considera de especial gravedad, el profesor/a deberá comunicarlo con prontitud para su arreglo y/o asunción de responsabilidades por los causantes de la anomalía.
9. Se prohíbe la instalación de programas, juegos y en general, de cualquier tipo de software.
10. El alumno/a no modificará la configuración estándar del ordenador ni su apariencia. (Escritorio, tapices, salva pantallas, etc.).
11. El acceso a Internet estará regulado en todo momento por el profesor/a, controlando el acceso a determinadas páginas, transferencia de ficheros, mensajes de correo, accesos a chats, etc.
12. Se tomarán medidas sancionadoras hacia el alumnado que, actuando de forma premeditada, provoquen fallos o modificaciones en el sistema software o hardware de algún equipo informático, evitando con tal actitud su normal funcionamiento. Estas medidas podrán ser la prohibición de uso del equipo informático asignado durante el tiempo que el profesor/a considere oportuno.
13. Las anomalías detectadas serán solucionadas, si ello es posible, por el profesor/a, nunca por el alumno/a, ya que puede no hacerse de forma correcta y provocar una avería mayor.
14. Es responsabilidad del profesor/a que a la finalización de la sesión lectiva el aula quede totalmente ordenada, tanto las sillas como los equipos informáticos, y los ordenadores correctamente apagados. También habrá de comprobar que no falta ningún periférico de los existentes en el aula.
15. Cuando se produzca la ausencia de un profesor los alumnos serán atendidos por los profesores de guardia en el lugar que se determine. El alumnado podrá utilizar los equipos informáticos del aula, pero será el profesor/a de guardia el responsable del uso que de los mismos hagan, con las mismas obligaciones que el profesor de la materia en cuanto a control de la ocupación e incidencias detectadas.

Biblioteca.

Está situada en la planta baja del módulo nuevo, junto a las dependencias administrativas.

La biblioteca debe desempeñar tres funciones básicas:

- a) Lugar de estudio, lectura y consulta.
- b) Lugar para la realización de trabajos escolares.
- c) Ser utilizada como aula clase, pudiendo dividirse en dos espacios educativos.

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

El horario de la biblioteca será de 8,15 a 14,45 horas. Puesto que es un deber del alumnado la asistencia a clase, estos no podrán permanecer en la Biblioteca durante las horas de actividad lectiva salvo acompañados por el profesorado. Fuera de los periodos lectivos, los alumnos/as tienen derecho a usar los servicios de la Biblioteca y, al mismo tiempo, el deber de mantener un comportamiento respetuoso respecto a los compañeros, a los libros, al local, al mobiliario y a los profesores/as encargados del funcionamiento de la misma.

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

Los fondos de la biblioteca están constituidos por:

1. Aportaciones de la JJAA.
2. Aportaciones económicas del propio centro.
3. Aportaciones de organismo e instituciones externas.
4. Aportaciones particulares.
5. Aportaciones procedentes del Pacto de Estado contra la Violencia de Género.

Estos fondos están divididos en dos grupos: los contenidos en la propia Biblioteca y los depositados en los departamentos para uso y consulta de los profesores/as.

Todos los libros que se adquieran en el centro deberán registrarse en Biblioweb Séneca, donde quedará constancia de su ubicación departamental, en su caso.

A su vez, los departamentos registrarán en su inventario los libros allí depositados.

La adquisición de libros deberá hacerse en función de las necesidades del alumnado y de las sugerencias de los departamentos. Para ello, los departamentos realizarán sus propuestas en el marco del ETCP y el Equipo Directivo atenderá esas propuestas de acuerdo con el presupuesto aprobado.

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

1. Los libros considerados de consulta, por su valor, utilización u otras razones, no se podrán sacar del local, salvo permiso del responsable de la Biblioteca o recomendación expresa del profesor de la asignatura.
2. Los préstamos normales tendrán la duración de 15 días, pudiendo ser renovados por otros 15 días.
3. Para la renovación del préstamo, será necesario pedirlo expresamente, lo que se concederá si el libro no ha sido solicitado por otros lectores.
4. En casos excepcionales se podrá prorrogar el préstamo por períodos de tiempo más largos, si las condiciones personales del alumno/a así lo aconsejaren, tras la correspondiente consulta con el tutor/a del mismo.
5. La pérdida o deterioro del libro prestado conllevará la reposición del mismo o la contraprestación económica de su valor. La negativa a ello será considerada como conducta contraria a las normas de convivencia a los efectos correctores que correspondan.

Las personas encargadas de la Biblioteca serán designadas por la Dirección del centro y actuará bajo la dependencia de la Jefatura de Estudios.

Tendrá las siguientes competencias:

1. Velar por el buen funcionamiento de la Biblioteca.
2. Dar información al profesorado y alumnado de los fondos nuevos adquiridos.
3. Coordinar a los/as profesores/as de guardia en biblioteca en lo referente a los horarios, trabajo a realizar, criterios a aplicar, soluciones a los problemas que se presenten, atención a los alumnos/as, etc.
4. Aportar al equipo de autoevaluación los datos más relevantes sobre el uso de la biblioteca a la finalización del curso académico, como son: el censo de lectores, las compras y adquisiciones realizadas, incidencias principales y propuestas de mejora.

Recreos inclusivos.

El Instituto Jacobo Orellana Garrido, en el marco de su autonomía, organizará recreos inclusivos y activos con el objetivo de potenciar las interacciones que se establecen entre el alumnado. En éstos, se podrán realizar juegos y actividades lúdicas de su interés, transmisores de la cultura, de los valores y que contribuyan a desarrollar hábitos de vida saludable, tales como talleres de ajedrez, de debate, de juegos tradicionales, de baile, de decoración, de lectura, de mediación, entre otros de naturaleza análoga.

Utilización extraescolar de las instalaciones:

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

1. La entidad organizadora deberá estar legalmente constituida.

2. La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.
3. En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro, pues siempre tendrán carácter preferente las actividades dirigidas a los alumnos/as y/o que supongan una ampliación de la oferta educativa.
4. La entidad organizadora deberá comprometerse a hacer un uso adecuado de las instalaciones y se hará responsables de los posibles desperfectos causados como consecuencia de su utilización.
5. La cesión de uso de los locales e instalaciones del centro se circunscribirá a los espacios considerados comunes, tales como Biblioteca, Salón de Actos o Aulas y, en su caso, las instalaciones deportivas.
6. Todos los miembros de la comunidad educativa, y las asociaciones de centro que las representan, podrán utilizar las instalaciones para las reuniones propias de cada sector o aquellas vinculadas específicamente a la vida del centro.
7. Los organizadores del acto deberán solicitar por escrito, y con suficiente antelación, la utilización de las instalaciones del centro, indicando las finalidades u objetivos perseguidos con ello.
8. Dependiendo del carácter de la entidad organizadora, el centro podrá pedir una contraprestación económica por la cesión de sus instalaciones, la cual será fijada por el Consejo Escolar y se actualizará anualmente según el Índice de Precios al Consumo (IPC). Esta cantidad será en concepto de uso y deterioro de las instalaciones y se aplicará a los gastos de funcionamiento del centro.
9. Si la actividad organizada tiene carácter social o benéfico, el centro no solicitará contraprestación económica alguna por la utilización de sus instalaciones.
10. En cualquier caso, corresponderá al Consejo Escolar, o a su Presidente por delegación del mismo, determinar la conveniencia de solicitar la contraprestación económica establecida y vigente por el uso de las instalaciones.
11. La autorización expresa sobre la cesión de las instalaciones del centro corresponde al Consejo Escolar, si bien, y por razones de operatividad, este órgano puede encomendar a la Dirección del centro la decisión sobre la solicitud presentada.

3. NORMATIVA INTERNA ALUMNADO

1. El horario lectivo del alumnado comenzará a las 8'15 de la mañana para todos los grupos y finalizará a las 14'45 horas.
2. La puerta de acceso al recinto se cerrará 5 minutos después de la hora entrada. Cualquier retraso deberá ser justificado por los padres ante la Jefatura de Estudios.
3. La entrada a las aulas se regirá por toques acústicos. Cada alumno/a se dirigirá a su aula sin permanecer en el patio y sin demoras innecesarias.
4. No está permitido en ningún caso la salida de los alumnos/as del Centro en horario lectivo. Solamente podrán hacerlo acompañados por sus padres, tutores o personas autorizadas mediante la comprobación de su identidad y firmando el correspondiente justificante de la salida. No es justificación válida la ausencia de profesor/a. Se podrá autorizar a familiares en la realización de estas funciones.
5. El recinto permanecerá cerrado fuera del horario lectivo. No se permitirá el acceso salvo autorización expresa del Equipo Directivo, quienes regularán el uso de las instalaciones del Centro. Los alumnos/as que lleguen después del inicio del horario lectivo deberán venir acompañados por sus padres/madres/tutores legales que justificarán el retraso por escrito.
6. El Tutor/a deberá anotar y guardar los justificantes. Las faltas de asistencia serán comunicadas a los Padres/Madres/Tutores Legales al final de cada mes. Hasta 25 tramos horarios con llamada telefónica y a partir de ahí, con escrito por carta con acuse de recibo.
7. La asistencia a clase se considera responsabilidad del alumno/a y de sus padres. La falta de asistencia a clase deberá ser justificada siempre.
8. Se considera falta justificada aquella que, antes o después de ocurrir, es razonada convenientemente por los padres, madres o representantes legales de los alumnos, caso de ser estos menores de edad. El Tutor/a del grupo al que pertenece el alumno valorará las razones expuestas para considerar la falta como justificada o no justificada. No se aceptarán justificaciones por motivo de huelgas no acogidas a la regulación de este derecho, por quedarse dormido, ausencias a horas alternas, etc.
9. La justificación de las faltas de asistencia a clase deberá hacerse por escrito, en el impreso correspondiente, con la explicación de las causas que la han motivado, firmado por el responsable legal del alumno o alumna. Los justificantes se presentarán al profesor/a de la asignatura correspondiente, para entregarse al Tutor/a a continuación; todo ello en un plazo máximo de dos días a contar desde la reincorporación al Instituto.
10. Cada cinco retrasos injustificados se comunicarán a los padres y podrá ser considerado como conducta contraria

- a las normas de convivencia (comunicación por SMS y/o correo electrónico).
11. Cada cinco faltas injustificadas, se comunicará a los padres y se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia (comunicación por SMS y/o correo electrónico, llamada de teléfono).
 12. Los profesores tendrán la obligación de tomar las correspondientes notas de las faltas y cumplimentar la hoja de asistencia a clase, comunicando al Tutor/a de cada grupo la posibilidad de «abandono de la asignatura» o de «pérdida de la evaluación continua» por parte de aquellos alumnos de su tutoría que se aproximen al porcentaje de faltas establecido. Esta comunicación se efectuará de manera que quede constancia de la misma, especialmente en la sesión de Evaluación, quedando reflejada en el acta.
 13. El Tutor/a y los profesores harán constar el número de faltas, justificadas o no, en las informaciones dadas a los padres o a los interesados con motivo de las evaluaciones.
 14. Las faltas colectivas, entendiéndose como tales aquellas en las que se produce el abandono de más del 50% de los alumnos de una clase, se pondrán en conocimiento del Jefe/a de Estudios, que supervisará que el profesor/a encomiende trabajos de recuperación a los alumnos que no han asistido. Si el grupo fuera reincidente, a la medida anterior se le añadirá la supresión de cuantas actividades extraescolares tuviesen fijadas para realizar en el curso.
 15. No está permitido salir del aula en los cambios de clase. Los alumnos/as permanecerán en sus aulas si la siguiente materia se imparte en la misma; si hubiera que cambiar a un aula específica lo harán acompañados del profesor que la imparta.
 16. El uso de los servicios se realizará, preferentemente y salvo casos excepcionales, en el horario de recreo. El uso de los mismos fuera de este horario deberá ser autorizado por el profesor/a atendiendo a justificaciones médicas o a su criterio personal.
 17. Las salidas del Centro sin autorización, se anotarán en el expediente del alumno y se comunicarán al Tutor/a para que informe a los padres. Si ésta se produjera mediante escala de algún muro, reja, etc., se procederá a la instrucción de expediente y a la expulsión por tres días.
 18. Durante las horas de clase no se permitirá a los alumnos permanecer en los pasillos u otras zonas del Centro distintas a las aulas; éstos deberán estar en sus clases con sus respectivos profesores.
 19. Los delegados/as de cada grupo serán los responsables de la recogida y entrega semanal de los partes de faltas en la Secretaría.
 20. Durante el horario de recreo se utilizarán los servicios del pabellón y los ubicados en el patio delantero, y no se permitirá el acceso a las aulas o pasillos. En caso de inclemencia atmosférica los alumnos permanecerán en sus aulas bajo la vigilancia de los profesores de guardia de recreo, los miembros del Equipo Directivo disponibles y la Conserje, que permanecerán en los pasillos. Se usarán los aseos de cada planta.
 21. Las salidas del aula se regularán por toques acústicos y ateniéndose al horario establecido.
 22. El consumo de alimentos (desayunos) se realizará únicamente en los espacios autorizados (patios), no estando permitido en aulas, pasillos u otras dependencias del Centro. Los restos de comida, bebida, etc. se depositarán en sus correspondientes lugares de recogida. Se considerará la falta de higiene (tirar basuras al suelo) como contraria a las normas de convivencia.
 23. La venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas y de tabaco o vapeadores está prohibida en el Instituto. Así mismo, está prohibido distribuir a los alumnos y alumnas carteles, invitaciones o cualquier tipo de publicidad en que se mencionen bebidas alcohólicas, tabaco o vapeadores, sus marcas, empresas productoras o establecimiento en el que se realice el consumo.
 24. El consumo de tabaco o vapeadores en el centro está tipificado como falta MUY GRAVE y podrá conllevar una sanción de 15 días de expulsión.
 25. En ningún caso el centro se responsabilizará de la pérdida o hurto de cualquier objeto o aparato que no sea necesario en el proceso de aprendizaje del alumnado.
 26. Queda prohibido el uso de móviles, buscapersonas, mp3, mp4, video consolas, walkman y demás instrumentos sonoros. Su uso implicará la incautación del mismo, que quedará depositado en Jefatura de Estudios hasta que el padre, madre o tutor legal acuda a recogerlo. Asimismo, no se permite la instalación de equipos eléctricos ajenos al Centro. El uso de estos aparatos con la finalidad de copiar en un examen llevará aparejado, además, el suspenso con la calificación de cero (0).

CORRECCIONES PARA LOS ALUMNOS QUE, DURANTE LA JORNADA LECTIVA Y DENTRO DEL CENTRO, HACEN USO DE MÓVILES, CÁMARAS DE FOTOS, VÍDEOS; O CUALQUIER APARATO DE GRABACIÓN O MP3

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Hecho	Corrección que se aplicará
Traer un aparato de los citados, sin haber hecho uso alguno.	Amonestación escrita y comunicación a los padres
Caso de reincidencia: traerlo por segunda vez. Mandar mensajes, hacer llamadas, interrumpir clases, etc.	Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período de hasta tres días lectivos.
Realizar fotos/grabaciones en el recreo o en el aula.	Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período de tres días lectivos.
Realizar fotos en el aula donde se reconozca la imagen de un profesor sin su consentimiento.	Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período de cinco días lectivos.
Realizar fotos o grabaciones que atenten contra la dignidad de las personas.	Este hecho se considera <u>gravemente perjudicial para la convivencia</u> en el centro y, por tanto, se aplicarán medidas proporcionales a la gravedad de lo ocurrido. Se pueden acompañar de denuncias en la Justicia Ordinaria. AGRAVANTES.- (15-30 días lectivos) Publicar grabaciones en Internet. · Hacerlo contra un adulto, más aún si es profesor/a. · Clara muestra de intencionalidad. ATENUANTES.- (7 días lectivos) Rápida reparación de los daños

4. PROGRAMA DE TRÁNSITO.

Para garantizar la adecuada transición del alumnado de E.P. a E.S.O., el centro docente ha organizado un conjunto de actuaciones de coordinación con el Colegio San Francisco de Asís, destinadas a desarrollar la continuidad del proceso educativo.

Las actuaciones estarán coordinadas por las jefaturas de estudios, quienes definirán un calendario de reuniones de tránsito entre los dos centros.

Existirá, además, una actuación de coordinación de la acción tutorial y medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.

Se programarán actuaciones para coordinar el proceso de acogida de las familias y del alumnado, proporcionándoles información sobre la nueva etapa educativa para facilitarles la adaptación a la Educación Secundaria Obligatoria.

Durante el mes de septiembre se constituirá el equipo de tránsito, del cual formarán parte, como mínimo, las jefaturas de estudios, las personas titulares de la jefatura del departamento de Orientación, las personas titulares de las jefaturas de departamento de las materias de carácter instrumental, los tutores/as de sexto curso de E.P. y el profesorado especialista en PT de ambas etapas.

Las actuaciones darán comienzo en el segundo trimestre del curso anterior a la incorporación del alumnado a la nueva etapa y continuarán a lo largo del primer trimestre del curso siguiente, una vez que el alumnado se encuentre cursando primero de ESO.

USO SEGURO DE INTERNET

1. A los efectos del Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TDE) por parte de las personas menores de edad, se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos

que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

2. Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
3. Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
4. Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
5. Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
6. Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

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

1. Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TDE, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la tutoría.
2. Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres...) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.
3. Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.
4. Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados. Para ello el centro dispondrá de cortafuegos y filtros y cuidará que estén operativos, o bien dispondrá de un servidor de contenidos a través del cual se realizarán los accesos a Internet.
5. Se solicitará autorización expresa y por escrito a las familias para publicar fotografías o imágenes de actividades realizadas en el centro o fuera del mismo.

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

Comportamiento en clase.

1. Los alumnos acudirán puntualmente a clase al tocar el timbre con todos los materiales y equipamientos necesarios para el trabajo, de acuerdo con las indicaciones de los profesores. Mantendrán en todo momento la limpieza del aula y cuidarán del mobiliario. Cada alumno es responsable de su pupitre y de la limpieza de su entorno inmediato. El Delegado/a de curso será el responsable de mantener estas condiciones en el aula e informará al profesor/a o al Tutor/a del grupo de los comportamientos inadecuados de sus compañeros y de los desperfectos o daños causados.
2. A los alumnos/as que acudan a clase sin los materiales necesarios para realizar una labor provechosa de las mismas (libros, material de dibujo, equipación deportiva, etc.), se les mandará la realización de un trabajo alternativo y se informará al Tutor/a para que adopte las medidas que considere oportunas.
3. Al entrar el profesor/a en el aula, los alumnos guardarán silencio y adoptarán una actitud y compostura adecuada para comenzar el trabajo, esto es, de respeto al profesor/a y a los compañeros, de interés por aprender y de atención para seguir con aprovechamiento las orientaciones y explicaciones del profesorado, las intervenciones y aportaciones de sus compañeros, y su propio trabajo personal.
4. Si faltase algún profesor/a, el grupo permanecerá en su aula en silencio, acudiendo el delegado/a, o el subdelegado/a en su ausencia, a la Sala de Profesores a reclamar la presencia del profesor/a de guardia, que pasará lista y cuidará del orden necesario.
5. Los alumnos se sentarán en el pupitre que se les asigne por el Tutor/a. El incumplimiento será considerado falta de desobediencia. Los pupitres guardarán en todo momento la distribución que se refleja en el croquis que puede figurar en cada aula.
6. Todos los alumnos tienen derecho al puesto escolar que la sociedad pone gratuitamente a su disposición; este derecho implica el deber de asistencia a clase y aprovechamiento en el aula, y el deber de respetar el derecho a la educación de los compañeros. El mal comportamiento en el aula perjudica al propio alumno/a, al profesor/a, a sus compañeros y a la sociedad.
7. La falta de participación en las actividades de la clase puede dar lugar a la consideración de «abandono de la asignatura», con el resultado de consideración negativa a los efectos de propuesta de titulación en los casos de excepcionalidad que se acuerden.
8. Las faltas de actitud y decoro en clase y las continuas interrupciones de ésta, por hablar con el compañero/a,

levantarse sin permiso y cualquier otra actividad perjudicial para el desarrollo de la clase, que no constituyan una falta mayor, serán corregidas por el profesor/a. La reiteración será considerada como agravante, así como cualquier respuesta inadecuada a la amonestación. De persistir esta actitud, el alumno/a será enviado al Aula de Convivencia, portando un parte de expulsión en el que se indique el motivo de la misma.

9. En el aula no se pueden consumir comidas, bebidas ni golosinas.
10. No se permite el uso de gorras o prendas que tapen el rostro, ni vestimenta indecorosa o inadecuada, como la que deja al descubierto la ropa interior o lleve mensajes insultantes o racistas. Las gorras y prendas serán incautadas y depositadas en Jefatura de Estudios, y sólo se devolverán al padre/madre en persona.
11. El grupo cuya aula quede anormalmente sucia al terminar la jornada será el responsable de su limpieza, incluso fuera del horario lectivo.

NORMAS DE USO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS POR PARTE DEL PROFESORADO

1. El profesorado hará un uso responsable de los equipos informáticos que hay en el Centro, y los utilizará exclusivamente para el desarrollo de su trabajo, evitando hacer un uso personal o interesado de los mismos, especialmente en lo relacionado con la utilización de impresoras.
2. Se evitará acumular información y carpetas en los diferentes ordenadores del Centro. En cualquier caso, la información se almacenará de forma ordenada, sin utilizar la carpeta de escritorio. La Directiva del Centro y el Coordinador TDE se reservan el derecho de suprimir la información que haya en los equipos informáticos del Centro.
3. Se evitará modificar la configuración de los equipos, especialmente en lo relacionado con temas y fondos de escritorio.
4. Los Departamentos son responsables del material informático que tienen a su cargo, debiendo gestionar su configuración, mantenimiento y averías. Igualmente, son responsables del software suministrado por las editoriales u otros proveedores, debiendo gestionar directamente con ellos los posibles problemas que genere dicho software.
5. Según el código de conducta del Estatuto Básico del Empleado Público (Ley 7/2007 de 12 de abril), es responsabilidad del profesorado mantener actualizada su formación y cualificación.
6. Debido a la disponibilidad de ordenadores provenientes del programa TDE, existen portátiles a disposición del profesorado. Serán entregados a través de un recibí, y deberán ser devueltos en junio en las mismas condiciones que fueron adquiridos.

FUNCIONES DEL COORDINADOR TDE.

- a. Coordinar la integración curricular de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el centro
- b. Elaborar propuestas para la organización de los medios y recursos tecnológicos del Centro, así como velar por su cumplimiento.
- c. La supervisión de la instalación, configuración y desinstalación del software de finalidad curricular.
- d. Asesorar al profesorado sobre materiales en soporte multimedia, su utilización y estrategias de incorporación a la planificación didáctica.
- e. Colaborar con las estructuras de coordinación en el ámbito de las TDE, a fin de garantizar actuaciones coherentes del centro y poder incorporar y difundir iniciativas valiosas en la utilización didáctica de las TDE.
- f. Colaborar con el Centro de apoyo al Profesorado de su zona en la elaboración de un itinerario formativo del Centro que dé respuesta a las necesidades que en este ámbito tenga el profesorado.
- g. Gestionar las incidencias referidas a los portátiles, pizarras digitales, servidor, la gestión de software, etc., que deban ser resueltas por el CSME o el CGA.

5. NORMATIVA PROFESORADO.

1. Se respetará en todo momento los horarios de entradas y salidas de clase.
2. En la salida al recreo y al finalizar la jornada el profesor saldrá el último del aula.
3. El uso de los servicios por los alumnos, fuera de los recreos, tendrá que ser autorizado por el profesor y nunca de forma exhaustiva o generalizada ya que él es el responsable de su vigilancia.
4. Cuando se produzcan hasta 5 faltas o 5 retrasos injustificados los tutores/as lo comunicarán a la familia, vía telefónica, SMS o correo. A partir de 5 faltas por carta certificada con acuse de recibo. Quincenalmente se introducirán en Séneca todas las faltas, justificadas o injustificadas. Al final de cada mes, se comunicará a la familia (escrito con registro de salida) las faltas injustificadas del alumnado y se dará parte a la Jefatura de

- Estudios y a Dirección para iniciar el correspondiente protocolo de actuación por absentismo.
5. No se podrá expulsar en ningún caso alumnos/as a los pasillos o patios. En caso necesario se establecerán los mecanismos que prevé el Decreto 327/2010. En todo caso y al día siguiente de cada expulsión de clase el profesor responsable de ella, informará al tutor y al Jefe de Estudios y deberá telefonar o entrevistarse con los padres o tutores del alumno/a para informarles de la actitud de su hijo/a.
 6. Se procurará no enviar alumnos/as a recoger cualquier tipo de material durante la hora lectiva, así como evitar las interrupciones de clase por estos motivos. Los alumnos/as que se envíen a realizar fotocopias deberán aportar autorización del profesor correspondiente.
 7. Todas las incidencias relativas a las normas de convivencia cuya gravedad así lo requiera se reflejarán en el correspondiente parte y se actuará de acuerdo con la normativa legal vigente. Se entregará el parte original a algún miembro del equipo directivo (preferiblemente al Jefe de Estudios) y una copia al tutor/a.
 8. Los profesores/as de guardia, si es posible, colaborarán con el profesor/a responsable del parte en la resolución de la incidencia.
 9. Si un alumno/a es expulsado al aula de convivencia, deberá ir a la sala de profesores con el delegado/a, aportando el correspondiente parte de expulsión y trabajo para realizar durante el tiempo que permanezca en ella.
 10. Los profesores/as que firman el parte de incidencia son los responsables de establecer la gravedad de la falta, su tipificación y su corrección, así como de realizar la comunicación al tutor/a y a la familia.
 11. Todos los permisos y/o licencias del profesorado deberán ser solicitadas previamente. Las ausencias por causa de fuerza acaecidas en el día se deberán comunicar telefónicamente y justificarlas en el plazo máximo de dos días, a partir de la incorporación al centro. Transcurrido ese plazo, se requerirá mediante impreso normalizado las alegaciones pertinentes en los dos días hábiles siguientes, requiriéndolas para que en el plazo de tres días hábiles, desde la fecha de la notificación, sean presentadas las alegaciones o justificantes que el interesado estime conveniente.
 12. Siempre que una falta de profesorado sea prevista con antelación, se dejará tarea para realizar en el horario de guardia, favoreciendo el proceso de enseñanza-aprendizaje y el buen clima de convivencia en clase.

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.

Son las siguientes:

- a) Asegurar la normalidad académica del Instituto durante la jornada escolar, permaneciendo en el pasillo hasta que todo el profesorado entre en su respectiva aula, tras lo cual se hará cargo del grupo en el que falte un profesor/a, sustituyéndolo en su retraso o ausencia.
- b) Resolver cuantas incidencias se produzcan en la hora de guardia.
- c) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el profesor durante su hora de guardia. En caso excepcional, disponiendo que los alumnos/as acudan a otra dependencia del Centro en la que considere que no perturbarán el normal desarrollo de las actividades docentes.
- d) Auxiliar a los alumnos/as que sufran algún tipo de accidente, lesión o enfermedad, gestionando en caso de necesidad el traslado a un centro sanitario de urgencias.
- e) Cumplimentar el parte de guardia, anotando las ausencias de los profesores/as y cualquier otra incidencia que se haya producido.
- f) Anotar en el parte de guardia las faltas cometidas por los alumnos/as expulsados,
- g) Permanecer y recorrer el Centro o zona asignada (aula de convivencia), durante todo el tiempo que dure su turno de guardia, a menos que esté sustituyendo en un aula a un profesor/a ausente.
- h) Cualesquier otra que sea encomendada por el equipo directivo en la aplicación de sus competencias, según la normativa actual.
- i) El profesorado cuyo horario quede liberado debido a que los grupos a los que imparte clase estén celebrando alguna actividad complementaria o extraescolar, entrarán a formar parte de la Guardia en caso de que fuera necesario.

Para la realización de estas funciones, los profesores de guardia de cada turno se coordinarán entre sí, repartiéndose las tareas. Si esto no fuera posible lo comunicarán a Jefatura de Estudios para que arbitre medidas.

De las actuaciones realizadas, cada profesor de guardia deberá dejar constancia escrita en el parte correspondiente. Todos los profesores entrantes, salientes y de guardia estarán implicados en la vigilancia de pasillos durante los cambios de clase.

Se establecerán las correspondientes guardias de profesores. Una de las misiones más importantes es que durante los cambios de clase los alumnos/as no salgan sin autorización de las aulas o que permanezcan en pasillos.

El profesorado que, por realizarse una excursión, esté en el centro sin alumnado, en su horario lectivo estará a disponibilidad del centro. En caso de necesidad realizará funciones de guardia.

Guardias de recreo

Se establecerá un turno diario de 3-4 profesores (según disponibilidad en la plantilla del centro) de guardia para el cuidado y atención de los alumnos durante este periodo. Prestarán especial atención al control de personal externo al recinto, del uso adecuado de papeleras y servicios, del control del tabaco y de los móviles, así como mantener un buen clima de convivencia. Serán los responsables del buen funcionamiento y de que se respeten las normas de régimen interno previstas para ello.

En caso de lluvia los alumnos/as permanecerán durante los recreos en sus aulas bajo la vigilancia de los profesores de guardia. Se distribuirán de la siguiente manera: 2 profesores en el pasillo de arriba, 1 en el pasillo de abajo, y otro en el pasillo cercano a la sala de profesorado (todo según disponibilidad).

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:

- Los profesores que queden libres reforzarán el servicio de guardia, atendiendo a los grupos de los profesores que participan en la actividad.
- 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.

6. ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO

Mientras siga vigente el llamado Programa de Gratuidad de libros de texto en la ESO, en realidad un programa de préstamo, los Departamentos serán los encargados de custodiar, entregar, supervisar y recoger los libros de texto del alumnado. Por ello se actuará de la siguiente manera:

- 1) Cada profesor o profesora es responsable del funcionamiento del programa en los grupos que imparte. Durante los primeros días del curso debe entregar los libros al alumnado que forma parte del programa y rellenar los datos referentes al nombre del alumno y estado del libro que figuran en el sello que Secretaría dispone para tal fin.
- 2) Durante el curso, y durante sus clases, el profesorado debe supervisar el mantenimiento que el alumnado realiza con el libro. En caso de pérdida o deterioro debe comunicar a la familia del alumnado la necesidad de reposición de un nuevo libro (que debe sellarse anotando el nombre del alumno). Esta comunicación debe hacerse, en primer lugar, haciendo uso de la agenda escolar.
- 3) En caso de que no se reponga el libro solicitado, el profesorado debe comunicarlo al Jefe del Departamento (se hará constar en acta) y éste comunicará al Secretario el hecho.
- 4) El Secretario enviará comunicación certificada a la familia señalando que el alumnado quedará fuera del programa de libros en caso de no reposición y dejando constancia de la comunicación de la falta de libro a la Delegación de Asuntos Sociales para que ésta intervenga.
- 5) El Secretario llevará un registro del alumnado que queda fuera del Programa de préstamo de libros especificando el motivo (renuncia al mismo o incumplimiento de reposición). Este registro se comunicará a todos los Departamentos a comienzo del curso para actualización de las necesidades de libros.
- 6) El alumnado aprobado en junio debe entregar el libro al profesor de la materia durante la última semana del curso. Estos libros quedarán en el Departamento junto con una relación del alumnado que lo ha entregado. En la última sesión de evaluación el profesorado comunicará al tutor la relación de alumnos que no han entregado el libro para que junto al boletín de notas se entregue comunicación de la necesidad de devolver los libros antes del 30 de junio.
- 7) El alumnado suspenso en junio entregará el libro en el examen de septiembre. El profesorado comunicará al Jefe del Departamento (para hacerlo constar en acta) y éste a Secretaría la relación de alumnado con libros con excesivo deterioro o que no han entregado el libro en junio o septiembre. Será necesario presentar el libro en la prueba extraordinario puesto que los Departamentos podrán realizar la prueba con actividades del libro de texto.
- 8) Una vez se tengan las listas de grupos del nuevo curso los Departamentos conocerán al alumnado al que

deben entregar libros. El alumnado incluido en las relaciones de septiembre por no haber entregado libro o excesivo deterioro no recibirá el nuevo libro hasta haber entregado el anterior.

- 9) Una vez entregado el libro se anotará el nombre del alumno en la fila correspondiente del sello del libro.
- 10) En la segunda semana del nuevo curso el Jefe del Departamento entregará en Secretaría relación del alumnado que sigue sin entregar el libro pendiente o deterioro excesivo para seguir el protocolo al efecto. Igualmente se comunicará los libros necesarios para el préstamo a todo el alumnado que ha cumplido con el programa de préstamos.

Evaluación, promoción y titulación del alumnado en Enseñanza Secundaria Obligatoria.

Sesiones de Evaluación.

La sesión de evaluación comienza con una tutoría previa que el tutor/a realiza con su grupo de alumnos/as en el aula. En esta sesión de tutoría los alumnos/as analizan el trabajo desarrollado en el trimestre, hacen una autoevaluación y aportan propuestas de mejora encaminadas a corregir las deficiencias observadas tanto en el alumnado como en el centro y profesorado. Las conclusiones de esta reunión forman parte del Acta de la Evaluación.

Los profesores utilizarán el programa Séneca para poner sus calificaciones en cada curso.

Las reuniones de evaluación se estructurarán en dos partes:

1º-En la primera parte (10 primeros minutos) podrán estar presentes dos representantes de los alumnos con la totalidad del equipo educativo. En ella los alumnos/as informarán de la autoevaluación y de la valoración del proceso de enseñanza - aprendizaje en las distintas áreas.

2º-En la segunda parte, ya sin la presencia de los alumnos, se evaluará individualmente a cada uno de ellos. De la misma forma se acordarán medidas de refuerzo, adaptaciones curriculares, estrategias metodológicas distintas, etc.; para mejorar el aprendizaje de cada alumno/a. El/la tutor/a anotará en un acta, los datos y observaciones más significativas, así como las decisiones adoptadas.

El tutor/a informará personalmente a los padres/madres sobre los resultados obtenidos y las medidas adoptadas, para lo cual se utilizará el boletín emitido por el programa Séneca, firmado y sellado. Salvo causa muy justificada y previo conocimiento y autorización del Jefe de Estudios y la Directora, no se entregarán boletines de notas al alumnado.

Otra medida a adoptar será la intervención del Departamento de Orientación con las familias o con los alumnos/as.

Notificación a las familias.

Los tutores/as tienen recogidos en sus horarios regulares la hora para la tutoría de padres/madres. Independientemente de ello, intentaremos atender a padres y madres en horario de mañana, utilizando los huecos en el horario y las horas de obligada permanencia, consiguiendo una mayor agilidad en las visitas programadas.

Independientemente de las tres visitas realizadas en las distintas evaluaciones, intentaremos informar a los padres y madres de manera mensual, mediante el sistema ipasen (apartado observaciones) y visitas presenciales, donde se informa de los progresos del alumnado en el proceso de enseñanza-aprendizaje. En este año en el que nos encontramos, por sus circunstancias especiales, las visitas se harán a través de la plataforma ipasen, y sólo en aquellos casos de máxima necesidad se harán de manera presencial.

Se recomienda hacer reuniones quincenales/mensuales con todos los representantes del alumnado de 4º de ESO

Los resultados de cada evaluación se recogerán en un Boletín de Calificaciones que se entregará personalmente a los padres coincidiendo con el final de cada trimestre. En el Boletín se hará constar la calificación global de la evaluación de cada materia y una información adicional sobre las dificultades de aprendizaje observadas y las medidas a adoptar para superarlas.

7. TRANSPORTE ESCOLAR

Sea en el transporte escolar o en otros desplazamientos relacionados con las enseñanzas o actividades del Instituto, los alumnos y alumnas deberán mantener una actitud correcta que garantice el buen funcionamiento y la seguridad de los medios utilizados y el bienestar de los usuarios. Para conseguirlo, se deberán tener en cuenta las siguientes obligaciones:

- a) No molestar o perturbar la conducción del vehículo.
- b) La relación entre los alumnos y el acompañante o conductor del vehículo deberá basarse en el respeto mutuo.
- c) Se mantendrá el orden establecido por el acompañante o conductor para subir o bajar del vehículo en los puntos de parada prefijados en el itinerario. Si así se acordare, no se subirá o bajará sin antes haber comprobado por los encargados para tal fin (conductor y delegado/a de transporte) del estado de los asientos y del vehículo.

- d) Estar puntualmente en la parada a las horas de tomar el vehículo.
- e) Permanecer sentados durante todo el transcurso del viaje.
- f) Ayudar a sus compañeros menores o con limitaciones físicas.
- g) No arrojar papeles y otros desperdicios en los vehículos.
- h) No producir daños en los vehículos, responsabilizándose del asiento asignado y comunicando al subirse las incidencias si las hubiese.
- i) Si así se acordase, se fijará un asiento a cada usuario, que no podrá cambiar durante todo el curso.
- j) Las conductas contrarias a estas normas serán consideradas como faltas y anotadas en los expedientes personales de los que las cometiesen.

Para el caso del transporte escolar, se nombrarán al principio de curso por los usuarios de cada vehículo un Delegado/a y un Subdelegado/a de transporte, cuya misión será la de actuar como representantes de la totalidad de los alumnos que utilizan el servicio. Sus obligaciones son:

- a) Comprobar junto con el conductor el estado que presenta el vehículo antes y después del viaje.
- b) Transmitir al Jefe/a de Estudios las quejas sobre el funcionamiento del servicio de transporte escolar.
- c) Aquellas otras que le sean asignadas por la Jefatura de Estudios.

Los daños que pudiesen ocasionarse al vehículo, una vez valorados, serán abonados por el alumno o alumna causante del mismo. En caso de no poderse determinar la o las personas que lo hubiesen ocasionado, será abonado por la totalidad de los ocupantes que ese día hayan utilizado el autobús.

Este año, debido a las circunstancias derivadas del Covid19, se deberán respetar las normas sanitarias impuestas por la Consejería de Sanidad.

8. AUTOEVALUACIÓN DEL CENTRO

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

La Autoevaluación se realizará a través de indicadores, que serán de dos tipos:

- Los diseñados por el centro sobre aspectos particulares. Será el departamento de Formación, Evaluación e Innovación el encargado de establecerlos.
- Los establecidos por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa a los efectos de realizar una evaluación objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma.

La medición de todos los indicadores corresponde al departamento de Formación, Evaluación e Innovación. Los resultados obtenidos tras la medición se plasmarán en una memoria de autoevaluación, que necesariamente incluirá:

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

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

Equipo de evaluación

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

La composición del equipo de evaluación será la siguiente:

- a) El equipo directivo al completo
- b) La Jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación
- c) Un representante del sector padres y madres en el Consejo Escolar
- d) Un representante del sector alumnado en el Consejo Escolar
- e) El representante del sector PAS en el Consejo Escolar
- f) Los coordinadores de los planes y proyectos que el centro desarrolla.

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

Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán renovados cada año y serán elegidos en una sesión extraordinaria de dicho órgano colegiado convocada al efecto.

Si en el centro existe una Asociación de Padres y Madres, su representante en el Consejo Escolar formará

parte del equipo de evaluación.

De no ser así, y siempre para la representación del alumnado en el equipo de evaluación, la elección se realizará entre sus miembros, mediante votación secreta y no delegable, en la sesión del Consejo Escolar convocada a tal fin.

9. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ÓRGANOS COMPETENTES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Son los siguientes:

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

COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN

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

- Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso académico y con carácter anual, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.
- Garantizar que esta coordinación sea asumida, nombrando a un miembro del equipo directivo como coordinador/a en el caso de que no fuese aceptado por ningún miembro del profesorado.
- Certificar en Séneca la participación del coordinador o coordinadora del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Determinar el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.
- Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.
- Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.
- Comunicar a la Delegación Provincial de Educación las deficiencias o carencias graves existentes en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo.
- Informar a la comunidad educativa, en la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, de los términos del mismo, sin indicar el día ni la hora prevista.
- Comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios, y a la Delegación Provincial de Educación, las incidencias graves observadas durante el simulacro, que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.
- Comunicar a la Delegación Provincial de Educación cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado, o al personal del centro. Esta comunicación se realizará mediante fax dentro de los siguientes plazos: 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave cinco días, cuando no fuese grave.
- Arbitrar las medidas necesarias para que todos los sectores de la comunidad educativa, conozcan la Orden de 16/04/2008 por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO EN CUANTO A PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Son las siguientes:

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

COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL I PLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE

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

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

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

Sus funciones son las siguientes:

- Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- 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.
- Proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo las necesidades que

- se presenten en materia de formación.
- Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso.
- 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.
- 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.
- Cuantas otras acciones le sean encomendadas en relación con la Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

COMPETENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR

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

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA AUTOPROTECCIÓN

- a. Nombramiento con anterioridad al 30 de septiembre del coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Certificación de su condición al finalizar el curso.
- b. Elaboración del Plan de Autoprotección y Plan de emergencias.
- c. Grabación del mismo en la aplicación informática Séneca y aprobación por el Consejo Escolar.
- d. Impresión de la documentación, con disposición de ejemplares en: Dirección, Sala de Profesorado, entrada del centro y Protección Civil del Ayuntamiento.
- e. Colocación en cada una de las dependencias del centro y pasillos de planos de situación y ubicación del estilo “Ud. está aquí” e instrucciones y prohibiciones en una evacuación.
- f. Elaboración con soporte informático de:
 - La organización y funciones de cada uno de los equipos que intervienen en caso de evacuación.
 - Normas y recomendaciones para la seguridad y la autoprotección:
 - Normas generales de evacuación.
 - Recomendaciones en caso de incendio.
 - Recomendaciones prácticas para el desalojo de aulas por plantas.
 - Sistemas de alarma y aviso y señales de seguridad.
 - Power Point con instrucciones para el alumnado en caso de evacuación.
 - Power Point con primeros auxilios.
 - Información de la actuación a llevar a cabo ante distintas situaciones relacionadas con la salud que se pueden plantear en el centro.
 - Fichas de información sobre riesgos más usuales en los docentes, causas y medidas preventivas
- g. Entrega de la información anterior a:
 - Claustro de Profesorado.
 - PAS.
 - Junta de delegados.
 - Junta directiva de la AMPA.
 - Consejo Escolar.
- h. Convocatoria de claustro extraordinario y reuniones específicas con PAS, personal de limpieza y mantenimiento, Junta directiva de la AMPA y Consejo Escolar, en el que se explicará la información recibida.
- i. Información a cargo de los tutores/as de las actuaciones a llevar a cabo en caso de evacuación.
- j. Realización del simulacro de evacuación, en el primer trimestre del curso.
- k. Comunicación de deficiencias o carencias graves detectadas a la Delegación Provincial y revisión y modificación en su caso del Plan de Evacuación, siendo aprobada por el Consejo Escolar que propondrá además las mejoras oportunas.
- l. Cumplimentación de memorias, cuestionarios e informes en la aplicación informática Séneca.
- m. Participación del director o directivo en quien delegue, y coordinador en las actividades formativas convocadas a tal efecto por los centros de profesorado.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- a) Tratamiento desde la enseñanza transversal de la prevención de riesgos laborales.
- b) Suministro y/o elaboración de materiales curriculares, de difusión y apoyo al profesorado de las distintas etapas.
- c) Uso del portal Web sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.
- d) Participación, de forma activa, en Planes y Proyectos Educativos: Igualdad entre hombres y mujeres, Escuela espacio de Paz y Forma Joven, que inciden directamente en la prevención de riesgos y promoción de hábitos de vida saludable.
- e) Formación del profesorado.
- f) Facilitar información sobre seguridad, higiene y ergonomía específica, para las distintas Familias Profesionales de Formación Profesional, laboratorios generales, talleres de tecnología y aulas de informática.
- g) Celebración, en colaboración con el departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares de actividades, tales como:
 - Semana Europea de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (octubre).
 - Día de la seguridad y salud en el trabajo (28 de abril).
 - Día internacional de la salud en las mujeres (28 de mayo).
 - Día mundial sin tabaco (31 de mayo).
 - Programación de actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la prevención:
 - En las Jornadas Culturales del Centro.
 - Charlas de la Asociación Alcohol y sociedad.
 - Taller de prevención de anorexia y bulimia.
 - Talleres de Coeducación.
 - Talleres de primeros auxilios.
 - Visita al parque de bomberos.

NOTA: todo en función de disponibilidad y teniendo en cuenta la actual situación sanitaria.

EQUIPOS

Coordinador Plan de Autoprotección: Rafael Ramos Gallego.

ZONAS PARA SIMULACRO

PLANTA BAJA:

ZONA 1: Está formada por el departamento de tecnología y almacén, departamento de sociales, 3ºA, departamento de informática.

ZONA 2: Está formada por el departamento de plástica y la clase de 3ºB.

ZONA 3: Está formada por el departamento de Ciencias Naturales y por 3ºC.

ZONA 4: Está formada por el departamento de orientación, dirección, jefatura de estudios, aseos, secretaría, administración, caldera, departamento de educación física, pabellón deportivo, aula de diversificación, A.M.P.A. y biblioteca.

PLANTA ALTA:

ZONA 5: Está formada por 2º A, departamento de música, 2ºB y 2ºC.

ZONA 6: Está formada por 1º A y 1ºB.

ZONA 7: Está formada por el aula de audiovisuales y 4ºC.

ZONA 8: Está formada por 4ºA, 4ºB, Departamento de lengua, sala de profesores, departamento de francés y cuarto de limpieza.

ACTUACIONES EN CADA ZONA

ANTE UNA EMERGENCIA USTED DEBE SEGUIR LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES:

1. SALGA DE MANERA ORDENADA CON LOS ALUMNOS QUE ESTÁN A SU CARGO AL PASILLO.
2. FIJESE EN LAS SEÑALES INDICATIVAS DE COLOR VERDE Y BLANCO, ELLAS LES INDICARAN EL SENTIDO EN EL QUE SE DEBE REALIZAR LA EVACUACIÓN DE SU ZONA.
3. HA DE ESTABLECERSE UNA CABEZA Y UNA COLA PARA SU ZONA (SE ESTABLECERÁN EN FUNCION DE LAS CLASES QUE ESTEN SIENDO OCUPADAS EN ESE MOMENTO, Y TENIENDO EN CUENTA QUE HA DE SER CABEZA EL PROFESOR DEL AULA MÁS CERCANA A LA ESCALERA DE EVACUACIÓN Y COLA EL PROFESOR DEL AULA QUE ESTÉ MAS ALEJADA).
4. RECUERDE QUE LA CABEZA SERA AQUEL PROFESOR QUE INICIARA LA EVACUACION Y SE ENCARGARA DE IR ABRIENDO LAS PUERTAS DE SALIDA, ASEGURANDOSE DE QUE ESTAS PERMANEZCAN ABIERTAS. LA COLA SERA AQUEL PROFESOR QUE SALDRA EN ULTIMO LUGAR Y REVISARA CADA AULA DE SU ZONA HASTA COMPROBAR QUE TODOS LOS ALUMNOS DE SU ZONA HAN EVACUADO EL CENTRO.
5. EL RESTO DE PROFESORES IRÁ EN EL CENTRO DEL GRUPO CON LOS ALUMNOS.
6. LOS PROFESORES LLEVARAN A LOS ALUMNOS AL PUNTO DE REUNION ESTABLECIDO EN FUNCION DE LA EMERGENCIA Y PROCEDERAN AL RECUENTO DE ALUMNOS (SE RECOMIENDA TENER EN CADA AULA UN LISTADO CON LOS ALUMNOS QUE ESTÁN A CARGO DEL PROFESOR QUE OCUPE EN ESE MOMENTO ESE AULA EN CASO DE EMERGENCIA.