



**INSTITUTO PROVINCIAL DE
EDUCACIÓN PERMANENTE
CÁDIZ**

Código:11700317

**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO**



**IPEP
CÁDIZ**

ÍNDICE

1

0- INTRODUCCIÓN

1.- OBJETIVOS

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

3. REVISIÓN DEL R.O.F.

4. DEL GOBIERNO Y GESTIÓN DEL CENTRO

4.1. ORGANOS UNIPERSONALES

4.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

CONSEJO DE CENTRO

COMPETENCIAS DEL CONSEJO DE CENTRO

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE CENTRO

COMISIONES DEL CONSEJO DE CENTRO

Comisión delegada del Consejo de Centro de la Sección de Algeciras

CLAUSTRO DE PROFESORES

COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO DE PROFESORES

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

DINÁMICA DE LAS REUNIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

4.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

A) DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

B) DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

C) EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

D) EQUIPO DOCENTE

E) TUTORÍAS DE GRUPO

EVALUACIÓN

SESIONES DE EVALUACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LAS CALIFICACIONES

5. DEL PROFESORADO

- Funciones y deberes del profesorado
- Obligaciones del profesorado
- Horarios del profesorado
- Normas para la asignación de horarios individuales
- Criterios para asignar enseñanzas a los departamentos
- Distribución-elección de enseñanzas en los departamentos
- Faltas de asistencia del profesorado
- Licencias, permisos y sustituciones
- Comportamiento responsable en entornos en línea

6. DEL ALUMNADO

DEBERES DE LOS ALUMNOS

DERECHOS DE LOS ALUMNOS

FALTAS DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS

DELEGADOS/AS DE GRUPO

JUNTA DE DELEGADOS

LAS ASOCIACIONES DEL ALUMNADO

HORARIO DEL ALUMNADO

7. DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

8. ACTIVIDADES DEL CENTRO

9. SERVICIOS Y DEPENDENCIAS

0- INTRODUCCIÓN

De acuerdo con el artículo 128 de la L.E.A. (BOJA 26 de diciembre de 2007), el R.O.F. es el documento que recoge las normas de organización y funcionamiento con el fin de conseguir el clima adecuado para alcanzar los objetivos del centro en un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la Comunidad Educativa.

La Dirección del Centro queda capacitada para poder efectuar en este reglamento todas aquellas modificaciones que, por evolución natural del Centro o por Ley se vayan produciendo. Para todo aquello que suponga cambio de reglas o preceptos, se elaborará según determine la legislación vigente.

Juega, dentro del Plan de Centro, un papel importante ya que regula:

- Los cauces de participación en los distintos sectores de la Comunidad Educativa
- Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.
- La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.
- Cualesquiera otros que sean atribuidos por la Administración educativa no contemplados en la normativa vigente.

Lo establecido en este Reglamento se basará en una actitud democrática que permita el desarrollo pleno de la persona y una formación educativa que facilite una preparación cultural y humana con vistas a la integración en la vida activa y se desarrollará en un marco de tolerancia, libertad, respeto y participación entre todos los sectores que formamos la comunidad educativa: alumnado, profesorado y personal no docente.

1.- OBJETIVOS

1. Proporcionar un marco de referencia para el funcionamiento de la institución escolar y para cada uno de los sectores que la componen.
2. Agilizar el funcionamiento y facilitar la toma de decisiones.
3. Depositar responsabilidades en quien corresponda en cada momento.
4. Apoyar la participación de los miembros de la Comunidad Escolar.
5. Unificar la información y hacerla más asequible a todos.
6. Facilitar los procesos de evaluación institucional.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Nuestro Centro se denomina **Instituto Provincial de Educación Permanente**. Es un centro dependiente de la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía, con el código 11700317 y con domicilio en Calle Batalla del Salado s/n, código postal 11011, Cádiz, teléfono 956-243330. Fax 956-243240, y con la siguiente dirección de correo electrónico 11700317.edu@juntadeandalucia.es

El Centro tiene una Sección Delegada en Algeciras, **Entre dos Aguas**, con el código 11701206, que escolariza a los alumnos del Campo de Gibraltar, con sede en el antiguo IES Almanzor, sito en calle Fray Junípero Serra, SN, 11207 de Algeciras, teléfono: 856584000 y con la siguiente dirección de correo electrónico 11701206.edu@juntadeandalucia.es.

El presente ROF será de obligado cumplimiento para todos los sectores de la Comunidad Educativa: personal docente, alumnado, personal de administración y servicios.

Del incumplimiento de este por parte del personal docente y de administración y servicios, se deberá dar parte por escrito a la Dirección, que adoptará las medidas oportunas para su cumplimiento.

Del incumplimiento por parte del alumnado, se dará cuenta al tutor que adoptará las medidas oportunas para su cumplimiento según el procedimiento correspondiente.

Todos los miembros de la Comunidad Escolar deberán velar por el cumplimiento de este Reglamento y están obligados a dar parte de su incumplimiento.

3. REVISIÓN DEL R.O.F.

1. El presente ROF será objeto de revisión anualmente en aquellos aspectos que lo requieran para el buen funcionamiento del Centro.
2. En todo caso podrá ser objeto de revisión cuando sea solicitado por al menos un número superior al 50% de los miembros del Consejo de Centro.
3. Sólo podrán ser objeto de revisión aquellos aspectos sobre los que la Comunidad Educativa tenga la competencia. En ningún caso la revisión podrá afectar a los que estén establecidos como tales en la Ley.

4. DEL GOBIERNO Y GESTIÓN DEL CENTRO

4.1. ORGANOS UNIPERSONALES

***EL EQUIPO DIRECTIVO**

Los órganos unipersonales de gobierno forman el equipo directivo del Instituto y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus respectivas funciones.

Por ello, parece obvio que sus componentes deberían coincidir y tener en común modelos de filosofía educativa afines, además de mantener un clima de relación óptima y actuar en el contexto con un elevado grado de confianza, flexibilidad y tolerancia. Todo ello para conseguir que sus decisiones sean compartidas e integradoras.

El Equipo Directivo está formado por:

- **Director:** Antonio Javier Castro Melero
- **Vicedirectora:** Natalia Pardo de Diego
- **Jefe de Estudios:** Manuel Gonzalo Peinado
- **Jefe de Estudios Delegado SIPEP:** Antonio Ruiz Moreno
- **Secretaria:** Gumersinda Blázquez Galán
- **Secretaria Delegada SIPEP:** Laura África Amposta Amigué
- **Jefatura de estudios adjunta:** Joaquín Mateo Sánchez
- **Jefatura de Estudios adjunta de presencial:** Susana Gil Cepero
- **Jefatura de Estudios adjunta de semipresencial:** Francisco Grau Pontiga
- **Jefatura de Estudios adjunta de distancia:** Mariano Romera Muñoz

FUNCIONES:

1. Velar por el buen funcionamiento del Instituto.
2. Establecer el horario que corresponde a cualquier actividad docente y no docente que se desarrolle en el centro.
3. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo de Dirección, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
4. Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación.
5. Impulsar la actuación coordinada del Instituto con el resto de los centros docentes que colaboran con el mismo.
6. Favorecer la participación del Instituto y su Sección en redes de centros, organismos o entidades que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la educación a distancia.
7. Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
8. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
9. Facilitar la organización y participación del alumnado y del profesorado en las actividades complementarias y de extensión cultural que se organicen en el Instituto Provincial y en su Sección.
10. Colaborar con la Administración educativa en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

- El Equipo Directivo se reunirá una vez a la semana bajo la coordinación del Director para analizar la marcha del Centro
- Se determinará en el Proyecto Educativo y en el horario de todos los órganos unipersonales el calendario de reuniones del Equipo Directivo.
- Mientras el Instituto permanezca abierto, al menos un miembro del Equipo Directivo permanecerá de guardia. Esta persona será la responsable en caso de existir cualquier situación no prevista.
- La Comunidad Educativa del Centro podrá trasladar a cualquier componente del Equipo Directivo los temas de interés referidos al Centro para ser tratado por este Órgano de Gobierno.
- En caso de ausencia o enfermedad del Director, se hará cargo provisionalmente de sus funciones la persona que ostente la Vicedirección.
- En caso de ausencia o enfermedad del Jefe de Estudios, se hará cargo provisionalmente de sus funciones una de las Jefas de Estudios adjuntas.
- En caso de ausencia o enfermedad de la Secretaria, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el profesor que designe el Director, que así mismo informará al Consejo de Centro.

***COMPETENCIAS DEL DIRECTOR**

- 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 al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.

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 del alumnado.

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 a los que se refiere el capítulo II del título V de la L.O. 8/2013

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 del alumnado.

ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios.

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

p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.»

***COMPETENCIAS DE LA VICEDIRECTORA**

a) Colaborar con la dirección del Instituto en el desarrollo de sus funciones.

b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

c) Mantener, por delegación de la dirección, las relaciones administrativas con la Dirección General competente en materia de educación a distancia y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.

d) Promover e impulsar las relaciones del Instituto con otras instituciones, especialmente aquellas vinculadas con la educación a distancia, y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos.

e) Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.

f) Coordinar las relaciones con los centros docentes públicos autorizados a impartir enseñanzas en la modalidad semipresencial.

g) Coordinar la relación con otros organismos e instituciones en el marco del proyecto funcional del Instituto.

h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto funcional o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

*** COMPETENCIAS DEL JEFE 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 de este.

b) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación.

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

d) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación y establecer los criterios para la atención telemática del alumnado.

e) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del Instituto y el individual del profesorado, así como velar por su estricto cumplimiento.

f) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.

g) Coordinar la organización y el calendario de las pruebas presenciales que se realicen.

h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.

i) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.

j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.

k) Organizar los actos académicos.

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto funcional o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

*** COMPETENCIAS DE LA SECRETARIA**

- a) Ordenar el régimen administrativo del Instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría del Consejo de Dirección, establecer el plan de reuniones de dicho órgano, 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 de este 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 adscrito al Instituto y controlar la asistencia al trabajo de este.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios, 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 los órganos competentes.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto funcional o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

*** COMPETENCIAS DE LAS JEFATURAS DE ESTUDIOS ADJUNTAS:**

Organizar, dinamizar e impulsar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de las enseñanzas en la modalidad presencial y semipresencial, en los términos previstos en el presente Decreto, así como realizar la coordinación y el seguimiento de estas.

- a) Diseñar y coordinar el plan de acogida del alumnado matriculado en estas modalidades de enseñanza, de acuerdo con las características específicas de las mismas.
- b) Asesorar al profesorado que impartan estas modalidades de enseñanza en la resolución de los problemas que puedan surgir, así como en el acceso y aplicación de los recursos disponibles para su desarrollo.

- c) Fomentar la creación y actualización de contenidos educativos por el profesorado del centro.
- d) Colaborar con las jefaturas de los departamentos implicados en la adaptación de las programaciones didácticas a las características específicas de estas modalidades.
- e) Proponer, para su incorporación a la memoria de autoevaluación, las acciones llevadas a cabo, así como las propuestas de mejora que se estimen.
- f) Coordinar, en colaboración con las personas titulares de la dirección de los centros de educación permanente de su ámbito de actuación para la modalidad semipresencial que imparten el plan educativo de tutoría de apoyo al estudio, las acciones conjuntas a realizar para el seguimiento de las sesiones presenciales.
- g) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS DELEGADA DEL SIPEP:

Las Secciones de los Institutos Provinciales de Formación de Adultos contarán con un Jefe o Jefa de Estudios Delegado, que ejercerá las funciones del Jefe o Jefa de Estudios del Instituto Provincial de Formación de Adultos en el ámbito de la Sección por delegación del mismo y presidirá, por delegación del Director, el Claustro de Profesores de la Sección que estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en la Sección.

COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA DELEGADA DEL SIPEP:

Las Secciones contarán con un Secretario o Secretaria Delegado que ejercerá las funciones del Secretario o Secretaria o, en su caso, del Administrador o Administradora del Instituto Provincial de Formación de Adultos por delegación de éste en el ámbito de la Sección. Asimismo, corresponderá al Secretario o Secretaria Delegado promover, organizar, coordinar y gestionar la distribución de los materiales y los recursos adecuados para las enseñanzas en la modalidad semipresencial o a distancia que se impartan en la Sección del Instituto Provincial.

4.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

De conformidad con lo establecido en el artículo 109.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, Los Consejos Escolares reciben la denominación de Consejos de Centro en los centros específicos de educación permanente de personas adultas.

***CONSEJO DE CENTRO (Decreto 159/2002):** El Consejo de Centro es el órgano de participación en el Centro de los diferentes sectores de la comunidad educativa.

Estará integrado por:

- El Director del Instituto, que será su Presidente.
- El Jefe de Estudios.
- Ocho profesores/as cuando el Instituto Provincial cuente con mil o más de mil alumnos/as entre los inscritos y matriculados, y seis profesores/as cuando cuente con menos de mil.
- Ocho alumnos/as en Institutos Provinciales con mil o más de mil alumnos/as y seis en caso de contar con menos de mil. En ambos casos se establecerá una proporción en función del número de alumnos/as que cursan cada modalidad de enseñanza. En caso de que no haya suficientes candidaturas de alumnos/as en alguna modalidad de enseñanza, se podrá completar con el alumnado procedente de la modalidad donde se hayan presentado las candidaturas.
- Un representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se encuentre radicado el Centro.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- El Secretario/a del Instituto Provincial, que actuará como Secretario del Consejo de Centro, con voz y sin voto.

COMPETENCIAS DEL CONSEJO DE CENTRO (Decreto 159/2002)

El Consejo de Centro tendrá las siguientes competencias:

*Establecer las directrices para la elaboración del Proyecto Educativo del Centro, aprobarlo y evaluarlo, sin perjuicio de las competencias que el Claustro de Profesores tiene atribuidas en relación con la planificación y organización docente. Asimismo, establecer los procedimientos para su revisión cuando su evaluación lo aconseje.

*Elegir al Director o Directora del Centro.

*Informar a la Administración Educativa acerca de la designación del Director del Centro en el supuesto de que éste deba ser designado por la misma.

*Proponer la revocación del nombramiento del Director.

*Decidir sobre la admisión de alumnos, con sujeción estricta a lo establecido en la normativa vigente.

*Aprobar el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.

*Resolver los conflictos e imponer las correcciones con finalidad pedagógica que correspondan a aquellas conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia en el Centro, de acuerdo con la normativa legal vigente.

*Aprobar el proyecto de presupuesto del Centro y la ejecución de este.

*Promover la renovación de las instalaciones y equipo escolar, así como vigilar su conservación.

*Aprobar y evaluar la programación general del Centro, respetando, en todo caso, los aspectos docentes que competan al Claustro de Profesores.

*Aprobar y evaluar la programación general de las actividades escolares complementarias y extraescolares, así como la programación de los Planes Educativos que se desarrollen en el Instituto Provincial, salvo en los aspectos docentes.

*Fijar las directrices para la colaboración, con fines culturales y educativos, con otros centros, entidades y organismos.

*Analizar y evaluar el funcionamiento general del Centro, especialmente la eficacia en la gestión de los recursos, así como la aplicación de las normas de convivencia y elaborar un informe de dicha aplicación que se incluirá en la Memoria Final de Curso.

*Analizar y evaluar la evolución del rendimiento escolar general del Centro.

*Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del Centro realice la Administración Educativa o cualquier informe referente a la marcha de este.

*Informar y aprobar la memoria anual sobre las actividades y actuación general del Centro.

*Conocer e impulsar las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE CENTRO

- Las reuniones del Consejo de Centro se celebrarán en horario y día que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.
- En las reuniones ordinarias, el secretario del órgano colegiado, por orden de su Presidente, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del Consejo de Centro, con una antelación mínima de una semana y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en el mismo. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo aconseje.
- El Consejo de Centro será convocado por acuerdo del Presidente, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una reunión al principio de curso y otra al final de este.
- El Consejo de Centro adoptará los acuerdos por mayoría simple, salvo en los casos siguientes:

- a. Aprobación del presupuesto y de la ejecución de este, que se realizará por mayoría absoluta.
- b. Aprobación del Proyecto de Centro y del R.O.F., así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.
- c. Otros acuerdos en los que para su adopción sean exigibles determinadas mayorías, de acuerdo con la normativa vigente.

COMISIONES DEL CONSEJO DE CENTRO

Comisión de Convivencia:

La Comisión de Convivencia del Consejo de Centro es un órgano fundamental para un centro educativo puesto que representa los intereses de la Comunidad Educativa en relación con un tema tan importante como este. Dicha Comisión estará formada por: el Director del IPEP que la presidirá, el Jefe de Estudios, que hará las veces de secretario, un profesor/a y un alumno/a. Todos ellos deben formar parte del Consejo de Centro.

FINALIDADES:

- a) La prevención de las conductas contrarias a las normas de convivencia establecidas.
- b) El análisis y estudio de las conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.
- c) Tener una información rápida y ágil de las correcciones de las conductas muy graves contrarias a las normas de convivencia del Centro.

Los **objetivos** que se persiguen conseguir serán los siguientes:

- * Concienciar y sensibilizar a toda la comunidad educativa y a las distintas administraciones implicadas, de la importancia de una adecuada convivencia escolar y de los procedimientos para mejorarla.
- * Fomentar la necesidad de coordinación de todo el profesorado en los procedimientos de prevención y corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia.
- * Promover los valores y las actitudes que potencien en el alumnado la asunción de las consecuencias de sus actos en la vida del centro, así como el respeto hacia el trabajo del resto de la comunidad educativa. * Asimismo, aquellos valores que fomenten el rechazo a cualquier tipo de violencia, con especial atención a las realizadas por razones de género, racistas o xenófobas.

Las tareas propias de esta Comisión serán las siguientes:

- Analizar los problemas de convivencia del Centro
- Analizar y proponer posibles alternativas a las correcciones
- Recibir información de sanciones impuestas por la Dirección
- Analizar casos particulares de alumnado del centro que requiera estudio y análisis más detallado.

Comisión Económica

Se elegirá en el seno del Consejo de Centro y estará formada por el Director, un profesor/a y un alumno/a, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo de Centro, y será coordinada por el Secretario/a del Centro.

FUNCIONES

- Analizar el anteproyecto de presupuesto presentado por el Secretario y aportar sugerencias al mismo.
- Confeccionar el Proyecto de presupuesto que presentará al Consejo de Centro para su aprobación, si procede.
- Revisar las cuentas del Centro y aprobar, en su caso, los gastos de carácter extraordinario.
- Analizar aquellos proyectos que surjan de manera puntual y urgente.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

- Las reuniones serán convocadas por el Director. Cuando se considere necesario, se requerirá la presencia del Secretario/a.
- Todos los miembros de la Comisión podrán solicitar cualquier documentación relacionada con la gestión económica al Secretario/a.
- Se reunirá al menos dos veces al año, antes del 30 de septiembre y antes del 31 de marzo de cada año.

Comisión delegada del Consejo de Centro de la Sección de Algeciras

En la Sección de Algeciras, se constituirá una Comisión Delegada del Instituto Provincial que estará compuesta por:

1. El Director del Instituto Provincial, que será su presidente.
2. El Jefe de Estudios Delegado.
3. Cinco profesores/as elegidos por el claustro de la Sección.
4. Cinco alumnos/as de la Sección (estableciéndose una proporción en función del número de alumnos/as que cursan cada modalidad de enseñanza).
5. Un representante del personal de administración y servicios de la Sección.
6. Un representante del Ayuntamiento del municipio.
7. El Secretario Delegado de la Sección, que actuará como Secretario de la Comisión Delegada, con voz y sin voto.

FUNCIONES

- Decidir sobre la admisión de alumnos/as, con sujeción a lo establecido en la normativa vigente.
- Resolver los conflictos e imponer las correcciones de aquellas conductas que perjudiquen la convivencia de la sección, así como elevar al Consejo de Centro del Instituto Provincial los conflictos que, por su carácter, sean competencia de este.
- Promover la renovación de las instalaciones y equipamiento escolar y vigilar su conservación.
- Aprobar y evaluar la programación de los Planes Educativos que se desarrollen en la Sección así como, en su caso, de las actividades complementarias y de extensión cultural.
- Fijar las directrices para la colaboración de la Sección con las entidades, organismos e instituciones de su ámbito geográfico.
- Analizar y evaluar el funcionamiento general de la Sección, aplicar las normas de convivencia y elaborar un informe de dicha aplicación que se incluirá en la Memoria Final de curso.
- Analizar y evaluar la evolución del rendimiento escolar general de la Sección.
- Analizar y valorar los resultados de la evaluación que de la Sección realice la Administración Educativa.
- Cualesquiera otras que les sean atribuidas por el Consejo de Centro matriz.

***CLAUSTRO DE PROFESORES**

El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación de éstos en el Centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

El Claustro de Profesores será presidido por el Director o Directora del Centro y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el mismo. Actuará como secretario en el Claustro el Secretario o Secretaria del Centro

COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO DE PROFESORES (L.O. 8/2013)

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo de Centro propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
- c) Aprobar las programaciones didácticas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo de Centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la LEY Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
- j) Informar la memoria de autoevaluación.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n) Aprobar y evaluar los aspectos siguientes del Proyecto Educativo:

1. Líneas generales de actuación pedagógica.
2. Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.
3. Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario de dedicación de las personas responsables de las mismos para la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
4. Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación del alumnado.
5. La forma de atención a la diversidad del alumnado.
6. La organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva.
7. El plan de formación del profesorado.
8. Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.
9. Los criterios para determinar la oferta de materias. En el caso del bachillerato, además, los criterios para la organización de los bloques de materias en cada una de las modalidades impartidas, considerando su relación con las universidades y con otros centros que imparten la educación superior.
10. Los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas.

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

Las reuniones del Claustro de Profesores deberán celebrarse en horario y día que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.

En las reuniones ordinarias, el Secretario o Secretaria del Claustro, por orden del Director o Directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de 4 días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él.

Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Claustro de Profesores será convocado por acuerdo del Director o Directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio y a final de curso. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesores será obligatoria para todos sus miembros.

La convocatoria se hará en todos los casos por escrito, de manera nominal con recibo de conforme que será firmado por el interesado y en ella se hará constar día, hora y lugar de celebración, así como el orden del día.

DINÁMICA DE LAS REUNIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

* NÚMERO DE LOS ASISTENTES: Todas las reuniones de los órganos colegiados quedarán válidamente constituidas:

1. En primera convocatoria, cuando exista mayoría absoluta de sus componentes, es decir, la mitad más uno de sus componentes teóricos. En segunda convocatoria, media hora después, con la misma condición anterior.
2. En tercera convocatoria (24 horas después), con la asistencia de la tercera parte de sus componentes teóricos, siempre que esta tercera parte signifique tres o más componentes.

* SOBRE LA DURACIÓN DE LAS REUNIONES

- a. Las reuniones de los órganos colegiados no podrán prolongarse más de dos horas. En caso de que una reunión se prolongue, por las razones que sean, se interrumpirá al cabo de dos horas, continuándose 24 horas después, a menos que todos los miembros acuerden unánimemente proseguirla.
- b. Todos los miembros tienen que disponer de un tiempo prudencial para exponer sus motivaciones en torno al punto que se trate. Si se ha citado directamente a alguien, éste sólo podrá intervenir a juicio de la Presidencia si ésta lo estimase oportuno.
- c. Se establecerán turnos de réplica y contrarréplica con una duración máxima de tres minutos cada uno de ellos.
- d. La Presidencia podrá intervenir cuantas veces considere necesario, cediendo la palabra a los miembros cuando la soliciten en turno de réplica o por alusiones.
- e. Cualquier componente del órgano colegiado podrá elevar una propuesta al órgano correspondiente. Si es secundada por algún otro componente y no se trata de un tema contemplado en la legalidad vigente, podrá ser sometida a votación, si así lo desea el proponente.
- f. En cada reunión habrá un moderador, que será el Presidente o miembro en quien delegue.

* SOBRE EL ORDEN DEL DÍA

1. Los puntos que tratar en cada reunión serán todos los fijados en el orden del día, sin incluir otros, excepto cuando por el voto favorable de la mayoría, y **estando todos los componentes**, se declare la urgencia de este.
2. Se considerará suficiente la conformidad de todos los asistentes cuando se demuestre que la urgencia del asunto ha surgido con posterioridad a la citación.

* SOBRE ACUERDOS Y VOTACIONES

1. Los acuerdos serán adoptados por la mayoría absoluta de los asistentes, es decir, la mitad más uno de los presentes.
2. En los casos de empate, el Director decidirá con su "voto de calidad".
3. Cualquier miembro del órgano colegiado que haya votado en contra de un acuerdo podrá, si lo desea, hacer constar en el acta su voto negativo y los motivos que lo justifican, quedando de esta manera exento de la responsabilidad que, en su caso, pudiera derivarse del acuerdo adoptado.
4. Las votaciones serán nominativas y secretas salvo que se determine lo contrario por unanimidad.
5. Los acuerdos adoptados por los órganos colegiados producirán efectos a partir de su aprobación, a no ser que precisen aprobación superior, exista alguna impugnación o sean acuerdos inválidos.
6. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.
7. Los acuerdos nulos de pleno derecho se producirán por incompetencia del Órgano Colegiado que lo toma, por ser constitutivos de delito, por no seguir el procedimiento establecido o por contravenir las leyes o disposiciones legales.

* SOBRE RUEGOS Y PREGUNTAS

1. El apartado de "Ruegos y Preguntas" sólo se incluirá en las sesiones ordinarias de los Órganos Colegiados.
2. En él sólo podrán ser tratados temas o cuestiones relacionados con el orden del día.

* SOBRE LAS ACTAS DE LAS REUNIONES

1. Durante cada reunión de los órganos colegiados, el Secretario irá anotando las vicisitudes de la misma, así como los acuerdos adoptados y su respaldo en votos, al objeto de levantar el acta de la reunión, que firmará juntamente con el visto bueno del Director del Centro, aprobándose la misma en la reunión siguiente.
2. Las actas de las reuniones de los Órganos Colegiados estarán a disposición de sus miembros en la Secretaría del Centro para cuantas consultas deseen.

* SOBRE EL PRESIDENTE

1. Ostenta la representación del Órgano Colegiado.
2. Acuerda la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros, formuladas con la antelación suficiente.
3. Preside las sesiones, modera el desarrollo de los debates y puede suspenderlos por causas justificadas.
4. Dirime, con su voto de calidad, los posibles empates en las votaciones sobre los acuerdos.
5. Asegura el cumplimiento de las leyes.

6. Visa las actas y certificaciones de los acuerdos adoptados por el Órgano correspondiente.
7. Ejerce cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de presidente.
8. En caso de ausencia o enfermedad será sustituido por el Vicedirector.

*** SOBRE EL SECRETARIO**

1. Asiste a las reuniones del Consejo de Centro con voz pero sin voto; no así en las del Claustro de profesores que sí tendrá voz y voto.
2. Efectúa la convocatoria de las sesiones del Órgano, por orden del Presidente.
3. Recibe los actos de comunicación de los miembros y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
4. En las reuniones del Consejo de Centro y Claustro anota las vicisitudes de estas, a objeto de levantar acta de la sesión, reflejando en ella los asistentes, el orden del día de la reunión, el lugar y tiempo en que se celebra, los puntos de las deliberaciones, y el contenido de los acuerdos adoptados.
5. Firmará, juntamente con el visto bueno del Director del Centro las actas de las reuniones.
6. Expide certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.
7. En caso de ausencia o enfermedad será sustituido por el profesor que designe el Director.

*** SOBRE LOS MIEMBROS**

1. Participar en los debates de las sesiones.
2. Ejercer su derecho al voto y formular su derecho particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
3. No podrán abstenerse en las votaciones quienes, por su calidad de personal al servicio de las Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros de Órganos Colegiados.
4. Formular ruegos y preguntas.
5. Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.
6. Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

4.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

A) DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

El Departamento de Orientación estará formado al menos por un orientador, perteneciente al Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria de la especialidad de Orientación Educativa.

En los Institutos Provinciales que atiendan a personas adultas con discapacidades sensoriales o motoras se incorporarán al Departamento de Orientación los funcionarios docentes del cuerpo de Maestros o de Profesores de Educación Secundaria que la Consejería de Educación y Ciencia determine.

Asimismo, podrán incorporarse al departamento de orientación los tutores de grupo en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

- a) Coordinar la elaboración del plan de orientación y acción tutorial con los tutores y tutoras, teniendo en cuenta los protocolos comunes de actuación en función de las características de cada enseñanza.
- b) Realizar el seguimiento de la puesta en práctica del plan de orientación y acción tutorial en las aulas virtuales de tutoría.
- c) Coordinar y organizar con la vicedirección y la jefatura de estudios la creación de puntos virtuales de encuentro de alumnado y profesorado y el flujo de información que en ellos se produzca.
- d) Diseñar un plan de prevención del abandono escolar del alumnado y de recuperación del alumnado que no participe en las distintas aulas virtuales.
- e) Coordinar la detección de alumnado con problemas de seguimiento del curso y establecer e implementar los protocolos de actuación.
- f) Atender de forma personalizada las demandas de orientación académica y laboral educativa del alumnado.
- g) Diseñar y poner en marcha, bajo la coordinación del equipo directivo, estrategias para la difusión de la oferta de enseñanzas a distancia y para la adecuación de la elección académica del alumnado en función de sus circunstancias personales.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del Instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

FUNCIONES DEL ORIENTADOR

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.

h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

B) DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

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

A cada Departamento didáctico pertenecerán los profesores y profesoras de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas y materias asignados al Departamento. Estarán adscritos a un Departamento los profesores y profesoras que, aun perteneciendo a otro, impartan algún área o materia del primero.

Cuando en el Centro se impartan materias que o bien no están asignadas a un departamento por la normativa vigente, o bien pueden ser impartidas por profesores de distintos Departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la legislación correspondiente, el Director, a propuesta del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, adscribirá estas enseñanzas a uno de dichos Departamentos didácticos.

Los Departamentos didácticos de este Centro son: Dibujo, Biología y Geología, Filosofía, Física y Química, Geografía e Historia, Clásicas, Francés, Inglés, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Economía y Orientación.

- El profesorado de Tecnología e Informática queda adscrito al Departamento de Dibujo
- El profesorado de la Sección de Algeciras se adscribirá a los Departamentos del Instituto Provincial y asistirá, al menos, a las reuniones de estos en las que se tomen decisiones sobre el Proyecto Curricular de Centro, las programaciones didácticas, el Plan Anual de Centro y la Memoria Final de curso, así como en las que se elija al Jefe de Departamento. Estas reuniones se celebrarán en horario que permita la asistencia del profesorado de la sección.

FUNCIONES Y COMPETENCIAS

- Elaborar los aspectos docentes del Plan de Centro correspondientes al Departamento.
- Elaborar, antes del comienzo del curso académico, tanto para la modalidad presencial como para la modalidad semipresencial o a distancia, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias o ámbitos integrados en el Departamento, bajo la coordinación y dirección de la Jefatura de este, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- Coordinar, armonizar, y asesorar toda la actividad docente con los Departamentos de la Sección Delegada de Algeciras.
- Proponer la oferta de materias optativas dependientes del Departamento, que serán impartidas por el profesorado de este, y elaborar las correspondientes programaciones didácticas.
- Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y

- proponer medidas de mejora que se deriven del mismo.
- Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las áreas y materias integradas en el Departamento, tanto en la modalidad presencial como en la modalidad semipresencial o a distancia.
 - Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado
 - Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
 - Proponer la realización de actividades complementarias o culturales en relación con las áreas o materias que tienen asignadas.
 - Promover la innovación educativa y proponer al Jefe de Estudios actividades de formación del profesorado.
 - Elaborar, realizar y evaluar la Prueba de Valoración Inicial (VIA) del alumnado que accede por primera vez al nivel de Educación Secundaria Obligatoria para Adultos.
 - Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
 - Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
 - Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
 - 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.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Las reuniones de Departamento deberán articularse, como mínimo, de la siguiente manera:

1. Reuniones preparatorias en el mes de septiembre para elaborar la programación.
2. Reuniones de carácter periódico, previas y posteriores a cada sesión de evaluación. En ellas deberán ser tratados, entre otros temas, el desarrollo y cumplimiento de la programación, el análisis de los resultados y las medidas correctoras que se propongan, junto a una valoración del uso de los medios y recursos didácticos.
3. Reuniones al final del período lectivo ordinario para analizar el resultado final del mismo. Las conclusiones deberán ser incorporadas en el informe del Seminario para la memoria final del curso.
4. De las reuniones celebradas y de los acuerdos tomados en las mismas quedará constancia en el libro de actas.
5. Siempre que el tema a tratar así lo aconseje, el Seminario podrá recabar la presencia de alumnos en la reunión correspondiente.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO

Los jefes de los Departamentos didácticos serán nombrados por el Delegado Provincial, y desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos. La Jefatura será desempeñada, preferentemente, por un profesor que pertenezca al mismo con la condición de catedrático, con

destino definitivo en el Centro. Cuando en un Departamento haya más de un catedrático, la Jefatura recaerá en aquel que proponga el Departamento.

En caso de que no haya catedrático o bien que, habiéndolo, éste ocupe un cargo directivo, la jefatura será desempeñada por un profesor o profesora con destino definitivo en el Centro que proponga el Departamento respetando el siguiente orden de prelación:

- 1) Que pueda impartir clase en todos los niveles que sean competencia del Departamento.
- 2) Que tenga la condición de funcionario de carrera.
- 3) Antigüedad en el Centro, con carácter rotativo entre sus miembros.
- 4) Antigüedad en el cuerpo, con carácter rotativo entre sus miembros.

Si no hubiese profesor o profesora con destino definitivo, se aplicarán los mismos criterios anteriores entre los que no lo sean.

Los Jefes de Departamento tendrán las siguientes competencias:

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

Cese de las jefaturas de los departamentos.

- a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del instituto.
- c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

Cada Departamento didáctico elaborará, la programación didáctica de las enseñanzas que tenga encomendadas, agrupadas en las etapas correspondientes, siguiendo las directrices generales establecidas por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

La programación didáctica de los Departamentos deberá incluir necesariamente los siguientes aspectos para cada una de las áreas y materias asignadas al mismo y en la modalidad de enseñanza en que se imparten:

- a) Los objetivos, los contenidos y su distribución temporal y los criterios de evaluación, posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características del centro y su entorno.
- b) En el caso de la educación secundaria obligatoria, referencia explícita acerca de la contribución de la materia a la adquisición de las competencias básicas.
- c) En el caso de la formación profesional inicial, deberán incluir las competencias profesionales, personales y sociales que hayan de adquirirse.
- d) La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.
- e) La metodología que se va a aplicar.
- f) Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.
- g) Las medidas de atención a la diversidad.
- h) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.
- i) Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo que se proponen realizar por los departamentos de coordinación didáctica.

El departamento de innovación educativa y evaluación (Pendiente de nuevo ROC).

1. El departamento de innovación educativa y evaluación estará compuesto por:

- a) La persona que ostente la jefatura del departamento.
- b) Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de estas.
- c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación académica y laboral.

2. El departamento de innovación educativa y evaluación tendrá las siguientes funciones:

- a) Proponer a la persona titular de la dirección del Instituto las acciones formativas necesarias para garantizar la innovación metodológica en los procesos de enseñanza y adquisición del aprendizaje.
- b) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos que realice el Instituto.
- c) Colaborar con las evaluaciones internas y externas que se lleven a cabo en el Instituto e impulsar planes de mejora, como resultado de dichas evaluaciones.
- d) Analizar los índices cualitativos y cuantitativos de la actividad electrónica en el entorno virtual a partir de los informes generados por el sistema y elevar propuestas de mejora a la dirección del Instituto y al equipo técnico de coordinación.
- e) Proponer a la persona titular de la dirección del Instituto iniciativas innovadoras de actualización metodológica aplicables a la práctica docente que redunden en la calidad de las enseñanzas impartidas y coordinar su aplicación.
- f) Establecer una línea de investigación sobre procesos de evaluación.
- g) Coordinar la gestión de los sistemas de calidad aplicados en el Instituto.

h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto funcional del Instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Áreas de competencias (Pendiente de nuevo ROC).

Los departamentos de coordinación didáctica se agruparán en las siguientes áreas de competencias:

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

Funciones de las áreas de competencias:

- a. Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias o ámbitos asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.
- b. Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.
- c. Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.
- d. Informar a los Departamentos Didácticos del contenido de las reuniones, así como llevar al ETCP las propuestas que correspondan debidamente consensuadas con dichos Departamentos.

En cada área de competencias uno de sus miembros dispondrá, dentro de su horario lectivo, de al menos dos horas lectivas semanales para la realización de las funciones de coordinación.

La Designación de la persona que realizará las funciones de coordinación corresponde a la dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área. La persona que ejerza la coordinación de cualquier área de competencia representará al profesorado de esta en el ejercicio de sus competencias.

D) EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

1. El equipo técnico de coordinación estará integrado por la persona titular de la dirección del Instituto, que ostentará la presidencia, la persona titular de la vicedirección, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de estudios adjuntas y las personas titulares de los Departamentos.

2. El equipo técnico de coordinación realizará las siguientes funciones:

- a) Asesorar al equipo directivo en la elaboración y aplicación del proyecto educativo del Instituto y sus modificaciones.
- b) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar por que sus programaciones, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de estas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- c) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- d) Aprobar el plan de orientación y acción tutorial, teniendo en cuenta los protocolos comunes de actuación para la mejora del rendimiento académico y la prevención del abandono escolar.
- e) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del proyecto funcional.
- f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del Instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Régimen de funcionamiento del ETCP.

- Las reuniones del ETCP serán convocadas por la Dirección con un plazo mínimo de 48 horas usando, preferentemente, medios telemáticos y firma electrónica.
- Todos los miembros del ETCP dispondrán en su horario personal de una hora semanal dedicada a las reuniones de este órgano.
- La asistencia a las reuniones del ETCP es obligatoria para todos sus miembros.
- Cualquier miembro del ETCP podrá solicitar a la Presidencia el tratamiento de un punto para una próxima sesión.
- Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de sus miembros. El voto será ponderado en base al número de miembros que componen cada Departamento o área de competencia.
- De cada sesión que celebre el ETCP se levantará acta por la persona que ostente la Secretaría, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como

el contenido de los acuerdos adoptados. Dicha acta se hará pública en el tablón de anuncios de la Sala de Profesorado, para su conocimiento.

E) EQUIPO DOCENTE

El Equipo Educativo estará formado por todos los profesores y profesoras que impartan docencia al alumnado de un mismo grupo y será coordinado por su tutor.

Se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación y siempre que sea convocado por el Jefe de Estudios, o a propuesta del tutor del grupo.

FUNCIONES

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptando las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
- c) Realizar el seguimiento coordinado del aprendizaje de los alumnos/as del grupo. Las decisiones que se tomen de forma colegiada se trasladarán a Jefatura de Estudios, adjuntando en un acta los acuerdos tomados, así como las personas asistentes a dicha sesión de evaluación. Posteriormente, y tras revisión y estudio por la Jefatura de Estudios se dará cumplimiento a las decisiones.
- d) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación. Dicha información se hará pública en septiembre.
- e) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- f) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- g) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales del alumnado escolarizado menor de edad.
- h) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación.
- i) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado escolarizado menor de edad de acuerdo con lo que se establezca en la normativa vigente.
- j) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.
- k) Estudiar los casos de alumnos/as con dificultades específicas (de aprendizaje, de convivencia, personales, etc.) orientando y proponiendo medios para su mejor solución.
- l) Comunicar al tutor/a cuantas incidencias pudieran surgir entre el alumnado y el profesorado de dicho grupo.

Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones

F) TUTORÍAS DE GRUPO

En el Centro habrá un profesor Tutor de cada grupo, tanto en la modalidad presencial como en la modalidad semipresencial o a distancia, designado por el Director, oído el Claustro de Profesores, y a propuesta del Jefe de Estudios, de entre los profesores y profesoras que impartan docencia al grupo. Su nombramiento será por curso.

El Tutor tendrá las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo del alumnado a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje
- m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- K) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Las tutorías colectivas y telemáticas en modalidad semipresencial o a distancia

Existen dos tipos de tutorías, no de carácter administrativo, dadas las características específicas del Centro de impartir una enseñanza de adultos semipresencial.

1. Tutorías colectivas que se corresponden con la impartición de la enseñanza en clase y en grupo según el horario establecido en el Centro.
2. Tutorías telemáticas que en un número determinado de horas se le asignan a cada profesor según la legislación vigente. En ellas, los profesores estarán a entera disposición de los alumnos para resolverles cuantos problemas les pueda plantear la asignatura a través de los

recursos telemáticos establecidos, principalmente la plataforma Moodle.

EVALUACIÓN

La evaluación de los alumnos respecto al aprendizaje deberá ser un proceso continuamente ligado a toda actividad escolar.

Para su realización habrán de usarse distintos medios que aporten información no sólo del nivel de consecución de los objetivos, del esfuerzo y trabajo realizado por el alumno, de las destrezas y habilidades alcanzadas, sino también de la idoneidad de los objetivos propuestos, las actividades realizadas y el uso de medios y recursos.

De los resultados obtenidos se dará cuenta a los alumnos para que puedan ejercitar los derechos que estimen oportunos de acuerdo con la legislación vigente. Dichos derechos se concretan en aclaraciones sobre la valoración académica efectuada, la revisión de calificaciones o decisiones y las reclamaciones oportunas tal y como se establecen en el apartado correspondiente de este Reglamento.

SESIONES DE EVALUACIÓN

1. A lo largo del curso académico se realizarán tantas sesiones de evaluación en cada grupo como se especifique en el Plan de Centro.
2. La especificidad del Centro, de adultos, semipresencial y a distancia y su organización y funcionamiento internos, exigen en cuanto a las sesiones de evaluación se refiere:

* Para los cursos de la E.S.P.A:

- Celebrar una Prueba de Valoración Inicial antes de finalizar el mes de septiembre dirigida al alumnado que no pueda certificar estudios previos para que pueda ser adscrito a un Nivel Educativo.
- Tres sesiones de evaluación de cada Módulo que se corresponden con los finales de cada trimestre y una Evaluación Ordinaria en junio, no antes de la finalización del periodo lectivo establecido.

* Para los cursos de Bachillerato:

- Se celebrarán tres sesiones de evaluación que se corresponden con los finales de cada trimestre escolar
- Una evaluación Ordinaria en mayo para el alumnado de Segundo de Bachillerato
- Una evaluación Extraordinaria en septiembre para Primero de Bachillerato y en junio para Segundo, una vez finalizas las actividades lectivas.

* En las enseñanzas presenciales, además de las anteriores, siempre que sea posible se contemplará la posibilidad de realizar una evaluación intermedia que facilite el estudio y la eliminación de materia, en su caso.

Normas específicas para la realización de exámenes.

Educación Secundaria para Personas Adultas:

Además de la evaluación inicial, se realizarán otras evaluaciones trimestrales. En estas últimas, las pruebas que se realicen serán presenciales, una cada fin de trimestre y otra en la evaluación final (Ordinaria). Las calificaciones que se aplicarán en estas evaluaciones estarán basadas en los datos obtenidos mediante una variedad de procedimientos e instrumentos de evaluación de los criterios reflejados en las programaciones de las distintas asignaturas, siguiendo la ponderación de cada instrumento aprobado por el Claustro.

El alumnado realizará las pruebas presenciales correspondientes a los tres ámbitos en dos o tres días, según el calendario elaborado por Jefatura de Estudios.

El alumnado que por circunstancias personales no pueda acudir a dichos exámenes contactará personalmente con el profesor/a correspondiente que analizará su caso para poder ofrecerle una alternativa.

Durante la realización de los ejercicios se apagarán los teléfonos móviles o cualquier otro dispositivo (salvo autorización) y se observarán las normas de comportamiento adecuadas al acto del examen, en caso contrario, se expulsará de la sala al alumnado que no las cumpla.

Al finalizar cada prueba, el alumnado se identificará presentando el D.N.I. y firmando en un listado preparado al efecto. De este modo se podrá comprobar la identidad de los asistentes y quedará constancia de la entrega de su ejercicio. Dicho listado será conservado junto con los exámenes por los titulares de cada ámbito.

En la realización de pruebas telemáticas de evaluación, el alumnado deberá respetar las condiciones que determine el profesorado, pudiendo ser obligatoria la validación presencial de las mismas posteriormente si así se determina en la programación de la materia en aquellos casos en los que se determine.

Como indica la INSTRUCCIÓN 15/2022, DE 24 DE JUNIO, referida a la modalidad a distancia, en situaciones excepcionales debidamente justificadas en las que no pueda garantizarse la realización de las pruebas de manera presencial, el centro podrá determinar su sustitución por pruebas telemáticas, siempre que quede garantizada la identidad fehaciente de la persona evaluada. En nuestro centro corresponde al equipo docente la determinación del procedimiento a seguir, según lo contemplado en las correspondientes programaciones didácticas.

BACHILLERATO:

Además de la evaluación inicial, se realizarán otras evaluaciones trimestrales. En estas últimas, las pruebas que se realicen serán presenciales, una cada fin de trimestre y otra en la evaluación final (Ordinaria). Las calificaciones que se aplicarán en estas evaluaciones estarán basadas en los datos obtenidos mediante una variedad de procedimientos e instrumentos de evaluación de los criterios reflejados en las programaciones de las distintas asignaturas, siguiendo la ponderación de cada instrumento aprobado por el Claustro.

Aquellos alumnos o alumnas que al final del período lectivo no hayan alcanzado los objetivos generales establecidos para cada materia en las sesiones de evaluación correspondientes, podrán recuperarla antes de la finalización del curso escolar, haciéndose constar la calificación obtenida en la sesión de evaluación final de curso. La recuperación de materias de Primero de Bachillerato se hará conjuntamente a la evaluación de las de Segundo en la convocatoria Ordinaria y Extraordinaria.

Los exámenes trimestrales se podrán realizar durante un máximo de cuatro días, y en dos días en las recuperaciones, siempre según el calendario elaborado en Jefatura de Estudios. El alumnado que no pueda acudir a cualquiera de ellas deberá contactar con el profesorado de cada asignatura para buscar una alternativa.

El alumnado que por circunstancias personales no pueda acudir a dichos exámenes contactará personalmente con el profesor/a correspondiente que analizará su caso para poder ofrecerle una alternativa.

El alumnado que, para finalizar las enseñanzas de Bachillerato para personas adultas, tenga hasta cuatro materias pendientes de evaluación positiva, independientemente de que pertenezcan al primer o segundo curso, podrá presentarse a la evaluación extraordinaria en el mes de junio (Instrucción 14/2022 de 24 de junio, artículo 5.2).

El centro organizará una prueba de evaluación excepcional dirigida al alumnado matriculado con hasta cuatro materias, no superadas en convocatorias anteriores a las que se haya presentado, para finalizar dichas enseñanzas. A tal fin, el alumno o la alumna podrá solicitar a la dirección del centro docente, durante la segunda quincena del mes de enero, la realización de dicha prueba extraordinaria, que se llevará a cabo durante la primera quincena del mes de febrero (Instrucción 14/2022 de 24 de junio, artículo 5.3).

Los exámenes se realizarán en las aulas designadas previamente. En el caso de que el alumnado asistente fuese menor al esperado, se podrán unir grupos para facilitar su vigilancia. Durante la realización de los ejercicios se apagarán los teléfonos móviles y se observarán las normas de comportamiento adecuadas al acto del examen, en caso contrario, se expulsará de la sala al alumnado que no las cumpla.

Al finalizar cada examen, el alumnado se identificará presentando el D.N.I. y firmando en un listado preparado al efecto. De este modo se podrá comprobar la identidad de los asistentes y quedará constancia de la entrega de su ejercicio. Dicho listado será conservado junto con los exámenes por los titulares de cada materia.

En la realización de pruebas telemáticas de evaluación, el alumnado deberá respetar las condiciones que determine el profesorado, pudiendo ser obligatoria la validación presencial de las mismas posteriormente si así se determina en la programación de la materia en aquellos casos en los que se determine.

Como indica la INSTRUCCIÓN 15/2022, DE 24 DE JUNIO, referida a la modalidad a distancia, en situaciones excepcionales debidamente justificadas en las que no pueda garantizarse la realización de las pruebas de manera presencial, el centro podrá determinar su sustitución por pruebas telemáticas, siempre que quede garantizada la identidad fehaciente de la persona evaluada. En nuestro centro corresponde al equipo docente la determinación del procedimiento a seguir, según lo contemplado en las correspondientes programaciones didácticas.

Normas específicas para la realización de exámenes en el SIPEP.

La evaluación tendrá como referencia los **criterios de evaluación** y su concreción en los **estándares de aprendizaje** evaluables, recogidos en las Programaciones Didácticas de los Departamentos. Se llevará a cabo de modo continuo y se realizará a través de **diferentes procedimientos, técnicas o instrumentos**. Según propuesta aprobada en Claustro:

En la **ESPA**:

- El 50% de los procedimientos utilizados corresponderán a pruebas presenciales, y el otro 50% a actividades, tareas varias y observaciones directas realizadas en sesiones presenciales y telemáticas.
- Con respecto al alumnado privado de libertad, las actividades, tareas varias y observaciones directas realizadas en las sesiones de su centro de internamiento se valorarán sobre un 20% y las pruebas presenciales trimestrales se valorarán sobre el 80%.
- En la convocatoria extraordinaria de septiembre:
- Para el alumnado que realice las tareas y/o actividades propuestas en el mes de junio, las tareas se valorarán un 50% y la prueba presencial un 50%.
- Para el alumnado que no realice las tareas y/o actividades propuestas en el mes de junio, la valoración de la prueba presencial será del 100%.

1. Las ponderaciones se realizarán siempre que la calificación de la prueba presencial sea de 3 puntos como mínimo.

En **Bachillerato**:

- Las asignaturas de INGLÉS I y II, Hª DE ESPAÑA, LATÍN I y II, LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA I y II, MATEMÁTICAS I y II Y MATEMÁTICAS APLICADAS A LAS CCSS I y II.
 - Las actividades, tareas varias y observaciones directas realizadas en sesiones presenciales y telemáticas se valorarán sobre un 30%.
 - Las pruebas presenciales se valorarán sobre un 70%.
- Las asignaturas de BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA, BIOLOGÍA, DIBUJO I y II, ECONOMÍA Y ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS, FÍSICA, QUÍMICA, FÍSICA Y QUÍMICA, GEOGRAFÍA, GRIEGO I e Hª DEL ARTE.
 - Las actividades, tareas varias y observaciones directas realizadas en sesiones presenciales y telemáticas se valorarán sobre un 40%.
 - Las pruebas presenciales trimestrales se valorarán sobre un 60%.
- Las asignaturas de CEYE, CULTURA CIENTÍFICA, FILOSOFÍA I, FILOSOFÍA II, FRANCÉS 2º IDIOMA I y II, FUNDAMENTOS DE ADM Y GESTIÓN, Hª DEL MUNDO CONTEMPORÁNEO, LITERATURA UNIVERSAL, PATRIMONIO CULTURAL Y ARTÍSTICO DE ANDALUCÍA, TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.
 - Las actividades, tareas varias y observaciones directas realizadas en sesiones presenciales y telemáticas se valorarán sobre el 100%.
 - Sin embargo, el **alumnado que no supere la asignatura a lo largo del trimestre**:
 - Las actividades, tareas varias y observaciones directas realizadas en sesiones presenciales y telemáticas se valorarán sobre un 50%.
 - La prueba presencial trimestral se valorará sobre un 50%.

En la **convocatoria extraordinaria de septiembre**:

- Asignaturas del grupo A). Para el alumnado que realice las tareas y/o actividades propuestas, éstas se valorarán un 30% y la prueba presencial un 70%.
- Asignaturas del grupo B). Para el alumnado que realice las tareas y/o actividades propuestas, éstas se valorarán un 40% y la prueba presencial un 60%.
- Asignaturas del grupo C). Para el alumnado que realice las tareas y/o actividades propuestas, éstas se valorarán un 50% y la prueba presencial un 50%.
- Para el alumnado que **no** realice las tareas y/o actividades propuestas, la valoración de la prueba presencial será del 100%.
- Las ponderaciones se realizarán siempre que la calificación de la prueba presencial sea de 3 puntos como mínimo.

*Estos criterios podrían ser modificados a lo largo del curso, por diversos motivos, por parte del titular de la asignatura previa consulta y aprobación del departamento encargado de la materia.

PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LAS CALIFICACIONES

1. El alumnado podrá solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso, debiendo garantizarse por el Equipo educativo el ejercicio de este derecho.

2. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en un área o materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna, éste podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquél en que se produjo su comunicación.

3. La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada, será tramitada a través del Jefe de Estudios, quien la trasladará al Jefe de Departamento didáctico responsable del área o materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, el Jefe de Estudios la trasladará al profesor tutor del alumno o alumna, como coordinador de la sesión final de evaluación en que la misma ha sido adoptada.

4. En el proceso de revisión de la Calificación Final obtenida en un área o materia, el profesorado del departamento, ampliado, si son menos de tres miembros, con los profesores que el Director estime oportunos (**Resol.26/7/88-D.G.P.C.**), contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el Proyecto Curricular de etapa, con especial referencia a:

* Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.

* Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en el Proyecto Curricular.

* Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia.

5. En el primer día hábil siguiente a aquél en que finalice el período de solicitud de revisión, cada departamento didáctico procederá al estudio de las solicitudes de revisión y elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el punto anterior y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

6. El Jefe del departamento correspondiente trasladará el informe elaborado al Jefe de Estudios, quien comunicará por escrito al alumno o alumna la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al profesor tutor haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.

7. En la E.S.P.A., a la vista del informe elaborado por el departamento didáctico y en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el Centro y aplicados al alumno, el Jefe de Estudios y el profesor tutor, considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al Equipo educativo, a fin de que éste, en función de los nuevos datos aportados, valore la necesidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno.

8. Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación, adoptada, para un alumno o alumna de Educación Secundaria Obligatoria, por el Equipo educativo del grupo a que éste pertenece, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del mismo, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.

9. El profesor tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del Equipo educativo y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el Centro en el Proyecto Curricular de etapa.

10. El Jefe de Estudios comunicará por escrito al alumno la ratificación o modificación razonada de la decisión de promoción o titulación.

11. Si tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, o bien en el caso de la Educación Secundaria Obligatoria, de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno, el Secretario del Centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el Libro de Escolaridad de la Enseñanza Básica o Libro de Calificaciones del Bachillerato o de la Formación Profesional específica del alumno, la oportuna diligencia que será visada por el Director del Centro.

RECLAMACIÓN DE LAS CALIFICACIONES ANTE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL.

1. En el caso que, tras el proceso de revisión en el Centro, persista el desacuerdo con la calificación final de ciclo o curso obtenida en un área o materia, el interesado podrá solicitar por escrito al

Director del Centro docente, en el plazo de dos días hábiles a partir de la misma comunicación del Centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia.

2. El Director del Centro, en un plazo no superior a tres días, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el Centro, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del Director acerca de las mismas.

3. La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones que, en cada Delegación Provincial, estará constituida por un inspector, que actuará como Presidente de la Comisión, y por los profesores especialistas necesarios designados por el Delegado Provincial, analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo contenida en el Proyecto Curricular de etapa y emitirá un informe en función de los siguientes criterios:

- * Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.

- * Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el Proyecto Curricular de etapa.

- * Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación del área o materia.

- * Cumplimiento por parte del Centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.

4. La Comisión Técnica de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

5. De acuerdo con la propuesta incluida en el informe de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones y en el plazo de quince días a partir de la recepción del expediente, el Delegado Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente al Director del Centro para su aplicación y traslado al interesado.

6. En los casos del alumnado del segundo curso de Bachillerato, la resolución de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia deberá dictarse en un plazo que posibilite la inscripción del alumno o alumna en las pruebas de acceso a la Universidad.

7. La resolución del Delegado Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia pondrá fin a la vía administrativa.

8. En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las medidas a que se refiere el punto 11 de los procedimientos de reclamación, anteriormente indicadas.

9. En la Educación Secundaria Obligatoria, y a la vista de la resolución adoptada por el Delegado Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia, se actuará conforme a lo establecido en el punto 7 de los procedimientos de reclamación de esta Orden.

NOTA: este proceso está regulado en las Órdenes de Evaluación correspondientes a cada tipo de enseñanzas.

5. DEL PROFESORADO

El profesorado de los institutos de educación secundaria, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública. En este sentido, nos atenemos a lo estipulado en los artículos 53 y 54 del Estatuto Básico del Empleado Público (R.D: 5/2015, de 30 de octubre):

Artículo 53. Principios éticos.

1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de las normas que integran el ordenamiento jurídico.
2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.
3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.
6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.
7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.
8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.
10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.
11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.
12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

Artículo 54. Principios de conducta.

1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.
2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.
6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.
9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.
10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.
11. Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio. **(No procede en nuestro caso)**

Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

- a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del instituto.
- c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- d) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- e) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre toda la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- f) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- g) A elegir a sus representantes en el Consejo de Centro y a postularse como representante.

- h) A participar en el Consejo de Centro en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- i) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- j) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- k) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
- l) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

Funciones y deberes del profesorado.

- a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- i) La participación en la actividad general del centro.
- j) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- k) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- m) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

Obligaciones del profesorado:

- * Cumplir puntualmente su horario.
- * Impartir las enseñanzas de las materias a su cargo, mostrando claramente los objetivos de cada una y distribuyendo su desarrollo de una manera armónica, de acuerdo con su Departamento.
- * Aceptar y desempeñar los cargos y funciones que se les encomienden.
- * Asistir a las reuniones de Órganos Colegiados, a las sesiones de evaluación, a las reuniones de Seminario y a cuantas reuniones sean convocadas, para la buena marcha del Centro, dentro del marco educativo.
- * Participar en los trabajos de los Departamentos didácticos, colaborando con los demás profesores a fin de lograr una acción armónica del Centro en su labor formativa.
- * Colaborar con el equipo directivo del Centro en la organización y realización de actividades escolares complementarias, en beneficio de todos los miembros de la comunidad educativa.
- * Cooperar activamente con el equipo directivo del Centro en el mantenimiento de la disciplina académica del mismo.
- * Atender a los alumnos en cualquier circunstancia y en todos los temas relacionados con el proceso educativo.
- * Mostrar a los alumnos las pruebas realizadas ya corregidas, con las aclaraciones que sean necesarias a aquellos alumnos que así lo soliciten.
- * Respetar a los demás miembros de la comunidad educativa en su dignidad, su ideología y su opinión. Del mismo modo no discriminará al alumnado por ningún motivo y tratará a todos de una manera justa, digna e imparcial.
- * Ayudar en las tareas propias de la tutoría. En este sentido, los profesores deberán informar al profesor tutor de las incidencias del grupo.
- * Ningún profesor podrá cambiar de horario o de aula sin conocimiento de la Jefatura de Estudios, salvo en circunstancias especiales y comunicándolo a ésta con posterioridad. Tampoco podrá salir con el alumnado del Centro sin haberlo aprobado la Jefatura de Estudios.
- * Cuando un profesor no pueda asistir a alguna actividad académica, deberá comunicarlo al Jefe de Estudios con antelación, si es posible, o posteriormente y a la mayor brevedad posible. Al mismo tiempo, si es posible se le comunicará también al alumnado.
- * Realizar, junto con los demás miembros de su departamento, la programación de las materias de su competencia. Si no asume la programación común, el profesor deberá realizar y tener su programación alternativa, justificando las motivaciones de tal opción y siempre dentro de la legalidad vigente.

JORNADA LABORAL (Orden 4/9/87) (Resol.26/7/88-D.G.P.C.)

1. El horario general del centro, que comprenderá la distribución de la jornada escolar, permitirá la realización de todas las actividades lectivas y complementarias que se programen para dar cumplimiento a lo recogido en el Proyecto de Centro tanto en el Proyecto Curricular, como en el Plan Anual de Centro.
2. El Instituto cuenta con desdoble de horarios, con el fin de facilitar y rentabilizar la tarea docente que se lleva a cabo con el alumnado.
3. El Horario General del Centro es de 8.00 a 15.30 horas en horario de mañana y de 15.30 a 22.00 horas en horario de tarde. El horario del SIPEP es lunes, miércoles y viernes de 8:15 a 14:30 y martes y jueves de 15:45 a 22:00 horas

Horarios del profesorado:

El horario de actividades lectivas se realizará priorizando la asistencia del alumnado en las modalidades de enseñanzas autorizadas. De este modo, los cursos presenciales asistirán en horario de mañana-tarde (8:30/14:30) de lunes a viernes y los semipresenciales en horario de tarde-noche (16:00/21:00) de lunes a jueves según cuadro anexo:

mañanas	1ª	8:30-9:25	tardes	1ª	16:00-16:55
	2ª	9:25-10:20		2ª	16:55-17:50
	3ª	10:20-11:15		3ª	17:50-18:45
	DESCANSO	11:15-11:45		DESCANSO	18:45-19:10
	4ª	11:45-12:40		4ª	19:10-20:05
	5ª	12:40-13:35		5ª	20:05-21:00
	6ª	13:35-14:30		CIERRE	22:00

El horario regular del profesorado se distribuirá de manera equilibrada y proporcional a lo largo de la semana, evitando en lo posible la concentración de más de 5 horas lectivas en una sola jornada. Dicho horario comprenderá un mínimo de 4 horas diarias y podrá alcanzar un máximo de 7, si están distribuidas en los turnos de mañana y de tarde. En este caso excepcional, con 7 horas en una jornada, provocado por el horario lectivo resultante de atención presencial al alumnado, el mínimo de horas se podrá reducir a 3 en otra jornada. Esta medida sólo se aplicará al profesorado que imparta enseñanzas presenciales y semipresenciales.

Todo el profesorado tendrá, al menos, una hora lectiva diaria.

Se procurará que el profesorado que imparta enseñanzas presenciales y semipresenciales tenga coincidencia de horario lectivo de mañana y tarde un solo día, y que tenga el menor número de huecos posibles entre las horas lectivas.

Las sesiones colectivas presenciales se repartirán proporcionalmente a lo largo de la semana, y sólo se podrán agrupar, en los ámbitos de la E.S.P.A. presencial, dos horas el mismo día para facilitar la elaboración de los horarios.

Al profesorado cuya carga lectiva esté basada principalmente en enseñanzas semipresenciales le será distribuido su horario lectivo en las tardes establecidas. Las tutorías telemáticas de las enseñanzas semipresenciales se distribuirán una vez fijadas las sesiones colectivas y se repartirán proporcionalmente a lo largo de las jornadas y turnos establecidos.

Al profesorado cuya carga lectiva esté basada principalmente en enseñanzas a distancia le será distribuido su horario en tres mañanas y dos tardes al menos para facilitar la comunicación sincrónica con el alumnado mediante las herramientas telemáticas disponibles en la plataforma Moodle, Teams, Google Teams, telefónica o presencialmente, si es necesario.

Al profesorado cuya carga lectiva esté basada principalmente en enseñanzas presenciales le será distribuido su horario proporcionalmente a lo largo de la semana.

El Equipo Directivo coincidirá en una hora semanal sin carga lectiva, al menos, para el seguimiento de la marcha del centro. Esa hora de reunión será los viernes a partir de la 3ª hora.

Todas las reuniones de equipos docentes y órganos colegiados se celebrarán, preferentemente, los lunes a partir de las 13:35.

HORARIO INDIVIDUAL DEL PROFESORADO (Art. 13 Orden de 20 de agosto de 2010)

1. La jornada semanal del profesorado de los institutos de educación secundaria será de treinta y cinco horas semanales. La distribución del horario individual de cada profesor o profesora se realizará de lunes a viernes, lo que implica la asistencia diaria al centro durante dichos días.

2. De las treinta y cinco horas de la jornada semanal, treinta son de obligada permanencia en el centro. De éstas últimas, un mínimo de veinticinco se computará como horario regular del profesorado que comprenderá una parte lectiva y otra no lectiva.

3. La parte lectiva del horario regular será de un mínimo de 18 horas, pudiendo llegar excepcionalmente a 21 si la distribución horaria del instituto lo exige, y se dedicará a las siguientes actividades:

- a) Docencia directa de un grupo de alumnos/as para el desarrollo del currículo.*
- b) Tutoría en aquellas enseñanzas en las que así esté contemplado en la normativa de aplicación.*
- c) Actividades de refuerzo y recuperación del alumnado.*
- d) Asistencia a las actividades complementarias programadas.*
- e) Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.*
- f) Desempeño de funciones de coordinación de los planes estratégicos a los que se refiere el artículo 71.4 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca.*

4. La parte no lectiva del horario regular se dedicará a:

- a) Reuniones de los diferentes órganos de coordinación docente.*
- b) Actividades de tutoría y tutoría electrónica.*
- c) Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.*
- d) Programación de actividades educativas.*
- e) Servicio de guardia de biblioteca.*
- f) Seguimiento y análisis de las medidas de atención a la diversidad aplicadas.*
- g) Organización y funcionamiento de la biblioteca del instituto.*
- h) Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro del instituto.*

5. El proyecto educativo podrá disponer, de acuerdo con las disponibilidades de profesorado del instituto, que una fracción del horario regular, tanto lectivo como no lectivo, del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas educativos o proyectos de innovación que se desarrollen en el centro se dedique a estas funciones.

6. Las horas restantes, hasta completar las treinta horas semanales de obligada permanencia en el instituto, le serán computadas a cada profesor o profesora en concepto de horario no fijo o irregular y se imputarán a las siguientes actividades, a desarrollar de forma obligatoria cuando proceda:

- a) Asistencia a las reuniones de los órganos colegiados.*
- b) Asistencia a las sesiones de evaluación.*

- c) Asistencia a las actividades complementarias programadas.
- d) Asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento, reconocidas por la Consejería competente en materia de educación u organizadas por la misma, a través de sus Delegaciones Provinciales o de los centros del profesorado, que podrán ocupar un máximo de 70 horas a lo largo de todo el año académico y cuya imputación deberá realizarse de manera ponderada a lo largo del curso a este horario, con el fin de que ello no obstaculice el normal desarrollo de este. Dichas actividades serán certificadas, en su caso, por el centro del profesorado donde se realicen y de las mismas se dará conocimiento al equipo directivo del instituto.
- e) Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro del instituto.

9. El profesorado de los institutos de educación secundaria que cuente con cincuenta y cinco o más años a 31 de agosto de cada anualidad tendrá una reducción en la parte lectiva de su horario regular semanal, a partir de dicha fecha, de dos horas. Dicha reducción se llevará a cabo en el horario de docencia directa con el alumnado para el desarrollo del currículo y se destinará a la realización de las actividades que se le encomienden de entre las recogidas en los apartados 4 y 6, sin que ello implique reducción del horario semanal de obligada permanencia en el instituto establecido en treinta horas. **(En nuestro caso se dedicarán a Tutorías telemáticas).**

El artículo décimo de la **INSTRUCCIÓN 15/2022 DE 24 DE JUNIO** determina que:

1. El horario de permanencia en el centro del profesorado que imparte enseñanzas en la modalidad a distancia será el mismo que el establecido para las enseñanzas en las modalidades presencial y semipresencial en la normativa vigente que le es de aplicación a cada centro autorizado, de acuerdo con el calendario escolar aprobado por las correspondientes Delegaciones Territoriales competentes en materia de educación.
2. La parte no lectiva del horario regular se dedicará, además de a las actividades recogidas en los correspondientes Reglamentos Orgánicos de los centros autorizados y las Órdenes que lo desarrollan, a las siguientes:
 - a) Actividades de tutoría y tutoría telemática.
 - b) Programación y diseño de las actividades educativas, tareas y proyectos que el alumnado debe realizar a lo largo del curso.
 - c) Seguimiento de tareas y otras actividades del alumnado.
 - d) Creación y moderación de foros de discusión propuestos.
3. Para las funciones de los puntos 2.b y 2.c), el profesorado encargado de ello contará, dentro de su horario regular y no regular, con tiempo suficiente de dedicación, en función del número de horas de docencia en esta modalidad, primando esta función sobre otras en este profesorado.
4. En los documentos programáticos de los centros se establecerán, de acuerdo con la disponibilidad del profesorado, que una fracción o parte de su horario regular lectivo se pueda dedicar a alguna o varias de las actividades especificadas en el punto anterior.

El horario dedicado a la docencia telemática del profesorado se hará público en el aula virtual correspondiente de cada ámbito, materia o módulo, a los efectos de posibles consultas sincrónicas del alumnado a través de dicha aula o por otros medios.

ASIGNACIÓN DE ENSEÑANZAS EN MODALIDAD PRESENCIAL Y SEMIPRESENCIAL (Artículo 19.1 de la Orden de 20 de agosto de 2010)

Los departamentos de coordinación didáctica propondrán a la dirección del instituto la distribución entre el profesorado de las materias, módulos, ámbitos, cursos, grupos y, en su caso, turnos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario, la asignación de tutorías y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos y respetando, en todo caso, la atribución de docencia que corresponde a cada una de las especialidades del profesorado de conformidad con la normativa vigente. En este marco, los departamentos disponen de autonomía para realizar la propuesta de asignación de enseñanzas que estimen más conveniente, sin que la norma establezca ninguna cautela sobre la posibilidad o no de incluir la experiencia docente previa entre los criterios pedagógicos a considerar.

En el supuesto de que el departamento no elabore la propuesta de asignación de enseñanzas, corresponderá a la dirección del instituto la asignación de estas, oída la persona titular de la jefatura de departamento, de conformidad con lo recogido en el mencionado artículo 19.1. En todo caso, en la asignación de enseñanzas por la dirección del instituto se tendrán en cuenta los mismos aspectos previstos en la normativa para la elaboración de la propuesta de los departamentos

Una vez conocida la asignación de materias y horas por cada departamento, se realizarán reuniones por departamentos en las que se distribuirán las materias siguiendo los criterios establecidos en la normativa anterior.

Asignación de enseñanzas al profesorado en modalidad a distancias: Se asignarán según lo determinado en el artículo octavo de la Instrucción 15/2022 de 24 de junio.

1. En virtud de lo establecido en el artículo 18 de la Orden de 21 junio de 2012, la asignación entre el profesorado de los correspondientes grupos y niveles de las enseñanzas impartidas en la modalidad a distancia la realizará la dirección del centro, atendiendo a los criterios pedagógicos propuestos por el claustro de profesorado y a la formación técnica y metodológica específica para atender a estas modalidades de enseñanza, y respetando, en todo caso, la atribución de docencia que corresponde a cada una de las especialidades del profesorado de conformidad con la normativa vigente.

2. Las enseñanzas en modalidad a distancia serán impartidas por el profesorado que acredite tener una formación tecnológica y pedagógica específica en relación con las herramientas y metodologías adecuadas para atender esta modalidad de enseñanza, especialmente la relacionada con manejo de la aplicación informática Exelearning, para la elaboración de recursos educativos digitales. Esta capacitación se justificará mediante certificación emitida por organismos oficiales o universidades que cuenten con la oportuna autorización para ello.

3. Sin perjuicio de lo anterior, también se valorarán otros requisitos como: a) Tener experiencia de, al menos, un año en la impartición de docencia en las modalidades semipresencial o a distancia. b) Poseer formación en entornos Moodle acreditada. 4. Solo en el caso de que algún centro no cuente con profesorado que tenga los requisitos establecidos en los puntos 2 y 3, podrá asignarse la

impartición de esta modalidad a distancia a otros docentes, teniendo preferencia quien cuente con cualquier otra capacitación o mérito que lo habilite para la docencia en las enseñanzas no presenciales

MODALIDAD DE TELETRABAJO

La Instrucción de 4 de Octubre de 2022 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional relativa a la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la administración educativa andaluza establece que la parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la Administración Educativa andaluza se llevará a cabo, preferentemente, de forma telemática en las condiciones que se determinen en el Plan de Centro, con la excepción en el caso de nuestro centro del servicio de guardia de biblioteca y las sesiones de evaluación.

Ante dicha instrucción Se establecen dos posibilidades para el profesorado:

- Continuar desempeñando las tareas del horario no lectivo regular en el centro.
- Desarrollar el horario regular no lectivo en modalidad de teletrabajo, para lo cual en el horario regular grabado en Séneca deberá existir el tiempo necesario de separación entre el horario regular no lectivo telemático y el horario presencial que permita cubrir desplazamientos desde y hasta el domicilio a fin de tener amparo en situaciones de accidentes *in itinere*.
- Las horas de trabajo no presencial del horario regular no lectivo podrán grabarse en Séneca de lunes a viernes por la mañana y de martes a jueves por la tarde, según el siguiente horario: lunes a viernes de 8:30 a 15:30 horas, y martes, miércoles y jueves de 16:00 a 22:00 horas.

CRITERIOS PARA ASIGNAR ENSEÑANZAS A LOS DEPARTAMENTOS

1. El criterio principal es la atribución docente sobre las materias, áreas y ámbitos. Este criterio es prioritario sobre los demás.
2. La asignación de ámbitos en ESPA se hace buscando la calidad de los aprendizajes a través de la idoneidad del profesorado. Se prioriza que las horas de inglés sean impartidas por profesorado de ese departamento siempre que sea posible.
3. La necesaria continuidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje nos lleva a buscar la estabilidad del profesorado que imparte clases en modalidad semipresencial. Para ello se realizan agrupaciones de materias propias con materias afines y ámbitos, y se ajustan los cupos de funcionamiento anuales.
4. Los criterios anteriores nos llevan a considerar diferentes variantes del marco siguiente: Economía se podrá agrupar con materias del departamento de Geografía e Historia. Y ámbitos ESPA del departamento de Geografía e Historia se podrán unir a materias de los departamentos de Filosofía, Francés e Inglés, llegando estos dos últimos a asumir, también, Ámbitos de Comunicación de ESPA.
5. La asignación de materias afines persigue la calidad de los aprendizajes mediante la continuidad del departamento y el profesorado que las imparte. Se recomiendan asignaciones en los niveles más bajos.
6. En el SIPEP, al ser un número reducido de docentes, lo anterior se llevará a cabo según disponibilidad.

ASIGNACIÓN DE ENSEÑANZAS EN MODALIDAD PRESENCIAL Y SEMIPRESENCIAL (Artículo 19.1 de la Orden de 20 de agosto de 2010)

Los departamentos de coordinación didáctica propondrán a la dirección del instituto la distribución entre el profesorado de las materias, módulos, ámbitos, cursos, grupos y, en su caso, turnos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario, la asignación de tutorías y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos y respetando, en todo caso, la atribución de docencia que corresponde a cada una de las especialidades del profesorado de conformidad con la normativa vigente. En este marco, los departamentos disponen de autonomía para realizar la propuesta de asignación de enseñanzas que estimen más conveniente, sin que la norma establezca ninguna cautela sobre la posibilidad o no de incluir la experiencia docente previa entre los criterios pedagógicos a considerar.

En el supuesto de que el departamento no elabore la propuesta de asignación de enseñanzas, corresponderá a la dirección del instituto la asignación de estas, oída la persona titular de la jefatura de departamento, de conformidad con lo recogido en el mencionado artículo 19.1. En todo caso, en la asignación de enseñanzas por la dirección del instituto se tendrán en cuenta los mismos aspectos previstos en la normativa para la elaboración de la propuesta de los departamentos

Una vez conocida la asignación de materias y horas por cada departamento, se realizarán reuniones por departamentos en las que se distribuirán las materias siguiendo los criterios establecidos en la normativa anterior.

ASIGNACIÓN DE ENSEÑANZAS AL PROFESORADO EN MODALIDAD A DISTANCIA: Se asignarán según lo determinado en el punto octavo de la Instrucción 15/2022 de 24 de junio.

1. En virtud de lo establecido en el artículo 18 de la Orden de 21 junio de 2012, la asignación entre el profesorado de los correspondientes grupos y niveles de las enseñanzas impartidas en la modalidad a distancia la realizará la persona que ejerza la dirección del centro, atendiendo a los criterios pedagógicos propuestos por el claustro de profesorado y a la formación técnica y metodológica específica para atender a estas modalidades de enseñanza, y respetando, en todo caso, la atribución de docencia que corresponde a cada una de las especialidades del profesorado de conformidad con la normativa vigente.

2. Las enseñanzas en modalidad a distancia serán impartidas por el profesorado que acredite tener una formación tecnológica y pedagógica específica en relación con las herramientas y metodologías adecuadas para atender esta modalidad de enseñanza, especialmente la relacionada con manejo de la aplicación informática eXeLearning, para la elaboración de recursos educativos digitales. Esta capacitación se justificará mediante certificación emitida por organismos oficiales o universidades que cuenten con la oportuna autorización para ello.

3. Sin perjuicio de lo anterior, también se valorarán otros requisitos como:

- a) Tener experiencia de, al menos, un año en la impartición de docencia en las modalidades semipresencial o a distancia.
- b) Poseer formación en entornos Moodle acreditada.

4. Solo en el caso de que algún centro no cuente con profesorado que tenga los requisitos establecidos en los puntos 2 y 3, podrá asignarse la impartición de esta modalidad a distancia a otros docentes, teniendo preferencia quien cuente con cualquier otra capacitación o mérito que lo habilite para la docencia en las enseñanzas no presenciales

FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO (Resol.26/7/88-D.G.P.C.)

1. El Director adoptará las medidas necesarias para que todas las faltas de asistencia del profesorado, tanto a clase como a otras actividades de obligada permanencia en el Centro, sean debidamente controladas. A tales efectos, antes del día 5 de cada mes, el Director generará el parte de ausencias del mes anterior.
2. Cualquier falta de asistencia deberá ser justificada debidamente y por escrito ante el Director o el Jefe de Estudios para que el primero proceda, en su caso, a conceder la autorización a la misma. Ello deberá hacerse con la antelación suficiente, o, en casos imprevistos, inmediatamente después de producirse.
3. El Director deberá dar publicidad mensual, dentro del Centro, a los sucesivos partes de faltas, mediante su inserción en el tablón de anuncios en la Sala de Profesores. Y, al menos trimestralmente, el Director informará al Consejo de Centro de las ausencias producidas.
4. En los partes se incluirán las faltas de asistencia a clase, tanto autorizadas como no autorizadas, así como las faltas a actividades de obligada permanencia en el Centro.
5. Las actividades realizadas con los alumnos fuera del aula o del Centro, siempre que su programación haya sido aprobada, tendrán la consideración de horas de clase. Por ello, cuando un profesor se encuentre desarrollando una actividad de este tipo, no deberá ser incluido en el parte de faltas.
6. El registro diario de presencia en el centro se realizará mediante geolocalización a través de la aplicación Séneca o mediante fichaje con tarjeta de radiofrecuencia en el punto establecido en la entrada principal del Instituto (*de aplicación al personal no docente igualmente*)

Para la atención al alumnado, en caso de baja temporalmente no cubierta de algún profesor, distinguimos dos situaciones:

- Las ausencias de profesorado a principios de curso ante la espera de nombramientos de vacantes para interinos: Conociendo las circunstancias de inicio de curso, en las que fuera necesario cubrir una vacante mediante profesorado interino y pudiera incorporarse después de la apertura del curso escolar el protocolo de actuación que pondremos en marcha para la atención del alumnado es el que sigue:
 - Informar en el aula de que el profesor/a está pendiente de incorporarse (cada jefe de estudios de las diferentes enseñanzas se encargará de realizar este aviso en aquellas aulas que les correspondan).
 - Ofrecer al alumnado los contenidos y las tareas de la materia, ámbito o módulo

correspondiente, para que pueda trabajar sin obstáculo.

- La bajas durante el resto del curso escolar.
 - Corresponde al Equipo Directivo la responsabilidad directa de solicitar la rápida sustitución del profesorado en situación de baja por enfermedad o incapacidad temporal o permiso. La gestión de las sustituciones deberá tener presente la necesaria atención al alumnado durante los períodos vacacionales de Navidad y estivales, de forma que serán solicitadas a las instancias pertinentes dichas sustituciones, llegado el caso, durante dichos períodos

LICENCIAS, PERMISOS Y SUSTITUCIONES

1. En lo referente a licencias y permisos se estará a lo establecido en la Normativa de la Consejería de Educación.
2. Consideramos oportuno ponerla en conocimiento del profesorado para facilitar la labor de todos y evitar situaciones no deseadas.
3. Los permisos y licencias serán concedidos por la autoridad a quien corresponda en cada uno de los casos.
4. Cuando un profesor necesite permiso, en cualquiera de los casos establecidos, lo solicitará con antelación, cumplimentando un impreso facilitado por la jefatura de Estudios. Este impreso irá acompañado del documento de justificación correspondiente.
5. Si la ausencia se produce sin estar prevista, se comunicará por teléfono y se cumplimentará el impreso adjuntando documento justificativo al incorporarse.
6. En el supuesto de bajas médicas, se comunicará por teléfono, se hará llegar al centro el parte de baja utilizando los medios telemáticos a la espera de poder entregar los justificantes en formato papel y se procurará pedir al médico que indique en el mismo la posible duración de la baja, al objeto de poder gestionar con rapidez la correspondiente sustitución.

REGISTRO DE PRESENCIA EN EL CENTRO

El control de presencia en el centro se realizará directamente en la aplicación Séneca mediante los siguientes procedimientos:

- Geolocalización: radio de 250 metros
- Mediante tarjeta de radiofrecuencia asignada
- Mediante captura de código QR

Ante la posibilidad de fallo eventual en cualquiera de estos sistemas, se grabará la correspondiente incidencia en Séneca que será validada tras su comprobación por el Equipo Directivo.

* COMPORTAMIENTO RESPONSABLE PARA ENTORNOS EN LÍNEA

INTRODUCCIÓN

Una de las líneas de actuación propuestas en el Plan de Actuación Digital del curso 2020-2021 fue **INTEGRAR EN LAS PROGRAMACIONES CONTENIDOS RELATIVOS AL COMPORTAMIENTO RESPONSABLE EN ENTORNOS EN LÍNEA.**

Es muy importante que, en el proceso de enseñanza, ya que tenemos que dar ejemplo, citemos las fuentes y respetemos las licencias de autor.

El **derecho de autor** es un conjunto de normas jurídicas y principios que afirman los derechos morales y patrimoniales que la ley concede a los autores (los *derechos de autor*), por el simple hecho de la creación de una obra literaria, artística, musical, científica o didáctica, esté publicada o inédita.

Una obra pasa al **dominio público** cuando los derechos patrimoniales han expirado. Esto sucede habitualmente transcurrido un plazo desde la muerte del autor.

El plazo mínimo, a nivel mundial, es de 50 años y está establecido en el Convenio de Berna. Muchos países han extendido ese plazo ampliamente. Por ejemplo, en el derecho europeo, son 70 años desde la muerte del autor. Una vez pasado ese tiempo, dicha obra entonces puede ser utilizada en forma libre, respetando los derechos morales.

Cuando elaboramos materiales educativos para nuestro alumnado o nuestro alumnado realiza trabajos y tareas, es conveniente **referenciar** tanto los textos como las imágenes que aparecen.

Cuando editamos un documento debemos conocer las licencias aplicables a los contenidos tanto de texto como de las imágenes, animaciones o vídeos si son aplicables a terceros.

Es importante conocer los tipos de licencias y saber interpretarlas y así poder aplicarlas para proteger y respetar los derechos definidos por su autor.

- En el caso de texto, se deben citar las fuentes de las que se ha obtenido la información.
- En el caso de imágenes, se debe referenciar la imagen indicando el **nombre del autor/a y el tipo de licencia.**

Hay varios tipos de licencias que pasaremos a detallar a continuación. La que mejor se ajusta a nuestro trabajo y la más usada es la licencia **Creative Commons**.

Existen los repositorios o bancos de imágenes con este tipo de licencia. Como ejemplo de banco de imágenes, vídeos y animaciones es de INTEF (Instituto Nacional de Tecnologías Educativas y de Formación del Profesorado). En él podemos encontrar todo tipo de imágenes ordenadas por categorías que pueden ser de utilidad en nuestra labor docente.

Otros repositorios en los que podemos encontrar imágenes con licencia *Creative Commons* son Pixabay o Flickr entre otros.

Conviene que en el futuro hagamos ver al alumnado la importancia de respetar los derechos de autor e **incluyamos en las programaciones didácticas una guía de uso de los contenidos atribuidos a terceros** y de los que el alumnado hace uso para las tareas o trabajos que presentan en las diferentes asignaturas.

A continuación, aparecen los tipos de licencias y su significado.

TIPOS DE LICENCIAS

 Copyright	Esta licencia es la más restrictiva. Casi la única hasta la llegada de las Nuevas Tecnologías. Solamente, el autor de la obra, tiene derecho a utilizarla, tanto su reproducción, como su distribución y/o comercialización.
 Copyleft	Es lo opuesto al Copyright. Es la licencia más abierta, tanto que, incluso se puede participar en la obra, indicando, claro está, la parte de autoría de cada autor. El nombre de esta licencia se creó a partir de un juego de palabras inglés con respecto al Copyright, "<i>Right</i>" / "<i>Left</i>". Ambas licencias son los extremos de las licencias de la propiedad intelectual, el resto de las licencias se mueven entre estos puntos.
 Creative Commons	Estas licencias permiten a los autores poder decidir la manera en la que su obra va a circular en Internet, es decir, los autores pueden ceder a otras personas algunos derechos (con condiciones) y mantener otros. Son licencias personalizables. Estas licencias son gratuitas Importante: que una obra tenga CC no significa que no tenga Copyright.

LICENCIA CREATIVE COMMONS

Su definición se basa en cuatro condiciones:

	Reconocimiento	Se puede distribuir, exhibir, representar... siempre y cuando se reconozca y se cite a su autor
	No comercial	No permite usar el software con fines comerciales

	No derivadas	No se puede modificar dicha obra
	Compartir igual	Incluye la creación de obras derivadas siempre que mantengan la licencia original.

De la combinación de estas cuatro condiciones surgen las seis licencias de *Creative Commons*.

	Atribución CC BY	• Todas exigen la condición de <u>Atribución o reconocimiento</u>. • La condición de <u>Compartir Igual</u> y la de <u>No Derivadas</u> son incompatibles entre sí y es posible no incluir ni una ni otra. • Igualmente, la condición de <u>No Comercial</u> es opcional.
	Atribución-SinDerivadas CC BY-ND	
	Atribución-NoComercial-CompartirIgual CC BY-NC-SA	
	Atribución-CompartirIgual CC BY-SA	
	Atribución-NoComercial CC BY-NC	
	Atribución-NoComercial-SinDerivadas CC BY-NC-ND	

A continuación, aparecen las seis licencias *Creative commons* y su significado.

 Reconocimiento CC BY	Esta licencia permite a otros distribuir, mezclar, ajustar y construir a partir de su obra, incluso con fines comerciales, siempre que le sea reconocida la autoría de la creación original. Esta es la licencia más servicial de las ofrecidas. Recomendada para una máxima difusión y utilización de los materiales sujetos a la licencia.
 Reconocimiento-CompartirIgual CC BY-SA	Esta licencia permite a otros remezclar, modificar y desarrollar una obra incluso para propósitos comerciales, siempre que se atribuyan el crédito y licencien sus nuevas obras bajo idénticos términos.

 Reconocimiento-SinObraDerivada CC BY-ND	Esta licencia permite la redistribución, comercial y no comercial, siempre y cuando la obra no se modifique y se transmita en su totalidad, reconociendo su autoría.
 Reconocimiento-NoComercial CC BY-NC	Esta licencia permite a otros entremezclar, ajustar y construir a partir de una obra con fines no comerciales, y aunque en sus nuevas creaciones deban reconocerle su autoría y no puedan ser utilizadas de manera comercial, no tienen que estar bajo una licencia con los mismos términos.
 Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual CC BY-NC-SA	Esta licencia permite a otros entremezclar, ajustar y construir a partir de una obra con fines no comerciales, siempre y cuando le reconozcan la autoría al autor y sus nuevas creaciones estén bajo una licencia con los mismos términos.
 Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada CC BY-NC-ND	Esta licencia es la más restrictiva de las seis licencias principales, sólo permite que otros puedan descargar las obras y compartirlas con otras personas, siempre que se reconozca su autoría, pero no se pueden cambiar de ninguna manera ni se pueden utilizar comercialmente

Formación en red del INTEF. Licencia [Creative Commons Atribución-CompartirIgual 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).

Contenidos y Recursos Educativos de Andalucía. Licencia Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional

6. DEL ALUMNADO

El alumno, como miembro básico de la comunidad educativa, es el objetivo control de toda la actividad escolar.

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes básicos, sin más distinciones que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentran cursando.

El ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos se realizará en el marco de los fines que a la actividad educativa atribuye el artículo 2 de la LODE

DEBERES DE LOS ALUMNOS

a) El estudio referido a:

1. Asistir regular y puntualmente a las clases.
2. Participar en las actividades que se deriven del proceso de aprendizaje, siguiendo las orientaciones del profesorado.
3. Realizar las tareas que, en función del itinerario formativo elegido, le sean asignadas por el profesorado.
4. Respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
5. Respeto al ejercicio del derecho al estudio de quienes comparten el proceso de aprendizaje.

b) El respeto a la autoridad y al trabajo del profesorado, siguiendo las orientaciones que éste le proporcione.

c) Respeto a la libertad de conciencia, a las convicciones religiosas y morales, a la dignidad, integridad e intimidad de quienes forman la comunidad educativa, así como a la igualdad entre hombres y mujeres.

d) La aceptación y el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas en el centro, contribuyendo al desarrollo del proyecto educativo del mismo.

e) La participación en la vida general del centro y especialmente en los consejos de centro y en otros órganos de representación del alumnado.

f) El uso adecuado de los distintos recursos para el aprendizaje y de las instalaciones y equipamientos del centro.

g) Conocimiento de la Constitución Española y del Estatuto de Autonomía de Andalucía como principales normas que regulan la convivencia inspiradas en los valores democráticos.

DERECHOS DE LOS ALUMNOS

a) Recibir una educación de calidad que le permita desarrollar sus capacidades y adquirir las competencias básicas necesarias para su promoción personal y profesional.

b) El respeto a su libertad de conciencia, a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, integridad, intimidad y dignidad personal.

c) La formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.

d) El acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y el uso adecuado de Internet en los centros docentes.

e) La evaluación y reconocimiento de su dedicación, esfuerzo y rendimiento de forma

objetiva. A tales efectos se le informará de forma clara y precisa de los criterios de evaluación establecidos.

f) La educación para el ejercicio de la ciudadanía activa como forma de contribuir al desarrollo social desde los criterios de libertad e igualdad, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable y de conservación del medio ambiente en clave de sostenibilidad.

g) La orientación educativa y profesional.

h) La igualdad de oportunidades y de trato, mediante acciones que favorezcan la integración y la compensación educativa.

i) La libertad de expresión, de asociación y de reunión de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación y de La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

j) La participación en la vida del centro, en los órganos que correspondan, así como al uso adecuado de las instalaciones y equipamientos de este.

k) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Andalucía.

l) Recibir información sobre sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas por el centro.

FALTAS DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS

La asistencia a clase es obligatoria en cualquier modalidad de las enseñanzas que se imparten en este centro, a excepción de los Planes Educativos.

Para facilitar el control de asistencia se procederá de la siguiente manera:

- Para el control de asistencia se utilizará el Sistema de Gestión Séneca.
- Se entenderá como falta justificada aquella que se ha producido por causas ajenas al interesado o cuando la actividad a realizar no se podría producir en otro momento.
- Las faltas a clase podrán ser justificadas por el propio alumno/a excepto si es menor. -
- El tutor/a correspondiente puede considerar nula la justificación si la información aportada no aparece con las garantías debidas o la causa esgrimida no está dentro de las contempladas como falta justificada.
- Se considerará motivo justificado: el parte médico, el parte laboral y los motivos personales no reiterados.
- Para que un alumno pueda justificar la falta a un examen y tenga derecho a que se le repita, será necesario presentar un parte médico o documento oficial.

DELEGADOS/AS DE GRUPO

En cada grupo de alumnos serán elegidos por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el mes de octubre, un delegado que formará parte de la Junta de delegados, y un subdelegado que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad de este.

Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el Jefe de Estudios, en colaboración con los tutores de grupos y los representantes del alumnado en el Consejo de Centro.

En el caso de que no surgiesen candidatos, todos los alumnos del grupo serán considerados

elegibles, salvo aquellos que, expresamente, manifiesten su deseo contrario a desempeñar tales cargos.

El acto de la elección será presidido por el Tutor del grupo y se levantará acta de dicha elección.

Las funciones del alumno delegado de cada grupo serán las siguientes:

- * Actuar de representante del grupo ante el resto de la comunidad educativa.
- * Velar por que sean atendidas las necesidades materiales que puedan surgir en la clase: tizas, borradores, útiles didácticos para el profesor, etc.
- * Velar por el mantenimiento del orden, disciplina y silencio de los alumnos del grupo en los minutos de descanso entre módulos de clase y en los módulos de clase en que esté ausente el profesor.
- * Informar a los alumnos del grupo de cuantas notificaciones o normas le sean comunicadas por los Órganos de gobierno del Centro. Para ello, requerirá la presencia de todo el grupo en recreos u horas libres.
- * Velar por el mantenimiento y buen estado de los muebles y material de su aula, fomentando su adecuada utilización, así como del resto de las instalaciones del Instituto. Semanalmente elaborarán una relación de desperfectos del aula que depositarán al final de la semana en Conserjería.
- * Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento de este.
- * Asistir a cuantas reuniones sean convocados por los Órganos competentes, y especialmente a las de la Junta de delegados participando en sus deliberaciones.
- * Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- * Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- * Colaborar con el tutor y el equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos.
- * Participar en las sesiones de evaluación al inicio de estas (los cinco o diez primeros minutos) para llevar a cabo sus aportaciones como grupo, con un informe previamente elaborado por el grupo con la ayuda y supervisión del tutor de grupo.

Los Delegados no podrán ser sancionados en el ejercicio de sus funciones, pero sí podrá ser sustituido o sancionado por dejación de las mismas.

Un Delegado podrá ser revocado, previo informe razonado dirigido al tutor del grupo, por la mayoría absoluta del alumnado que los eligió. En este caso se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo de quince días. En todo caso se dará audiencia al interesado para que exponga las alegaciones pertinentes.

JUNTA DE DELEGADOS

Existirá una Junta de Delegados integrada por los representantes de los distintos cursos o grupos de alumnos tanto en la modalidad presencial como en la semipresencial o a distancia y por los representantes del alumnado en el Consejo de Centro.

La Junta de Delegados será el cauce intermedio para informar a todos los alumnos de cuantas gestiones y circunstancias sean menester. Sus miembros podrán conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo de Centro y cualquier otra documentación administrativa del Centro que no afecte al derecho a la intimidad de las personas.

La Junta de Delegados podrá reunirse, por iniciativa propia o por convocatoria de los Órganos de gobierno, siempre que no se altere el normal desarrollo de las actividades académicas del Centro, y en todo caso antes y después de cada sesión del Consejo de Centro. Podrán reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga conveniente, en comisiones.

Las funciones de la Junta de Delegados serán las siguientes:

- Informar a los alumnos que forman parte del Consejo de Centro de la problemática de cada grupo o curso.
- Ser informados por los representantes de los alumnos en el Consejo de Centro sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidos.
- Elaborar informes para el Consejo de Centro a iniciativa propia o a petición de éste.
- Informar al alumnado de sus actividades.
- Elevar al equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro, del Plan Anual de Centro y de la Memoria Final de curso.
- Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.
- Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

La Junta de Delegados elegirá un alumno Delegado de Centro, que actuará en representación de todos los alumnos ante los órganos y entidades de ámbito local.

LAS ASOCIACIONES DEL ALUMNADO

Se regulan en el art.8 del Decreto 327 / 2010 de 13 de Julio y de acuerdo con la normativa vigente se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

Desde el centro se reforzará la Asociación, se procurará su dinamización para que sirva como un espacio de debate y desarrollo de propuestas y actividades.

El alumnado podrá formar cuantas asociaciones crean oportunas.

Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

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

- b) Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
- c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
- d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.
- f) Recibir información sobre los libros de texto y materiales didácticos adoptados por el Centro.
- g) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- h) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.
- i) Elaborar informes para el Consejo Escolar y demás órganos de gobierno del Centro.
- j) Recibir información sobre los temas tratados en el Consejo Escolar.
- k) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

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

HORARIO DEL ALUMNADO

El horario semanal de los alumnos para cada uno de los cursos tanto de E.S.P.A. como de Bachillerato será el establecido por las órdenes de la Consejería de Educación y Ciencia específicas para Adultos, por la que se establecen criterios y orientaciones para la elaboración del Proyecto Curricular de Centro, la secuenciación de contenidos, así como la distribución horaria y de materias optativas.

El horario semanal de los alumnos en Bachillerato será el fijado en las Órdenes que regulan las enseñanzas que se imparten en nuestro centro.

DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (Se aplican los artículos 53 y 54 del E.B.E.P.)

*** EL PERSONAL NO DOCENTE**

1. Se considera personal de Administración y Servicios, el que vinculado a la junta de Andalucía (Consejería de Educación), por relación jurídica administrativa o laboral, realiza en el Centro funciones distintas a las docentes.
2. El Personal de Administración y Servicios participará, canalizará sus aportaciones y recibirá información sobre la vida y funcionamiento del Centro a través de su representante en el Consejo de Centro, que será elegido de acuerdo con la legislación vigente.
3. El Personal de Administración y Servicios estará obligado a respetar las normas de convivencia establecidas en este Reglamento y tiene derecho al respeto y comprensión de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
4. El grupo de personas adscritas al Centro encargadas de las labores de administración y servicios está constituido por los auxiliares administrativos, los conserjes u ordenanzas y el personal de limpieza.
5. De conformidad con el Artículo 5 de este Reglamento, las relaciones y circunstancias del personal de administración y servicios serán atendidas inmediatamente por la Secretaria del Centro.

6. El horario del personal de administración y servicios será de 35 horas semanales, de acuerdo con la legislación vigente.

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS (Reglamento del Cuerpo Subalterno)

- Los auxiliares administrativos desempeñarán las tareas administrativas normalmente de trámite y colaboración administrativa, de mecanografía, despacho de correspondencia y otros similares.
- El horario de atención al público será de 10:00 a 13:00 horas salvo en circunstancias especiales (épocas de admisión, matriculación...) Deberán mostrar un horario de oficinas para atender al alumnado.
- El personal de Administración dedicará una atención preferente al tema de las matriculaciones en los momentos y fechas establecidos a tal efecto, así como a las tareas de tipo administrativo que conllevan las evaluaciones.
- El Equipo Directivo, de acuerdo con el presupuesto del Centro, dotará la Secretaría con los medios adecuados para la realización de su trabajo.

CONSERJES Y ORDENANZAS (Reglamento del Cuerpo Subalterno)

Los conserjes y ordenanzas se encargarán de las siguientes tareas:

- Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.
- Controlar las entradas de las personas ajenas al Centro, recibir sus peticiones e indicarles la unidad a que deben dirigirse.
- Custodiar las llaves de los despachos y oficinas.
- Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que les sean encomendados.
- Realizar, dentro de las dependencias del Centro, los traslados de material, mobiliario y enseres.
- Realizar los encargos relacionados con el servicio que se les encomiende, dentro o fuera del edificio.
- Manejar las máquinas reproductoras, multcopistas, fotocopadoras, encuadernadoras y otras análogas, cuando sean autorizados para ello por la secretaria del Centro.
- Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, biblioteca, almacenes, etc.
- Atender y cuidar el alumbrado del Centro.
- Atender y prestar cuidado a los alumnos en el Centro
- Cualesquiera otras tareas de carácter análogo que, por razón de servicio, se les encomienden.

PERSONAL DE LIMPIEZA

- El servicio de limpieza funcionará en horas determinadas por la secretaria del Centro para el mejor funcionamiento y mantenimiento de este.
- La Secretaria dictará las normas de frecuencia de limpieza de cada zona o departamento.

- El personal encargado de la limpieza del Centro dará cuenta a la Secretaria de cuantos desperfectos hallen durante la ejecución de su trabajo.

ENTRADA DE PERSONAL AL CENTRO

- Los Conserjes serán los encargados de controlar la entrada de personas al Centro.
- Aquellos alumnos que traigan personas ajenas al Centro serán responsables del comportamiento de estas.
- Siempre que lo consideren oportuno, los Conserjes podrán reclamar la identificación correspondiente a un alumno, y éste tendrá la obligación de mostrársela mediante su D.N.I.

PUNTUALIDAD

Entre cada dos módulos horarios de clase consecutivos sonará un toque de timbre. Los profesores deberán respetar el toque de timbre, a fin de facilitar el normal desarrollo de la clase siguiente. Cada profesor decidirá sobre la posibilidad de dejar entrar o no entrar a los alumnos a su clase cuando éstos lleguen tarde, teniendo en cuenta las circunstancias de los diferentes casos.

RECREOS

Los recreos deben ser para todos auténticos momentos de relajación y por tanto el comportamiento cívico debe estar presente en todos los miembros de esta comunidad educativa y en todos los momentos de la actividad escolar, y los recreos son parte de esta actividad.

En el caso de que el comportamiento de algún alumno incurriese en falta de disciplina, los Conserjes anotarán sus datos, nombre, apellidos y grupo, que el alumno está obligado a dar. Seguidamente lo notificarán al profesor Tutor correspondiente o, si la gravedad del caso así lo requiere, directamente al Jefe de Estudios.

Quedan expresamente prohibidos los juegos de azar, así como todos aquellos que puedan derivar en situaciones violentas.

HORAS LIBRES

Las horas libres de un grupo sólo podrán deberse a la ausencia del profesor correspondiente. En tales casos, Jefatura de Estudios dictará las normas pertinentes, que supondrán para los alumnos del grupo una de las siguientes posibilidades:

- Adelantar una clase posterior, si el profesor implicado puede y accede a ello. No se podrán adelantar clases del día posterior salvo que la situación se pueda prever.
- Acudir a la Biblioteca-Sala de estudio, bajo la supervisión de un profesor de guardia.
- Realizar la salida del Centro con una actitud de respeto para con todos aquellos que se encuentren realizando su trabajo.

HUELGA Y LIBERTAD DE EXPRESIÓN

- El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto de las decisiones educativas que le afecten.
- Cuando esta discrepancia sea de carácter colectivo, ésta será canalizada a través de los representantes legales del alumnado.
- Si se trata de una clase a través del Delegado del grupo que se pondrá en contacto con el tutor y/o el Jefe de Estudios.
- Si son más clases a través cada una de sus Delegados que se lo harán saber a su tutor y pondrán en conocimiento del Jefe de Estudios el problema del que se trate.
- En nuestro caso, la discrepancia en cuestión podrá manifestarse con una propuesta de inasistencia a clase (huelga), la cual no se considerará conducta contraria a las normas de convivencia, y por tanto no será sancionable, siempre que el procedimiento se ajuste a los siguientes criterios:
 - La propuesta debe estar motivada por discrepancias de carácter educativo.
 - La propuesta, razonada, deberá presentarse por escrito ante la Dirección del Centro, siendo canalizada a través de la Junta de Delegados. La misma deberá ser realizada con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista, indicando fecha, hora, y en su caso, actos programados. La propuesta deberá venir avalada, al menos, por un 5% del alumnado del Centro matriculado en esa enseñanza o por la mayoría absoluta de los delegados de este alumnado.
 - La Dirección del Centro examinará si la propuesta presentada cumple todos los requisitos establecidos. Si es así, se someterá a la consideración de todo el alumnado del Centro de este nivel educativo que la aprobará o rechazará en votación secreta y por mayoría absoluta, previamente informados por sus delegados.
 - Si la propuesta a que se refieren los apartados anteriores es aprobada por el alumnado, la Dirección del Centro permitirá la inasistencia a clase. En el caso de que no la presenten se considerará falta sin justificar. Con posterioridad a la misma, el Consejo de Centro, a través de su Comisión de Convivencia, hará una evaluación del desarrollo de todo el proceso, verificando que en todo momento se han cumplido los requisitos exigidos y tomando las medidas correctoras que correspondan en caso contrario.
 - El Director adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa tanto del alumnado de enseñanza que haya decidido asistir a clase.
 - La decisión de secundar una huelga implica responsabilizarse de la pérdida de cualquier actividad docente que se celebre ese día programada.
 - En la enseñanza de tipo presencial cualquier inasistencia a clase no motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo y que no se ajuste al procedimiento expuesto en los puntos anteriores, que sea seguida por un grupo en su totalidad o en su mayoría, será corregida con la exclusión de ese grupo de cualquier excursión o actividad extraescolar que determine la Comisión de convivencia, excluyendo de esta medida a quienes no secunden dicha inasistencia.

LIMPIEZA E HIGIENE

1. Se valorará por todos los miembros de la comunidad educativa la limpieza y la higiene en el Centro, como norma de obligado civismo que estimula el trabajo y la comunicación.

2. Es obligatorio para toda la Comunidad Educativa el mantener la clase limpia y en orden.
3. Se fomentará, asimismo, con todos los medios posibles el uso de las papeleras y contenedores de basura.
4. Es de obligado cumplimiento el no fumar en el Centro.
5. En la medida de lo posible debe mantener una actitud de respeto y comprensión con el personal de limpieza del Centro en lo referente a su trabajo. Ello supondrá el convivir en un lugar más acogedor y agradable, beneficioso para todos.

DESPERFECTOS

- a) El respeto a las instalaciones y bienes materiales del Centro es fundamental para conseguir un lugar grato y humano en el que todos los miembros se sientan a gusto. Por tanto, no se maltratará el material mobiliario o de otro tipo y no se causarán daños al inmueble ni a sus alrededores; sin embargo, este respeto no impide el desgaste y deterioro que se derivan del uso normal de dichos materiales e instalaciones. Por ello, es preciso diferenciar los desperfectos que se producen por el uso normal o por un accidente fortuito, de aquellos que son fruto de un abuso, una actitud negligente o un acto vandálico.
- b) Los desperfectos causados por el desgaste o por un accidente fortuito serán subsanados económicamente por el Centro, y si la envergadura del daño así lo requiere, se solicitará de los organismos superiores la reparación correspondiente.
- c) Los desperfectos causados intencionadamente, por abuso o por actitud negligente serán subsanados económicamente por el causante o causantes del daño, siempre que se tenga certeza de su identidad. Cuando se observe que un grupo intencionadamente no colabora en el esclarecimiento de estos hechos, el Tutor y el Jefe de Estudios están autorizados para tomar medidas contra todo el grupo.
- d) El personal de limpieza informará a la Secretaria del Centro de cuantos desperfectos encuentren durante la ejecución de su labor.

NORMAS DE COMPORTAMIENTO

NORMAS DE CARÁCTER GENERAL

Se establecen las siguientes normas generales que afectan a todos los sectores de la Comunidad Educativa:

- Respeto entre todas las personas, tanto en lo físico como en el trato verbal, gestual...y en lo que concierne al trabajo específico de cada una de ellas. Sólo en un ambiente de educación y absoluto respeto se puede conseguir un clima que invite al diálogo y permita a cada uno desarrollar su trabajo de forma efectiva y con agrado.
- Respeto a la ideología y creencias religiosas de cada uno.
- La clase es el espacio donde concurrirnos profesores y estudiantes para ejercer el trasvase de conocimientos y el entrenamiento en las competencias profesionales constitutivas del proceso de enseñanza-aprendizaje. Es obligatorio acudir a clase en los horarios establecidos y asistir a las mismas con un atuendo adecuado al decoro, y el material necesario para el desarrollo de la asignatura. De igual forma, es necesario participar en los debates, realizar las prácticas y colaborar con el profesorado en la generación de un ambiente agradable para el aprovechamiento de la enseñanza.

- Cumplimiento por parte de todos de los acuerdos adoptados por los Órganos Colegiados correspondientes.
- Conocimiento y cumplimiento de las normas contenidas en el R.O.F.
- Actuar de forma cuidadosa con el edificio y con todos los medios materiales de que dispone el Centro. Hay que inculcar la conciencia de que las instalaciones y el material, costeados con fondos públicos, están al servicio de todos y, por tanto, nos pertenecen por igual.
- Cumplimiento responsable del trabajo y de las funciones encomendadas a cada uno.
- Puntualidad en los horarios de cada uno. En un Centro de enseñanza la no puntualidad entorpece y distorsiona el trabajo de los demás.
- Orden y silencio durante el trabajo lectivo, necesarios ambos para la práctica del trabajo intelectual.
- En Conserjería se indicará a las visitas el lugar en que serán recibidas.

NORMAS RELATIVAS AL PROFESORADO

- Respetar la personalidad de todas las personas de la Comunidad Educativa.
- Intentar poner en práctica el diálogo, la comprensión, la capacidad de escucha y la ayuda para con todos, especialmente para con los alumnos.
- No hacer distinciones entre los alumnos.
- Conocer el ROF y cumplir lo en él establecido.
- Potenciar las decisiones del Claustro, del Consejo de Centro y en general de los Órganos Colegiados.
- Cooperar en el mantenimiento y buen uso del material e instalaciones del Centro.
- Colaborar en el mantenimiento del orden y de la disciplina dentro del recinto escolar.
- Actualizarse y perfeccionarse en su profesión e investigar los recursos didácticos más apropiados para el trabajo escolar.
- Asistir con puntualidad a las tutorías ya sean individuales o colectivas y a las reuniones a las que sea citado.
- Los Departamentos correspondientes tendrán regulado el uso de las dependencias especiales, tales como sala de informática, medios audiovisuales, laboratorios etc.

NORMAS RELATIVAS AL ALUMNADO

- No se permitirá la asistencia a las sesiones presenciales si no usan una vestimenta y calzado ajustados a los requerimientos de cada asignatura y del decoro.
- Para todo el alumnado, la asistencia a las actividades lectivas colectivas será obligatoria y evaluable.
- Los alumnos colaborarán en el cuidado del edificio y harán un buen uso del mobiliario y material escolar.
- Los alumnos deberán cooperar con el profesor para que la clase pueda desarrollarse adecuadamente. Ello implicará:
- No se puede hablar en clase, impidiendo con ello o mediante otro tipo de acciones que ésta no se desarrolle con normalidad.
- Se prestará atención a la materia que se esté impartiendo en ese momento. No se puede, por tanto, realizar otro tipo de actividades.

- Se guardará la debida compostura, evitando gestos o posturas inadecuadas.
- Deben llevar a clase el material necesario. La reincidencia de un alumno en no llevar consigo el material será considerado falta contraria a las normas de convivencia.
- No se pueden gastar bromas pesadas o de mal gusto a ningún miembro de la Comunidad Educativa.
- Las novatadas serán consideradas en todos los casos como faltas graves.
- Quedan prohibidos los juegos violentos, carreras, atropellos, así como los juegos de azar.
- Los cambios de clase se harán con prontitud, orden y silencio.
- Los alumnos serán responsables de la veracidad de los datos que aporten al Centro.
- No se podrá, bajo ningún concepto, intimidar o coaccionar a ningún miembro de la Comunidad Educativa.
- Queda prohibido el uso de los teléfonos móviles en clase, tanto por parte de profesores como de alumnos, a no ser que circunstancias especiales lo acrediten, debiendo ser comunicadas éstas al profesor para que dé su consentimiento. El no cumplimiento de esta norma será considerado como falta grave.
- La sala de profesores es, por naturaleza, el lugar de reunión del profesorado. El acceso del alumnado a dicha dependencia queda limitado a especiales circunstancias.
- Los Departamentos didácticos son los lugares de trabajo y estudio del profesorado. No se podrá acceder a ellos en ausencia del profesorado. En ellos se desarrollarán las tutorías de carácter individual.
- Queda prohibido fumar en todo el recinto del Centro, incluidos los patios exteriores.
- La presencia del alumnado en Dirección, Secretaría, Jefatura de Estudios y oficinas administrativas se limitará a solventar asuntos de la competencia de estas.

Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección

Se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro las realizadas en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares que se opongan a lo establecido en este ROF.

Los incumplimientos de las normas de convivencia se valorarán considerando la situación y las condiciones personales del alumno.

Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Conductas contrarias a las normas de convivencia

1. Son las consideradas como faltas leves.
2. Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas en este ROF y, en todo caso, las siguientes:
 - Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de las actividades de la clase.

- La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar de sus compañeros.
- Cualquier acto de incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la Comunidad Educativa.
- Las faltas injustificadas de puntualidad y, en el caso de las enseñanzas presenciales las faltas injustificadas de asistencia a clase. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad las que no sean excusadas de forma escrita por el alumno o alumna. En este sentido:
 - Las justificaciones se entregarán por escrito especificando causa, horas a las que se ha faltado, materias correspondientes y fecha.
 - Se aceptarán como causas justificadas la enfermedad propia y enfermedad o fallecimiento de algún familiar y todas aquellas relacionadas con problemas familiares, personales y laborales, debidamente acreditadas.
- Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro y en las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- Fumar en las dependencias en las que no puede hacerse.

Conductas gravemente perjudiciales

1. Las conductas gravemente perjudiciales son las consideradas como faltas graves.
2. Son consideradas como conductas gravemente perjudiciales a las normas de convivencia del Centro:

- Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa.
- La reiteración, en un mismo curso escolar, de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.
- El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
- La agresión grave, física o moral, contra los demás miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave, vejaciones o humillaciones por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- La suplantación de identidad en los actos de la vida docente presencial o telemática y la falsificación, sustracción o entrega de cualquier documento de evaluación cuya autoría no corresponda al alumno/a conllevará la nulidad inmediata de dichos documentos.
- Causar por uso indebido o intencionadamente daños graves en los locales, material o documentos del Centro, o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.
- Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del Centro, o la intención de o la incitación a las mismas.

- Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- El incumplimiento de las sanciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que ha sido por causas justificadas.

CORRECCIONES

1. Los incumplimientos de las normas de convivencia se valorarán considerando la situación y las condiciones personales del alumno.
2. Tal y como se estableció con anterioridad en este ROF, las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia:
 - a. Tendrán un carácter educativo y recuperador.
 - b. Deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos.
 - c. Procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
3. A efectos de la gradación de las correcciones que hayan de imponerse se considerarán circunstancias atenuantes:
 - a. El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como a reparación espontánea del daño producido.
 - b. La falta de intencionalidad.
 - c. La petición de excusas.
4. Se considerarán circunstancias que agravan la responsabilidad:
 - a. Premeditación.
 - b. La reiteración.
 - c. Los daños, injurias u ofensas causados a los compañeros/as.
 - d. Las acciones que impliquen discriminación de cualquier tipo.
 - e. La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de demás miembros de la comunidad educativa.
 - f. La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al Centro o cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
5. Para la imposición de cualquier corrección de las previstas en los apartados que siguen, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno.
6. Las correcciones que se impongan serán inmediatamente ejecutivas.
7. Cuando la corrección consista en la realización de trabajos específicos en horario no lectivo, la realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, la reparación de daños causados a las instalaciones o pertenencias personales y la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por el plazo máximo de tres días deberá ser oído el profesor tutor.
8. El alumno podrá presentar, en el plazo de dos días lectivos, una reclamación contra las correcciones impuestas ante quien las impuso. En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección no figurará en el expediente del alumno.

CORRECCIONES DE LAS FALTAS LEVES

1. Las correcciones de las faltas leves o conductas contrarias a la convivencia serán corregidas:

- Amonestación oral. La competencia para decidir este tipo de corrección reside en todos los profesores del Centro.
- Amonestación por escrito. Esta amonestación por escrito deberá mencionar las características de la falta cometida y las posibles amonestaciones verbales existentes. El tutor deberá comunicar a la Jefatura de Estudios las amonestaciones verbales y escritas de cada alumno que se registrarán en el Libro de incidencias de Jefatura de Estudios. La competencia para el apercibimiento escrito corresponde al profesor tutor.
- Cuando un alumno haya recibido dos apercibimientos escritos, será enviado a la Comisión de Convivencia que podrá entrevistar al alumno. Su función será mediar para que no vuelva a producirse ninguna situación de incumplimiento de las normas de convivencia por parte del alumno, ya que en este caso su conducta sería considerada como falta grave.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro. Corresponde a Jefatura de Estudios el ejercicio de esa competencia.
- Por perturbar el normal desarrollo de las actividades de clase se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase. Para ello, el profesor que imponga esta medida deberá enviar al alumno a la biblioteca a realizar algún trabajo. Además, dicho profesor deberá informar por escrito al tutor y al Jefe de Estudios sobre la medida adoptada y los motivos de esta. La competencia corresponde al profesor que en ese momento está impartiendo la clase.
- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones, al material del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa. La competencia para imponer las tareas mencionadas debe recaer en la Jefatura de Estudios.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de 3 días. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo. Corresponde al Jefe de Estudios la imposición de esta corrección de suspensión.
- Excepcionalmente, suspensión del derecho de asistencia al Centro por un plazo máximo de 3 días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo. Es competencia del Director del Centro la decisión en esta corrección.
- En el caso de faltas injustificadas, independientemente de lo que hace alusión a la evaluación de los alumnos, cuando el número global de las mismas sea de 10, el alumno perderá el derecho a participar en las actividades extraescolares que determine la Comisión de convivencia. La competencia corresponde al Jefe de Estudios.

CORRECCIONES DE LAS FALTAS GRAVES

1. Las correcciones de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia o faltas graves podrán ser:

- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro, por un periodo máximo de un mes. Corresponde la competencia al Consejo de Centro a través de su Comisión de Convivencia.

- Cambio de grupo. Es competencia del Consejo de Centro por medio de su Comisión de Convivencia
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a 3 días e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo. El órgano competente es el Consejo de Centro a través de su Comisión de Convivencia.
- Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un período superior a 3 días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo. Es competencia del Consejo de Centro a través de su Comisión de Convivencia. Cuando se imponga esta corrección, la Comisión de Convivencia podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno.
- Se hace constar en este ROF, por lo habitual del procedimiento, el proceso a seguir en el caso de que un profesor decida la expulsión de un alumno en un momento determinado de la clase. Sólo se producirá la expulsión cuando se produzca la circunstancia de que sea imprescindible para el desarrollo normal de la clase, es decir, cuando quede claro que la clase no puede continuar con la presencia del alumno. En todos los casos el profesor implicado amonestará al alumno por escrito en el mismo día de la expulsión, entregando el parte al personal correspondiente.

Por último, es necesario añadir en este ROF la posibilidad de expulsar a un alumno del Centro en caso de faltas graves si así lo considera la Comisión de Convivencia, ya que las enseñanzas que se imparten en el Instituto Provincial de Educación Permanente no son obligatorias.

ACTIVIDADES DEL CENTRO

PLANES EDUCATIVOS, ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y DE EXTENSIÓN CULTURAL (**Orden 14/7/98 y Orden de 9/6/98**)



Actividades complementarias

1. Se consideran actividades complementarias las organizadas por el Centro durante el horario escolar, de acuerdo con el Proyecto Educativo, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.
2. Teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, el Centro deberá arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas.
3. En el caso de actividades complementarias que exijan la salida del Centro de alguien menor de edad o ajeno al Centro, se requerirá la correspondiente autorización escrita de quien corresponda.

Actividades de extensión cultural

1. Se consideran actividades de extensión cultural las encaminadas a potenciar la apertura del Centro

a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos relativos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.

2. Las actividades de extensión cultural tendrán carácter voluntario para todos los alumnos del Centro, y en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación por el que pasa el alumnado para la superación de las distintas áreas o materias curriculares que integran los planes de estudio.

3. El Centro podrá coordinarse con los demás centros de la zona en la elaboración de las actividades, con objeto de conseguir un mejor aprovechamiento de sus instalaciones y recursos.

Organización de las actividades complementarias y de extensión cultural

1. El Plan de Centro, en su primera revisión anual por el Consejo de Centro, reflejará la programación de los Planes Educativos y de Actividades complementarias y de Extensión Cultural que vayan a realizarse a lo largo del curso.

2. De acuerdo con lo establecido en el artículo 30 del Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, sobre órganos colegiados de gobierno, el Consejo de Centro constituirá una Comisión de Actividades Extraescolares con la composición y competencias que determine el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro. En todo caso, en dicha comisión deberán estar presentes, al menos, el Concejal o representante de la Diputación.

3. Estas actividades serán promovidas, coordinadas y organizadas por la Vicedirección. A tales efectos, la Vicedirectora desempeñará sus funciones en colaboración con los Jefes de los Departamentos Didácticos, con la Junta de Delegados, con las Asociaciones de Alumnos y con el representante de la Diputación en el Consejo de Centro, así como con los Ayuntamientos y otras Instituciones.

4. Para la organización y desarrollo de Planes educativos, se estará a lo dispuesto en la Orden 9 de junio de 1998 (BOJA 70, del 25 de junio del 98) por la que se establecen criterios para dicha organización.

Programación de las actividades complementarias y de extensión cultural

La propuesta de programación de actividades complementarias y de extensión cultural que se eleven para su inclusión en el Plan Anual del Centro a la aprobación del Consejo de Centro comprenderá:

- * Denominación específica de la actividad.
- * Horario y lugar en el que se desarrollan.
- * Personal que dirigirá, llevará a cabo y participará en cada actividad. En este sentido, las actividades pueden ser desarrolladas por el personal adscrito al Centro o mediante la suscripción de un contrato administrativo de servicios con una entidad legalmente constituida, la cual ha de asumir, en este caso, la plena responsabilidad contractual del personal que desarrollará la actividad.

Justificación económica

1. De acuerdo con la Orden de 11 de julio de 1991, de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones sobre gastos de funcionamiento de los Centros Públicos no universitarios, la actividad económica derivada de la gestión de las actividades y servicios recogidos en el presente artículo constará en los Registros que están establecidos en el mismo. A tal efecto, se dispondrá de las necesarias subcuentas de gastos de cada actividad o servicio, de forma que permitan un adecuado control de estas.

2. La aprobación del proyecto de presupuesto del Centro, que corresponde al Consejo de Centro, deberá hacer mención expresa de la aprobación por el mismo del presupuesto de ingresos y gastos para cada una de las actividades o servicios. Asimismo, en la aprobación de la ejecución del presupuesto, el Consejo de Centro deberá pronunciarse específicamente respecto de las cuentas relativas a las actividades y servicios realizados, conforme al artículo 5 de la mencionada Orden de 11 de julio de 1991, de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Ciencia.

3. Los justificantes originales y demás documentación de carácter económico del gasto realizado quedarán en poder del Centro a disposición de la Consejería de Educación y Ciencia, de la Intervención General de la Junta de Andalucía y de la Cámara de Cuentas.

Disciplina

En el desarrollo de las actividades escolares complementarias, ya sean éstas dentro o fuera del edificio del Centro y ya sean de asistencia obligatoria o voluntaria, se seguirán aplicando las normas generales de disciplina y convivencia, más aquéllas que consideren oportunas los profesores que colaboren en dichas actividades

EXCURSIONES Y VIAJES

Las actividades escolares complementarias y de extensión cultural que conllevan una excursión o un viaje merecen un tratamiento aparte para poder destacar algunos aspectos importantes, como son los siguientes:

- * Cuando un grupo de alumnos tenga programada una excursión o un viaje que incida en el horario lectivo del grupo, los alumnos de este que no vayan deberán seguir con normalidad su horario lectivo. Estas clases se dedicarán a repaso, recuperación y actividades complementarias de cada asignatura. Cuando asista a la actividad al menos el 80% de los alumnos de la clase, el resto de los alumnos podrán optar por no asistir al Centro.
- * Los gastos originados por el transporte serán sufragados tal y como estime oportuno el Consejo de Centro a propuesta de la Comisión Económica y, en todo caso, con la colaboración de los alumnos.
- * Los gastos originados por manutención y alojamiento serán sufragados parcial o íntegramente por los alumnos.
- * El número de profesores que acompañarán a los alumnos será de uno por cada 20 alumnos o fracción, y como mínimo 2 si el desplazamiento es fuera de la ciudad. El Jefe de Estudios autorizará mayor número de profesores si por circunstancias especiales, tales como la presencia de alumnos con alguna discapacidad, ello fuera necesario. Se procurará siempre que los profesores acompañantes pertenezcan al equipo educativo del grupo.

- * Las actividades no incluidas en el Plan de Centro deberán notificarse con al menos 15 días de antelación para su aprobación por el Consejo de Centro.
- * En principio, todos los alumnos tienen el derecho de asistir a este tipo de actividades. Pero el profesor o departamento que la organice puede tomar la decisión, por cuestiones de seguridad y responsabilidad, de que ciertos alumnos no asistan a la misma. Para ello será necesario justificar ante el Director estas circunstancias por escrito, en los casos de indisciplina, con los partes correspondientes.
- * Todos los pagos para asistir a estas actividades se realizarán por anticipado y no se descarta la pérdida de parte de esta entrega en concepto de gastos de reserva.
- * Se considera de especial gravedad la falta de asistencia injustificada durante los días de excursión o al día siguiente, siempre que no haya sido permitida por la Dirección del Centro.

1. **SERVICIOS Y DEPENDENCIAS**

REPROGRAFÍA

1. Se entiende por reprografía el conjunto de técnicas que permiten la reproducción o el duplicado de documentos. Las máquinas reprográficas de que dispone el Centro son dos fotocopadoras para uso general y una para el uso de Secretaría.
2. Dichas máquinas estarán depositadas en Conserjería y Secretaría y serán manipuladas por los conserjes del Centro.
3. Estas máquinas están a servicio del Centro y, por ello, podrán ser utilizadas por todos los colectivos de este, respetando una serie de normas que aseguren un buen funcionamiento y rendimiento de la misma. Se establecen como normas:

- * Los conserjes llevarán un cómputo exacto del número de fotocopias realizadas por cada uno de los órganos o sectores que la Secretaria considere oportuno. Dicho cómputo será entregado por la Secretaria mensualmente.
- * Los profesores procurarán entregar los originales para ser reprografiados con, al menos, 24 horas de antelación y con 48 horas de anticipación en los días próximos a las sesiones de evaluación.
- * Adjunto a los originales depositados en Conserjería para ser reprografiados debe figurar el número de copias necesarias, el nombre de la persona o sector al que se deben entregar y la fecha límite deseada para la entrega.
- * A manera de recomendación y con miras a colaborar con la gestión económica del Centro, se aconseja al Claustro lo siguiente:
 - * No reprografiar exámenes o controles excesivamente cortos.
 - * Si los originales son muy extensos y poseen nitidez, recurrir a las reducciones para, así, disminuir el número de copias necesarias.
 - * Cuando se necesite con frecuencia un número abultado de copias, programar antes de cada trimestre los trabajos necesarios, a fin de poder realizar la reprografía de forma espaciada.
 - * Desestimar los originales confusos, borrosos o con dibujos, planos o gráficos poco claros, para poder lograr copias de buena calidad.

* Los Conserjes darán prioridad, en los días próximos a las sesiones de evaluación, a los encargos de exámenes y controles que hayan cumplido la normativa de entrega anticipada. Darán, asimismo, prioridad de salida a aquellos documentos que les prescriba el equipo directivo como urgentes en determinados momentos del curso académico

* Los Conserjes guardarán celosamente el material depositado para reprografiar, especialmente los documentos oficiales y exámenes.

CONSERJERÍA

1. La Conserjería es la estancia en la que estarán depositados medios y materiales a cargo de los Conserjes y en donde éstos realizarán gran parte de su labor diaria.
2. En la Conserjería se encontrarán documentos entregados a los Conserjes por los diferentes Órganos Unipersonales en relación con sus funciones en el Centro, máquinas y material de reprografía, llaves de todas las estancias y departamentos del Centro, material audiovisual y material de uso práctico en las clases.
3. El acceso a la Conserjería estará limitado a los Conserjes, a los Profesores y al Personal de Administración y Servicios, no permitiéndose la entrada a los alumnos.

SALA DE PROFESORES

1. La Sala de Profesores es la estancia destinada a los Profesores, donde éstos podrán dejar sus pertenencias y material de trabajo, donde podrán realizar tareas en horas libres, o donde, simplemente, podrán disfrutar de ratos de expansión.
2. A fin de garantizar la intimidad a la que todos tienen derecho y de no interferir en la libre comunicación entre profesores, los alumnos no podrán acceder a la Sala de Profesores, salvo en los casos contemplados en este ROF.
3. Los profesores se abstendrán de realizar controles o exámenes retrasados a alumnos aislados o aclarar dudas o cuestiones a los alumnos dentro de la Sala de Profesores.
4. La Sala de Profesores se habilitará como Sala de Juntas para las reuniones de órganos colegiados.

APARCAMIENTOS

1. Las personas de la Comunidad Educativa que hagan uso de vehículo o moto podrán estacionarlo en el recinto que el Instituto tiene para ello.
2. No podrán estacionar su vehículo o moto en este recinto personas ajenas al Instituto, salvo aquellas que tengan autorización expresa del director del Centro.
3. Los vehículos estacionarán de forma que se aproveche el mayor espacio posible, dejando siempre salida a cualquier vehículo que esté previamente estacionado. Las motos aprovecharán al máximo los espacios libres de forma que permitan el aparcamiento del mayor número posible de coches.
4. En ningún caso el Centro de hace responsable de los vehículos en él estacionados ni de las pertenencias que haya en ellos.

LA BIBLIOTECA ESCOLAR

Potenciar la utilización de las bibliotecas escolares para promover actuaciones relativas al fomento de la lectura es uno de los objetivos que aparecen en las Instrucciones de 24 de julio de 2013 de la dirección general de Innovación educativa y formación del profesorado, sobre el tratamiento de la lectura para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística en los centros.

El desarrollo de esta competencia es trascendental no solo para la adquisición de conocimientos de las diferentes materias del currículum sino también para la formación integral de nuestros alumnos.

La sociedad en la que vivimos necesita lectores competentes, es decir, que sepan manejar, discriminar, entender e interpretar críticamente la enorme cantidad de información que reciben desde distintos soportes y medios comunicativos. Es fundamental que los alumnos puedan comprender, emplear, reflexionar e interesarse en los textos escritos y orales con el fin de lograr sus metas personales, desarrollar sus conocimientos, y, en consecuencia, participar en la sociedad en condiciones de igualdad.

La existencia de una biblioteca en el centro es, además, un recurso fundamental para el aprendizaje autónomo (“aprender a aprender”) y colectivo, como espacio de encuentro en el que se desarrollen proyectos grupales.

La biblioteca escolar cumple muchas funciones: educativa, como centro de recursos, documental, formadora y, una que nos parece especialmente importante en relación con el perfil de algunos de nuestros alumnos: función compensadora, ya que posibilita el acceso a los recursos informáticos y culturales a quienes carecen de ellos fomentando así la igualdad real de oportunidades en el acceso a la cultura.

La biblioteca del IPEP se encuentra situada en el edificio Anexo. Cuenta con 14 armarios tipo vitrinas donde se guardan los libros (de texto, enciclopedias, de lectura, revistas) y el material audiovisual (CD, vídeos) de las diferentes materias que impartimos. Nuestra biblioteca también ofrece al alumnado el acceso a materiales informáticos actualizados, entre ellos, siete ordenadores conectados a Internet.

La biblioteca del IPEP está abierta al alumnado durante toda la jornada escolar. Un profesor de guardia se encarga de mantener el silencio necesario. Nuestros alumnos suelen hacer un uso maduro y responsable de las instalaciones, hasta el punto de que, en ocasiones especiales, se les permite estudiar y utilizar los recursos informáticos fuera del horario escolar, es decir, entre 14:30h a 16h de martes a jueves. En el SIPEP, el horario de apertura será el que corresponda con el horario de la tutorías presenciales.

Los préstamos de los libros de lectura están a cargo de los profesores del departamento de Lengua. Los préstamos en sala de libros de texto, enciclopedias o revistas especializadas los realiza el profesor de guardia.

OBJETIVOS:

- Fomentar el gusto de aprender, leer y utilizar bibliotecas a lo largo de toda la vida
- Afianzar el hábito de lectura como medio de desarrollo personal, y también para consolidar el espíritu crítico, la autonomía en la toma de decisiones.
- Desarrollar a través de la lectura la sensibilidad artística y literaria de nuestro alumnado.
- Proporcionar acceso a los recursos informáticos a todo tipo de alumnos.

ACTUACIONES:

- En relación con el primer objetivo: hacer más visible la biblioteca del IPEP. “Enseñarla” físicamente a los alumnos en las jornadas iniciales de acogida en el mes de septiembre.
- En relación con el segundo: recoger en el proyecto educativo las actividades dedicadas a la mejora de la competencia lingüística en todas las programaciones de las diferentes materias.
- En relación con el tercero: dar más publicidad al Concurso literario con el que celebramos el Día de Andalucía. Fomentar la participación en actos literarios (recitado de poesías de autores andaluces).
- En relación con el cuarto: velar por el perfecto estado de los recursos TIYC de que dispone la biblioteca.

LAS GUARDIAS DE BIBLIOTECA:

Las guardias de biblioteca se designan entre todo el profesorado del centro, a excepción del titular de la Dirección, de entre el horario no lectivo de obligada presencia en el centro. La principal función del profesorado de guardia en biblioteca es la de facilitar su apertura durante el horario escolar y que la misma sirva como lugar de estudio, trabajo personal y lectura del alumnado. En el SIPEP las guardias de biblioteca se designan entre todo el profesorado del centro, a excepción del equipo directivo.

UTILIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO (Decreto 57/86)

1. Los locales e instalaciones del Centro podrán ser utilizados por el Ayuntamiento, Diputación, Delegación de Educación y Ciencia y otras entidades y organismos para actividades educativas, culturales y artísticas, siempre que estas actividades no tengan fines lucrativos ni contradigan los objetivos generales de la Educación, respeten los principios democráticos de convivencia y sean de carácter abierto en cuanto a su realización o destinatarios.
2. Dicha utilización estará supeditada, en todo caso, al normal funcionamiento del Centro, al horario lectivo, a la realización de actividades escolares complementarias previamente programadas y a la facultad de la Consejería de Educación y Ciencia para disponer sobre el uso del Centro.
3. El Director del Centro, previo informe del Consejo de Centro del mismo, podrá autorizar

otras actividades, de acuerdo con las condiciones expresadas en el punto primero, y exigiendo de los organizadores el orden y vigilancia del acto, así como su responsabilidad sobre gastos y posibles deterioros en el material, instalaciones o edificios, dando cuenta de la autorización al Ayuntamiento y a la Delegación Provincial de Educación.

4. De acuerdo con la actual legislación el Centro podrá percibir las cantidades que el Consejo de Centro determine por el uso de dichas instalaciones.

11. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

1. Es necesario disponer de un plan de evacuación del Centro ante situaciones de emergencia, como pueden ser un incendio, una amenaza de bomba, un escape de gas o cualquier otro tipo de alarma que justifique la evacuación. Este plan se encuentra grabado en el módulo de Séneca correspondiente, siendo actualizado por la persona responsable de Salud y Prevención de Riesgos Laborales en cada ocasión que se precise.

2. Durante el primer trimestre académico se realizará un ejercicio práctico o simulacro de evacuación del Centro, al término del cual el Director del mismo realizará un informe en el que se recoja sucintamente la experiencia ejecutada y los problemas detectados en la misma. Dicho informe deberá ser grabado en la aplicación Séneca en un plazo no superior a 15 días después de la fecha en la que tuvo lugar el ejercicio.

3. El simulacro deberá realizarse en la situación de máxima ocupación del Centro sin que los alumnos hayan sido previamente alertados del día ni la hora del ejercicio.

4. Los profesores, que recibirán con anterioridad las instrucciones oportunas a efectos de planificación del ejercicio práctico, tampoco deberán conocer ni el día ni la hora; dichos extremos serán determinados exclusivamente por el Director del Centro, según su propio criterio y responsabilidad.