

**IES MERCEDES LABRADOR
FUENGIROLA (MÁLAGA)**

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN	2
2. GOBIERNO Y GESTIÓN DEL CENTRO	5
3. PARTICIPACIÓN	7
4. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	8
5. PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO	30
6. LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO	35
7. LOS RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS	54
8. AUTOEVALUACIÓN DEL CENTRO	75
9. RELACIONES DEL CENTRO CON EL ENTORNO	76
10. DISPOSICIÓN FINAL	77

1. INTRODUCCIÓN

En las finalidades educativas se considera como valor fundamental el de "la educación en libertad, basada en el respeto, la solidaridad y la responsabilidad". Esta declaración es la base del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.

El R.O.F. no sólo debe garantizar la resolución de conflictos, sino que también debe ser un elemento activo para alcanzar el tono de convivencia deseable en una comunidad educativa. La estabilidad de las relaciones interpersonales y la consecución de una armonía mínima entre ellas constituyen un punto de partida necesario para llevar adelante el proceso educativo, finalidad última de la institución. El R.O.F. debe colaborar en la consecución de ese logro y en aquellos establecidos en las Finalidades Educativas que guardan una relación más directa con la convivencia. Así, metas educativas como "interiorizar los valores de respeto y solidaridad con los demás y rechazo de todo tipo de actitudes intolerantes y agresivas ante las diferencias de todo tipo" o como "conseguir el respeto a las instalaciones y mobiliario del Centro y de su entorno", deben encontrar su expresión en este documento.

De acuerdo con estos principios y declaraciones generales será preciso desarrollar en el R.O.F. unos principios de convivencia democráticos que contribuyan al proceso de formación integral de las alumnas y de los alumnos desde la óptica de la justicia, la participación, el respeto y el consenso. En ese sentido se consideran elementos prioritarios a desarrollar en el R.O.F:

- Desarrollar los derechos y deberes del alumnado garantizando los mecanismos necesarios para que se puedan ejercitar en su plenitud.
- Establecer un clima ininterrumpido de diálogo de manera que todos los sectores de la Comunidad Educativa se sientan igualmente comprometidos con las normas reguladoras de la convivencia.
- Concretar las normas de convivencia, dando prioridad a procesos de reflexión, negociación y búsqueda de acuerdos que permitan en el futuro una mejora del proceso educativo, aplicando sólo aquellas correcciones que son útiles en la mejora del mismo. Habrá pues que tener previsto ante el proceder de una persona, miembro de la comunidad escolar, que manifiesta reiteradamente una conducta, perjudicial para sí mismo, para los demás o para los elementos materiales del Centro, los pasos a dar, quiénes intervienen en primera instancia, quiénes después, teniendo en consideración siempre las circunstancias propias de una situación para que la medida acordada resulte eficaz, justa y educativa.
- Indicar qué procesos han de guiar la acción, qué personas intervendrán y en qué orden, ante aquellos conflictos que se presenten, ya afecten a individuos o a grupos.
- Establecer modelos de acciones que favorezcan la prevención de conflictos basados en entender el conflicto como una llamada de atención que nos ha de llevar a realizar un proceso de mejora individual y/o institucional, desarrollar actitudes receptivas y de ayuda en la relación profesorado- alumnado, buscar siempre la mejora de la

autoimagen del alumnado mediante el éxito, la orientación y la atención individual, introducir elementos de reflexión social sobre los conflictos y los problemas del aula y tratarlos en la propia aula, considerando las diferencias individuales, de opinión, los distintos intereses del alumnado y las distintas necesidades.

El R.O.F., en definitiva, pretende ser un instrumento que facilite y posibilite la realización de la tarea educativa, el desarrollo integral de las alumnas y de los alumnos, la realización profesional de las profesoras y de los profesores y personal no docente y la integración de las familias en la vida del Centro.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, se ha organizado el Reglamento, no como un conjunto de prescripciones y sus sanciones correspondientes, sino como la red de vías y caminos que hacen posible y mejoran la convivencia en el Centro. Se trata de encontrar una organización de la convivencia que permita encauzar las discrepancias y los conflictos.

Será consensuado por todos los sectores implicados en él, sector profesorado, sector alumnado, sector madres y padres y sector administración y servicios, y ratificado por el Consejo Escolar que procederá a su aprobación. Una vez aprobado, será de aplicación a toda la comunidad educativa.

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

- Ley 17/2007 de 10 de diciembre, de Educación en Andalucía.
- Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, sobre órganos colegiados de gobierno de los Centros Docentes Públicos y Privados concertados a excepción de los Centros para la Educación de Adultos y de los Universitarios.
- Decreto 544/2004, de 30 de noviembre, por el que se modifica el Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, sobre órganos colegiados de gobierno de los Centros Docentes Públicos y Privados concertados a excepción de los Centros para la Educación de Adultos y de los Universitarios, y se aprueba el correspondiente texto consolidado.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- 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.
- Orden 18 de julio de 2007 por la que se regula el procedimiento para la elaboración y aprobación del plan de convivencia de los centros educativos sostenidos con fondos públicos.
- Orden de 10 de agosto de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación secundaria obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa.
- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria
- Instrucción conjunta 1/2022, de 23 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa y de la Dirección General de Formación Profesional, por la

que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que impartan Educación Secundaria Obligatoria para el curso 2022/2023.

- Todas las órdenes e instrucciones que complementan las anteriormente citadas.

Junto a esta normativa y a las finalidades ya explicitadas, en el centro tenemos como prioridad este año trabajar especialmente en los siguientes objetivos:

- Mejora de la Convivencia Escolar.
- Profundización en las distintas líneas y sectores de la Transformación Digital Educativa.
- Formación para el cambio educativo de acuerdo a la LOMLOE, sin olvidar la Formación en otras necesidades del centro.
- Implantación del Plan Lingüístico de Centro en su primer año.
- Información y posterior compromiso de la comunidad educativa en la implantación y desarrollo de la LOMLOE en los cursos impares y novedades en los pares.

2. GOBIERNO Y GESTIÓN DEL CENTRO

El Centro se estructura de acuerdo con el Decreto 327/2010 de 13 de julio (BOJA 16-07-2010), por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. De acuerdo con ese Decreto, el Centro se regula a través de, por una parte, los órganos colegiados de gobierno, y, por otra, los órganos de coordinación docente.

Los órganos de Gobierno del Centro se clasifican en órganos unipersonales y órganos colegiados. Se añaden las nuevas directrices que incorpora la Ley Orgánica 8/2013 respecto a las atribuciones de la Dirección y el Consejo Escolar del centro.

2.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES

- La Directora
- El Jefe de Estudios
- La Jefa de Estudios Adjunta
- El Secretario o la Secretaria

2.2. ÓRGANOS COLEGIADOS

- El Claustro de Profesores
- El Consejo Escolar del Centro

En el seno del Consejo Escolar es obligatoria la existencia de una Comisión Permanente y una Comisión de Convivencia.

Los órganos colegiados del IES Mercedes Labrador (Claustro y Consejo Escolar) tendrán una duración máxima de dos horas por sesión. En el caso de que no se haya concluido el orden del día, se continuará la sesión el día inmediatamente posterior a la misma hora en que estaba convocado el día previo.

Los documentos que deban ser aprobados en Claustro se colocarán, con suficiente antelación, en la Intranet para que puedan ser consultados por todos los implicados en la votación. Para ello se habilitará una carpeta en Documentos llamada claustros en la que habrá subcarpetas con la fecha de cada claustro y los documentos de obligada consulta para los mismos. Igual en el Consejo.

2.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DE TAREAS DOCENTES DEL CENTRO

- Equipos Docentes.
- Áreas de Competencias.
- Departamento de Orientación.
- Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- Equipo Técnico de coordinación pedagógica.
- Tutoría.
- Departamentos de coordinación didáctica.
- Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Los acuerdos adoptados por los órganos Colegiados del Centro sobre asuntos de su competencia y de conformidad con la normativa vigente son de obligado cumplimiento, de lo cual es responsable su Presidente.

De todas las sesiones que celebren los Órganos Colegiados, se levantará acta en los libros correspondientes que serán custodiados en la Secretaría del Centro y estarán a disposición de los miembros de dichos Órganos Colegiados. En el caso de que alguno de los citados miembros lo solicitara formalmente, la Secretaria del Centro expedirá certificación del acta correspondiente en lo relativo al punto o puntos de la sesión a que se refiera dicha solicitud.

3. PARTICIPACIÓN

La participación de los distintos sectores de la Comunidad escolar encuentra su cauce en la composición del Consejo Escolar, regulada por la Ley Orgánica 8/85, de 3 de julio, modificada por la Ley Orgánica 9/95, de 20 de noviembre, de la Participación, Evaluación y Gobierno de los Centros docentes, y desarrollada en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, (BOJA 16-07-2010) que regula los procesos electorales y la constitución de los Consejos Escolares.

De acuerdo con esta normativa, el Centro articula la participación de los distintos sectores y concreta el proceso por el que se establece la representatividad de los mismos.

Estos sectores son los siguientes: profesorado, alumnado, madres y padres y personal de Administración y Servicios.

3.1. DEL PROFESORADO

La participación del Profesorado en el Centro se articula en torno al Claustro y al Consejo Escolar, de acuerdo con lo reglamentado en la legislación antes mencionada.

3.2. DEL ALUMNADO

La participación del alumnado se canaliza a través de las Delegadas y los Delegados de grupo, de la Junta de Delegadas y Delegados y de los representantes de las alumnas y los alumnos en el Consejo Escolar.

3.3. DE LAS MADRES, LOS PADRES Y TUTORES/AS LEGALES.

La participación de las madres y los padres en el Consejo Escolar se regirá por lo dispuesto en la normativa vigente. Igualmente está regulada en el Decreto 200/97, de 3 de septiembre, y en el Decreto 27/88, de 10 de febrero, la constitución de las Asociaciones de Madres y Padres de alumnas y alumnos.

3.4. DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

La participación del personal de Administración y Servicios en la vida del Centro se realizará a través del Consejo Escolar.

4. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

4.1. DEL EQUIPO DIRECTIVO

- Corresponde al Equipo directivo la ejecución de este documento, así como la aplicación de las medidas necesarias que garanticen su cumplimiento.
- El Equipo Directivo se compromete a oír al Claustro de Profesoras y Profesores del Centro y trasladar sus propuestas al Consejo Escolar.
- El Equipo Directivo informará a las madres y a los padres y al alumnado sobre los aspectos básicos del ROF.
- Siempre habrá un miembro del Equipo Directivo de guardia en el Centro durante las horas de la jornada escolar.

4.1.1. Del Director/a del centro

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 escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- o) Aprobar la obtención de recursos complementarios y extraescolares.
- p) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

4.1.2. De la Jefatura de Estudios.

Son competencias de la Jefatura de Estudios:

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal 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 vicedirección.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
- i) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación.
- j) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- l) Organizar los actos académicos.

- m) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- n) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titularde la Consejería competente en materia de educación.

4.1.3. De la Jefa de Estudios Adjunta

- a) Las funciones de la Jefa de Estudios adjunto o adjunta serán las que, supervisadas por el Director, en él delegue la Jefa de Estudios.
- b) No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, el Jefe de Estudios Adjunto deberá desarrollarsus competencias en la etapa educativa que tuviera asignada.
- c) El Jefe de Estudios Adjunto podrá tener a su cargo o supervisar los medios informáticos del Centro (red informática, página web, programas informáticos del centro, etc)
- d) En caso de ausencia o enfermedad del Jefe de Estudios, el Jefe de Estudios Adjunto lo sustituiráen la forma y procedimiento que determine el Director, informando de este nombramiento provisional al Consejo Escolar.

4.1.4. De la Secretaría

Son competencias de la Secretaría:

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección
- 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
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

4.2. DEL JEFE DEL D.A.C.E.

- a) Al frente de las actividades se encuentra un profesor propuesto por la Directora con rango de Jefe de Departamento a todos los efectos.
- b) Dicho Jefe del D.A.C.E. se coordinará con la Jefatura de Estudios del Centro en lo relativo a las actividades extraescolares, ya que las complementarias son de su exclusiva competencia.
- c) El Jefe del D.A.C.E y la Directiva se reunirán periódicamente para su coordinación, y siempre previamente a una reunión del Claustro y/o Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica que tendrá, en el orden del día, algún aspecto extraescolar.
- d) El Jefe del D.A.C.E. se podrá reunir con el A.M.P.A., con el Ayuntamiento o cualquier entidad a fin de coordinar las actividades extraescolares e informar de las demandas y necesidades del Centro en ese tipo de actividades.
- e) El Jefe de Departamento responsable de cualquier actividad a realizar por su Departamento elaborará un protocolo de funcionamiento de la actividad en el que se especificará día y hora de la actividad complementaria, curso/s y grupo/s implicados, hora de finalización previsible del acto e instalaciones del Centro que se van a usar, y profesoras o profesores que no solo supervisarán y acompañarán en la actividad a las alumnas y a los alumnos para servicio de orden, sino que también evitarán que se produzcan desperfectos y se cuide la limpieza. Asimismo, en dicho protocolo quedarán reflejados los contenidos, objetivos, metodología y evaluación. Este protocolo se realizará por Intranet y se reflejará también en los eventos del centro con una antelación mínima de 7 días, para que pueda ser consultado por todo el profesorado.
- f) Para que las actividades puedan llevarse a cabo será necesario e imprescindible que sean realizadas al menos por el sesenta por ciento del alumnado de cada grupo o materia que asiste con regularidad a clase.
- g) Todas las alumnas y todos los alumnos de un grupo tienen derecho a participar en la actividad programada, a excepción de los que por sus conductas contrarias a las normas de convivencia a lo largo del curso y a juicio del Equipo Directivo, el Equipo Educativo, el profesor/es o profesora/s responsable/s, y en su caso, la Comisión de Convivencia no sean merecedores de tales actividades.
- h) El profesorado deberá cumplir su horario lectivo a pesar de que su alumnado esté realizando una actividad, quedando a disposición de la Jefatura de Estudios para apoyar al profesorado de guardia en caso de que hiciese falta.
- i) El Jefe/a del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares es el o la responsable de coordinar la organización de viajes de estudios
- j) En el caso de intercambios escolares será el Jefe del Departamento organizador el encargado de coordinar y llevar a cabo los mismos.
- k) Todas las salidas deben ser aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.

- l) Todas las profesoras y todos los profesores implicados en sus horas lectivas por la salida de una actividad extraescolar y sabedores de que no todo el alumnado vaya al viaje, tienen la obligación de impartir su clase y garantizarle a ese alumnado el derecho a la educación; teniendo en cuenta que no puede avanzar materia ya que faltan alumnas y alumnos que participan en una actividad extraescolar, por lo que harán actividades de refuerzo
- m) No podrán organizarse fiestas en las instalaciones del Centro para recaudar fondos para el viaje de estudios
- n) El centro no asumirá el coste del viaje del profesorado acompañante, sino que se le pagará como dieta normal, añadiendo un depósito económico por si ocurriera cualquier percance. Si no es así, y no hubiese necesitado dicho depósito, lo devolverá al Centro al regreso del viaje.
- o) Para cualquier actividad que se realice fuera del Centro, deben acompañar a las alumnas y a los alumnos un profesor o una profesora por cada 20 alumnos. Si la alumna o el alumno es de Necesidades Educativas Especiales, la proporción es de un profesor o profesora por cada 8 alumnas o alumnos del PTVAl y un profesor o una profesora por cada 6 alumnas o alumnos del FBO más sus PTIs. El alumnado de Diversificación se rige por los porcentajes generales del centro.
- p) La lista del alumnado y profesorado participante en una actividad se enviará a la Delegación Provincial de Málaga con 48 horas de antelación como mínimo.
- q) Todas las madres y todos los padres de alumnas o de alumnos de un grupo al que se dirija una actividad deberán recibir y devolver firmado un impreso de autorización en el que se especifica la asistencia o no de su hijo/a a la actividad que figura en el mismo. Todas las autorizaciones deben quedar recogidas al menos desde el día anterior a su realización.
- r) En el caso del alumnado que no asista a una actividad extraescolar es obligatoria su asistencia a clase, de lo que son sabedores sus padres ya que en el impreso de autorización de la misma se explicita y será firmado por los mismos, asista o no a la excursión, aceptando dicha situación de obligatoriedad de asistencia.
- s) Si el alumno no asiste a la actividad se considerará falta injustificada, a no ser que se justifique adecuadamente, se comunicará a los padres y, podrá ser sancionada.
- t) Se evitará la aglomeración de actividades en el último trimestre y en época de exámenes.
- u) Se intentará equilibrar el número de actividades que realiza cada curso.
- v) En las actividades complementarias y extraescolares el profesorado que participe recibirá una dieta cuya cuantía está fijada por normativa y que estará en función de la duración de dicha actividad fuera del Centro, excepto en los casos en los que la agencia cubra los gastos de manutención y alojamiento del profesorado.
- w) El viaje de estudios del centro se decidirá cada curso tras la primera evaluación, considerando las calificaciones obtenidas y la actitud del alumnado de 4º. El viaje se realizará en el tercer trimestre, lo más cerca posible del final del periodo lectivo.

4.3. DEL PROFESORADO

- a) Todo el profesorado tiene la obligación de respetar y hacer respetar las normas de convivencia, así como de poner en conocimiento del Equipo Directivo la transgresión de alguna de ellas.

- b) El profesorado tiene la obligación de ser puntual en todo lo que afecte a su jornada laboral en beneficio del buen funcionamiento del Centro.
- c) Las faltas de asistencia al trabajo del profesorado serán comunicadas con antelación a Dirección con el fin de favorecer el trabajo del profesorado de guardia y siempre que esto sea posible.
- d) El profesorado estará obligado a justificar sus ausencias al trabajo según legislación vigente.
- e) Todo profesor o profesora tiene el derecho de ser respetado o respetada en su trabajo, así como el deber de respetar el trabajo de sus compañeras y compañeros en los distintos aspectos que a ésta o a éste le pudiesen afectar.
- f) Cualquier profesor o profesora tiene derecho a ser informado mediante explicación personal y discreta de cualquier medida correctora que contra él o ella se lleve.
- g) El profesorado, siguiendo la programación elaborada por sus respectivos departamentos, determinará el modo de impartir clases en cada área: unidades didácticas, apuntes, seguimiento del libro de texto, si lo hubiera, parcial o totalmente; uso de esquemas, mapas conceptuales, etc. Para los cursos impares se tendrá que trabajar con situaciones de aprendizaje.
- h) El profesor o la profesora es el encargado o la encargada de evaluar. Los criterios de evaluación serán elaborados por los distintos departamentos, determinando los procedimientos que se utilicen en cada caso: preguntas orales, escritas, elaboración de trabajos, observación sistemática, etc. No se evalúan los instrumentos.
- i) No se permitirá castigar en el aula a ninguna alumna o ningún alumno ni grupo de los mismos durante el recreo si el profesor sancionador no se queda con ellos, teniendo el alumnado derecho a tomar su desayuno y a ir al servicio durante este período.
- j) El profesor o la profesora vigilará y estará pendiente del mantenimiento de la limpieza y orden de las instalaciones utilizadas, pudiendo imponer medidas para la consecución de este objetivo. Todos los años, la coordinadora de Escuela Espacio de Paz organiza un concurso de limpieza y convivencia
- k) El profesorado intentará ahorrar en energía en las clases, para lo que prescindirá de las luces cuando no sean necesarias, así como vigilará que queden apagadas al salir de clase al recreo o al final de la jornada.
- l) La Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional elaboró una INSTRUCCIÓN llamada **Régimen de trabajo no presencial del profesorado**. Por ello, la parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la Administración Educativa andaluza se llevará a cabo, preferentemente telemáticamente, con la excepción del servicio de guardia, la atención a las familias y las sesiones de evaluación que serán presenciales en la última evaluación. A pesar de la relajación de las medidas de protección contra el Covid, en el centro seguimos sin espacio por la tarde. Por ello seguimos apostando por las reuniones telemáticas, mientras nuestras instalaciones sean compartidas con el Conservatorio de Música.
- m) Atención a las familias. La atención a las familias a través de las tutorías se llevará a cabo de forma presencial. Solo en caso de solicitud expresa por parte de las familias, y siempre que existan medios tecnológicos suficientes para una adecuada atención se podrá realizar la tutoría de forma telemática, no presencial en el centro, en el horario establecido.

4.4. DEL ALUMNADO

- a) El alumnado tiene la obligación de asistir de forma puntual a sus clases, debiendo estar en el aula cuando llegue el profesor. Así mismo, debe observar la misma puntualidad en la realización de actividades complementarias y extraescolares.
- b) El alumno o la alumna debe comunicar a sus tutores cualquier información que desde el centro se les quiera hacer llegar; especialmente si no hay forma de comunicarse por otros medios. El no cumplimiento implica conducta gravemente perjudicial.
- c) El alumnado tiene la obligación de respetar al profesorado, así como al resto de la Comunidad Educativa, incluidos sus propias compañeras y compañeros.
- d) Las faltas de respeto serán sancionadas por el profesorado, y/o por la Dirección del centro.
- e) Las alumnas y los alumnos asistirán a clase vestidos de forma adecuada y con las medidas elementales de higiene, y en cualquier caso de forma no ofensiva para el resto de la Comunidad Educativa.
- f) Las alumnas y los alumnos de cada grupo velarán por la limpieza de su aula, así como de todo el material que en ella haya, y serán los responsables en caso de deterioro.
- g) Está totalmente prohibido fumar en todo el recinto, comer dentro de las aulas cualquier bocadillo, pastelería, chicles, pipas, caramelos, etc., así como beber cualquier tipo de bebida que no sea agua. Las únicas zonas aptas para el consumo de bebidas y comida serán los patios y la Cafetería durante la hora del recreo. A tales efectos la Cafetería sólo estará abierta para el alumnado durante el recreo. **(en este curso, y mientras dure la obra no habrá cafetería)**
- h) Las ausencias del alumnado serán anotadas por el profesor correspondiente, siendo controladas por el tutor/a y serán comunicadas a los padres/madres, debiendo ser justificadas en el plazo máximo de tres días, preferentemente por iPasen. Las justificaciones serán por hora. Las faltas de asistencia no justificadas serán sancionadas según lo dispuesto en este Reglamento, considerándose que la no asistencia injustificada a un 20% por trimestre de las horas de la asignatura, llevará consigo la consideración de absentismo. Con el creciente uso de la aplicación iPasen por parte de las familias, incorporamos la posibilidad de que los tutores legales puedan justificar las faltas por ese medio, pero vemos la posibilidad de que se justifiquen por cualquier otro medio telemático.
- i) Bajo ningún concepto podrán estar fuera de sus aulas durante las clases ni entre una y otra, ni ir al servicio en los intercambios de clase. La hora adecuada para ir al servicio es este año durante el recreo. En caso necesario, se pedirá permiso para ir al servicio durante las clases, este permiso quedará recogido por el profesorado. El alumnado con problemas de salud, que le hagan necesitar ir con frecuencia al baño, aportará el consiguiente certificado médico.
- j) Está totalmente prohibido salir del recinto del Centro en horas lectivas, salvo aquellas alumnas o aquellos alumnos que por enfermedad o razón de fuerza mayor tengan que abandonarlo. Siempre lo harán con permiso del Equipo Directivo, y dejando constancia a las madres, los padres o tutoras o tutores legales que vendrán a recoger a los alumnos identificándose adecuadamente. Se facilita a las familias que lo necesiten un modelo para que el alumnado pueda ser recogido por alguna persona autorizada por ellas.
- k) Ninguna alumna ni ningún alumno podrá entrar en la Sala de Profesoras y de Profesores o en otras dependencias que no sean propias de su condición. Si tuviera que

hacerlo, será acompañada o acompañado de un profesor o una profesora y/o el o la conserje.

- l) En horas de recreo las alumnas y los alumnos sólo podrán utilizar aquellos lugares destinados a tal fin (pistas, patio ajardinado), siempre fuera de las aulas y los pasillos. **Este curso ha comenzado con obras en el patio ajardinado por lo que no se usa.**
- m) No se permitirá en principio que el alumnado haga uso en el Centro de teléfonos móviles, cámaras de fotos o de vídeo, mp3, mp4, o cualquier otro artilugio electrónico o mecánico si no es por uso didáctico. En caso contrario, cualquier profesor o profesora estará capacitado para requisar dicho artilugio al alumno o a la alumna y entregarlo en Jefatura de Estudios. Se les devuelve a las tres y el profesor que lo requisó debe informar a las familias.
- n) Las alumnas y los alumnos velarán en todo momento por sus pertenencias de la forma que crean más oportuna, siendo su responsabilidad las posibles pérdidas.
- o) Las alumnas y los alumnos entrarán y saldrán de las aulas de una manera ordenada y con un comportamiento adecuado en cuanto a gestos y movimientos, teniendo especial cuidado en las escaleras.
- p) Las alumnas y los alumnos están obligados a asistir a sus actividades, incluidos los exámenes, que no le serán aplazados al alumnado sin la correspondiente justificación de no poder asistir a ellos por parte de sus madres, padres o tutoras o tutores legales, aportando un justificante procedente.
- q) Cuando falte algún profesor o alguna profesora, el curso permanecerá en el aula esperando al profesor o a la profesora de guardia. El delegado o la delegada buscará a un miembro del Equipo Directivo o a un profesor de guardia para comunicarle la ausencia y recibir instrucciones.
- r) Todas las propuestas individuales o colectivas del alumnado serán canalizadas a través del tutor o la tutora hasta los órganos con competencia para analizarlas.
- s) Se potenciará el reconocimiento por actos positivos del alumnado, tales como premios, actividades, etc...
- t) El horario de fotocopias para el alumnado será durante el recreo.

4.5. DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

- a) Se engloban este colectivo todas las trabajadoras y todos los trabajadores pertenecientes a los auxiliares administrativos que trabajen en Secretaría, al grupo de ordenanzas, al de limpieza, así como todos aquellos contratados temporalmente por parte de la Administración o por parte del Equipo Directivo para desarrollar alguna función específica durante un tiempo determinado.
- b) Su coordinación corresponderá a la Secretaría del Centro en particular y al Equipo Directivo en general.
- c) Cualquier medida correctora a algún miembro de este sector que tenga que ver con el apartado anterior corresponderá al Equipo Directivo.
- d) El servicio de ordenanzas será el encargado de vigilar la apertura y cierre de las puertas de acceso al Centro, y serán los responsables de que alguna persona ajena al Centro pueda ser encontrada en su interior.
- e) Serán los encargados de vigilar y registrar el acceso de las alumnas y los alumnos a deshoras al Centro, y asimismo les negarán la entrada a aquellas personas que no tengan ninguna razón para acceder a su interior.

- f) La Secretaría del Centro velará para que los dos apartados anteriores se lleven a cabo de forma inexorable.
- g) El horario de atención al público de la Administración será el comprendido de 11:00h a 13:30h, pudiendo ser ampliado en plazos de matrículas, becas o cuando se estime necesario.

4.6. DEL CONSEJO ESCOLAR

- a) Formarán este órgano colegiado ocho representantes del Claustro de Profesoras y de Profesores, un representante de la Asociación de Madres y Padres así como cuatro representantes más del sector de madres y padres, cinco representantes del alumnado, un representante del Personal de Administración y Servicios, un representante del Ayuntamiento, así como el Director o la Directora que será su Presidente o Presidenta, el Jefe o la Jefa de Estudios y el Secretario o la Secretaria, con voz pero sin voto.
- b) Corresponde a este órgano aprobar cualquier modificación de alguno de los documentos de funcionamiento interno del Centro, así como cualquier otra que le sea encomendada por la legislación vigente.
- c) Sus reuniones serán como mínimo trimestrales y convocadas por el Secretario o la Secretaria con el VºBº del Presidente o de la Presidenta y con una antelación mínima de al menos cuatro días.
- d) Podrá ser convocado de forma extraordinaria y con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas
- e) También podrá ser convocado cuando lo pida un tercio como mínimo de sus miembros para debatir de forma extraordinaria el tema o temas que merezcan tal tratamiento.
- f) El número de miembros representantes por cada uno de los sectores, así como las distintas convocatorias para sustituir las posibles bajas que en su seno se produzcan, se ajustará a lo que diga en su momento la legislación vigente.
- g) Las convocatorias, siempre que no sean extraordinarias, y siempre que sea posible, serán para después de las sesiones ordinarias o extraordinarias de un Claustro, con objeto de que los representantes del mismo puedan llevar al Consejo las opiniones de sus miembros. En su seno se nombrarán los miembros de las distintas comisiones, tanto las que marque la legislación vigente como cualquier otra que dicho Consejo estime oportuno formar para mejorar el funcionamiento del Centro.
- h) Cada sector estará obligado a informar de los acuerdos tomados a sus respectivos representados manteniendo secreto y discreción sobre los comentarios previos a las deliberaciones. A sus sesiones ordinarias no podrá asistir ninguna persona ajena al mismo, salvo aquellas que, por su especial relevancia, sean invitadas por el Equipo Directivo y aceptadas por la mayoría de los miembros de dicho Consejo.
- i) El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:
 - Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley orgánica 8/2013
 - Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
 - Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
 - Participar en la selección del director del centro

- Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo.
- En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género. De hecho, uno de los profesores dará voz al responsable de igualdad en el centro.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informarla obtención de recursos complementario
- Informar de las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- 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.
- 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.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

4.7. DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

- a) La composición viene determinada por la normativa actual.
- b) Siempre que el Centro disponga de espacio físico suficiente, se procurará que cada Departamento tenga su propia dependencia. En caso de escasez de dichos espacios, tendrán preferencia aquellos departamentos sin aulas específicas, y además y se procederá a sucesivos agrupamientos en función del número de miembros que tenga cada Departamento.
- c) Es responsabilidad y competencia del Jefe o la Jefa de Departamento la organización interna de las instalaciones y material, incluido el mantenimiento posterior, así como su inventario anual.
- d) Cada profesor o profesora se adscribirá a un Departamento didáctico según la materia o materias que imparta.
- e) El Departamento didáctico es la célula natural de integración del profesorado en la vida del Centro y el cauce normal de participación a la organización docente, así como el medio permanente para asegurar su perfeccionamiento científico y pedagógico.
- f) Lo integra todo el profesorado que imparta la materia, existiendo en el instituto los siguientes Departamentos: Lengua Castellana y Literatura, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales, Educación Plástica y Visual, Educación Física, Francés, Inglés, Matemáticas, Música y Tecnología.

4.7.1. Funciones de los Departamentos Didácticos:

1. Programar las materias de su competencia, determinar los criterios de evaluación, los niveles mínimos de cada curso y establecer los métodos de seguimiento del alumnado con materias pendientes pertenecientes al Departamento.
2. Analizar los resultados del proceso de evaluación e incorporar las conclusiones correctoras a la programación.
3. Planificar y realizar actividades interdisciplinares, complementarias y extraescolares.
4. Buscar mecanismos de conexión con otros niveles de enseñanza, especialmente la Educación Primaria para evitar discontinuidades que afecten al sistema educativo.
5. Llevar a cabo, por sí mismo o en colaboración con otros Departamentos, de perfeccionamiento del profesorado y de la acción docente.
6. Se prestará atención preferente a la orientación de los profesores que accedan por primera vez a la función docente o se encuentren en periodo de prácticas.
7. Establecer criterios de autoevaluación de la acción docente del Departamento.
8. Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al Departamento y dictar los informes pertinentes.
9. Reuniones del Departamento Didáctico. Todos los profesores que pertenezcan a un Departamento Didáctico dispondrán de una hora semanal común para celebrar sus preceptivas reuniones. Las reuniones tendrán, al menos, los siguientes contenidos:
 - a. Composición del Departamento, enseñanzas que imparte, grupos, libros de texto que emplea, etc.
 - b. Elaboración y aprobación de las pruebas de evaluación inicial por niveles.
 - c. Preparación, siguiendo las instrucciones de la Jefatura de Estudios, del contenido relativo a las reuniones preceptivas de los tutores, según calendario establecido a principio de curso.
 - d. Se debe preparar la información precisa y clara, al menos, sobre los criterios de evaluación, instrumentos de evaluación, contenidos y objetivos mínimos que se van a desarrollar.
 - e. Seguimiento del alumnado con materias pendientes.
 - f. Programa para el alumnado repetidor
 - g. Informe sobre la valoración de los resultados de las pruebas de evaluación inicial y, a la luz de la misma, problemas potenciales de aprendizaje detectados, medidas al respecto y adecuación de las programaciones didácticas al contexto para su aprobación.
 - h. Elaboración de los programas de refuerzo de áreas instrumentales básicas y programas de refuerzo para recuperación de aprendizajes no adquiridos (para alumnos que promocionan con áreas pendientes) y planes específicos personalizados para el alumnado que no promociona de curso.
 - i. Otras propuestas de medidas de atención a la diversidad y coordinación con el departamento de orientación.
 - j. Elaboración del currículo adaptado para las ACIs que se aprueben. Seguimiento de esta medida.
 - k. Propuesta de Actividades Complementarias y Extraescolares.
 - l. Elaboración de los presupuestos del departamento de acuerdo con las cantidades asignadas de los gastos de funcionamiento.

- m. Elaboración de las programaciones didácticas de acuerdo al proyecto educativo; revisión trimestral de su seguimiento con medidas o propuestas de mejora planteadas, en su caso, para llevarse al ETCP, Claustro, si procede, y próxima revisión del Proyecto Educativo.
 - n. Estudio y planificación en el ámbito de sus competencias, de cambios, posteriormente, valoración e informe de sus resultados e inclusión de propuestas de mejora y su posterior aplicación.
 - o. Estudio y valoración, cuantitativa y cualitativa, de los resultados académicos tras cada evaluación
 - p. Propuestas de mejora y posibles modificaciones de la programación. Se trasladará a la Jefatura de Estudios para su inclusión en el análisis de evaluación correspondiente.
 - q. Actualización normativa periódica.
 - r. Resolver las reclamaciones.
 - s. Proponer los libros de texto.
 - t. Estudio e información periódica de los asuntos tratados en el seno del ETCP y/o Claustro, así como de la trasladada por parte de cualquier miembro del Equipo Directivo, en el ejercicio de sus funciones, o la que se genere en el seno de los equipos educativos.
 - u. Propuestas, acuerdos, medidas o planificaciones aprobadas y su repercusión en el ámbito del departamento de los siguientes documentos PLAN DE CENTRO Proyecto Educativo GUÍA DEL PROFESORADO
 - v. Manual de organización interna y evaluación interna del Departamento: debe hacerse con carácter procesual, incluyendo tanto la evaluación del seguimiento de las programaciones y todas las medidas educativas aprobadas y en aplicación, como de la propia práctica docente e incluir siempre propuestas de mejora. Las conclusiones y propuestas finales se trasladarán, en lo que proceda, para su inclusión en la Memoria Final.
 - w. Estudio y aprobación de las aportaciones a la Memoria Final.
 - x. Mantenimiento y actualización de la documentación del Departamento (Inventario)
 - y. Cualquier otro tema, de los que compete tratar en este órgano, que, en ruegos y preguntas, considere oportuno presentar algún miembro del departamento.
 - z. Aquellos que se deriven de su colaboración con el Equipo Directivo sobre los aspectos educativos del Plan de Centro.
 - aa. Todos aquellos que se deriven del Proyecto Educativo y de la normativa en vigor.
10. De los acuerdos tomados en las reuniones de Departamento quedará constancia en el libro de actas, que se encontrará a disposición de Inspección, cuando sea requerido por éste, así como de los componentes del Departamento y del equipo directivo del Centro.

4.7.2. Programación del Departamento.

Todos los Departamentos elaborarán sus programaciones por Séneca. Las Programaciones, por tanto, tienen un diseño común. Este año son diferentes las de los cursos pares e impares. Las programaciones de los cursos pares son parecidas a las del curso pasado (modificando

las particularidades sobre Diversidad, DUA's, actividades extraescolares y complementarias de este año...). Se han realizado en la plataforma Seneca y se publicarán en nuestra página web antes del día 15 de noviembre.

En cuanto a las programaciones de los cursos impares, en los que se implanta la LOMLOE, el Jefe de Estudios ha realizado un Plan especial de reuniones de ETCP para que todas las Programaciones tengan igual diseño y contenido. En esas reuniones se han puesto en común conocimientos y se han aclarado dudas.

Se están realizando cursos preparatorios sobre LOMLOE a todos los niveles y en todas las modalidades. Si todas las Programaciones pueden y deben ser revisadas y modificadas, las de 1º y 3º de ESO de este año deben ser completadas a lo largo del curso: añadiendo las Situaciones de aprendizaje y los indicadores de logro de la evaluación docente (resultados de la evaluación de la materia, métodos didácticos y pedagógicos, adecuación de los materiales y recursos didácticos, eficacia de las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales y la utilización de instrumentos variados, diversos, accesibles y adaptados).

Todos los Departamentos tendrán elaboradas sus programaciones, las cuales forman parte del Proyecto Educativo de Centro. Cualquier modificación deberá ser comunicada y justificada a principio de curso para su estudio por Jefatura de Estudios y su planteamiento, si procede, en Claustro y Consejo Escolar, que serán los órganos responsables de la aprobación de dicha modificación.

Los componentes de los Departamentos informarán al alumnado y a sus padres/madres del contenido de la programación que, como documento público, debe estar a disposición de toda la Comunidad Escolar.

Los Departamentos Didácticos establecerán también la programación de las Unidades Didácticas Complementarias. Estas Unidades se dedicarán a la orientación y refuerzo pedagógico del alumnado, atendiendo preferentemente al desarrollo de actividades que promuevan la adquisición de técnicas de trabajo intelectual, la realización de prácticas en las diferentes materias y el apoyo al alumnado con dificultades de aprendizaje.

Las programaciones de cada materia se colgarán en la web.

4.7.3. Nombramiento del Jefe de Departamento:

Los Jefes de los Departamentos Didácticos serán nombrados por el Delegado Provincial a propuesta del Director/a del centro y desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos.

El nombramiento de los Jefes de Departamento recae en la Dirección del centro y se tendrán en cuenta los siguientes criterios a la hora de seleccionar a los mismos:

- Disponibilidad para desempeñar el cargo
- Capacidad para desempeñar el cargo

- Experiencia en el cargo
- Conocimientos informáticos
- Propuesta del Departamento en cuestión

4.7.4. Cese de los Jefes de los Departamentos didácticos

Los Jefes de los Departamentos didácticos cesarán en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- Cuando cese su mandato.
- Renuncia motivada aceptada por el Delegado Provincial, previo informe razonado del Director.
- A propuesta del Director, mediante informe razonado, oído el Claustro, con audiencia del interesado.
- Asimismo, podrá ser propuesto el cese de los Jefes de los Departamentos Didácticos por el Director del Instituto, a petición de la mayoría absoluta de los miembros del Departamento, en informe razonado, y con audiencia del interesado.

Producido el cese de cualquier Jefe de departamento didáctico, el Director del Instituto procederá a designar el nuevo Jefe del Departamento, de acuerdo con lo establecido en el apartado 3 del presente artículo de este Reglamento. En este caso el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor.

Son competencias de los/as jefes/as de Departamento:

- a) Coordinar la redacción de la programación didáctica de las áreas o materias que integran el Departamento y la Memoria final de curso.
- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del Departamento.
- c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar, levantando actas de las mismas, que quedarán reflejadas en el libro correspondiente.
- d) Elaborar y dar a conocer al alumnado la información relativa a la Programación con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- e) Realizar las convocatorias, cuando corresponda de los exámenes para los alumnos/as con materias pendientes siempre en coordinación con la Jefatura de Estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los demás miembros del Departamento.
- f) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica y la correcta aplicación de los criterios de evaluación. Coordinar la resolución de las reclamaciones de final de curso que afecten a su Departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
- g) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico del Departamento, y velar por su mantenimiento, llevando la relación del inventario del mismo, dejando una copia del mismo todos los años con su actualización en la Secretaría del Centro.

- h) Llevar a cabo el seguimiento de los alumnos-as con asignaturas pendientes de cursos anteriores impartidas por el departamento que dirige

4.8. DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

El Departamento de Orientación tendrá como misión el colaborar con el profesorado para lograr que los alumnos alcancen el desarrollo intelectual académico y personal que sus capacidades les permitan. El Departamento de Orientación priorizará cada curso sus actuaciones atendiendo a los objetivos fijados en el Proyecto de Centro. Es por ello que la misión del Departamento de Orientación no se limitará a las relaciones profesor-alumno, sino que también llega al entorno del alumno (familia, amigos...).

La actividad de este Departamento abarcará los siguientes aspectos:

- Asesoramiento al Equipo Directivo.
- Asesoramiento al profesorado.
- Asesoramiento a los propios alumnos y padres.
- Mediante el plan de formación en el propio Centro y la reflexión en equipo participarán en la elaboración del en su caso el PCC. Para ello se llevarán a cabo las reuniones contempladas en la programación del Departamento.

- Orientaciones a los propios alumnos fundamentalmente en las direcciones: académica personal y profesional
- Evaluación psicopedagógica: se mantendrán reuniones con los alumnos y profesores tutores.
- Intervención mediante apoyo psicopedagógico: se prestará atención a los alumnos que presenten necesidades educativas especiales tomando las medidas que se consideren más adecuadas.
- Con el objetivo de elaborar, coordinar y hacer el seguimiento del Plan de Acción Tutorial, la Jefa del Departamento de Orientación presidirá una reunión semanal con los tutores que aparecerá en el horario personal del profesorado.
- Orientaciones dirigidas a los padres por medio de entrevistas
- Cualquiera otra que se estime conveniente para el correcto funcionamiento del Centro

4.9. DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por:

- a) La persona que ostente la jefatura del departamento, que será designada por la Dirección del centro y nombrada por el Delegado Provincial.

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

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las siguientes funciones:

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

4.10. DEL CLAUSTRO DE PROFESORES Y PROFESORAS

- a) Formarán este órgano todas las profesoras y todos los profesores con destino definitivo, interinas, interinos, sustitutas, sustitutos, personal en Comisión de Servicio, que desempeñen su labor durante el curso escolar en cuestión.
- b) Se reunirán al menos una vez al trimestre previa convocatoria realizada con una antelación de cuatro días de forma ordinaria y cuarenta y ocho horas de manera extraordinaria.
- c) Podrá reunirse también, siempre que lo solicite al menos un tercio de sus miembros.
- d) Es obligación de todo el profesorado asistir con puntualidad a todas las sesiones a las que sea convocado
- e) Corresponderá a la Dirección la imposición de la medida correctora correspondiente cuando la falta a las sesiones o su impuntualidad sea merecedora de tal.
- f) Corresponden al Secretario o la Secretaria las distintas convocatorias a las sesiones.
- g) Corresponderán al Equipo Directivo las medidas necesarias para que las distintas sesiones se celebren de la forma más dinámica y fluida posible.
- h) No podrá asistir a las sesiones del Claustro ninguna persona ajena a él, salvo invitación expresa del Equipo Directivo y siempre que dicha invitación esté suficientemente justificada y aceptada por la mayoría de las y los claustrables, salvo que algún profesor o alguna profesora ejerza el derecho a veto.
- i) Todos sus miembros estarán obligados a guardar secreto de las deliberaciones que se produzcan en el mismo.

4.11. DE LOS EQUIPOS EDUCATIVOS

- Compondrán este órgano todas las profesoras y todos los profesores que impartan a un mismo grupo.
- Se reunirá obligatoriamente cada mes y en cada una de las sesiones de evaluación.
- También se reunirá cuando concurren circunstancias especiales, tales como: dificultades educativas en un alumno o una alumna, adaptaciones curriculares, reclamación por parte de un alumno o una alumna de la decisión de promoción y/o titulación, correcciones disciplinarias oportunas, y en cualquier otra circunstancia que a juicio del Jefe o la Jefa de Estudios o el tutor o la tutora sea necesaria.
- Cuando el Equipo Educativo lo estime oportuno, trasladará a Jefatura de Estudios por escrito, todas las sugerencias que puedan mejorar la convivencia en cualquiera de sus aspectos.
- De las reuniones ordinarias y extraordinarias del Equipo Educativo se levantará siempre acta conforme modelo existente por parte del tutor o la tutora y con firma de todas las profesoras y todos los profesores asistentes.
- En las reuniones de los equipos educativos, tomando como punto de partida los acuerdos adoptados en la última reunión, se tratarán al menos los siguientes puntos:
 - a) Evolución del rendimiento académico del alumnado.
 - b) Propuestas para la mejora del rendimiento del grupo y de cada alumno y alumna y las decisiones que se tomen al respecto: adaptación curricular o derivación al

Departamento de Orientación entre otras. La valoración de las relaciones sociales en el grupo.

- c) La propuesta para la mejora de la convivencia en el grupo y las decisiones que se tomen al respecto.
- d) La coordinación del desarrollo de las programaciones didácticas, de la tutoría y de la orientación profesional en función de las necesidades del grupo.
- e) La persona titular de la Jefatura de Estudios convocará cada una de estas reuniones según el calendario y los contenidos previamente establecidos en coordinación con el Departamento de Orientación.
- f) A cada una de estas reuniones, en las que se contará con el asesoramiento del Orientador u Orientadora, asistirá todo el profesorado que imparte docencia al grupo o interviene en el proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado del mismo.

4.12. DE LAS TUTORAS Y LOS TUTORES

1. Los tutores y tutoras serán nombrados por el Director/a a propuesta de la Jefatura de Estudios.
2. Su actuación debe ser coordinada y dirigida por Jefatura de Estudios con la colaboración del Departamento de Orientación.
3. En el mes de octubre o en noviembre, las tutoras y los tutores llevarán a cabo una reunión grupal de madres, padres y tutoras y tutores legales para informarles acerca del plan global de trabajo de curso, programación, criterios y procedimientos de evaluación.
4. Antes de cada visita de madres o padres, el tutor o la tutora recabará información al profesorado del alumno o la alumna sobre la marcha de éste o ésta en cada materia, mediante la solicitud existente a tal efecto en INTRANET.
5. Si el tutor o la tutora recibe de las madres o los padres información relevante que pueda afectar la marcha académica del alumno o la alumna, informará de ello también al profesorado, reuniendo, si es preciso, al Equipo Educativo en sesión extraordinaria.
6. El tutor o la tutora debe llevar control sobre las conductas en contra de las normas de convivencia del centro de los/as alumnos/as de su grupo, estudiando con jefatura de estudios la medida disciplinaria a tomar.
7. Asimismo, debe poner en conocimiento inmediato de Jefatura de Estudios el momento en que un alumno o una alumna haya incurrido en conducta gravemente perjudicial.
8. Traslada mensualmente a través de Séneca las faltas de asistencia de su grupo y entregará un informe a la Jefatura de Estudios con las alumnas y los alumnos absentistas del mes. Semanalmente llevará el cómputo de estas faltas.
9. Las faltas sin justificación deben notificarse por escrito a las madres, a los padres o las tutoras o tutores legales. Cuando el alumno o la alumna alcance cinco faltas sucesivas sin justificar y no obtenga respuestas de las madres, los padres o tutoras o tutores legales se informará a los Servicios Sociales del Ayuntamiento.
10. Los tutores comunicarán regularmente (semanal o quincenalmente) las conductas contrarias a la convivencia del alumnado (siempre que hayan sido motivo de parte disciplinario, leve o grave) al interesado/a, así como a sus padres/tutores legales. Junto a lo anterior, el profesor o profesorado que haya amonestado al alumnado debe informar a los tutores legales de los hechos que motivan la amonestación.
11. En caso de que una sanción impuesta suponga la suspensión del derecho de asistencia a clase o al centro de un alumno o una alumna, el tutor o la tutora recabará del profesorado

- del Equipo Educativo las actividades encomendadas en cada materia para los días en que el alumno o la alumna está ausente, con el fin de evitar la interrupción en su proceso formativo, mediante el formulario que a tal efecto se encuentra en INTRANET.
12. El tutor o la tutora, si lo considera oportuno y es relevante, trasladará a su Equipo Educativo en las sesiones de evaluación, las sugerencias de su curso, y después comunicará al alumnado o al delegado o la delegada de curso, las consideraciones del profesorado al respecto.
 13. Los tutores deberán entregar mensualmente en Jefatura la hoja de registro de contactos con los padres/madres/tutores legales
 14. En la medida de lo posible, las madres, los padres o tutoras o tutores legales concertarán cita, con al menos tres días de antelación, para hablar con el tutor o la tutora.
 15. Los tutores deberán mantener, al menos, una reunión trimestral con los padres/madres/tutores legales de cada alumno, de la que quedará constancia a través de los informes solicitados a tal efecto en INTRANET
 16. Así mismo, en la medida de lo posible, las madres, los padres o tutoras o tutores legales que no hablen español vendrán acompañados al Centro con una persona que sirva de intérprete.
 17. El tutor deberá coordinar el equipo docente que atiende al alumnado de su tutoría. En este sentido, es necesario el contacto periódico entre el profesor/a tutor/a y el resto del profesorado de su grupo, así como la reunión de todos los tutores de un mismo nivel educativo.
 18. El tutor tiene que prestar atención individualizada al alumnado de su grupo, sobre todo, en los aspectos relativos a la orientación profesional y vocacional, así como al tratamiento de las causas del fracaso escolar.
 19. Deberá organizar y presidir las sesiones de evaluación de su grupo, así como las reuniones de equipo educativo, levantar actas de las mismas y formalizar el informe individualizado del alumno.
 20. Procurará facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Instituto.
 21. Deberá encauzar las demandas e inquietudes del alumnado de su grupo y mediar en colaboración con el delegado/a ante el resto del profesorado y equipo directivo en los problemas que se planteen.
 22. Comunicar a padres y madres cualquier incidencia que perturbase el normal desarrollo de la actividad escolar, así como las faltas de asistencia del alumnado de su grupo. Mensualmente el tutor/a revisará los partes de faltas de su grupo y comunicará a los padres de los alumnos/as las faltas de asistencia de sus hijos/as, tanto justificadas como injustificadas, por escrito. El tutor/a será el encargado de tramitar dichos partes.
 23. En caso de absentismo notificarán las ausencias a los padres o representantes legales.
 24. Enviarán carta recordándole sus responsabilidades legales. Informarán a la Jefatura de Estudios, la cual realizará los trámites con los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Fuengirola.
 25. Cualquier otro cometido que le sea reglamentariamente atribuido.

A principios de curso, el orientador/a se reunirá con los tutores/as de los distintos grupos con objeto de establecer los procedimientos de actuación, especialmente en lo concerniente al proceso de evaluación y orientación del alumnado e información a los padres y madres, lo que habrá de incorporarse al Plan de Acción Tutorial del Centro.

En el horario del tutor/a se incluirán cuatro horas a la semana de obligada permanencia en el Centro. Una de ellas, se dedicará a la entrevista con padres y madres del alumnado, previamente citados o por iniciativa de los mismos/as. Esta hora se fijará de forma que facilite la asistencia de los padres y madres, por lo que deberán ser informados desde el comienzo del curso. Una segunda hora se adaptará a los horarios del alumnado y tendrá carácter lectivo. La tercera hora se dedicará a las tareas administrativas propias de la tutoría. Una cuarta hora se utilizará para la reunión con el departamento de Orientación con el objetivo de hacer el seguimiento del Plan de Acción Tutorial. Los tutores dedicarán una quinta hora, ésta de reducción lectiva, a la atención individualizada del alumno.

4.13. DEL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

- Formarán dicho órgano los Jefes de las Áreas de Competencias, la Jefa del Departamento de Orientación, el Jefe del Departamento de Formación e Innovación y, de manera extraordinaria el Jefe del DACE, así como la Directora y el Jefe de Estudios. Actuará como Secretaria o Secretario el Jefe o la Jefa del Área de Competencias o Departamento más joven, que será el encargado o la encargada de levantar acta de todas las decisiones que en su seno se tomen.
- Cada Jefa o Jefe de Área será la encargada o el encargado de transmitir las posibles ideas del resto de los Jefes de Departamento de su Área.
- Asimismo, cada Jefa o Jefe de Departamento estará obligada u obligado a hacer llegar a los miembros de su Departamento las decisiones que en el seno de dicho órgano se tomen.
- Serán competencias de dicho órgano todas aquellas decisiones que afecten a aspectos puramente didácticos del Centro tales como: fechas de evaluación, recuperación de pendientes, reparto presupuestario a Departamentos, etc., así como cualquier otra cuya decisión no corresponda específicamente a otro órgano.
- Los miembros estarán obligados a guardar la debida discreción de los distintos debates y opiniones que en su seno se produzcan.
- Las reuniones serán semanales, tal como establece la normativa.
- Coordinará la elaboración del Proyecto de Centro y su posible modificación
- Organizará, bajo la coordinación del Jefe de Estudios, la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado de acuerdo con el plan de formación establecido en el Proyecto de Centro.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación del Proyecto de Centro.
- 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.

4.14. DE LAS DELEGADAS Y LOS DELEGADOS

- El/la delegado/a de grupo es una pieza clave en el funcionamiento democrático del centro, por las funciones que desempeña, que lo convierte en el representante de las

- inquietudes del alumnado, sin perjuicio de la representatividad ejercida por los miembros electos del Consejo Escolar.
- Cada grupo elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el mes de octubre, un delegado o delegada del grupo, que formará parte de la Junta de Delegados y Delegadas y se elegirá un Delegado de Centro. Se elegirá también un subdelegado o subdelegada que sustituirá en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.
 - Las elecciones de delegados y delegadas serán organizadas y convocadas por Jefatura de Estudios y coordinadas con las tutoras y tutores y el departamento de orientación.
 - Las alumnas y los alumnos de cada grupo, dirigidos por el tutor o la tutora, elegirán a principio de curso un delegado o una delegada y un subdelegado o una subdelegada que serán sus representantes. Podrán ser destituidas destituidos si no cumplen con las funciones propias de su cargo. Se elegirá un delegado o una delegada provisional a principio de curso; la elección por votación se hará transcurrido un mes para facilitar el conocimiento entre las alumnas y los alumnos.
 - Podrán ser electores todas las alumnas y todos alumnos del grupo y elegidos todos los que se presenten de forma voluntaria. En caso de no haber presentación de candidaturas, podrán ser elegidos todos los miembros del grupo.
 - Las elecciones se celebrarán en las sesiones de tutoría, siendo necesario un quórum de dos tercios del alumnado del grupo. En los niveles en los que no haya sesiones de tutoría lectiva, las elecciones se realizarán en una hora en la que estén presentes todo el alumnado del grupo con el tutor o la tutora.
 - La delegada o el delegado debe:
 - a. Hacer llegar el sentir de su grupo a la Junta de Delegadas y Delegados y viceversa.
 - b. Elevar propuestas a los organismos competentes.
 - c. Ser intermediaria o intermediario entre su grupo y su tutor o tutora.
 - d. Comunicar los desperfectos encontrados en el aula al secretario o secretaria a través de la hoja de incidencias localizada en Conserjería.
 - e. Ser el/la responsable de la llave del aula, parte de asistencia del alumnado y cualquier otra función que se le encomiende dentro de sus competencias
 - f. Asistir al inicio de las sesiones ordinarias de evaluación para suministrar informaciones valiosas para la propia sesión de evaluación y para contribuir a la solución de problemas relevantes de carácter general.
 - g. Los delegados/as de clase deberán mantener al día el calendario con las actividades escolares que se reflejan en el mismo (entrega de trabajos, exámenes, actividades extraescolares, etc.)
 - h. El delegado/a y el subdelegado/a serán los responsables y encargados de escribir en el calendario los exámenes, entrega de trabajos y excursiones de su grupo. Esto deberá hacerse con regularidad para mantenerlos al día.

4.15. DE LA JUNTA DE DELEGADAS Y DELEGADOS

- Estará formada por las delegadas, los delegados, las subdelegadas y los subdelegados de todos y cada uno de los grupos que estudien en el Centro, además de los representantes de las alumnas y los alumnos del Consejo Escolar.
- Su coordinación corresponderá a la Jefatura de Estudios.

- Se levantará acta de cada una de las reuniones establecidas, y correrá a cargo del delegado o la delegada mayor del Centro.
- Su objetivo será canalizar el sentir de todas las alumnas y de todos los alumnos de los diferentes grupos a través de sus representantes; por tanto, las delegadas y los delegados y las subdelegadas y los subdelegados consultarán a sus grupos respectivos para la toma de decisiones e informarán después.
- De sus reuniones podrán salir propuestas que serán merecedoras de estudio por parte de los órganos colegiados del Centro.
- Su reunión se convocará al menos una vez al trimestre por Jefatura de Estudios.

4.16. DEL A.M.P.A.

- Estará formada por todas las madres y todos los padres de las alumnas y los alumnos matriculados en el Centro que hayan manifestado su deseo de pertenecer a la misma y abonado la correspondiente cuota. Se regirá por sus propios estatutos elaborados con arreglo a la legislación vigente.
- El Centro facilitará un lugar de reunión a la misma, la cual ha de realizarse fuera del horario lectivo.
- Tendrán representantes en el Consejo Escolar, según ley, así como en todas aquellas comisiones que dicho Consejo decida crear.
- Será decisión de dicha Asociación la posible ayuda al Centro, a los Departamentos, al D.A.C.E., etc., fruto de los fondos que tenga, producto de las cuotas de sus socias y socios. Todas las madres y todos los padres o tutoras o tutores legales deben saber que sin permiso expreso del Director o la Directora no podrán acceder a las instalaciones ni a las aulas en horario lectivo.

5. PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO

El objetivo de la participación de los elementos que componen la Comunidad Educativa es mejorar las condiciones del Centro para posibilitar el desarrollo del alumnado, y su aprendizaje. Participación que se concibe como unión de esfuerzos, intercambio de información, aportación de ideas, gestión conjunta, prestación de apoyos y colaboración en el acercamiento Instituto- sociedad.

5.1. LA PARTICIPACIÓN DE PADRES/MADRES

- a. Los/as padres/madres estarán representados en el Consejo Escolar, por cinco de ellos, elegidos según dispone la ley, debiendo ser informados del procedimiento, fecha y lugar de la elección por la Dirección del Centro antes de ella, además de un miembro designado por la asociación de padres.
- b. Los representantes de los/as padres/madres en el Consejo Escolar, siempre que le sea posible, y mediante los medios que consideren oportunos deberán:
- c. Recoger las opiniones y propuestas del resto de padres y madres y defenderlas ante el Consejo Escolar.
- d. Informar de las decisiones y acuerdos tomados en el Consejo Escolar y que sean incumbencia del sector educativo que representan.
- e. En el Instituto podrán existir las asociaciones de padres/madres del alumnado, reguladas en el Decreto 27/1988 de 10 de febrero (B.O.J.A. 01-03-88).
- f. Estas asociaciones constituidas en el Instituto podrán:
 - Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan anual del Centro.
 - Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Instituto que consideren oportuno.
 - Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
 - Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo.
 - Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
 - Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.
 - Formular propuestas para la realización de actividades complementarias que, una vez aceptadas, deberán figurar en la programación general anual.
 - Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
 - Recibir un ejemplar del Plan anual del Centro y de sus modificaciones si las hubiese.
 - Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
 - Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

- Utilizar las instalaciones del Centro para fines relacionados con su Asociación, previa autorización del Director, y siempre que no perturbase el desarrollo normal de las actividades docentes.

El delegado/a de padres y madre será elegido para cada curso escolar, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, de entre los padres y madres del alumnado de cada unidad escolar.

La elección se realizará en la primera reunión de padres con el titular de la tutoría antes de la finalización del mes de noviembre.

Sus funciones serán las siguientes:

- Informar al resto de los padres y madres de la unidad de cuantas actuaciones en materia de convivencia se pongan en marcha.
- Participar en la mejora de la convivencia y en la prevención de la violencia, así como en la mediación de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Asistir a las convocatorias del tutor/a cuando éste/a los solicite.

El Instituto abre la posibilidad a la puesta en funcionamiento de una Escuela de padres/madres, cuyos objetivos, estrategias de cooperación y ámbitos de colaboración con el Centro serán definidos en su momento, si proceden.

5.2. LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

La participación del alumnado en el Centro, vendrán especificadas a nivel de aula por las reuniones de clase y por la elección de delegados/as, y a nivel de Centro por sus representantes en el Consejo Escolar, por la Comisión de delegados/as, y por Asociaciones de alumnos/as si las hubiese

El alumnado, bien a petición propia (dos tercios del mismo) o por convocatoria del delegado/a de clase podrán realizar reuniones de clase para tratar temas de su interés y cuantas veces lo estimen oportuno. Las citadas reuniones deberán realizarse fuera del horario lectivo, o durante el mismo siempre que sea posible y no interrumpa el desarrollo de las clases. El delegado/a de clase deberá notificarlo con antelación para su conocimiento al tutor/a.

Cada grupo de alumnos/as elegirá a principio de curso a un/a delegado/a y un/a subdelegado/a, mediante sufragio universal secreto y por la duración de un año escolar.

De la citada elección se levantarán actas firmadas por el alumno de menor edad del grupo que actuará como Secretario, y con el Vº Bº del tutor/a, en cuya presencia se realizará la elección.

La puesta en marcha del proceso y la finalización del mismo serán realizadas por el/la Jefe de Estudios y los/as tutores/as.

Serán funciones del delegado/a, y en su ausencia del subdelegado/a:

- Representar a su grupo en la Junta de Delegados/as, asistiendo a sus reuniones y participando en sus deliberaciones.
- Ser portavoz del grupo ante el equipo directivo y el profesorado del Centro.
- Detectar los deterioros de material y comunicarlo al tutor/a para proceder a garantizar la reparación e investigar posibles responsabilidades.
- Responsabilizarse del buen orden en la clase, de su material, de su apertura y cierre y disponer todo lo necesario para la poder impartir las clases.
- Avisar al profesorado de guardia en caso de ausencia de profesores/as.
- Informar puntualmente a su grupo de todo cuanto se organice o se decida en el Centro: acuerdos de la Junta de Delegados/as, decisiones del Consejo Escolar actividades, etc.
- Recoger las opiniones y las propuestas del alumnado de su grupo, exponerlas y defenderlas ante la Junta de Delegados/as, profesorado o equipo directivo del Centro,
- Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
- Mantener al día el calendario del grupo con las fechas de exámenes, entrega de trabajos y excursiones programadas.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada reglamentariamente o por la Dirección.

Cesarán en su cargo, y en su caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo máximo de quince días:

- Al finalizar el curso académico.
- Por traslado a otro Centro docente o por baja académica.
- A petición razonada de la mayoría absoluta del alumnado de la clase, ante el tutor/a y Jefe de Estudios
- A petición personal razonada ante el tutor/a y el Jefe de Estudios.
- Por incumplimiento de su labor.

El alumnado del Centro estará representado en el Consejo Escolar por cinco alumnos/as, elegidos democráticamente y por sufragio de entre los/as candidatos/as según la legislación vigente. Los cinco alumnos/as elegidos/as son miembros de pleno derecho del Consejo Escolar y de la Junta de Delegados. Además de las obligaciones y derechos que la ley adjudica, los representantes en el Consejo Escolar, deberán:

- Recoger las opiniones y propuestas del alumnado expresadas por sus delegados/as en la Junta de Delegados y defenderlas en el Consejo Escolar.
- Informar a la Junta de Delegados de las decisiones adoptadas y de los temas tratados en el Consejo Escolar para posterior conocimiento del alumnado en general.

En el Instituto existirá una Junta de Delegados/as integrada por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar y por los representantes de los distintos grupos. La Junta de

Delegados/as podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones que reúnan a los representantes de un curso o etapa educativa que se imparta en el Centro. Se reunirá al menos una vez al trimestre. Para que las sesiones puedan celebrarse será indispensable la asistencia de al menos, la mitad más uno de sus miembros. Las decisiones y acuerdos serán tomados por votación y por mayoría absoluta de los asistentes. Se levantará acta de los acuerdos tomados.

Los temas a tratar en las reuniones serán

- Informes de los delegados/as de grupo y de los representantes en el Consejo Escolar.
- Actividades escolares y extraescolares, propuestas, decisiones a tomar.
- Cualquier otro asunto propuesto por los representantes del alumnado.

La Junta de Delegados/as tendrá las siguientes funciones:

- Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- Recibir información de los representantes del alumnado en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las Confederaciones, Federaciones Estudiantiles y Organizaciones Juveniles legalmente constituidas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.
- Informar a los estudiantes de las actividades de dicha Junta.
- Formular propuestas de criterio para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo. Cuando lo solicite la Junta de Delegados/as, en pleno o en comisión deberá ser oída por los órganos de gobierno del Instituto, en los asuntos que, por su índole requieran su audiencia.

Los representantes del alumnado no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones, como portavoces de los alumnos/as, en los términos de la normativa vigente.

Los miembros de la Junta, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar, y cualquier otra documentación administrativa del Instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.

La Jefatura 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.

5.3. LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

La participación del profesorado en la vida del Centro viene determinada por el Claustro de profesores/as, su representación en el Consejo Escolar, los Departamentos Didácticos, Departamento de Orientación, D.A.C.E., Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Equipo Educativo y las Tutorías.

6. LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Es deber fundamental de todos los integrantes de la Comunidad Escolar: Profesorado, alumnado, personal no docente y de servicios, padres y madres de alumnos/as favorecer con su actitud un clima de convivencia y eficacia educativa en un proceso siempre abierto en el que prime la autorresponsabilidad y el compromiso mutuo de respetar y garantizar los derechos de los demás. Por ello será preocupación de todos y cada uno resolver los problemas que plantee la convivencia en un ambiente de diálogo y debate, procurando llegar a soluciones que no hagan necesaria la corrección educativa.

6.1. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

6.1.1. Disposiciones generales y derechos del profesorado

Son Profesores del Centro todos los que desempeñan en él su actividad docente, de forma regular, sea cual fuere su situación administrativa, y nombrados conforme a derecho, desde el día de su toma de posesión hasta su cese.

Los profesores y profesoras ejercerán funciones docentes y formativas para conseguir las finalidades educativas del Centro, así como aquellas que se deriven de la normativa vigente. Como primeros responsables de la enseñanza, prestarán especial atención a la colaboración y coordinación con los demás compañeros y compañeras del mismo curso, ciclo, área o departamento. La totalidad del Claustro de Profesores, junto con los restantes miembros de la comunidad educativa, asumirá la responsabilidad global de la tarea educativa del Centro.

El profesorado goza de todos los derechos contenidos en la Constitución española y en la legislación vigente que le afecta como ciudadano, profesor y funcionario:

- Dentro del respeto a la Constitución y legislación actual, el profesorado tiene derecho a la libertad de cátedra, que deberá orientar a promover una formación integral del alumnado, contribuyendo a formar su conciencia moral y cívica de manera respetuosa con la libertad y dignidad personal de los mismos. Dicha libertad se puede y se debe compatibilizar con el trabajo en equipo. Pese a lo anterior, cuando un profesor desee llevar una línea metodológica general distinta a la que aparece en la programación del Departamento, o la aprobada en Claustro, o acciones puntuales distintas a las propuestas por el ETCP o la filosofía propia y tradicional del Centro, la podrá llevar a cabo siempre que esté dentro del marco legal y lo especifique y justifique por escrito, dentro del Proyecto Educativo del centro.
- Derecho a formar parte de los Órganos del Centro previstos en el ROF y a la asistencia a las reuniones de los órganos colegiados del Centro, aunque no pertenezcan a ellos. En estos casos, su presencia estará justificada cuando el tema a tratar les afecte o competa directamente, teniendo derecho a voz, pero no a voto.

- Derecho a la opinión, queja, reclamación y crítica razonada, pública y a ser posible constructiva ante los órganos competentes.
- Derecho a recibir y dar información sobre todo lo relacionado con la organización y funcionamiento del Centro dentro de la legalidad vigente y sobre la legislación y comunicaciones que se reciban y les afecten laboral y profesionalmente.
- Derecho a reunirse en las instalaciones del Centro, siempre que no se altere el normal desarrollo de las actividades docentes, para tratar temas educativos, laborales o profesionales, comunicándose a la Junta Directiva con la debida antelación. Derecho a impartir clases lectivas y demás actividades afines con normalidad y en condiciones aceptables.
- Derecho a la opinión, queja, reclamación y crítica razonada, pública y a ser posible constructiva ante los órganos competentes.
- Derecho a recibir y dar información sobre todo lo relacionado con la organización y funcionamiento del Centro dentro de la legalidad vigente y sobre la legislación y comunicaciones que se reciban y les afecten laboral y profesionalmente.
- Derecho a reunirse en las instalaciones del Centro, siempre que no se altere el normal desarrollo de las actividades docentes, para tratar temas educativos, laborales o profesionales, comunicándose a la Junta Directiva con la debida antelación.
- Derecho a impartir clases lectivas y demás actividades afines con normalidad y en condiciones aceptables.
- Derecho a la experimentación de nuevos métodos pedagógicos y de una práctica educativa investigadora, recibiendo por parte del Centro la ayuda necesaria y siempre que se respeten los elementos curriculares básicos. El profesorado podrá 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 Jefe de Departamento al que pertenezca el objeto y con el visto bueno del Director.
- Derecho a participar en cursos y actividades de perfeccionamiento del profesorado organizados por los organismos competentes y recibiendo las facilidades oportunas del Centro, siempre dentro de la legislación vigente.
- Derecho a ser tratados con el debido respeto y consideración por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Derecho del ejercicio de huelga, legalmente convocada por las organizaciones sindicales representativas del sector docente.

6.1.2. Deberes del profesorado

Los profesores y profesoras del Instituto tienen las siguientes obligaciones:

- Asistir puntualmente a sus clases y demás actividades que figuran en su horario personal, a las que sean convocados por el equipo directivo y a las que se hayan comprometido. Cuando ello no fuere posible lo comunicarán con la debida antelación al equipo directivo y justificarán las ausencias en la forma establecida.
- Cooperar con los demás profesores de su Departamento en la realización de la programación de su asignatura y velar por su cumplimiento.
- Dar a conocer al alumnado los objetivos, contenidos, metodología y criterios de evaluación de las materias que imparta.
- Fomentar la capacidad y la actitud crítica de sus alumnos e impartir una enseñanza exenta de toda manipulación ideológica y propagandista.
- Entregar las calificaciones de sus alumnos a los profesores tutores en las fechas establecidas y según el método oportuno, así como informar a éstos de su rendimiento escolar y comportamiento.
- Atender las dudas, dificultades o reclamaciones que los alumnos puedan plantear en relación con las materias que imparten.
- Atender a los padres y madres de alumnos en todo lo relacionado con el proceso educativo de sus hijos.
- Controlar la asistencia a clase de todos sus alumnos.
- Ejercer la función docente favoreciendo la creación de un clima de estudio y de participación de todo su alumnado.
- Cuidar y responsabilizarse de la convivencia tanto en el aula como en el resto de las dependencias del Centro.
- 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.
- Procurar que, al finalizar la última clase antes del recreo o cuando los alumnos de ésta vayan a abandonarla, no quede ningún alumno en el aula y ésta quede cerrada y con las luces apagadas.

- Aceptar la elección como miembro de un órgano colegiado, al que se haya presentado voluntariamente, e informar a sus representados sobre los acuerdos adoptados.
- Cumplir las funciones asignadas en las horas complementarias.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas en este Reglamento.
- Colaborar consensuadamente con el Equipo Directivo y en su caso con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, en la realización y organización de actividades escolares complementarias, extraescolares o académicas.
- Colaborar con tutores y Departamento de Orientación en la elaboración de Adaptaciones Curriculares Individualizadas de su asignatura.
- El profesor que prevea que un determinado día no podrá asistir a su puesto de trabajo deberá comunicarlo con la debida antelación al equipo directivo y entregar las actividades a realizar por sus alumnos en esa fecha. Las ausencias imprevistas deberán comunicarse telefónicamente a primera hora de la mañana.
- Para poder justificar las ausencias del profesorado a su puesto de trabajo, los profesores deberán entregar en Dirección las correspondientes solicitudes de permiso o licencia, acompañadas de la documentación oportuna (partes de baja, informes médicos, certificados, etc.). Dichos impresos deberán entregarse antes del comienzo de la ausencia, si está prevista, o inmediatamente después de incorporarse al Centro. No obstante, hay que hacer constar que siempre debe haber justificación documental antes del cuarto día de ausencia al Centro. Asimismo, hay que recordar que las bajas médicas de confirmación de Incapacidad Laboral Temporal por enfermedad de los trabajadores del régimen general de la Seguridad Social deben entregarse semanalmente y que los partes de los miembros de MUFACE tienen una duración máxima de 15 días, debiendo renovarse por tanto quincenalmente, aunque el tiempo probable de la baja sea superior y el médico firmante lo especifique de esa forma.
- Los profesores que por alguna circunstancia deban salir de la Comunidad Autónoma por asuntos particulares (enfermedad, cursos de formación, congresos, etc.), deberán solicitar a la Delegación de Educación y Ciencia el oportuno permiso).
- El control de la asistencia del profesorado al Centro lo realizarán los profesores de guardia, anotando en el parte diario de incidencias las ausencias y retrasos que contemplen. Este parte estará en la Sala de profesores. Asimismo, la Dirección del Centro tendrá anotadas las ausencias mensuales, en el programa informático oficial antes del día 5 de cada mes. Caso de que un profesor no haya entregado antes de dicha fecha la correspondiente justificación documental se especificará que la ausencia no está justificada.

6.2. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

1. Se establecen como normas básicas de convivencia de este Instituto, las siguientes:
 - Puntualidad: El alumnado deberá estar en clase cuando el profesorado llegue a la misma, evitando la presencia en pasillos y otras dependencias del Centro.
 - Los alumnos permanecerán en el Centro durante las horas de clase y no podrán ausentarse del mismo, salvo con la autorización personal y escrita de sus padres o tutores legales que entregarán al personal de Conserjería antes de su salida, siendo los padres/madres/tutores del alumno los únicos autorizados para recoger al mismo del centro, previa identificación y firma de la autorización mencionada. En ningún caso un alumno podrá salir solo del centro. En los casos en que los padres/madres/tutores del alumno decidan autorizar a otra persona para poder recoger a su hijo/a, deberán depositar en Conserjería un escrito de autorización en el que figuren los datos personales de la persona autorizada, así como fotocopias de los DNI de ambos (padre/madre/tutor y persona autorizada).
 - Las ausencias del alumnado serán anotadas en el parte diario por el profesor correspondiente, siendo notificadas al tutor/a para su conocimiento y serán comunicadas a los padres/madres, debiendo ser justificadas en el plazo máximo de tres días, mediante impreso oficial que se recogerá en Conserjería. Es conveniente que las justificaciones sean presentadas primero a cada uno de los profesores y finalmente al tutor/a. Las faltas de asistencia no justificadas serán sancionadas según lo dispuesto en este Reglamento, considerándose que la no asistencia injustificada a un 20% por trimestre de las horas de la asignatura, llevará consigo la pérdida de la evaluación continua en la misma.
 - En los recreos, las aulas permanecerán cerradas, siendo responsables de esto, los delegados/as del grupo, y supervisadas por el personal de guardia de recreo.
 - Está terminantemente prohibido fumar en las dependencias del Centro, así como en el patio y la Cafetería. Está prohibido el consumo o la posesión de bebidas alcohólicas y de drogas en el Centro. No se puede comer, incluidas pipas, chicles, etc., ni tomar bebidas en clase ni en otras zonas del Centro, a excepción de la Cafetería y la zona del patio en la hora del recreo o fuera del horario lectivo. A tal efecto, la Cafetería permanecerá abierta para los alumnos únicamente durante los recreos.
 - Está prohibido traer al Centro personas ajenas a él, necesiéndose permiso expreso de cualquier miembro del equipo directivo para recibir visitas de amigos/as, conocidos/as, etc.
 - Para facilitar el trabajo del personal de limpieza, los alumnos/as pondrán sus sillas encima de las mesas al final de la última clase, a excepción de los viernes, y utilizarán

correctamente las papeleras, siendo el delegado/a de grupo el encargado de recordar esta tarea.

- El alumnado deberá comportarse con el debido respeto, sin gritar, sin agresiones, y en general, con una actitud que no comporte molestia alguna hacia los demás miembros de la comunidad.
- El alumnado deberá acudir al centro vestido adecuadamente, considerándose tal indumentaria la correcta para un centro educativo. El calzado deberá ser también adecuado, velando por la seguridad del alumnado en el centro, por lo tanto, no se permitirán chanclas de playa como calzado para acudir al centro. El alumnado que incumpla estas normas de indumentaria será sancionado mediante partes disciplinarios, pudiéndose llamar a sus padres para que le traigan una indumentaria adecuada o se lo lleven del centro, en caso de que su ropa se considere altamente inadecuada para acudir a un centro educativo.
- No está permitido el uso de gorras o gorros en ninguna parte del centro. Tan sólo en las clases de Educación Física, cuando los profesores lo consideren adecuado debido a que las condiciones climáticas lo aconsejen, se podrá autorizar el uso de gorras en las pistas durante la clase de Educación Física exclusivamente.
- El alumnado no podrá llevar puesta la capucha de las sudaderas en ninguna parte del centro.
- Se deberá cuidar y velar por el material y la limpieza del Centro. En caso de suciedad o deterioro exagerado, participarán tanto en su reparación como en su limpieza.
- El acceso al Centro de las motocicletas y bicicletas está restringido a las zonas de aparcamiento habilitadas a tal efecto, siempre y cuando no obstaculicen, por ruido, el normal desarrollo de las clases. Es imprescindible el uso de casco, así como tener toda la documentación en regla (permiso de conducir, permiso de circulación, seguro del vehículo e impuestos sobre el mismo al día). El alumno deberá mostrar la documentación necesaria cuando se le requiera.
- El alumnado deberá seguir en todo momento las indicaciones y advertencias tanto del profesorado como del personal no docente.
- Durante la ausencia de su profesor el alumnado quedará a disposición de los profesores de guardia permaneciendo en todo momento en sus clases y realizando las tareas que éstos les faciliten.
- Queda terminantemente prohibida la realización de “novatadas” u otros actos humillantes o vejatorios, el empleo de petardos y otros objetos punzantes.
- No está permitido el uso de teléfonos móviles, MP3, MP4 o cualquier otro dispositivo de sonido durante las clases, salvo si está aprobado su uso para usos didácticos en la Programación de la materia correspondiente.

- Está prohibido el uso de cámaras fotográficas en el centro, a no ser que sea para una actividad académica, y siempre bajo supervisión de un profesor o profesora.
- Los alumnos tienen el deber de respetar el material de sus aulas, taller de tecnología, aula de informática o laboratorio.
- El alumnado deberá seguir las indicaciones del profesorado en todo momento cuando se utilicen en clase las Aulas Portátiles, no pudiendo acceder a páginas que no sean autorizadas por el profesorado ni hacer uso de los ordenadores más que de la manera establecida por el profesor/a responsable en ese momento.
- El alumnado deberá cuidar de los libros que les son entregados en el centro, así como responsabilizarse de los mismos. El alumnado deberá forrar los ejemplares, así como rellenar la pegatina que existe en la primera página, donde constará su nombre, grupo y el curso durante el cual tiene el libro. El alumnado recibirá los libros al inicio del curso escolar, debiendo devolverlos en junio, en el caso de alumnos/as que deban recuperar alguna materia en septiembre, la devolución de los ejemplares correspondientes a esas materias se producirá el día del examen de septiembre. En caso de pérdida, robo o deterioro de los ejemplares que están a su cargo la reposición corresponderá a sus padres o representantes legales.
- **Sobre la gestión de los partes de conductas contrarias a la convivencia y los gravemente perjudiciales a la convivencia:**
 - Una falta leve se sancionará con una amonestación verbal por parte del profesor o por escrito (parte).
 - Si el alumno/a continúa con su actitud y no se puede aplicar ninguna sanción en el aula (cambio de sitio, tareas diferenciadas en el aula, castigo...) se enviará, acompañado/a por el Delegado/a del curso al Aula de Convivencia.
 - Ante la expulsión de clase de un alumno/a el procedimiento a seguir será:
 - 1º. Enviarle acompañado del delegado al profesor de guardia.
 - 2º. Asignarle tarea para esa hora.
 - 3º. Comunicarle al tutor la sanción el mismo día que se produzca.
 - 4º. Corregir las tareas y velar por su cumplimiento.
- El Aula de Convivencia tiene una capacidad máxima de 7 alumnos, por lo que se solicita la colaboración del profesorado para no cargar la misma con alumnado de un mismo curso y así mantener su efectividad.
- El profesor/a de guardia del Aula de Convivencia comunicará, de manera inmediata y telefónicamente a los padres del alumno/a en la citada aula, así como el motivo que ha provocado dicha situación. En caso de no localizarse a los padres se les entregará una notificación escrita que deben devolver firmada al día siguiente en Conserjería.
- Todas las expulsiones al Aula de Convivencia quedarán registradas en la Intranet.

- Las faltas graves podrán ser sancionadas por la Directora del centro con una expulsión de entre tres y treinta días, pudiendo llegar, si la gravedad continúa, al cambio de Centro.
 - El alumnado que tenga un parte grave vigente podrá no acudir a una actividad extraescolar, si así lo solicita el profesorado acompañante a la actividad, previa solicitud y aprobación por Jefatura de Estudios, siendo esta la sanción que se aplicará al mismo.
 - El alumnado que tenga varios partes leves vigentes, podrá ser sancionado por los mismos con la no asistencia a actividades extraescolares, si así lo solicita el profesorado acompañante a la actividad, previa solicitud y aprobación por Jefatura de Estudios, siendo esta la sanción que se aplicará a los mismos.
 - La suciedad en las aulas, pasillos, patios, etc. podrá ser también sancionada con la limpieza por las tardes y en el recreo como medida educativa.
 - Cualquier rotura o desperfecto, aparte de la sanción correspondiente, conllevará la reparación económica de la misma.
2. Todos los alumnos tienen el derecho a que las tareas que se les encomienden, para corregir una conducta contraria o gravemente perjudicial a las normas de convivencia, sean justas, factibles y proporcionadas.
3. Todos los alumnos que tengan un parte por un acto gravemente perjudicial para la convivencia, tienen derecho a ser oídos por la Jefatura de Estudios.
4. Todos los alumnos tienen derecho a expresarse libremente. Tienen el derecho a expresar sus quejas ante cualquier conflicto individual o colectivo. Las quejas las realizará el delegado/a del curso o la Junta de Delegados siempre acudiendo en primer lugar al profesor o profesores implicados, si no se resuelve el conflicto acudirán al tutor, y en último lugar al Jefe de Estudios.
5. El alumnado tiene derecho a que el centro vele por la confidencialidad de sus datos, para eso sólo se procurarán sus datos personales y académicos a sus padres o tutores legales. En el caso de ser solicitados por órganos competentes (tribunales de justicia u órganos de seguridad del estado) se comprobará la identidad de los mismos.

6.2.1. Del acceso y la asistencia a clase

1. Acceso al Centro.

- Las puertas del Centro se abrirán 10 minutos antes del comienzo de las clases y con la presencia de un conserje hasta su cierre. Las puertas del mismo se cerrarán a las 8:30 y se permitirá el acceso cinco minutos después del comienzo de la jornada por cortesía. **Este año, se flexibilizan entradas y salidas para evitar aglomeraciones**

- En el caso de que un alumno/a acceda al centro después de esta hora, permanecerá en el Aula de Convivencia hasta que sea la hora de entrada de la siguiente clase para no entorpecer la marcha del aula.
- El profesorado de Guardia del Aula de Convivencia de 1ª hora estará a cargo del alumnado que entre al centro tras las 8:35 (en caso de que acuda sin acompañar de sus padres y sin justificación). El Equipo Directivo registrará los retrasos en la Intranet. Cuando el alumno/a acumule varios retrasos será sancionado con un parte.
- La jornada escolar del alumnado de ESO es de 8:30 a 15:00 horas. Las puertas permanecerán cerradas desde las 8:35 horas hasta la hora de salida.
- La jornada escolar del alumnado del Aula Específica y PTVAL es de 8:30 a 13:30
- El profesor de cada grupo, o en su ausencia el profesor de guardia, anotará en la hoja de ausencias las faltas de cada grupo.
- Sólo se facilitará la entrada de alumnos al Centro fuera de la hora de entrada, siempre que sean acompañados por los padres, madres o representantes legales, justifiquen su retraso y que sea aceptada por el personal a cargo del acceso; o bien cuenten con la autorización de algún miembro del equipo directivo. En caso de que un alumno/a entre solo sin justificación se incorporará a clase, pero tendrá que cumplir la sanción que se le imponga para mejorar su puntualidad.
- La salida del Centro no está permitida a los alumnos, salvo cuando se considere necesario y sean recogidos por su padre/madre/ tutor legal o por una persona autorizada documentalmente por una de las personas anteriormente citada. En Conserjería se firmará el impreso correspondiente a la retirada del alumno y se presentará, por parte de la persona que retira al alumno, la identificación pertinente.
- Las salidas del Centro sin autorización se comunicarán al Tutor 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 sancionar al alumno con la expulsión de clase por tres días.
- Los alumnos podrán aparcar ordenadamente las motocicletas y bicicletas en la zona de entrada reservada para ello, cuando cumplan las normas de circulación vigentes, tengan todos los documentos del vehículo en regla y se ajusten al horario y normas del centro.

2. Alumnado del Aula Específica.

- El horario del Aula Específica y PTVAL será de 8:30 a 13:30 de lunes a viernes.
- El alumnado del Aula Específica y PTVAL accederá al centro mediante transporte escolar o será traído y recogido directamente por sus padres o personas autorizadas siempre que ellos no sean autónomos.

- El alumnado que es usuario del transporte escolar será acompañado desde el autobús hasta la puerta de entrada al centro por el monitor correspondiente (que no pertenece al centro, que es alguien contratado por el servicio de transporte). Aquí es recogido por el educador/monitor y es llevado al aula. En la recogida se procederá de la misma forma: cuando el monitor del autobús llegue al centro los conserjes avisarán de su llegada y el alumnado será llevado desde sus aulas a la puerta del centro por el educador /monitor.
- Los padres y madres del alumno no podrán acceder a las aulas de sus hijos. Si precisa de ayuda para el desplazamiento el monitor/educador los acompañará hasta la puerta de entrada. Si por alguna razón es necesaria su presencia en el aula será acompañado por algunos de los profesionales de las mismas.
- Los padres y madres usarán la zona del parking reservada para ellos siempre que la movilidad del alumnado lo aconseje.
- La entrada y salida al centro se realizará por la puerta de acceso al parking, tanto los que acceden por transporte escolar como los que vienen con sus padres.
- Los padres y madres garantizarán que sus hijos lleguen puntualmente, adecuadamente vestidos y aseados.
- Los padres deben estar siempre localizables telefónicamente.
- Cuando se produzca una incidencia con el alumnado, se velará en todo momento para que las actuaciones a desarrollar con ellos sean proporcionadas a su nivel de capacidad y tratadas por parte no sólo de los profesionales del aula, además por orientación y equipo directivo del centro.
- No estará permitido la entrada de alimentos que presumiblemente sean de difícil deglución, como frutos secos, gominolas o caramelos.
- Debido al plan de evacuación los espacios que usará el alumnado del aula específica serán preferentemente los que se encuentren en la planta baja (patios, Gimnasio, Biblioteca y sus propias aulas).
- Ante la ausencia de algún monitor por el motivo que fuere, el equipo directivo u orientación lo comunicará a las familias para ponerle la situación en su conocimiento y poder optar por o no llevarlo al centro o por realizar las familias los cambios que realice el monitor/educador en el centro.
- Ante la ausencia de una maestra del Aula Específica, será preferentemente las maestras de Apoyo a la integración del centro las que cubran esa ausencia en la medida de lo posible. Si por circunstancias no se cubriera toda la jornada lectiva con esta medida, se ocuparía el departamento de orientación y el equipo directivo de cubrir la totalidad de las horas.

- En los periodos de recreo el alumnado permanecerá preferentemente en el patio pequeño, debido a su accesibilidad. Les acompañará un profesor del centro y los monitores.
- Las aulas específicas estarán abiertas a propuestas de actividades conjuntas con el resto del alumnado que los departamentos propongan.

3. Permanencia en determinadas zonas.

- Durante las horas de clase no se permitirá a los alumnos permanecer en los pasillos u otras zonas del Centro distintas a las aulas. Los alumnos deberán permanecer en sus clases con sus respectivos profesores. Sólo se permitirá la estancia en el patio a aquellos alumnos, que por ausencia de su profesor (cuando el grupo tenga Educación Física y le corresponda estar en las pistas), hayan sido autorizados por el profesor de guardia para ocupar dicho espacio.
- De manera excepcional, y cuando haya más profesores ausentes que profesores de guardia, siendo imposible atender a todos los grupos libres, siempre y cuando las pistas estén libres y los profesores de guardia así lo acuerden y acepten, se podrá bajar a uno o más grupos a las pistas
- La permanencia en la Biblioteca u otras dependencias dependerán de la disponibilidad del momento y lo establecido en el reglamento que regula el uso de dichas instalaciones.
- Durante el recreo no se podrá permanecer en las aulas, que deberán permanecer vacías y cerradas, ni en los pasillos, excepción hecha de la Biblioteca y de los pasillos que dan acceso a los servicios y cafetería. No obstante, en los días de fuerte inclemencia meteorológica, la Jefatura de Estudios podrá autorizar la permanencia de grupos en la planta baja del Centro.
- La estancia en los servicios por más tiempo del estrictamente necesario o utilizarlos como lugar de reunión o para fumar durante las horas de clase o durante el recreo, está totalmente prohibido. - La misma consideración tiene la permanencia en la zona de patios y pistas deportivas en los mismos periodos de tiempo.

4. Puntualidad y asistencia a clase.

- Se considera falta de puntualidad cuando un alumno se incorpora a su clase después de la entrada del profesor, que se realizará una vez haya sonado el aviso de comienzo de clase. Los profesores amonestarán verbalmente a los alumnos que lleguen tarde.
- Si el profesor considera que el retraso no está justificado transformará su falta en retraso.

- Cuando se produzcan tres faltas de puntualidad de un alumno en una misma clase durante un mes, el profesor sancionará al mismo con un parte leve cada tres faltas. Si las faltas de puntualidad se producen en asignaturas diversas será el tutor el encargado de hacerlo constar mediante un parte leve cada tres retrasos.
- Si un alumno acumula faltas de puntualidad, el tutor deberá ponerlo en conocimiento de los padres y tomar las medidas sancionadoras oportunas.
- La asistencia a clase se considera responsabilidad del alumno y de sus padres. La falta de asistencia a clase deberá ser justificada siempre.
- Se considera falta justificada aquella que, con anterioridad o posterioridad, sea razonada convenientemente por los padres, madres o representantes legales de los alumnos. El tutor del grupo al que pertenece el alumno valorará las razones expuestas para considerar la falta como justificada o no justificada.
- La justificación de las faltas de asistencia a clase deberá hacerse por escrito, en el impreso correspondiente que el Centro entrega a cada alumno a principio de curso, en el que se explicarán los motivos de la ausencia y que deberá ir firmado por los padres o responsables legales del alumno. Los justificantes se mostrarán a los profesores de las asignaturas o áreas a las que no se haya asistido, y se entregarán al tutor a continuación, todo ello en un plazo de tres días a contar desde la reincorporación al instituto. Los tutores legales podrán justificar las faltas mediante iPasen.
- Los profesores tienen la obligación de anotar las faltas, comunicando al tutor de cada grupo sin la posibilidad de “pérdida de la evaluación continua”; sin embargo, se explica cómo puede afectar en el siguiente párrafo de la carga lectiva de la asignatura. Esta comunicación se efectuará de manera que quede constancia de la misma y se asegurará, con la firma de los padres o de los alumnos, que ha sido entregada.

Se entendía por “pérdida de la evaluación continua” a la situación que se produce cuando un alumno o alumna, debido a la cantidad de faltas de asistencia injustificadas acumuladas a lo largo del curso, impide al profesor de la misma la valoración del cumplimiento de los objetivos de modo permanente y correlativo, sometiéndole sin embargo a las pruebas finales que a tal fin se establezcan como único medio para conocer el grado de cumplimiento de los objetivos de la asignatura o área.

- El tutor y los profesores harán constar el número de faltas, justificadas o no, de cualquier alumno en las informaciones dadas a los padres con motivo de las evaluaciones.
- Cuando un alumno falte frecuentemente, el tutor o la Jefatura de Estudios deberá ponerse en contacto telefónico, personal o por correo con la familia, para informarle de la situación. Si se teme la pérdida del derecho a la evaluación continua, el tutor o la Jefatura de Estudios apercibirá al alumno y se lo comunicará con acuse de recibo a la familia, detallando los días, horas y materias implicadas, en un plazo lo más breve posible desde la detección del problema.

- Antes de decidirse la pérdida del derecho a la evaluación continua en una o varias asignaturas, el Tutor oirá al alumno y a sus padres o representantes legales. De producirse la sanción, será comunicada a los interesados o sus representantes por medio de un oficio con acuse de recibo.
- Ante la realización de una actividad complementaria o extraescolar, los alumnos que no participen tienen la obligación de asistir a clase. Si dejan de hacerlo, se les podrá sancionar.
- Para que una actividad extraescolar pueda realizarse deberá participar en la misma al menos el 60 % del alumnado del curso/s implicados o del alumnado matriculado, en el caso de las materias optativas que no se impartan a un grupo completo. Se consideran actividades de carácter especial aquellas que incluyan pernocta, así como el Viaje de Estudios, que no deberán cumplir esta proporción, sino que deberán ajustarse a una representación razonable del alumnado para su realización, determinándose esa proporción de manera individual en cada caso.

6.2.2. Comportamiento en clase

1. Actitud en clase

- Los alumnos acudirán puntualmente a clase al tocar el timbre con todos los materiales necesarios para el trabajo, de acuerdo con las indicaciones de los profesores.
- Mantendrán en todo momento la limpieza del aula y cuidarán del mobiliario. El Delegado de curso informará al profesor o al Tutor del grupo de los comportamientos inadecuados de sus compañeros y de los desperfectos o daños causados.
- A los alumnos que acudan a clase sin los materiales necesarios para realizar una labor provechosa de las mismas (libros, cuadernos, lápices y bolígrafos, material de dibujo, equipación deportiva, etc.), se les mandará la realización de un trabajo alternativo y se informará al Tutor para que les sancione o adopte las medidas que considere oportunas.
- Al entrar el profesor en el aula, los alumnos guardarán silencio y adoptarán una actitud y compostura adecuada para comenzar el trabajo, esto es, de respeto al profesor y a los compañeros, de interés por aprender y de atención para seguir con aprovechamiento las orientaciones y explicaciones del profesor, las intervenciones y aportaciones de sus compañeros, y su propio trabajo personal.
- Si faltase algún profesor, el grupo permanecerá en su aula en silencio esperando al profesor de guardia, que pasará lista, atenderá al grupo y cuidará del orden necesario. Los alumnos deberán realizar las actividades y el trabajo que el profesor de guardia establezca para esa hora.
- 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 sus compañeros, al profesor y a la sociedad.

- Las faltas de actitud y decoro en clase y las continuas interrupciones de ésta, por hablar con el compañero, levantarse sin permiso o cualquier otra actividad perjudicial para el desarrollo de la clase, que no constituyan una falta mayor, serán corregidas por el profesor. De persistir esta actitud, el profesor tomará las medidas correctoras y/o sancionadoras oportunas.
- En el aula no se pueden consumir comidas, bebidas o golosinas.
- El grupo cuya aula quede anormalmente sucia al terminar la jornada será el responsable de su limpieza, incluso fuera del horario lectivo.
- Queda prohibido el uso en las clases de teléfono móviles, MP3, MP4 y demás instrumentos de sonido, además de cámaras fotográficas si no tienen un uso didáctico. Si durante una clase algún alumno hace uso de un aparato de este tipo, el profesor le requerirá el aparato que será entregado al Jefe de Estudios.
- El Centro dispone de una línea de teléfono, una de fax. Si algún alumno necesita recibir alguna comunicación exterior importante, pueden recibirla en el teléfono y una ordenanza les transmitirá el mensaje. Si necesita realizar alguna llamada al exterior, siempre que dicha llamada sea urgente o por haber habido algún percance durante la jornada escolar, podrá telefonar desde alguno de los teléfonos situados en los despachos del Equipo Directivo o desde conserjería (siempre con permiso expreso de algún miembro del Equipo Directivo).

2. Consumo de alcohol, tabaco u otros.

- La venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas está prohibida en el Instituto.
- Asimismo, está prohibido distribuir a los alumnos y alumnas carteles, invitaciones o cualquier tipo de publicidad en que se mencionen bebidas alcohólicas, sus marcas, empresas productoras o establecimientos en los que se realice el consumo.
- Contravenir esta prohibición se considerará falta gravemente perjudicial para la convivencia.
- La venta y distribución de tabaco está prohibida en el Instituto.
- No se podrá fumar en ninguna dependencia del Centro. La venta, distribución o consumo de cualquier otra droga está totalmente prohibida. Contravenir esta prohibición se considerará falta gravemente perjudicial para la convivencia y acarreará la sanción que la Dirección estime oportuna.

3. Cuidado del material e instalaciones del Instituto.

- 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 miembros de la comunidad educativa se preocuparán de 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 serán sancionados, pudiendo aplicarse la limpieza de una o varias zonas del centro (clase, pasillos, patios) como medida correctora.
- 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 hacerse cargo del coste económico de su reparación y a asumir las posibles sanciones que el órgano competente pudiese imponer. En todo caso, los padres, madres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
- 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, y posteriormente, emitiendo la sanción que se estime oportuna. Si no se pudiese identificar al causante del destrozo y el grupo se negara 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.
- Los carteles, avisos, fotografías, etc., se deberán colocar en los correspondientes tableros de anuncios.
- Si se considera necesario, en el centro se llevará a cabo un Plan de Limpieza de patio consistente en grupos de 5 alumnos que, de manera rotativa a lo largo del curso, limpiarán las pistas tras el recreo, acompañados por un profesor de guardia o miembro del Equipo Directivo. Esta tarea se hará en 10 ó 15 minutos justo tras sonar el timbre de recreo. Implicará a todo el profesorado y alumnado del centro.

6.2.3. Comportamiento fuera del centro

1. Comportamiento en los medios de transporte

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

- No molestar o perturbar al conductor del vehículo.
- La relación entre los alumnos, alumnas y el acompañante o conductor del vehículo deberá basarse en el respeto mutuo.
- 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.
- Estar puntualmente en la parada a las horas de tomar el vehículo.
- Permanecer sentados durante el transcurso del viaje.
- Ayudar a sus compañeros menores o con limitaciones físicas.
- Hay que exigir mesura en el alumnado a la hora de poner música. Las peticiones al conductor deberán hacerse con el debido respeto.
- No arrojar papeles u otros desperdicios en los vehículos.
- No fumar ni consumir comida o bebida en los vehículos.
- No producir daños en los vehículos, responsabilizándose del asiento asignado y comunicando al subirse las incidencias si las hubiere. De producirse algún desperfecto, el causante correrá con los gastos de la reparación o sustitución, y si no puede determinarse el culpable del mismo, los gastos serán abonados por todos los alumnos ocupantes del vehículo.
- Las conductas contrarias a estas normas serán consideradas como faltas, sancionadas por el órgano competente y anotadas en los expedientes personales de los que las cometiesen.

2. Comportamiento en las actividades complementarias y extraescolares

El comportamiento del alumnado en las actividades complementarias, extraescolares e intercambios debe ajustarse a los preceptos recogidos en el Plan de Convivencia.

Cuando un grupo no esté participando en una actividad complementaria en una hora determinada, la actividad docente se desarrollará con total normalidad. Para ello el alumnado deberá seguir las mismas pautas que se contemplan en el centro.

Si se trata de un intercambio se deberán acatar también las normas que rijan en el lugar de destino, además de las propias de nuestro centro. Del mismo modo el alumnado que visite nuestro centro, con motivo de un intercambio escolar o cualquier otra actividad reglada, deberá acogerse a las normas vigentes en el mismo.

En caso de incumplimiento de alguna norma, se aplicarán sanciones similares a las que serían de aplicación de encontrarse en el centro y haberse producido un incidente de características semejantes.

6.3. DERECHOS Y DEBERES DE PADRES/MADRES

Los padres y las madres del alumnado del Instituto tienen el derecho a:

- Participar como miembros del Consejo Escolar, órgano máximo de gobierno del Centro, ateniéndose a lo dispuesto en la legislación vigente y recogido en el presente reglamento.
- Ser informados de cuantas cuestiones puedan ser útiles para la vida escolar de sus hijos/as, así como de su rendimiento académico, comportamiento y actitud en el Centro.
- Que sus hijos/as reciban en el Centro las enseñanzas que le capaciten para alcanzar los objetivos señalados por las leyes educativas.
- Decidir si sus hijos/as reciben Formación Religiosa.
- Que se les solicite autorización previa para la realización de actividades que obliguen a sus hijos/as a un desplazamiento fuera del Centro.
- Reunirse para fines relacionados con su condición de padres/madres de alumnos/as en las dependencias del Centro destinadas para tal fin, previa autorización del Director/a y siempre que no perturben el desarrollo normal de las actividades del Instituto.
- Estar informados sobre la evolución académica de su hijo/a.
- Tener reuniones periódicas con el tutor/a de su hijo/a.
- Solicitar entrevistas con cualquier profesor que imparta clase a su hijo/a.
- Ser informados de cualquier falta contraria a la convivencia de su hijo/a, así como de las medidas correctoras que se tomarán para la misma.

Asimismo, tienen el deber de:

- Conocer las normas del centro y procurar que sus hijos las respeten.
- Garantizar que sus hijos lleguen puntualmente al centro, adecuadamente vestidos, aseados y alimentados.
- Velar por la educación de sus hijos, responsabilizándose de la realización de tareas y del estudio de sus hijos.

- Estar permanentemente localizables por el centro. En caso de no ser posible por incompatibilidades horarias o laborales, deberán autorizar por escrito a una persona adulta que se responsabilizará del menor en caso de necesidad.
- Acudir a las llamadas que se les hagan por parte de cualquier miembro del centro (profesorado, dirección, administración...)
- Cuidar de sus hijos y procurar su rendimiento escolar, así como su adecuado comportamiento y asistencia regular a clase.
- Informar y justificar las faltas de asistencia de sus hijos.
- Acompañar a sus hijos en caso de incorporación al centro fuera del horario de entrada del mismo.
- Recoger a sus hijos del centro en caso de necesidad.
- Mantener actualizados sus datos en el centro de manera permanente, informando de cualquier cambio de número telefónico o de domicilio.
- Tomar medidas correctoras ante las faltas leves o graves de sus hijos.
- Procurar los materiales escolares necesarios para sus hijos.
- Mantener en buen estado el material escolar procurado por el centro para sus hijos (manuales, ordenadores, etc.)
- Mantener una comunicación regular con el tutor/a de sus hijos para estar informados de la marcha académica de sus hijos.
- Suscribir y hacer que se cumplan los compromisos educativos que se firmen con el centro.
- Buscar soluciones para los problemas que puedan manifestar sus hijos en el ámbito educativo, en consonancia con el centro.
- Mantener el debido respeto al resto de la comunidad educativa.

6.4. DE LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN EN EL CENTRO

La comunicación del Centro con todos los elementos que configuran los distintos sectores de la Comunidad Educativa deberá ser fluida y continua, posibilitando de esta forma una interacción entre todos los sectores que redundará en beneficio de la práctica educativa diaria.

Los padres y madres del alumnado recibirán periódica información de sus hijos/as según los establecido en el artículo 20.4.d), y h) del presente reglamento.

Para ello los tutores/as de los grupos dispondrán en su horario semanal de una hora de visitas de padres/madres, comunicándolo a principios de curso a los mismos/as para su conocimiento, habilitándose en el Centro un aula/despacho donde serán atendidos.

El diario de tutoría será cumplimentado por todos los profesores que realicen algún tipo de contacto con los padres/madres del alumnado, sean del curso que sean.

Otras visitas al profesorado o equipo directivo, deberán ser confirmadas con antelación, para adecuar el horario de aquellos a estas visitas.

Trimestralmente, y después de la evaluación, el Centro a través del tutor/a del alumnado comunica en el boletín de notas las calificaciones obtenidas, debiendo éste ser devuelto en la semana siguiente al comienzo de las clases firmado por el padre/madre/tutor legal. Se podrán consultar también por iPasen.

El centro cuenta con una página web, www.mercedeslabrador.com donde se colocará la información más relevante del centro. Asimismo, es activo en redes sociales y tiene un blog para agilizar la información de las actividades que se realizan en el IES.

En el Centro existirán varios tabloneros de anuncios ubicados en la Sala del profesorado para comunicados, notificaciones avisos, etc. a los profesores/as, y en el vestíbulo para información al alumnado y público en general. En estos últimos se expondrán preferentemente comunicaciones, fechas de exámenes de pendientes, libros de textos, actas de evaluación y cualquier otro tipo de información de interés para el alumnado.

Existirá un tablón de anuncios exclusivo en cada aula para comunicados, actividades y notificaciones de grupos o sindicatos juveniles legalmente establecidos.

Para las actividades que lo requieran se expondrán paneles, murales explicativos, etc; junto a ellos, el Plan de Igualdad tendrá un tablón fijo.

La actualización de la información presente en los mismos correrá a cargo del equipo directivo en los tabloneros de la Sala del Profesorado, y por los Conserjes en los del vestíbulo.

El Centro organizará actos informativos específicos, tales como conferencias, charlas, debates, coloquios, proyecciones, etc., cuando las necesidades del mismo lo demanden, pudiendo ser programadas por el equipo directivo, profesorado en general, AMPA, alumnado, teniendo conocimiento de los mismos el Jefe del Departamento de actividades Complementarias y Extraescolares, como máximo responsable de dichas actividades.

7. LOS RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS

7.1. LOS RECURSOS HUMANOS

Los recursos humanos del Centro lo componen todo el personal que desarrolla su trabajo en el mismo, a saber: profesorado, personal no docente, de administración y servicios.

7.1.1. El profesorado

1. El horario del profesorado se divide en horario lectivo y horario no lectivo (de permanencia en el centro). Tendrán la consideración de periodos lectivos los que se destinen a la docencia directa a un grupo de alumnos/as en desarrollo de los respectivos planes de estudios y, cuando así lo determine la Administración Educativa, las actividades de formación y perfeccionamiento.

2. La parte de horario semanal no lectivo de permanencia en el Centro se dedicará a la realización de las actividades que se enumeran a continuación:

- Servicio de Guardia y Biblioteca.
- Funcionamiento de Departamentos Didácticos.
- Tutorías
- Programación de actividades educativas.
- Elaboración de la Memoria y Planificación anual.
- Reuniones de coordinación con otros profesores/as.
- Atención a problemas de aprendizajes de alumnos y alumnas.
- Preparación y organización de actividades culturales y recreativas.
- Preparación y corrección de pruebas de evaluación.
- Ordenamiento del material didáctico.
- El horario irregular se dedicará a:
 - Sesiones de evaluación.
 - Asistencia a reuniones de Claustros y Consejos Escolares.
 - Actividades de perfeccionamiento e investigación.

3. La totalidad de las actividades lectivas y no lectivas de obligada permanencia en el Centro se consignarán en horarios individuales, que serán suscritos por los interesados/as y presentados al Servicio de Inspección para su aprobación.

4. Para la distribución de asignaturas y cursos, dentro de cada Departamento, y para cada una de las materias que lo compongan, la elección de curso y grupo y en su caso asignatura, se realizará en la primera quincena de septiembre, por acuerdo de sus

componentes, atendiendo a los criterios pedagógicos fijados por el Claustro, y teniendo en cuenta la normativa vigente. En el caso de que no haya acuerdo en la distribución de enseñanzas en un Departamento, la Dirección del centro asignará las mismas atendiendo a criterios pedagógicos.

5. La asignación de determinadas materias y tutorías se hará directamente desde la Dirección del centro debido a sus características o necesidades especiales. Serán asignadas directamente las materias referentes a los ámbitos de Diversificación, así como el Inglés de Diversificación. Asimismo, se asignarán nominalmente las tutorías de continuidad o cualquier otra que se considere necesario por la Dirección del centro.

6. A la vista de la distribución de turnos, asignaturas y cursos realizados por los Departamentos, la Jefatura de Estudios procederá a la confección de los horarios del alumnado.

El Director/a, oído el Claustro, aprobará provisionalmente los horarios después de verificar que se han respetado los criterios pedagógicos, remitiéndolos a la Delegación Provincial para su definitiva aprobación.

7. Con respecto a la asistencia del profesorado, el Director/a, adoptará las medidas necesarias para que todas las faltas de asistencia, tanto a clases como a actividades de obligada permanencia en el Centro, sean debidamente controladas.

Para tal efecto, el profesorado de Guardia anotará en el parte semanal las ausencias, llevando también control la Jefatura de Estudios en las hojas-parte correspondientes.

Existirá una hoja de firmas del profesorado diaria, en la que deben consignarse todas las horas de permanencia en el centro. Esta hoja se firmará a diario y estará localizada junto al parte de guardia. En caso de necesidad del centro el profesorado que tenga horas de permanencia en el mismo podrá ser asignado por la Jefatura de Estudios a desarrollar labores de Guardia. Esta situación se producirá cuando las ausencias no puedan ser atendidas por el profesorado de guardia establecido o por el Equipo Directivo.

Para justificar su ausencia, el profesorado entregará en Jefatura de Estudios el Anexo I (localizado en la web del centro) en el que exponga los motivos por los que se ha ausentado de su puesto de trabajo y la documentación que lo acredite.

8. A tal efecto, el profesorado que solicite permisos acogiéndose a lo establecido en el artículo 30.1 de la Ley 30/84 deben hacerlo con la antelación suficiente o, en casos imprevistos, solicitarlo inmediatamente después de producirse.

9. Antes del día cinco de cada mes la Jefatura de Estudios, con el Vº Bº del Director/a, enviará los partes de faltas correspondientes al mes anterior a la Delegación Provincial. Previamente habrán sido expuestos en los tablones de anuncios.

7.1.1.1. Las guardias

Servicio de guardia: En cada una de las horas lectivas habrá tres profesores/as, y un miembro del equipo directivo, si es posible, que permanezcan en el Centro sin clase.

Para ello, al comienzo del curso, la Jefatura de Estudios confeccionará un horario en el que figuren los nombres del profesorado y equipo directivo de guardia en cada hora, y que servirá de información a cualquier miembro de la comunidad educativa que necesite el Servicio.

El protocolo de guardias que se seguirá en el centro es el siguiente: Hay tres profesores/as de guardia asignados en cada hora. Estos profesores/as tienen un orden establecido que rotará trimestralmente. La actuación será la siguiente:

1. Si no falta ningún profesor/a:

El profesor/a 1 está asignado al Aula de Convivencia (esta situación permanecerá estable durante todo el trimestre, en el 2º trimestre pasará al profesor/a 2, y en el 3º el profesor/a 3).

Los profesores 2 y 3 se encargarán de vigilar los pasillos de la 1ª y 2ª planta respectivamente, así como de apoyar en alguna clase, si esto fuera necesario.

2. Si falta 1 profesor/a:

El profesor/a 1 mantiene su situación en el Aula de Convivencia. El profesor/a 2 se ocupará de los pasillos de las dos plantas.

El profesor/a 3 sustituirá en el aula al profesor/a ausente.

Los alumnos tendrán que realizar las tareas que han sido dejadas previamente por el profesor/a que ha faltado.

En caso de que fuera una ausencia imprevista, el profesor/a de guardia deberá poner trabajo al alumnado (de su materia o de la materia del profesor ausente. Si el alumnado tiene trabajo que realizar de otras materias, el profesor de guardia podrá autorizar su realización). El alumnado siempre deberá permanecer en clase trabajando durante las horas de ausencia del profesorado.

3. Si faltan 2 profesores:

El profesor/a 1 mantiene su situación en el Aula de Convivencia. Los profesores 2 y 3 sustituirán en el aula al profesor/a ausente.

Los alumnos tendrán que realizar las tareas que han sido dejadas previamente por el profesor/a que ha faltado.

En caso de que fuera una ausencia imprevista, el profesor/a de guardia deberá poner trabajo al alumnado (de su materia o de la materia del profesor ausente. Si el alumnado tiene trabajo que realizar de otras materias, el profesor de guardia podrá autorizar su realización). El alumnado siempre deberá permanecer en clase trabajando durante las horas de ausencia del profesorado.

4. Si faltan 3 profesores:

El Aula de Convivencia será atendida por un miembro del Equipo Directivo. Los profesores 1, 2 y 3 sustituirán en el aula al profesor/a ausente.

Los alumnos tendrán que realizar las tareas que han sido dejadas previamente por el profesor/a que ha faltado.

En caso de que fuera una ausencia imprevista, el profesor/a de guardia deberá poner trabajo al alumnado (de su materia o de la materia del profesor ausente. Si el alumnado tiene trabajo que realizar de otras materias, el profesor de guardia podrá autorizar su realización). El alumnado siempre deberá permanecer en clase trabajando durante las horas de ausencia del profesorado.

5. Si faltan 4 profesores:

El Aula de Convivencia será atendida por un miembro del Equipo Directivo; si no hubiera disponibilidad de miembros del Equipo Directivo, el Aula permanecerá cerrada en esa hora/horas.

Los profesores 1, 2 y 3 sustituirán en el aula al profesor/a ausente y un miembro del Equipo Directivo sustituirá al 4º profesor.

Los alumnos tendrán que realizar las tareas que han sido dejadas previamente por el profesor/a que ha faltado.

En caso de que fuera una ausencia imprevista, el profesor/a de guardia deberá poner trabajo al alumnado (de su materia o de la materia del profesor ausente. Si el alumnado tiene trabajo que realizar de otras materias, el profesor de guardia podrá autorizar su realización). El alumnado siempre deberá permanecer en clase trabajando durante las horas de ausencia del profesorado.

6. Si faltan 5 o más profesores:

Los profesores 1, 2 y 3 bajarán a todos los cursos que están sin profesor/a a las pistas deportivas, y vigilarán el comportamiento de los alumnos y alumnas en esta zona. En el caso de que se estuvieran impartiendo clases de Educación Física en las pistas, se irá al

patio cubierto. Si las condiciones meteorológicas impidiesen la estancia en los patios se acudiría al Salón de Actos y se proyectaría una película (si algún profesor/a tuviera reservado este recurso deberá cederlo por necesidades del Centro).

Para realizar la vigilancia de los pasillos en los intercambios de clase se procederá de la siguiente manera:

Los profesores asignados a Aula de Convivencia y Pasillos no bajarán a la Sala de Profesores al tocar el timbre del cambio de clase y vigilarán el intercambio de clase como se establece a continuación: El profesor asignado al Aula de Convivencia se quedará en la confluencia de los pasillos de la 1ª planta.

El profesor asignado a vigilancia de pasillos se quedará en la confluencia de los pasillos de la 2ª planta.

El profesor asignado a sustitución bajará a la Sala de Profesores, consultará el Libro de Guardias y subirá a comunicar a sus compañeros de guardia la distribución de las sustituciones, si las hubiera. Los profesores que están vigilando los pasillos permanecerán en sus puestos hasta que se haya incorporado todo el profesorado a sus aulas.

7.1.1.2. Lesión o indisposición de un alumno/a

Si un alumno se lesiona o se indispone durante una clase el profesor/a responsable de la misma enviará al Delegado/a a buscar a un profesor/a de guardia para que acuda a la clase, si no hubiera ningún profesor/a disponible se solicitará la presencia de algún miembro del Equipo Directivo.

El profesor/a de guardia bajará al alumno/a, avisará a sus padres y tomará las medidas oportunas:

- Si la lesión o la indisposición es leve y se puede atender en el centro (arañazo, pequeño corte, magulladura, malestar general...) procederá a su cura y devolverá al alumno/a a su aula de referencia. Bajo ningún supuesto se proporcionará medicamento alguno al alumnado por vía oral.
- Si la lesión o el malestar se considera de mayor gravedad se solicitará a los padres que recojan al alumno/a para que lo lleven al Centro de Salud. En caso de que esto sea imposible (no se localiza a los padres del alumno), será el profesor de guardia quién, en un taxi, acompañe al alumno/a al Centro de Salud. El profesor/a pedirá factura al taxista para justificar posteriormente el gasto.
- El responsable del Plan de Autoprotección recogerá en Séneca cualquier accidente que se produzca en el centro.

7.1.1.3. Materiales para las guardias

1. Cuando un profesor/a se ausenta del Centro, el alumnado debe trabajar en la materia que le correspondía, siendo deber del profesor/a de guardia velar por la realización de dicho trabajo. Para ello:

- Si el profesor conoce de antemano que va a faltar al Centro, dejará trabajo preparado para sus alumnos/as y lo entregará a la Jefa de Estudios el día anterior a su ausencia o lo grabará en la Intranet en el módulo de gestión de ausencias. El profesorado de guardia debe revisar la Intranet para comprobar las tareas dejadas por el profesorado ausente y entregarlas al alumnado. El profesor/a de guardia al final de la hora recogerá los trabajos realizados y los depositará en el casillero del profesor/a ausente, para que éste los valore y califique.
- Si la falta no está prevista los profesores de guardia encargados de la sustitución pondrán actividades de su materia o de la materia del profesor ausente al alumnado. Si el alumnado tiene trabajo de otras asignaturas podrán permitirles trabajar en ello. En todo caso el alumnado deberá estar trabajando durante toda la hora de guardia.

2. Independientemente de las actividades docentes propiamente dichas, la totalidad del profesorado debe colaborar con el equipo directivo en todas aquellas actividades que permitan una buena gestión del Centro, así como un desarrollo armónico de la convivencia en el mismo.

3. Serán funciones del profesor de guardia:

- Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- Vigilar los pasillos durante el intercambio de clases, así como durante la hora en la que está de guardia, comprobando que las clases de esa hora transcurren con normalidad.
- Procurar el mantenimiento del orden en las aulas, en las que por ausencia del profesor sea necesario, y atender a los alumnos.
- Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias del profesorado.
- Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos que sufran algún tipo de accidente, gestionando en colaboración con el equipo directivo del Centro el correspondiente traslado a un Centro Sanitario en caso de necesidad.
- Resolver cada incidencia que se produzcan durante el desempeño de su función, informando de las mismas al tutor/a, Jefatura de Estudios o Dirección, según proceda.

- Para evitar molestias al profesorado de Educación Física, impedirá la presencia de alumnado desocupado en el patio, lugar en el que imparten habitualmente la asignatura, no dejando que los alumnos/as interfieran desde cualquier otro sitio en el normal desarrollo de las citadas clases.
- Atender durante su hora de guardia las dependencias del Centro, procurando que por los pasillos, vestíbulos, patio y otros lugares en los que no se imparten actividades docentes, se observe el orden y silencio necesarios para el normal desarrollo de las actividades del Centro, y procurando que el alumnado, que por cualquier circunstancia no tenga clase permanezca en su aula, Biblioteca, o cualquier otro lugar habilitado al efecto.
- Evitará la salida del alumnado del Centro en horas lectivas, salvo que exista autorización del profesor/a correspondiente.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas reglamentariamente.
- Supervisar, si fuera necesario, actividades de cualquier asignatura durante la hora de guardia.
- Sustituir al profesorado ausente.

4. Las guardias:

- La guardia se iniciará a continuación del toque de timbre que indica el cambio de clase. Un profesor de los que empiezan la guardia permanecerá en el descansillo cruce de pasillos de cada planta.
- El profesorado de guardia anotará en el parte correspondiente las incidencias que se hubiesen producido incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado y las expulsiones de los alumnos.
- El profesor que pueda prever su ausencia la notificará a Jefatura de Estudios que la anotará en el parte de ausencias.
- El profesorado que tenga una ausencia deberá especificar las tareas y el trabajo que debe realizar el alumnado en su ausencia en el módulo habilitado para ello en Intranet.
- Siempre que haya suficiente profesorado los alumnos permanecerán en su aula trabajando. Cuando el número de faltas supere al de profesores de guardia los alumnos podrán bajar al patio salón de actos o biblioteca. Siempre acompañados de los profesores de guardia.
- El profesor de guardia controlará la asistencia de los alumnos del aula o curso.

- El profesorado de guardia cuidará y mantendrá el orden y silencio en las dependencias del Centro.
 - Velará por el cumplimiento de puntualidad de asistencia a clase por parte del alumnado y profesorado y para que los alumnos no permanezcan en los pasillos en los cambios de clase.
 - Excepcionalmente, será función del profesor de guardia colaborar en la realización de cualquier actividad puntual que le indique el Equipo Directivo.
 - El profesorado de guardia atenderá en el aula de convivencia a los alumnos expulsados anotando en el programa informático los datos pertinentes de cada uno.
 - Cuando un profesor quede libre de clase porque su grupo participa en alguna actividad complementaria o extraescolar fuera del Centro, éste apoyará al profesorado de guardia.
 - En las Guardias del profesorado que haya que sustituir a varios profesores, se priorizará en la asignación de los cursos el pertenecer al mismo área que el profesor ausente y/o impartir clase al grupo.
- 5.** Las guardias de recreo:
- El profesor de guardia velará porque las aulas estén vacías y los pasillos desalojados.
 - Prestará especial atención de los alumnos de primer ciclo.
 - Se establecen siete profesores de guardia durante el recreo. Los profesores de guardia se situarán rotativamente en las siguientes zonas: cuatro profesores en los patios (tres en las pistas, de los cuales uno vigilará el deporte libre practicado por el alumnado, y uno en el patio pequeño), uno en la escalera norte vigilando la misma y el acceso a los servicios, uno en el interior asegurando que los pasillos quedan vacíos y las clases cerradas y otro en la biblioteca (del Equipo de Apoyo de Biblioteca).
 - De los tres profesores de pistas, uno vigilará el deporte libre practicado por el alumnado y lo regulará. Este profesorado tendrá el puesto asignado de manera permanente en las pistas el día de la semana correspondiente y elegirá este puesto de manera voluntaria.
 - El profesor de guardia de interior cerrará y abrirá las puertas de las aulas y vigilará el vestíbulo principal para que no haya alumnos.
 - Durante el recreo no se podrá jugar con objetos peligrosos que en dicho caso se retirarán y se darán al Jefe de Estudios.
 - No se permitirán juegos que impliquen riesgos para la salud física o mental.

- Los profesores de guardia notificarán en secretaría los posibles defectos de seguridad que perciban en los elementos físicos del centro.
- Durante el curso se podrán organizar torneos deportivos y otras actividades por parte de un grupo de profesores y éstos quedarán exentos de guardias de recreo. En dichos torneos el profesor árbitro se hará responsable del material deportivo.
- Los días de lluvia no se abrirá el patio grande, se usará toda la planta baja y el patio pequeño parcialmente cubierto, donde los alumnos podrán moverse.
- Si las condiciones lo permiten, se dispondrá personal de guardia para uso de espacios específicos: biblioteca, aula de informática, taller de matemáticas y patio cubierto.
- El profesorado subirá a las clases 5 minutos antes de que suene el timbre del recreo para abrir las clases y que el alumnado pueda incorporarse inmediatamente a las mismas sin retraso, y así evitar las aglomeraciones en la subida del recreo.

7.1.2. Personal Administrativo de Servicios.

- 1.** El Personal no docente: Personal Administrativo, Conserjes y de Servicios tendrá todos los derechos y deberes que contemplen la legislación propia de cada caso, realizando su jornada de trabajo, según lo establecido en sus correspondientes convenios.
- 2.** Como miembros integrantes del Centro tienen derecho, respecto al alumnado, al profesorado y a los padres y madres a un trato respetuoso que habrá de ser recíproco.
- 3.** El personal de administración y servicios está representado en el Consejo Escolar por un miembro del colectivo, elegido democráticamente y por sufragio según la legislación vigente.
- 4.** La jefatura del mismo será ejercida por el Secretario/a del Centro por delegación de la Dirección.
- 5.** El personal administrativo debe hallarse al frente de su respectivo cometido durante el horario establecido al efecto,
- 6.** Tratará a padres/madres, alumnado, profesorado y público en general con la debida corrección, orientándolos en sus peticiones o demandas de información.
- 7.** Justificará sus faltas de asistencia o puntualidad ante el Secretario/a del Centro, que ejerce su jefatura inmediata.

8. Las funciones específicas del personal adscrito al servicio de Conserjería del Instituto serán las siguientes:

- Realizar su cometido según las indicaciones de la Dirección.
- Mantener el orden en todas las dependencias del Centro dando conocimiento a la Jefatura de Estudios, Dirección o Profesorado de Guardia de su perturbación y de los presuntos responsables.
- Colaborar en el mantenimiento de las condiciones que hagan posible la actividad docente y no docente.
- Recibir en primera instancia, las visitas de padres y madres del alumnado, encauzándolas hacia el destino de las mismas.
- Controlar la entrada o salida, así como la permanencia en el Centro de personas ajenas a él.
- Responsabilizarse de la apertura y cierre del Centro, así como de los toques de timbre para los cambios de clases.
- Tener bajo su custodia los medios audiovisuales que se les encomiende y ponerlos a disposición del profesorado cuando éste hubiese de utilizarlos.
- Custodiar y entregar las llaves de las instalaciones y dependencias del centro, vigilando y anotando su entrega y devolución.
- Auxiliar al profesorado que lo requiera para abastecimiento de material docente, transporte de utensilios y tareas similares, necesarias para la impartición de la labor educativa.
- Realizar las tareas de reprografía que se les encomienden.
- Ocuparse de la centralita telefónica y atender y distribuir las llamadas que se reciban.
- Cualquier otra función que le sea encomendada reglamentariamente.

9. El personal de limpieza deberá mantener limpio las zonas del edificio encomendadas a su labor. Acomodará su horario laboral a aquellas horas en que el Centro quede libre de alumnado.

7.1.3. Educadores, PT y AL

En el centro contamos con dos educadores dedicados al trabajo con el alumnado de Necesidades Educativas Especiales: un educador de disminuidos, una monitora de educación especial y una monitora para alumnado con enfermedad crónica.

Sus horarios son de 8:00 a 14:00 con media hora de descanso y de 8:30 a 15:00 en el último caso. Sus funciones serán:

1. MONITOR DE APOYO Y ASISTENCIA PARA ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES NO MATRICULADO EN AULA ESPECÍFICA:

- Acompañamiento y atención en desplazamientos por el centro educativo
- Atención y acompañamiento en actividades de la vida diaria como aseo y limpieza, vestido, salud y seguridad.
- Acompañamiento y atención en recreos, entradas y salidas del centro educativo.
- Favorecer el contacto entre el centro y la familia, en colaboración estrecha con el Tutor.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de las adaptaciones curriculares individualizadas y realización de registros conductuales.
- Participar en las reuniones donde se aborden temas relacionados con los alumnos con necesidades educativas que atiende, informando del seguimiento y la labor desarrollada.
- Colaborar en el afianzamiento y desarrollo de las capacidades de los alumnos, promoviendo el mayor grado posible de autonomía personal y de integración social.

2. EDUCADOR ESPECIAL:

- Participar o elaborar programas de formación, reinserción y reeducación en base a objetivos fijados para los beneficiarios, internos o población atendida.
- Desarrollar los programas mediante la aplicación en su caso de técnicas psicopedagógicas dirigidas a la superación.
- Desarrollar la función de tutoría, asesorar, informar u orientar sobre los casos que se requiera a familiares, instituciones, equipos profesionales e interesados.
- Participar en comisiones, equipos, claustros, etc., para asesorar, informar o dictaminar en relación con los educandos y/o internos.

- Programar, realizar y evaluar el conjunto de actividades necesarias para el cumplimiento de la emisión del puesto, tales como: sesiones de estudio, clases de apoyo, talleres, actividades culturales, deportivas, de ocio y de tiempo libre, etc.
- Evaluar y seguir los comportamientos de los internos o beneficiarios.
- Detección de necesidades previstas o conflictos en los internos y/o beneficiarios y remisión a otros profesionales si requiere la aplicación de técnicas especializadas.
- Desarrollar en general, todas aquellas responsabilidades no especificada anteriormente y que estén incluidas y relacionadas con la responsabilidad del puesto y su profesión.

3. MONITORA DE EDUCACION ESPECIAL:

- Atender, bajo la supervisión del profesorado especialista o equipo técnico, la realización de actividades de ocio y tiempo libre realizados por los disminuidos en los centros donde tales puestos estén ubicados.
- Colaborar, si son requeridos, en la programación que elaboran los órganos colegiados o equipos correspondientes, sobre las actividades de ocio y tiempo libre.
- Instruir y atender a los disminuidos en conductas sociales, comportamientos de autoalimentación, hábitos de higiene y aseo personal. Esta función deberán ejercerla los puestos, con los discapacitados cuya discapacidad lo requiera, en la ruta de transporte, aulas, en corredores, aseos u otros establecimientos similares, dentro del recinto del centro o en otros entornos fuera del mismo donde la población atendida participe en actividades programadas.
- Colaborar en los cambios de servicios, en la vigilancia de recreos y clases.
- Colaborar, bajo la supervisión del profesorado especialista o del equipo técnico, en las relaciones Centro-Familia.
- Atender a la población en la vigilancia nocturna, en los centros que proceda.
- Integrarse en los equipos de orientación, con la misión de colaborar con el profesor tutor y/o con el resto del equipo de especialistas en actividades formativas no docentes.
- Desarrollar en general todas aquellas funciones no especificadas anteriormente y que estén incluidas o relacionadas con la misión básica del puesto.

4. ATENCION AL ALUMNADO Y DISTRIBUCIÓN:

- Atención a los alumnos con NEE en aulas ordinarias y aulas específicas.
- Distribución: Cada aula específica cuenta con la presencia permanente de este personal (uno por aula) aunque con cierta flexibilidad en función de la:
 - Atención a los alumnos con NEE integrados en aulas ordinarias.
 - Atención a alumnos con NEE que precisan en determinados momentos de las dos personas que conforman este personal.

7.2. RECURSOS MATERIALES

7.2.1. Gestión de los recursos materiales

- 1.** Los recursos materiales del Centro, entre otros, están compuestos por: el Edificio y sus dependencias, el Mobiliario, el Material Didáctico, la Biblioteca, los Laboratorios, Talleres, Aulas de Informática e Idiomas, Aulas Portátiles y recursos multimedia.
- 2.** Concienciar a padres/madres, alumnado y profesorado de la propiedad colectiva del Centro, y de la responsabilidad compartida de conservarlo en perfecto uso, es objetivo a alcanzar por este reglamento.
- 3.** El equipo directivo facilitará la utilización de las dependencias del Instituto a todos los estamentos del Centro, siempre que lo soliciten con la necesaria antelación, no interrumpen el normal funcionamiento de las actividades académicas, y no tengan una finalidad privada.

Las entidades ajenas al Centro que soliciten el uso de alguna dependencia, se registrarán por la normativa vigente.

- 4.** En las aulas del Centro se distribuirán grupos de alumnos/as en número no superior a treinta. En caso de que algún grupo supere esa cantidad se deberá a exigencias de responsabilidad exclusiva de las autoridades educativas

La distribución grupos-aulas es competencia del Equipo Directivo.

Cada grupo tendrá adjudicada un aula y será de su responsabilidad la conservación del material mueble e inmueble de la misma, exigiéndose la pertinente responsabilidad en caso de deterioro de la misma por negligencia.

- 5.** Cada aula de grupo dispone de una pizarra digital, cuyo uso y buen estado de conservación es responsabilidad del grupo que ocupa el aula durante ese curso, debiendo notificar inmediatamente cualquier incidencia que detecten.

7.2.2. Biblioteca del centro

La Biblioteca del Centro procurará atender las necesidades del alumnado.

Según las *Instrucciones de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria*, éstos han de ser los objetivos de la biblioteca escolar (BE/CREA):

7.2.2.1. Objetivos de la Biblioteca:

La Biblioteca ha de actuar como centro de recursos que filtre y redistribuya contenidos adaptados a la comunidad educativa a la que sirve.

Fomentar la lectura y el desarrollo de habilidades informacionales y hábitos de trabajo intelectual. Configurar la Biblioteca como un punto de encuentro social, en donde se desarrollen actividades presenciales que favorezcan la interrelación entre los miembros de la comunidad y que éstas, a su vez, puedan sostenerse, nutrirse y conservarse en el entorno virtual.

La Biblioteca, como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje, ha de contribuir al desarrollo de las competencias básicas y apoyar a todas las áreas, facilitando acciones transversales e interdisciplinares.

La utilización de la Biblioteca concierne a todo el profesorado, a todas las áreas, a todos los programas en los que está inmerso el centro para desarrollar su proyecto educativo.

Actualizarse según el entorno social y comunicativo de la sociedad contemporánea hasta llegar a convertirse en un espacio virtual. En relación a lo cual, la Biblioteca del centro dispone de un blog: <http://biblossuel.blogspot.com>, al que se puede acceder desde la página inicial de la web del centro (www.iessuel.es) y de un enlace al catálogo de ésta, ubicado en la misma página de inicio.

7.2.2.2. Organización de la Biblioteca:

Persona responsable de la Biblioteca escolar: María Galiano

El equipo directivo nombrará un profesor/a coordinador/a de la Biblioteca, que contará con una dedicación mínima en su horario (se imputarán a la parte no lectiva del horario de obligada permanencia, según el artículo 13.3. h) de la Orden de 20 de agosto de 2010 se especifica que la dedicación a la “organización y funcionamiento de la biblioteca”), para desempeñar las tareas que siguen:

- Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y el equipo de apoyo, el plan de trabajo de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- Realizar el tratamiento técnico de la colección.
- Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de selección, actualización y adquisición de la colección, de su circulación y de su explotación en función de las necesidades del centro, atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de otros sectores de la comunidad educativa.
- Difundir la colección, los recursos y contenidos seleccionados, creando y utilizando los productos y herramientas necesarios para darlos a conocer a la comunidad educativa.
- Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de préstamo y organización de la utilización de los espacios y los tiempos.
- Asesorar al profesorado en estrategias de fomento de la lectura y uso pedagógico de la biblioteca, así como promover actuaciones relativas al fomento de la lectura en colaboración con los departamentos. Asesorar al profesorado y promover actuaciones y programas relacionados con la formación del alumnado en habilidades de uso de la información y desarrollo de competencias informacionales.
- Informar al claustro y al equipo técnico de coordinación pedagógica de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- Promover y coordinar la colaboración con las familias, bibliotecas públicas, instituciones y entidades.
- Elaborar, junto al equipo de apoyo, la memoria anual de la Biblioteca y coordinar las autoevaluaciones periódicas que se acometan.

Asimismo, la Biblioteca contará con un mínimo de dos profesores ayudantes que compartan el desempeño de las funciones del coordinador/a. El número de profesores lo determinará la Jefatura de Estudios y sus funciones consistirán en:

- Elaborar, en colaboración con la persona responsable de la biblioteca y el equipo directivo, el plan de trabajo de la Biblioteca, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
- Realizar labores de selección y gestión de recursos informativos y librarios en diversos formatos y soportes para darlos a conocer a todo el centro.
- Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

7.2.2.3. Horario y apertura de la Biblioteca

La Biblioteca está al servicio de alumnado y profesores durante toda la jornada escolar, siempre que esté presente un profesor del Centro; no obstante, el servicio de préstamo, devolución y prórroga de material catalogado se realizará únicamente durante el recreo, de 11:30 a 12 hs., y tan sólo por parte del personal que forme parte del Equipo de Biblioteca.

Durante el horario lectivo, la Biblioteca funcionará como centro de recursos. El coordinador/a informará a profesores y alumnos del horario de uso permanente (en el caso de que lo hubiera) establecido para todo el año académico, aunque éste estará sujeto a las modificaciones pertinentes. En dicho horario, figurarán, no sólo las horas establecidas por parte de los responsables de biblioteca para su vigilancia, gestión y atención del personal, sino las horas de uso por parte del resto del profesorado.

Los profesores que deseen utilizarla con sus alumnos se apuntarán en la Intranet, siempre que la Biblioteca esté libre en la hora requerida.

7.2.2.4. Catalogación:

En la Biblioteca hay un fondo de más de 7.500 registros de procedencia variada (donaciones, adquisición de la Biblioteca o aportaciones de la Junta de Andalucía, editoriales y otras instituciones).

En ella podemos encontrar:

- Libros de “lectura recomendada”.
- Novelas, libros de cuentos, libros de poesía, cómics, biografías, películas...
- Libros de texto de las diferentes materias y de todos los niveles (para los que tengan asignaturas pendientes o los que quieran estudiar en la sala).
- Libros de divulgación científica, cuadernillos sobre temas de interés (drogas, educación sexual, futuro laboral, igualdad entre sexos, etc.).
- Revistas y periódicos.
- Hay algunas obras que no se pueden prestar, sólo pueden ser consultadas en la sala (como los diccionarios, enciclopedias, atlas u obras valiosas o frágiles).
- Vídeos (documentales y películas).

El sistema de catalogación es informático. Se hace desde el ordenador central con el programa ABIES (Aplicación para la gestión de Bibliotecas Escolares). Para la catalogación de un libro cualquiera se requiere: el ISBN que genera un NÚMERO DE REGISTRO, un CÓDIGO DE BARRAS y un TEJUELO que identifican el material dentro y fuera de la

Biblioteca. Además, cada libro tendrá en su lomo un punto del color indicativo de la zona en la que debe colocarse. En este curso se ha solicitado cambiar el sistema.

La consulta del catálogo se podrá realizar accediendo, desde cualquier ordenador, a la página de inicio de la web del centro o al blog de la biblioteca (www.biblossuel.blogspot.com). Durante los recreos y en el espacio físico de la biblioteca, el personal del equipo de biblioteca prestará la ayuda necesaria para obtener cualquier material del catálogo disponible.

7.2.2.5. Normas de funcionamiento:

La Biblioteca, especialmente durante el recreo, es, ante todo, un espacio de lectura, estudio, trabajo y consulta. Para que estos objetivos se cumplan sin problemas, se han de cumplir las siguientes normas básicas:

- Entrar con sigilo, sin hacer ruido con la puerta.
- No se puede gritar o hablar muy alto.
- Prohibido comer en la Biblioteca. Los alumnos disponen de 10 minutos para desayunar antes de entrar.
- Pasados 10 minutos, estará prohibida la entrada para leer o estudiar. Pero si desean tan sólo solicitar el préstamo de algún material, pueden entrar hasta 5 minutos antes de que toque el timbre.
- No está permitido jugar con videojuegos, aunque sea a través de ordenadores personales.
- Para devolver o pedir prestado un libro se debe hacer cola y esperar el turno en silencio.
- Cuando se coja un libro de la estantería y se devuelva, se debe dejar exactamente en el mismo sitio. Si no, se dejará en el carrito junto a la mesa del ordenador, para que un miembro del Equipo de Biblioteca lo coloque.
- Ningún miembro de la comunidad educativa podrá retirar un libro, video o revista de la Biblioteca, sin que éste quede convenientemente anotado.
- Las sillas y mesas deben quedar colocadas después de su uso.
- El incumplimiento de estas normas básicas será sancionado.

7.2.2.6. Normas de préstamo:

No hay carnés. Para disfrutar de los servicios de la biblioteca tan sólo es necesario que un miembro del Equipo de Biblioteca tome nota de los datos personales del usuario en la base de datos.

La duración de los préstamos depende del tipo de material:

1. Libro de lectura: 15 días. Tras este tiempo, puede ser renovado dos veces más, es decir, otros 30 días, a excepción de los libros de lectura obligada, que tan sólo se renovarán una vez.
2. Libros de texto: se trata de libros de consulta y no serán prestados salvo en las siguientes excepciones:
 - Si el alumno debe preparar asignaturas pendientes. En este caso la fecha de devolución la marcará el día del examen extraordinario, generalmente a mediados de mayo.
 - Si el alumno ha extraviado el libro prestado por el tutor a principios de curso. En este caso, se prestará hasta el final de curso, siempre y cuando abone el importe del libro extraviado.
3. Material audiovisual: 7 días, sin posibilidad de renovación. Tras una semana, podrá ser sacado de nuevo.
4. Libros de consulta (diccionarios o enciclopedias) no pueden ser prestados.

También existe la posibilidad de reservar fondos (en una “lista de reserva” que facilitará cualquier miembro del Equipo de Biblioteca).

7.2.2.7. Sanciones:

Habrán diferentes sanciones para quienes incumplan estas normas:

1. Expulsión de la Biblioteca durante un recreo o durante más tiempo, según la infracción cometida.
2. Partes leves o graves por incumplimiento de normas básicas.
3. Retirada del derecho a disfrutar del servicio de préstamo durante un mes, si devuelve el libro o material audiovisual cuatro días laborables más tarde; si el retraso supera los 20 días naturales, la sanción será de tres meses.
4. Los usuarios que deterioren o pierdan una obra deberán reponer otra igual o de similares características, o abonar su importe.

7.2.3. Aulas Portátiles, Taller de Tecnología, Aula de Plástica y Salón de Actos

- No es posible la permanencia en la sala de alumnos sin la presencia de un profesor acompañante.
- Queda terminantemente prohibido comer y beber en la sala.
- El uso de los ordenadores queda restringido a fines escolares.
- Está prohibido el acceso a páginas de Internet con contenidos inadecuados.
- El número máximo de alumnos por ordenador es de dos salvo actividades lectivas concretas que afecten a un número mayor de alumnos.
- No está permitido usar los ordenadores para juegos de cualquier tipo. Los ordenadores serán utilizados para realizar tareas concretas: trabajos de clase y otros.
- El deterioro intencionado del material, además de su sanción, conllevará su reparación y/o sustitución
- Además de estas normas serán de aplicación las del R.O.F. del centro.
- Está totalmente prohibido cambiar la configuración original de los ordenadores o instalar programas sin autorización expresa del administrador de sistemas.
- Estas normas son extensivas a las Aulas Portátiles. Deben cumplirse asimismo los protocolos de actuación recogidos en el Proyecto TIC.

7.2.4. Cafetería

La Cafetería es un servicio exclusivo para los miembros de la comunidad escolar (**no hay este año**)

El horario se acomodará a las necesidades del Centro, siempre que no perturbe el normal desarrollo de las clases.

Queda terminantemente prohibido la venta de bebidas alcohólicas y tabaco.

El servicio de cafetería deberá exhibir en lugar visible una relación de precios al consumidor.

El centro velará por la calidad de los productos que se venden en la Cafetería, así como por sus cualidades nutritivas. Para esto dos profesores, el Jefe de Departamento de Educación Física y de Ciencias Naturales revisarán los productos que se venden de manera trimestral.

Queda terminantemente prohibido la permanencia de alumnos en la Cafetería fuera de las horas del recreo.

7.2.5. Secretaría

El servicio de Secretaria atenderá todas las necesidades de carácter académico de la comunidad escolar.

En parte visible expondrá horario de atención al público, y otras notificaciones de interés, tales como fechas de matriculaciones, becas, etc.

Al frente de este Servicio estará el Secretario/a del Centro, apoyado en la labor burocrática por el personal administrativo destinado en el Instituto.

El Servicio de reprografía será atendido por el/la Conserje del Centro. Para ello se elaborarán normas todos los años para uso del mismo por el profesorado y alumnado.

El horario de fotocopias para uso de los alumnos será durante los recreos.

Existen altavoces para su uso en clase, depositados en Secretaría. Su reserva se realizará mediante Intranet.

El uso de las aulas específicas y del material del instituto quedará recogido en los cuadrantes de uso que estarán en la Intranet. El uso de estos recursos será preferente para los departamentos a los que estén asignados.

7.2.6. Libros de texto

Los libros de texto se entregarán al alumnado al inicio del curso, y se devolverá por los mismos al finalizar el curso. Se revisarán trimestralmente por los tutores.

El alumnado deberá firmar un impreso en el que se especificará el curso al que pertenecen los libros que se les entregan, así como las materias a las que corresponden los ejemplares.

El alumnado deberá forrar los ejemplares, así como rellenar el sello que existe en la primera página, donde constará su nombre, grupo y el curso durante el cual tiene el libro.

Al final del período lectivo (junio) el alumnado devolverá los ejemplares en el mismo estado en el que le fueron entregados, se anotará la devolución de los mismos, así como el estado en el que se encuentran.

En caso de deterioro grave, pérdida o sustracción, los padres del alumnado o sus representantes legales deberán abonar los libros afectados.

Durante el mes de julio el alumnado con materias pendientes de recuperación en septiembre podrá retirar los libros de dichas materias, los cuales devolverá el día del examen de septiembre.

7.2.7. Publicidad y ventas

No se permitirá la colocación de publicidad en las instalaciones del centro, excepto la que sea expresamente autorizada por la Dirección del mismo, debido a su carácter humanitario o didáctico.

No se permitirá la venta de ningún producto no autorizado por la Dirección del centro.

8. AUTOEVALUACIÓN DEL CENTRO

Como queda establecido según el Decreto 327/2010 el centro realizará al final de cada curso una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado.

Para ello se remitirá a los objetivos plasmados en el Plan de Centro e incluirá una medición de los indicadores establecidos, que permita valorar el grado de consecución de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y coordinación docente y el grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación.

Se realizarán encuestas anuales a las familias, alumnado y profesorado sobre el funcionamiento del centro para detectar posibles fallos y plantear soluciones a la misma.

Reunión con antiguos alumnos del centro que estén cursando estudios postobligatorios en el tercer trimestre para ver su valoración del centro y de las enseñanzas recibidas y poder detectar posibles fallos y/o debilidades.

Para la elaboración de la memoria de autoevaluación que reflejará este proceso y que se realizará, como se ha dicho, al finalizar cada curso escolar, se creará un equipo de evaluación integrado por:

- El Equipo Directivo.
- El Jefe de Departamento de formación, evaluación innovación e innovación educativa.
- Un representante de cada uno de los sectores del Consejo Escolar. La elección de dichos representantes se llevará a cabo en el propio Consejo Escolar, de manera consensuada.

9. RELACIONES DEL CENTRO CON EL ENTORNO

El Centro se considera un foco emisor de cultura, abriendo sus puertas a la sociedad, procurando ser permeable a todas las corrientes que signifiquen progreso o avances en los campos pedagógicos, científicos y humanísticos del saber.

Para ello, el Departamento de actividades complementarias y extraescolares encauzará dichas actividades del Centro, estando presidido por el Jefe del D.A.C.E. y con la participación del profesorado, alumnado, y padres/madres que lo deseen.

Para no dificultar el normal desarrollo académico del centro no se aprobará la realización de una actividad complementaria o extraescolar si no cuenta con la participación de los dos tercios del alumnado correspondiente.

El alumnado que cuenta con una cantidad significativa de partes disciplinarios se verá privado de la realización de actividades extraescolares como medida sancionadora.

Para facilitar las relaciones del Centro con el entorno social, económico, productivo, y cultural que propicie al alumnado un conocimiento real del mundo del trabajo y de las profesiones, se podrán organizar conferencias, debates, proyecciones, etc., en el propio Instituto o actividades complementarias o extraescolares o visitas que posibiliten tal conocimiento.

Uno de los medios más comunes de acercamiento al entorno son las salidas o visitas escolares. En este sentido el D.A.C.E., en colaboración con los Departamentos didácticos, e incluido en su programación, aprobada por el Consejo Escolar, confeccionará un catálogo de posibles visitas o salidas al entorno relacionadas con cada una de las áreas del currículo, posibilitando que el alumnado durante su estancia en el Instituto tenga la oportunidad de conocerlo más significativo de su entorno natural, social y económico.

En todas las excursiones o salidas se necesitará la autorización paterna/materna por escrito; para ello se enviará un impreso oficial en el que se especificará todo el contenido, duración, fecha de la actividad. En el caso de que los padres no autoricen la asistencia una actividad deberán devolver asimismo el impreso firmado especificando su negativa a la asistencia de su hijo/a.

Las actividades o salidas son de obligado cumplimiento para el alumnado, de ahí que su no asistencia implicará la correspondiente justificación, y la realización de actividades complementarias elaboradas por el profesorado o Departamento que programe la salida. El incumplimiento de alguna de estas cuestiones implicará un parte disciplinario.

El Centro organizará un viaje de estudios en la fecha que se estime conveniente para no perjudicar el normal desarrollo de las clases y en el que será de aplicación la normativa vigente en este ROF.

El centro cuenta con una Asociación de antiguos alumnos.

El centro tiene redes sociales y una página web para dar a conocer las actividades que se realizan en el mismo.

10. DISPOSICIÓN FINAL

Los profesores o profesoras que tengan asignadas las tutorías de grupos se encargarán de difundir de modo suficiente entre sus alumnos/as el presente Reglamento.

Asimismo, el Consejo Escolar dará la mayor difusión entre el resto de la comunidad educativa.

Para la difusión de este documento el Centro facilitará todas las vías de comunicación reseñadas en lo referido a los cauces de participación y canales de Información y Comunicación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa.

Este Reglamento entró en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar del Centro, por tanto, el día 15 de noviembre de 2023, ya que fue aprobado el día 14. En el acta constan las modificaciones y debates, y su aprobación.

Por ser el marco que establece las relaciones en la vida del Centro es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad educativa.

El ROF, al ser una parte del plan de centro, entra en vigor con él, teniendo los plazos legales establecidos para su revisión, que en este caso son el artículo 5 de la orden de 20 de agosto, donde se establece que, tras la oportuna memoria del curso, se dispondrá de un plazo hasta el 15 de noviembre para aprobar las modificaciones oportunas.