



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO (R.O.F.)**

En consonancia con el principio constitucional de derecho a la igualdad efectiva entre los españoles, el I. E.S. “Martín García Ramos” recoge en su Plan de Centro, a través de su proyecto educativo, la opción que realiza esta comunidad educativa para dotar a nuestro Centro de un estilo propio, en el que la igualdad entre sexos constituya el marco global en el que se desarrolle toda su actividad educativa.

E l presente Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.) pretende en su redacción la utilización de un lenguaje no sexista, recurriendo para ello a términos neutros que nos incluyan a todos y a todas. No obstante, las carencias que en este sentido el lector o lectora pueda advertir vienen motivadas sólo por el deseo de facilitar su lectura y redacción.

INDICE

1. INTRODUCCIÓN

1.1. NECESIDAD DEL R.O.F.

1.2. FUNCIONALIDAD

1.2.1. CUMPLIMIENTO Y OBLIGATORIEDAD

1.2.2. MECANISMOS DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

1.2.3. CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN

2. PLAN DE GESTIÓN

2.1. LA GESTIÓN DIRECTIVA. ÓRGANOS DE GOBIERNO

2.1.1. EL CONSEJO ESCOLAR

2.1.1.1. COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

2.1.1.2. SON COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR

2.1.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORES

2.1.3. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN Y EQUIPO DIRECTIVO

2.1.3.1. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LA DIRECCIÓN

2.1.4 FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO.

2.2. LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

2.2.1. ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

2.2.2. DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN

2.2.2.1. INFORMACIÓN RECIBIDA DEL EXTERIOR

2.2.2.2. INFORMACIÓN GENERADA EN SECRETARÍA

2.2.3. REGISTRO DE INVENTARIO

3. ORGANIZACIÓN EDUCATIVA

3.1. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

A) EQUIPO DOCENTE

B) ÁREAS DE COMPETENCIAS

C) DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

D) DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA

E) EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

F) LA TUTORÍA

G) DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

H) DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

I) AUTOEVALUACIÓN

3.2. EL PERFECCIONAMIENTO DEL PROFESORADO

3.3. SISTEMA DE EVALUACIÓN

3.3.1. EVALUACIÓN INICIAL

3.3.2. EVALUACIÓN DEL PROCESO EDUCATIVO

3.3.3. EXAMENES EN LA EVALUACIÓN

3.3.4. RECLAMACIONES SOBRE LA VALORACIÓN DEL RENDIMIENTO ESCOLAR

3.4. ACTIVIDADES

3.4.1. ORGANIZACIÓN

3.4.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

3.4.2.1. CRITERIOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN

3.4.2.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN

3.4.2.3. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES. CRITERIOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN

3.4.2.4. CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA ACTIVIDADES DENTRO DEL CENTRO

3.4.2.5. CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO

3.4.2.6. FINANCIACIÓN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

3.4.2.7. EL VIAJE DE ESTUDIOS

MODELO ANEXO I

MODELO ANEXO II

3.5. FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS

4. ORDENACIÓN DE LA CONVIVENCIA

4.1. EL PLAN DE CONVIVENCIA

4.2. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

4.2.1. DERECHOS DEL PROFESORADO

4.2.2. FUNCIONES Y DEBERES DEL PROFESORADO

4.3. EL/LA PROFEROR/A DE GUARDIA

4.4. FACTORES DE CONVIVENCIA RELATIVOS A LOS PADRES Y MADRES

4.4.1. OBLIGACIONES DE LOS PADRES Y MADRES

4.4.2. DERECHOS DE LOS PADRES Y MADRES

4.5. FACTORES DE CONVIVENCIA RELATIVOS A LOS/AS ALUMNOS/AS

4.5.1. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS/AS ALUMNOS/AS

4.5.2. DERECHOS DE LOS/AS ALUMNOS/AS

4.5.3. NORMAS DE CONVIVENCIA

4.5.3.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

DEL CENTRO

4.5.3.2. PROCEDIMIENTO GENERAL

4.5.3.3 .PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE LA MEDIDA

DISCIPLINARIA

DE CAMBIO DE CENTRO

4.5.3.4. EL PARTE DE INCIDENCIAS

4.6. PROTECCIÓN ESCOLAR

4.6.1. HIGIENE ESCOLAR

5. PLAN DE RECURSOS

5.1. EDIFICIO E INSTALACIONES

5.1.1. EL EDIFICIO. DESCRIPCIÓN

5.1.2. MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN

5.1.3. UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES

5.1.4. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

5.2. EQUIPAMIENTO. MOBILIARIO

5.2.1. LA BIBLIOTECA. EL/LA BIBLITECARIO/A

5.2.1.1. FUNCIONES

- 5.2.1.2. HORARIO Y USO DE LA BIBLIOTECA
- 5.2.1.3. FONDOS BIBLIOGRÁFICOS
- 5.2.1.4. FICHEROS
- 5.2.1.5. PRÉSTAMOS
- 5.2.1.6. FUNCIONES DEL/LA BIBLIOTECARIO/A
- 5.2.2. ORDENADORES PORTÁTILES
- 5.2.3. USO DE LOS RECURSOS TIC EN LOS DEPARTAMENTOS
- 5.2.4. USO DE LOS RECURSOS TIC EN LA SALA DE PROFESORADO
- 5.2.5. AULAS DE INFORMÁTICA
- 5.2.6. NORMAS DE USO DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS DE LAS AULAS
- 5.2.7. EL SALÓN DE USOS MÚLTIPLES

6. RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN

6.1. LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

6.1.1. ESTRUCTURAY ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

6.1.1.1. EL GRUPO DE CLASE

6.1.1.2. LOS/AS DELEGADOS/AS DE GRUPO

6.1.1.3. LA JUNTA DE DELEGADOS/AS DE ALUMNOS/AS

6.1.1.4. ASOCIACIONES DEL ALUMNADO

6.1.1.5. LOS REPRESENTANTES DEL ALUMNADO EN EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO

6.2. LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

6.3. LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y LAS MADRES

6.3.1. LA ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS/AS

7. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

7.1. INFORMACIÓN INTERNA

7.2. FUENTES EXTERNAS

7.3. CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN

7.4. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

8. RELACIÓN DEL CENTRO CON SU ENTORNO

8.1. JUSTIFICACIÓN

9. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICAS DEL I.E.S.

“MARTÍN GARCÍA

RAMOS”

9.1. ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS/AS

9.2. EL PARTE DIARIO DE CLASE

9.3. JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS A CLASE Y RETRASOS EN

LA INCORPORACIÓN

AL CENTRO

9.3.1. AUSENCIAS A CLASE

9.3.2. RETRASOS EN LA INCORPORACIÓN AL
CENTRO MODELO JUSTIFICANTE DE FALTAS

9.4. HUELGA DE LOS ALUMNOS/AS

9.5. LA ASISTENCIA A CLASE

MODELO PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

9.6. JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS A CLASE DEL PROFESORADO

9.7. EL CARNET DE ESTUDIANTE

9.8. VESTUARIO EN EL CENTRO

1.- INTRODUCCIÓN:

La actividad de los Centros Educativos, como la de cualquier otra empresa humana, necesita, para alcanzar los objetivos que justifican su existencia, ser planificada, ordenada, programada y desarrollada.

Toda esta actividad ha de recogerse en el PLAN DE CENTRO y concretarse en el REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO que nos ocupa.

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento es la norma de la que, dentro del respeto al ordenamiento legal vigente, se dota la comunidad educativa del I.E.S. "Martín García Ramos" de Almería.

Tiene como finalidad establecer las normas de convivencia y funcionamiento que deben regir las relaciones de todos los estamentos y personas del Centro. Asimismo, persigue la publicidad y conocimiento de dichas normas por parte de la comunidad educativa para fomentar su participación en la vida del Centro.

Un aspecto significativo del Reglamento que se aprueba es el decidido respaldo a la labor del profesorado, con objeto de que estas herramientas permitan una mejora del éxito escolar del alumnado y la reducción del abandono educativo prematuro y, en definitiva, para alcanzar la excelencia entendida como calidad desde la equidad. A esta finalidad podrán contribuir las áreas de competencias que existirán en todos los institutos como nuevos órganos de coordinación docente, creados con la finalidad de integrar los contenidos de las diferentes materias, a fin de ofrecer una visión multidisciplinar de los mismos, y favorecer la adquisición de las competencias básicas por el alumnado y el trabajo en equipo del profesorado.

El fomento de la cultura de la evaluación, de la calidad e innovación educativa y de la rendición de cuentas, mediante controles sociales e institucionales de sus resultados, constituyen elementos que se encuentran presentes en el Reglamento.

1.1.- NECESIDAD DEL R.O.F.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento juega dentro un papel clave, ya que regula la

ordenación de la práctica docente, la concreción de los aspectos organizativos y de funcionamiento de las diferentes estructuras del Centro, los recursos humanos y materiales puestos en acción para conseguir los objetivos educativos, los procedimientos para fomentar la participación de padres y madres, alumnado y profesorado en la vida del Centro, así como las relaciones de convivencia entre éstos y las del Centro con su entorno.

La Comunidad Educativa encontrará en el R.O.F. un valioso instrumento para mejorar la acción de los distintos agentes educativos y para lograr los objetivos propuestos.

1.2.- FUNCIONALIDAD.

La principal misión del R.O.F. es ser un documento, adecuado a las circunstancias concretas del Centro y que sea asequible a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

1.2.1.-CUMPLIMIENTO Y OBLIGATORIEDAD.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento por ser el marco que establece las relaciones en la vida del Centro es de obligado cumplimiento para todas las personas integrantes de la Comunidad Educativa.

1.2.2.- MECANISMOS DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

El R.O.F. debe ser un documento que atienda las necesidades y requerimientos de diversa índole que durante el curso escolar van apareciendo. Por este motivo no será un documento estático, sino dinámico, flexible y abierto, susceptible de ser actualizado en cualquier momento.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento y sus modificaciones serán elaboradas por el Equipo Directivo, contando con las aportaciones de la E.T.C.P., del Claustro de Profesores/as, de las Asociaciones de Padres y Madres del Alumnado, de las Asociaciones de Alumnos y Alumnas y de los restantes sectores de la Comunidad Educativa.

Las modificaciones propuestas se remitirán a todos los estamentos de la Comunidad Educativa para

su conocimiento y análisis y al Consejo Escolar para su estudio y aprobación.

1.2.3.-CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.

Una vez aprobado el R.O.F. es absolutamente necesaria la publicación y difusión del mismo a toda la Comunidad Educativa para su conocimiento. A tal efecto se entregará un ejemplar a cada estamento de la citada comunidad.

2. PLAN DE GESTIÓN:

El I.E.S. "Martín García Ramos" de Albox (Almería), es un Centro Público, dependiente de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. Sus actividades estarán sometidas a los principios consagrados en la Constitución y respetarán las opciones filosóficas y religiosas inherentes al ejercicio por el profesorado, los padres y madres o el alumnado.

2.1.- LA GESTIÓN DIRECTIVA. ÓRGANOS DE GOBIERNO.

Los órganos de gobierno del Centro son de dos tipos:

Órganos Colegiados:

- El Claustro de profesores/as.
- El Consejo Escolar.

Órganos Unipersonales.

ÓRGANOS COLEGIADOS:

2.1.1.-EL CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo Escolar del Centro es el órgano de participación en el mismo de los diferentes sectores de la comunidad educativa. Las competencias están reguladas en la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.

COMISIONES:

El Consejo Escolar podrá constituir comisiones, delegando parte de sus competencias y autoridad y estando integradas por miembros de dicho Consejo, para que lleven a cabo tareas concretas que ayuden a dar mayor agilidad a su funcionamiento. Estas comisiones delegadas deben rendir cuentas al Consejo Escolar del que dependen. Las comisiones constituidas son las siguientes:

COMISIÓN PERMANENTE.

Esta comisión estará compuesta por:

1. -El Director o la Directora del Centro.
2. -Jefe o jeja de estudios.
3. -Un padre o una madre.
4. -Un profesor o una profesora.
5. - Un alumno o una alumna.

Son competencias de esta comisión:

- Llevar a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar.
- Informar del trabajo desarrollado.

COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

Su función será la de resolver los conflictos escolares de cierta entidad e imponer las sanciones correspondientes. El Consejo en pleno, deberá reservarse para sí los conflictos de especial gravedad.

Esta Comisión estará constituida por:

1. -El Director del Centro, que será su Presidente.
2. -Jefatura de Estudios.
3. -Dos profesores o profesoras.
4. -Dos padres o madres.
5. -Dos alumnos o alumnas.

Son competencias de esta comisión:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia del centro.
- g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

La comisión de convivencia se reunirá a petición de cualquier profesor/a, previa comunicación al tutor/a del grupo, del equipo docente en su conjunto o por iniciativa de la Jefatura de Estudios o de la Dirección del Centro.

Los acuerdos de la comisión se tomarán, siempre que sea posible y después del necesario debate, por consenso, en caso contrario por mayoría simple en votación secreta.

2.1.1.1.- COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR:

El Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria estará compuesto

por: 1.- El director/a del instituto, que ostentará la presidencia.

2.- Ocho profesores.

3.-Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.

4.- Cinco alumnos/as.

5.- Una persona representante de administración y servicios.

6.- Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto.

7.- El secretario/a del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

2.1.1.2.- SON COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y

protección de los derechos de la infancia.

- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente.
Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia a todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera en el horario lectivo del centro. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario/a del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica. El alumnado de los dos primeros cursos de educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el

cese del director/a.

Se reunirá, al menos, una vez al trimestre y siempre que la convoque su presidente o cuando lo solicite un tercio de los miembros del Consejo Escolar.

2.1.2.- EL CLAUSTRO DE PROFESORES.

El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación del profesorado en la vida del Centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y decidir sobre la ejecución de las tareas que la función docente conlleva, que en el contexto de un planteamiento curricular abierto y flexible, adquiere especial transcendencia e importancia. La regulación del Claustro se atenderá a lo establecido en el Decreto 327/2010 de 13 de julio (BOJA 139 de 16/07/2010).

Composición del Claustro de Profesorado:

- 1.- El Claustro de Profesorado será presidido por el director del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.

- 2.- Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario/a del instituto.

3.- Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

Competencias del Claustro de Profesorado:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
- c) Aprobar las programaciones didácticas.
- d) Fijar los criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
 - e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
 - f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
 - g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
 - h) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
 - i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
 - j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28.
 - k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.

l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.

Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado:

-Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria, por orden del director, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

-El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

ÓRGANOS UNIPERSONALES:

2.1.3.-EL EQUIPO DIRECTIVO.

Los Órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del Instituto y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus respectivas funciones. La composición del equipo directivo será la siguiente:

1. -Director/a
2. -Vicedirector/a
3. -Jefes/as de Estudios
4. -Secretario/a
5. -Jefes de Estudios adjuntos, con competencias específicas, asignadas por el Director/a.

En el equipo directivo del instituto se integrarán, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. La regulación de dichos Órganos unipersonales se atenderá a lo establecido en el Decreto 327/2010 de 13 de julio, BOJA 139 de 16/07/2010.

El equipo directivo de los institutos de educación secundaria es el órgano ejecutivo de gobierno de

dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

Las competencias de la Dirección son:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta 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 fines 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 correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la

experimentación y la innovación educativa en el centro.

n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.

ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración.

2.1.3.1. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LA DIRECCIÓN.

1. Para la selección de los directores o directoras en los centros públicos, a excepción de los Centros Integrados de Formación Profesional, las Administraciones educativas convocarán concurso de méritos y establecerán los criterios objetivos y el procedimiento de valoración del proyecto presentado y de los méritos del candidato, entre los que incluirán la superación de un programa de formación sobre el desarrollo de la función directiva, impartido por el Ministerio de Educación y Formación Profesional o por las Administraciones educativas de las Comunidades Autónomas, con validez en todo el territorio nacional.

2. La selección será realizada en el centro por una comisión constituida por representantes de la Administración educativa y del centro correspondiente.

3. Corresponde a las Administraciones educativas determinar el número total de vocales de las comisiones. Al menos un tercio de los miembros de la comisión será profesorado elegido por el claustro y otro tercio será elegido por y entre los miembros del consejo escolar que no son docentes. Además, entre los miembros de la comisión deberá haber, al menos, un director o directora en activo en centros que impartan las mismas enseñanzas que aquel en que se desarrolla el procedimiento de selección, con uno o más periodos de ejercicio con evaluación positiva del trabajo desarrollado.

4. La selección del director o directora, que tendrá en cuenta la valoración objetiva de los méritos académicos y profesionales acreditados por los aspirantes y la valoración del proyecto de dirección orientado a lograr el éxito escolar de todo el alumnado, que deberá incluir, entre otros, contenidos en materia de igualdad entre mujeres y hombres, no discriminación y prevención de la violencia de género, será decidida democráticamente por los miembros de la comisión, de acuerdo con los criterios establecidos por las Administraciones educativas.

5. La selección se realizará valorando especialmente las candidaturas del profesorado del centro.

6. Quienes hayan superado el procedimiento de selección deberán superar un programa de formación sobre competencias para el desempeño de la función directiva, de manera previa a su nombramiento. Las características de esta formación serán establecidas por el Gobierno, en colaboración con las Administraciones educativas, y tendrá validez en todo el Estado. Asimismo, se establecerán las excepciones que corresponda a los aspirantes que hayan realizado cursos de formación de estas características antes de la presentación de su candidatura o acrediten experiencia en el ejercicio de la función directiva con evaluación positiva de su trabajo. Las Administraciones

educativas también podrán establecer las condiciones en que los directores y directoras deban realizar módulos de actualización en el desempeño de la función directiva.

2.1.4. FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO.

1. La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.
2. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.
3. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.
4. El director o directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.
5. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.
6. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

2.2.- LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

El personal de administración y servicios. Derechos y obligaciones.

1. El personal de administración y servicios de los institutos de educación secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus

representantes en este órgano colegiado.

3. La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

Protección de derechos.

1. Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios de los institutos de educación secundaria.

2. Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el decreto, art. 11.5.

2.2.1.-ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA.

La Secretaría constituye una pieza fundamental en la vida del Instituto. De su buen funcionamiento y eficacia va a depender, en gran parte, el correcto funcionamiento de los demás órganos y elementos del Centro.

La Secretaría es el órgano que recibe, archiva, ordena, canaliza y distribuye toda la información necesaria para la práctica docente.

En la Secretaría existen trabajos diferenciados, tales como:

a) Atención al público: En la actualidad el horario es de 9 a 14 h. A esta labor están dedicados dos auxiliares administrativos que realizan, igualmente todos los pasos necesarios para la realización de las certificaciones académicas solicitadas por el alumnado.

b) Atención a los órganos Colegiados del Instituto: Equipo Directivo, Claustro de Profesores/as y Consejo Escolar.

c) Registro de entrada y salida de la correspondencia.

d) Formalización de expedientes y fichas acumulativas del alumnado.

e) Actualización de los diferentes libros de Registro Oficiales.

f) Distribución de la información.

Son competencias de la secretaría:

1. Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
2. Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
3. Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
4. Expedir, con el visto bueno de la dirección las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
5. Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
6. Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las

indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.k.

7. Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
8. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
9. Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación .

2.2.2.- DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN.

2.2.2.1.- INFORMACIÓN RECIBIDA DEL EXTERIOR.

Es el Secretario/a el encargado de abrir la correspondencia, que se distribuye, según el tema o la información que contenga, a:

El profesorado.

A través de los tablones de anuncios que para tal fin existen en la Sala de Profesores:

Nº1 de sindicatos.

Nº2 de cursos, conferencias y varios.

Nº3 de información oficial y del equipo directivo que conviene preservar y de más larga duración.

Los Departamentos.

A través de su Jefe/a de Departamento.

Asociación de Alumnos/as.

A través de sus representantes.

El alumnado.

A través de los tablones colocados en todas las plantas.

Personal de Administración y Servicios.

En el tablón colocado para tal fin en conserjería.

Cualquier miembro de la comunidad escolar.

En este caso, cuando la correspondencia recibida lo es a nombre de una persona en particular, si es oficial, se abre y se le comunica a través de los casilleros colocados en la Sala de Profesorado o del personal de conserjería y si no es oficial se les envía una nota, por el mismo canal para que pasen por Secretaría y la recojan, si creen que debe quedar constancia de la información recibida, se hace copia y se registra en el libro de entrada de correspondencia.

Asociación de Padres y Madres.

Se le entrega a la Presidenta del A.M.P.A.

2.2.2.2.- INFORMACIÓN GENERADA EN SECRETARIA.

Listas provisionales y definitivas del profesorado a través de un archivador colocado en la Sala de Profesorado.

Listas definitivas, carnet de estudiante, fotos y convalidaciones, a los tutores/as a través de Jefatura de Estudios.

2.2.3.- REGISTRO DE INVENTARIO.

Recogerá los movimientos del material inventariable del centro, tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan.

Además del Inventario general, existirán Inventarios complementarios por Departamentos, laboratorios y otras dependencias específicas.

Existirá además un registro de inventario que recogerá los libros que pasen a formar parte de los fondos bibliográficos del centro.

Dado que los citados fondos están constituidos, entre otros, por los libros adquiridos por los Departamentos Didácticos, éstos deberán registrarlos en Biblioteca, a excepción de los libros de texto, aún cuando queden depositados en las dependencias de los mismos.

Una vez finalizado el curso escolar, los mencionados inventarios serán aprobados por el Consejo Escolar mediante la certificación del Secretario o Secretaria.

3.- ORGANIZACIÓN EDUCATIVA:

3.1.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

- A. Equipos docentes.
- B. Áreas de competencia.
- C. Departamento de Orientación.
- D. Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
- E. Equipo técnico de Coordinación Pedagógica.
- F. Tutoría.
- G. Departamentos de Coordinación Didáctica.
- H. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

De conformidad con lo establecido en el artículo 23, el proyecto educativo podrá establecer los criterios pedagógicos para el funcionamiento de otros órganos de coordinación docente, siempre que su número, junto al de departamentos de coordinación didáctica y, en su caso, de actividades complementarias y extraescolares, no supere lo establecido. Los órganos creados en los institutos en aplicación de lo dispuesto en este apartado dispondrán de un responsable con la misma categoría que la jefatura de departamento, cuyo nombramiento y cese se realizará de conformidad con lo establecido en los artículos 95.1 y 96.

Las funciones de las personas responsables de estos órganos se recogerán en el proyecto educativo del instituto.

A) Equipo docente:

El equipo docente estará constituido por todos los profesores y profesoras que imparten docencia al alumnado de un mismo grupo y será coordinado por su tutor/a.

Las funciones serán las siguientes:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
- c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la

programación en la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.

d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.

e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.

f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos/as del grupo.

g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación.

h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo establecido en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.

i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.

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.

Los equipos docentes en la etapa de educación secundaria obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.

La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

B) Áreas de competencias:

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

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

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

c) **Área Artística**, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencial 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.

d) **Área de Formación Profesional**, en su caso, para la adquisición por el alumnado de las competencias profesionales propias de las enseñanzas de formación profesional inicial que se imparten en el centro.

Estas áreas tendrán las siguientes funciones:

a) Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.

b) Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.

c) Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.

C) Departamento de Orientación:

Estará compuesto por:

1. El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
2. En su caso, los maestros/as especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.
3. El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta PMAR y FPB en la forma en que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.
4. En su caso, los educadores sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

Sus funciones serán las siguientes:

a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.

b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprano de problemas de aprendizaje.

c) Elaborar la programación didáctica de los programas de PMAR en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.

d) Elaborar la programación didáctica de los módulos de FPB inicial. En el caso de que el instituto cuente con departamento de la familia profesional a la que pertenece el programa, la programación didáctica de los módulos específicos corresponderá a este.

e) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.

Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa:

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

D) Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

Este departamento estará compuesto por:

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

Sus funciones serán las siguientes:

- a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

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

E) Equipo técnico de coordinación pedagógica.

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias establecidas en el artículo 84, las personas titulares de las jefaturas de departamentos de orientación y formación, evaluación e innovación educativa y, en su caso, la persona titular de la

vicedirección.

Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

Sus competencias serán las siguientes:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular y los programas cualificación profesional inicial.
- g) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

F) La tutoría.

Cada unidad o grupo de alumnos/as tendrá un tutor/a que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor/a que ejerza la tutoría del grupo docente donde esté integrado y el profesorado especialista.

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

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

La acción tutorial del profesor/a en el aula tiene como finalidad atender a los aspectos del desarrollo, maduración, orientación y aprendizaje de los/as alumnos/as considerados/as individualmente y como

grupo. Para ello el tutor o la tutora precisa conocer a su alumnado lo mejor posible en las diferentes facetas que conforman su personalidad, así como servir de nexo de unión entre la familia y el centro por un lado y, por otro, entre el profesorado que atiende a un mismo grupo de alumnos.

En el supuesto de que una vez efectuada la asignación de las tutorías existiesen profesores que no ejercitarán ninguna función directiva o de coordinación didáctica, la Dirección del Centro encomendará a dichos profesores funciones que sirvan para mejorar o ampliar la acción tutorial (Tutor/a de pendientes, coordinación de actividades de orientación, tutoría docente de formación en centros de trabajo, etc.).

Funciones de la tutoría.

El/la profesor/a tutor/a 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/a, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos/as a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos/as.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado

menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos/as con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el decreto. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.

m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.

n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

G) Departamentos de Coordinación Didáctica:

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

Competencias de las jefaturas de los departamentos:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en

educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.

f) Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.

g) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.

h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.

i) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.

j) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.

k) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.

l) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.

m) En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.

n) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.

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

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

H) Departamento de Actividades Extraescolares.

El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente.

La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la vicedirección, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres, madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

Las actividades complementarias y extraescolares se regirán por el apartado 3.4 del R.O.F.

I) Autoevaluación:

1. Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, los institutos de educación secundaria realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

2. La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores que faciliten a los institutos de educación secundaria la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el departamento de formación, evaluación e innovación educativa y a los que se refiere el artículo 87.2 k).

3 Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación educativa la medición de los indicadores establecidos.

4. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

- a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

5. Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

3.2. EL PERFECCIONAMIENTO DEL PROFESORADO.

El perfeccionamiento y la formación permanente del profesorado como derecho y deber de los mismos, es responsabilidad de la Administración, y constituye el elemento básico que puede y debe aumentar la calidad de la educación.

Con el fin de que todo el profesorado tenga acceso a unos efectivos cursos de formación permanente y de perfeccionamiento, la Administración arbitrará los medios para ello.

El Equipo directivo y los Departamentos podrán reclamar de la Administración la realización de cursos en el propio Centro, cuando haya un número significativo de docentes que lo soliciten. Asimismo apoyaran todas aquellas iniciativas de investigación y autoformación que se generen, dentro del ámbito del propio centro, por parte del profesorado. Dicho apoyo se concretará anualmente a través del Plan de formación del profesorado que formara parte del Plan de Centro.

3.3. SISTEMA DE EVALUACIÓN.

3.3.1.- EVALUACIÓN INICIAL.

Las programaciones de los distintos Departamentos deben incluir, de acuerdo con la normativa vigente, los mecanismos concretos para llevar a cabo una exploración inicial sobre las características del alumnado. Con ella se trata de obtener información sobre el punto de partida de los/as alumnos/as.

No es un medio para seleccionar, sino un punto de partida para plantear mejor y hacer más eficaz el proceso de aprendizaje.

Con esta evaluación inicial lo que se pretende es determinar la situación de cada alumno y alumna al iniciarse el proceso de enseñanza. Esta determinación es la que permitirá adaptar mejor el diseño del proceso a los/as alumnos/as concretos/as, a sus ideas, hábitos, actitudes, etc.

Los objetivos básicos de la evaluación inicial son los siguientes:

1. Conocer el grado de dominio de las competencias básicas de la etapa en la que se encuentran los/as alumnos/as a través de los objetivos específicos de cada área, previamente determinados en la programación de cada Departamento.

Los mecanismos para concretar dichas evaluaciones iniciales son:

Cada jefe de departamento, al final del curso escolar, deberá elaborar un modelo de evaluación inicial concreto por niveles, atendiendo a la diversidad y al bilingüismo, para dejarlo en el departamento y entregarlo en jefatura de estudios, dicho modelo deberá ajustarse a lo mencionado anteriormente.

Al comienzo del curso escolar, en cada departamento, se procederá a entregar a los profesores ese modelo para que estos lleven a cabo la evaluación a los que ahora son sus alumnos, serán esos profesores quienes evalúen las respuestas de acuerdo con los criterios de calificación de competencias establecidos en el Plan de Centro.

3.3.2.- EVALUACIÓN DEL PROCESO EDUCATIVO:

La valoración del proceso educativo se someterá al principio de evaluación continua establecido en la normativa vigente. Al comienzo de cada curso, los Departamentos lo deberán establecer en la programación didáctica de cada materia.

Es función de los Departamentos el analizar, después de cada sesión de evaluación, los resultados obtenidos por el alumnado en cada materia e incorporar las conclusiones correctoras a la programación.

Igualmente se deberán establecer criterios de autoevaluación de la acción docente de cada Departamento.

Si un alumno se copia en la realización de cualquier examen, el profesor procederá a retirarle el mismo, siendo su nota en él de un cero y no teniendo el alumno opción a recuperarlo.

3.3.4.- RECLAMACIONES SOBRE LA VALORACIÓN DEL RENDIMIENTO ESCOLAR.

Se utilizará el protocolo del Sistema de Gestión de Calidad:

-Sugerencias, quejas y reclamaciones.

3.4.- ACTIVIDADES.

3.4.1.- ORGANIZACIÓN.

Podemos considerar como actividades todas aquellas que se realicen dentro o fuera del Centro, por el alumnado, profesorado y en su caso por padres y madres, organizadas por cualquier estamento del Centro, ya sean culturales o recreativas.

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

La organización, planificación y programación de las actividades corresponde al Claustro, Departamentos y otros estamentos del Centro, bajo las directrices del Consejo Escolar.

3.4.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

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

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

Estas actividades extraescolares se asignan a un departamento específico. En dicho departamento se promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

3.4.2.1. CRITERIOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN.

a) El Plan de Centro reflejará la programación de las actividades complementarias y extraescolares que vayan a realizarse a lo largo del curso, de acuerdo con los criterios definidos en el Proyecto

Curricular y dentro del marco del Proyecto Educativo.

b) A este fin, los Departamentos remitirán antes del día 1 de noviembre sus propuestas de actividades a Jefatura de Estudios.

c) Si alguna actividad quedase fuera de la programación inicial, será presentada, con la suficiente antelación, al Consejo Escolar para su aprobación.

d) Los Departamentos Didácticos procurarán no programar actividades en el tercer trimestre del curso, para

no incidir en el desarrollo docente de las áreas o materias en el tramo final del curso. Es por ello que el Consejo Escolar autorizará en esas fechas sólo aquellas actividades cuya necesidad de realización esté suficientemente razonada o justificada.

e) La aprobación de un viaje cultural por el Consejo Escolar requerirá la participación de un mínimo del 70 % del total de alumnos del grupo que asisten con regularidad a clase, exceptuando el viaje de estudios que el porcentaje será del 50%.

f) En la programación de una actividad se deben especificar los siguientes datos:

- Grupos que van a participar

- Número de alumnos/as implicados

- Espacios donde se va a desarrollar

- Fecha de realización

- Profesorado responsable

- Departamentos didácticos organizadores

- Medidas educativas de atención al alumnado no participante

- Lugar y hora de salida y de llegada (en caso de ser fuera del Centro)

g) El profesorado responsable de la actividad debe velar por el cumplimiento de lo programado y, al término de la misma, comunicara la Dirección del Centro, de manera escrita, las incidencias que considere de interés.

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

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

j) Siempre que ello sea posible, Jefatura de Estudios informará al profesorado de las actividades programadas con antelación suficiente, a fin de prever la incidencia de la misma en la actividad docente.

k) El desarrollo de una actividad Complementaria no supondrá la suspensión total de la actividad

docente de una jornada. Una vez finalizada la actividad, el alumno continuará con su horario lectivo normal.

l) Además del profesorado, podrán participar como responsables de una actividad aquellos padres, madres o personas mayores de edad que manifiesten su voluntad de hacerlo y obtengan la autorización del Consejo Escolar.

3.4.2.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN.

a) Dado el carácter curricular de las actividades complementarias, la participación del alumnado será obligatoria, salvo en los casos en que la actividad se realice fuera del Centro y sea necesaria la utilización del transporte escolar, lo que requerirá la autorización de los padres o tutores o compromiso personal, según minoría o mayoría de edad, respectivamente. (Ver modelo anexo)

b) Teniendo en cuenta que las actividades complementarias se realizan dentro del horario escolar, el alumnado tendrá que realizar un trabajo de dicha actividad.

3.4.2.3. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES. CRITERIOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN.

Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario, excepto las que determinen los departamentos y están incluidas como tales en el Plan de Centro y en las medidas de refuerzo de los distintos planes y proyectos.

Además de las sanciones previstas, el alumno/a quedará excluido temporalmente o durante su permanencia en el Centro de participar en determinadas actividades futuras, si así lo decidiera la Jefatura de Estudios o el Equipo Educativo.

3.4.2.4. CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DENTRO DEL CENTRO.

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

3.4.2.5. CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS FUERA DEL CENTRO.

- a) Siempre que la actividad requiera el uso de transporte escolar para su desarrollo, será necesaria la conformidad escrita de los padres y madres, en los casos de minoría de edad, o compromiso personal, en los casos de mayoría de edad, según modelos anexos.
- b) Los adultos responsables de la actividad tienen la obligación de estar comunicados con su Centro, a fin de solucionar las diversas problemáticas que pudieran plantearse.
- c) Cada 25 alumnos/as participantes en la actividad requerirá la presencia de un profesor, profesora o persona responsable. Para el caso de actividades fuera de la localidad se mantendrá idéntica proporción con un mínimo de dos profesores/as.
- d) Toda actividad tendrá una repercusión máxima de cinco días lectivos, exceptuando viaje de estudios, los intercambios con centros escolares en el extranjero y los que se encuadren en convocatorias específicas de la Administración.
- e) Previo al desarrollo de una actividad extraescolar, sus responsables informarán con antelación suficiente a los padres y madres y al alumnado participante sobre el lugar y horario de salida y llegada, las actividades a realizar, los objetivos que se pretenden, etc.
- f) En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del Centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros/as, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.
- g) Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del Centro, la cual podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres, madres o tutores de los alumnos/as afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos/as menores de edad.
- h) El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.
- i) Los alumnos/as no podrán ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.
- j) Las visitas nocturnas a la ciudad deberán hacerse en grupos.
- k) Los alumnos/as no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.
- l) Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento de los alumnos/as en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales (no alterar el

descanso de los restantes huéspedes, no producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, no consumir productos alcohólicos o estupefacientes de cualquier tipo, y actos de vandalismo o bromas de mal gusto).

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

3.4.2.6. FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

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

- a) Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar procedentes de la asignación que recibe el Centro de la Consejería de Educación y Ciencia en concepto de gastos de funcionamiento.
- b) Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma asignados con carácter específico para este tipo de actividades.
- c) Las cantidades que puedan recibirse de cualquier Ente público o privado.
- d) Las aportaciones de la Asociación de Padres y Madres del Instituto.
- e) Las aportaciones realizadas por los usuarios.

Los usuarios efectuarán el pago de cada actividad en la forma que determinen los organizadores de la misma.

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

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

3.4.2.7 EL VIAJE DE ESTUDIOS.

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

Es una imagen del Centro en el exterior, por tanto, el alumnado participante tendrá que cumplir con un perfil determinado: quedan excluidos el alumnado que tenga un parte de expulsión a lo largo del curso, el alumnado que tenga uno o dos partes de incidencias, y los que, a juicio de los profesores acompañantes consideren que tienen falta de madurez y de disciplina.

- b) Dado el carácter formativo que por definición tiene este viaje, el Consejo Escolar velará por que el proyecto de realización reúna las necesarias características culturales y de formación, sin las cuales dejaría de tener sentido.
- c) La fecha de realización de este viaje habrá de ser al final del 3º trimestre del curso, a fin de no perjudicar el rendimiento académico del alumnado.
- d) Dadas las características diferenciadas de los alumnos/as del turno de mañana y el de tarde (enseñanza de adultos incluida), la organización de este viaje será diferente para unos y otros, si bien tendrá carácter único dentro de cada turno.
- e) La aprobación de este viaje requerirá la participación mínima del 50% de los alumnos y alumnas de los niveles referidos y que asistan con regularidad a clase.
- f) Teniendo en cuenta la complejidad que suele reunir este viaje, será necesaria la constitución de la Comisión del Viaje de Estudios con las siguientes competencias:
- 1.- Coordinar junto con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares su organización.
 - 2.- Representar al alumnado participante ante el Equipo de Dirección y Consejo Escolar.
 - 3.- Organizar cuantas actividades se programen de cara a la recaudación de fondos económicos para su realización.
 - 4.- Recoger y custodiar los fondos destinados a tal fin.
 - 5.- El nivel que realizará este Viaje de Estudios es 4º de la E.S.O.
- g) La Comisión del Viaje de Estudios estará constituida por un representante de cada uno de los niveles citados en el apartado anterior, actuando uno de ellos como Presidente y otro como Tesorero.
- h) En la Comisión del Viaje de Estudios se podrán integrar cuantos colaboradores/as se estimen necesarios, siempre que queden debidamente identificados.
- i) Por su carácter mixto de actividad complementaria y extraescolar, le será de aplicación cuanto hubiere lugar de lo reflejado con anterioridad en los apartados correspondientes.

Modelo anexo I

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

Don/Doña _____, **D.N.I.** _____ **padre, madre,**
tutor o tutora del alumno/a _____ **del grupo** _____

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

Esta autorización supone de manera expresa, la aceptación por mi parte de las normas que regulan este tipo de actividades (VER EL DORSO DEL PRESENTE DOCUMENTO), tanto de las medidas sancionadoras, como de la reparación de los daños ocasionados por mi hijo/a, así como exigir a mi hijo/a a que se comprometa a cumplirlas.

Albox a de de 20 ____

(DORSO DEL ANEXO I)

NORMAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO

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

-Además de las sanciones previstas, el alumno/a quedará excluido temporalmente o durante su permanencia en el Centro de participar en determinadas actividades futuras.

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

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

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

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

-Las visitas nocturnas a la ciudad deberán hacerse en grupos, evitando las bebidas alcohólicas y provocar incidentes.

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

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

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

Modelo anexo II

AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO DE CORTA DURACIÓN

Don/Doña _____, **D.N.I.** _____

padre, madre, tutor o tutora del alumno/a

—
del grupo _____

AUTORIZO a mi hijo/a, bajo mi responsabilidad, a participar en la actividad fuera del Centro:

_____ que realizará el día__del presente curso escolar.

Esta autorización supone de manera expresa, la aceptación por mi parte de las normas que regulan este tipo de actividades (VER EL DORSO DEL PRESENTE DOCUMENTO), tanto de las medidas sancionadoras, como de la reparación de los daños ocasionados por mi hijo/a, así como exigir a mi hijo/a a que se comprometa a cumplirlas.

Albox, a _____de _____de 20_____

(DORSO DEL ANEXO II)

NORMAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO DE CORTA DURACIÓN

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

-Además de las sanciones previstas, el alumno/a quedará excluido temporalmente o durante su permanencia en el Centro de participar en determinadas actividades futuras, si así lo decidiera la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

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

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

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

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

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

3.5. FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS.

Los planes que se desarrollan en el Centro los clasificamos en dos apartados: 1.-Planes prioritarios

2.-Planes que complementan el Proyecto Educativo

PLANES PRIORITARIOS

1.- Gestión de

Calidad 2.- T.I.C

3.- Proyecto Bilingüe

4.- Actividades

culturales 5.- Cartas de
servicio

6.- EFQM

7.- Norma OSHAS 18.001/200.

8.- Cultura Emprendedora

PLANES QUE COMPLEMENTAN EL PROYECTO EDUCATIVO

1.- Plan Familia

2.- Deporte Escuela

3.- Escuela: Espacio de

Paz 4.- Coeducación

5.- Plan Igualdad

6.- Autoevaluación y Mejora “Integración del alumnado

extranjero” 7.-Calidad y mejora de los Rendimientos Escolares

8.- Plan Lector

9.-Jóvenes

Emprendedores 10.- Mira

11.- Forma Joven

12.- Jóvenes Solidarios

13.- Emprende Joven6

14.- Aula Limpia

15.- Proyecto P.A.R.C.E.S

16. Proyecto Innicia

Para todos ellos es necesaria la existencia de la figura del Coordinador/a que, al margen del tratamiento administrativo que deban recibir, no tienen definidas sus funciones de manera oficial. Es por eso que en el actual documento tratamos de hacer una aproximación a las misiones y responsabilidades que, con carácter general, se adquieren con la Coordinación de un Proyecto, Programa o Plan de este tipo.

El responsable para una coordinación será propuesto por el equipo directivo del centro de entre los funcionarios con destino definitivo en el centro (y/o de forma excepcional a funcionarios en expectativa de destino con posibilidad de prorrogar su permanencia en el centro), y aprobado su nombramiento en Claustro y en Consejo escolar.

Entendemos que es responsabilidad del Coordinador/a:

- Desarrollar y dar a conocer el corpus teórico de su Proyecto, Programa o Plan.
- Establecer, conjuntamente con la Dirección del centro, los objetivos generales y de cada curso escolar para incluirlos en el Plan anual de centro.
- Promover los medios y las acciones necesarios para el desarrollo del proyecto.
- Establecer, conjuntamente con la Jefatura de estudios del centro, las necesidades de formación para el profesorado.
- Organizar las actividades de formación (cursos o grupos de trabajo).
- Recoger los datos de la valoración de las actividades de formación.
- Diseñar las actividades mediante las cuales ha de desarrollarse el proyecto.
- Atender a los requerimientos del profesorado implicado en su proyecto y/o del profesorado en general.
- Podrá certificar la participación del profesorado con un total de hasta 10 horas de formación o, en el caso de los proyectos que estén autorizados por regulación administrativa, la participación del profesorado podrá ser acreditada por el coordinador, con el visto bueno del Director y valorada por la Consejería con el baremo correspondiente.
- Informar del desarrollo del proyecto al claustro u otros órganos colegiados si ello fuese necesario o demandado.
- Hacer la revisión del proyecto con la Dirección del centro con frecuencia mensual:
- Hacer una memoria final evaluando el grado de consecución de los objetivos.

A fin de eliminar problemas de competencias, se entenderá que dichos Proyectos están incluidos en el Plan de centro y que la Dirección del centro, en representación del Claustro, pondrá a disposición del Coordinador/a del Proyecto, Plan o Programa, de la autoridad y los medios necesarios para la

implantación y desarrollo de su tarea.

4. ORDENACIÓN DE LA CONVIVENCIA.

4.1. EL PLAN DE CONVIVENCIA.

En él se incluyen, entre otros, los siguientes aspectos:

1.- Diagnóstico del estado de la convivencia en el centro y, en su caso, conflictividad detectada en el mismo, así como los objetivos a conseguir.

2.- Normas de convivencia, tanto generales del centro que favorezcan las relaciones de los distintos sectores de la comunidad educativa, como particulares del aula, y un sistema que detecte el incumplimiento.

3.- Composición, plan de reuniones y plan de actuación de la comisión de convivencia.

4.- Medidas a aplicar en el centro para prevenir, detectar, mediar y resolver los conflictos que pudieran plantearse.

5.- Funciones de los delegados y de las delegadas del alumnado en la mediación para la resolución pacífica de los conflictos que pudieran presentarse entre el alumnado, promoviendo su colaboración con el tutor o la tutora del grupo.

6.- Procedimiento de elección y funciones del delegado o de la delegada de los padres y madres del alumnado, entre las que se incluirá la de mediación en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.

7.- El plan de convivencia contemplará la figura del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos. Será elegido para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado.

8.- El Centro es un lugar donde se establecen relaciones e interacciones entre los miembros de la Comunidad Educativa.

9.- Aunque la actividad principal es el proceso de enseñanza-aprendizaje, por las características de

seres humanos que tenemos los participantes en este proceso, se producen además de las relaciones profesores/as alumnos/as, otras que llamamos de convivencia: compartir un mismo espacio y proyecto educativo en colaboración y cooperación. La calidad del acto educativo, la consecución del proyecto, dependen directamente de la calidad de la convivencia humana que se establezca en el Centro.

10.- La norma fundamental para lograr esta convivencia debe ser de respeto y acercamientos mutuos que favorezcan el diálogo y la tolerancia.

4.2. - DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.

El profesorado del Centro estará sujeto a lo establecido en el Texto Constitucional, en la Ley Orgánica Reguladora del Derecho a la Educación, a la Ley General de Educación, al Reglamento de los Centros de Formación Profesional, a la Ley de Funcionarios Civiles del Estado y a la de Medidas para la Reforma de la Función Pública, así como a lo establecido en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) y a las normas que se establezcan en el futuro por la Administración Central o la Junta de Andalucía.

4.2.1.- DERECHOS 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.

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 la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.

e.- A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.

f.- A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.

g.- Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.

h.- A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.

I.- A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.

j.- A la formación permanente para el ejercicio profesional.

k.- A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.

l.- A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.

m.- A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, **los siguientes:**

- La participación en proyectos de experimentación.
- Investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación.
- La impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera.
- El ejercicio de la función directiva; la acción tutorial.
- La implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado.
- La dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

4.2.2.- FUNCIONES Y DEBERES DEL PROFESORADO.

- 1.- La programación y la enseñanza en materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
- 2.- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- 3.- La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- 4.- La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
- 5.- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- 6.- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- 7.- 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.
- 8.- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- 9.- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- 10.- La participación en la actividad general del centro.
- 12.- 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.

- 13.-La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
14. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- 15.-El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
- 16.-Impartir las enseñanzas de las materias a su cargo de acuerdo con los cuestionarios oficiales y con las programaciones elaboradas y, coordinadas por los departamentos correspondientes.
- 17.-Cuidar la puntualidad en la entrada y salida de clase.
- 18.-Asistir puntualmente a las demás obligaciones, como son: sesiones de evaluación, reuniones de departamento, Claustros y otras reuniones de obligado cumplimiento.
- 19.-Escuchar y, siempre que resulte posible, tomar en consideración las sugerencias de tipo académico que le sean formuladas por el delegado/a de grupo, cuando actúe en calidad de representante de los alumnos/as que lo integran.
- 20.-Mostrar a los alumnos/as el ejercicio realizado por ellos, una vez corregido.
- 21.-Respetar la personalidad de cada alumno/a, escucharlo, comprenderlo y ayudarlo. Las relaciones profesor/a alumno/a serán de respeto mutuo y colaboración.
- 22.-Velar por el mantenimiento del orden y la disciplina en su clase y fuera de ella, así como del buen uso y limpieza de las instalaciones del Centro.
- 23.-Dado el carácter de formación integral que se da al alumnado del Centro, todos los componentes del Claustro, prestarán la colaboración y ayuda que les sea solicitada para el desarrollo de actividades extraescolares, culturales y deportivas.
- 24.-Adecuar la enseñanza, acomodándola a los conocimientos y características del alumnado.

25.-Firmar el parte de clase que le pasará el delegado/a de grupo, en cada una de las horas lectivas de la jornada escolar.

26.-Cuando el alumno/a incurra en alguna de las conductas contrarias a las normas de convivencia tipificadas en el presente Reglamento, redactará el informe correspondiente y lo entregará al tutor/a que dará cuenta en Jefatura de Estudios. Cuando el comportamiento sea motivo de sanción, será enviado a la Jefatura de Estudios con el parte correspondiente.

27.-Justificar documentalmente a la Jefatura de Estudios las ausencias a clase y cuando no lo hiciere será requerido para ello mediante comunicación personal.

28.-Mantener contactos periódicos y sistemáticos con los padres y las madres de los alumnos, dentro del horario previsto para este fin.

29.-Cumplimentar y entregar los boletines de evaluación en los períodos establecidos para ese fin.

30.-Conocer el Reglamento de Organización y Funcionamiento y cumplir con sus preceptos.

31.-Colaborar con los órganos de gobierno colegiados y unipersonales para mejorar la convivencia en el Centro.

32.-Mantener actualizada la programación de la materia que imparte en coordinación con el Departamento.

33.-Cumplir los plazos que se establezcan en las distintas actividades enmarcadas dentro de la organización general del Centro.

34.-Conocer el Plan de Autoprotección del Centro y desempeñar las funciones asignadas en él.

35.-Participar en la organización del centro mediante la utilización del programa Séneca, plataforma Pasen y Helvia en aquellos aspectos de su competencia, como son: introducción de notas, de faltas de asistencia, comunicación con los padres y madres y cualesquiera otras que se le pudieran encomendar.

36.-Respecto a la introducción de faltas de asistencia, el profesor/a deberá cuidar una periodicidad mínima de una semana en la actualización de esos datos.

37.-Solicitar y/o comunicar a Jefatura de Estudios cualquier modificación esporádica o puntual de su horario personal.

38.-Dejar trabajo a los grupos en caso de ausencia prevista.

El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

4.3.- EL/LA PROFESOR/A DE GUARDIA.

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

En este sentido, serán obligaciones del profesor/a de guardia:

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

b) Procurar el mantenimiento del orden en las aulas por ausencia del profesor/a, desarrollando el trabajo que haya dejado el profesor/a ausente.

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

d) Auxiliar oportunamente a aquellos/as alumnos/as que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del centro, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.

e) Dedicar una mayor atención a los alumnos y alumnas del primer ciclo de la E.S.O., incluyendo los recreos, a fin de garantizar su integración en el centro en las mejores condiciones posibles.

f) Evitar que los alumnos/as permanezcan en los pasillos durante las horas de clase, indicándole según el caso, donde deben estar.

g) Conocer el Plan de Autoprotección del Centro y desempeñar las funciones asignadas en él.

h) Colaborar con Jefatura de Estudios en el control y supervisión de las tareas o correcciones impuestas al alumnado.

4.4.- FACTORES DE CONVIVENCIA RELATIVOS A LOS PADRES Y MADRES.

4.4.1.- OBLIGACIONES DE LOS PADRES Y MADRES.

α) Participar como miembros activos de la comunidad educativa en la actividad diaria del Centro.

β) Colaborar con el profesorado en la educación de su hijo/a, atendiendo a sus indicaciones y ayudando a la corrección de actitudes de indisciplina.

χ) Atender a las citaciones del Centro, y acudir al mismo, siempre que sea posible, cuando se le requiera, tanto individual como colectivamente.

δ) Facilitar al tutor/a cuanta información, sobre aspectos relativos a su educación, personalidad y cuidados sanitarios, le requiera sobre su hijo/a.

ε) Facilitar a su hijo o hija cuantos medios sean precisos para llevar a cabo las tareas y actividades que le indique el profesorado. En caso de imposibilidad, comunicarlo al tutor o tutora.

φ) Justificar las ausencias y retrasos de su hijo/a a las clases, en el momento de su reincorporación al centro, mediante el impreso elaborado al efecto por Jefatura de Estudios.

γ) Estimular a su hijo/a en el respeto a las normas de convivencia del Centro como elemento que contribuye a su formación.

h) Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos/as respecto del Centro: puntualidad, orden, aseo, etc.

4.4.2.- DERECHOS DE LOS PADRES Y MADRES.

a) A que su hijo/a reciba una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución y las

leyes vigentes.

b) Recibir información sobre la vida del Centro.

c) Ser informados de manera objetiva sobre el comportamiento convivencial y académico de su hijo/a con la regularidad periódica establecida.

d) Ser recibidos por el órgano o cargo correspondiente cuando así lo solicite (entrevistas con tutores/as, profesores/as, etc).

e) Participar en las actividades propias o en aquellas que requieran su colaboración.

f) Manifestar sus opiniones, sugerencias y reclamaciones siguiendo los cauces establecidos.

g) Reclamar, en los casos de minoría de edad, sobre la valoración del rendimiento escolar de sus hijos/as.

4.5.- FACTORES DE CONVIVENCIA RELATIVOS A LOS/AS ALUMNOS/AS.

4.5.1.- DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS/AS ALUMNOS/AS.

Son **deberes** de los alumnos y las alumnas:

a) El estudio, se concreta en:

1.- Asistir regularmente a clase con puntualidad.

2.- Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.

3.- Cumplir y respetar los horarios de las actividades programadas por el

instituto. 4.- El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.

5.- La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e

intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.

d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo, y de sus actividades.

e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.

f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.

g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.

h) Participar en la vida del instituto.

i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en él.

j) Aportar a las clases los libros y el material escolar que sean precisos.

k) Entregar los justificantes de las faltas de asistencia o retrasos firmados por sus padres, madres o tutores legales a su reincorporación a clase.

l) Para los alumnos y alumnas menores de edad, no salir del centro durante la jornada lectiva si no es por una causa justificada, con conocimiento del tutor/a y en compañía de sus tutores/ras firmando el impreso que, a tal efecto, hay en conserjería.

m) Respetar las normas generales de convivencia y las contenidas en este Reglamento.

n) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

ñ) Respetar la integridad física, moral y la dignidad personal del profesorado y personal no docente,

no pudiendo, en ningún caso, dar trato vejatorio o degradante al mismo.

o) No agredir, insultar ni humillara sus compañeros/as.

p) Respetar las pertenencias de los demás.

q) Cooperar en el mantenimiento y limpieza de aulas, pasillos, patios y servicios higiénicos.

r) Hacer un uso correcto de la biblioteca y del material didáctico obtenido en préstamo.

s) Conocer y respetar las normas de autoprotección que tenga establecidas el Centro.

u) Portar el carnet de estudiante durante su estancia en el Instituto y exhibirlo a requerimiento de cualquier profesor/a o personal de Administración y Servicios.

v) No traer al Centro: móviles o cualquier aparato técnico que pueda perturbar el normal desarrollo de las clases y violar la intimidad de los miembros la comunidad educativa.

4.5.2.- DERECHOS DE LOS/AS ALUMNOS/AS.

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados/as al respeto de los derechos que se establecen en el Decreto 327/2010 de 13 de julio (BOJA 139 de 16/07/2010).

El ejercicio de sus derechos por parte del alumnado implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

Son derechos de los alumnos/as:

a) Recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.

b) Al estudio.

c) A la orientación educativa y profesional.

d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.

- e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el instituto.
- g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas de integración y compensación.
- j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2.i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- l) A la protección contra toda agresión física o moral.
- m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- ñ) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.
- o) Reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación se adopten al finalizar un curso, cuando el alumno/a o sus representantes legales consideren que no se

han aplicado correctamente los criterios de evaluación y calificación establecidos. A este respecto, es de aplicación cuanto recoge este Reglamento.

p) Desarrollar su actividad académica en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

q) Elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados/as de grupo en los términos establecidos en este Reglamento.

r) Ser informados por los miembros de la Junta de delegados y por los representantes de las asociaciones de alumnos/as tanto de las cuestiones propias de su centro como las que afecten al sistema educativo en general.

s) Manifiestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando ésta revista carácter colectivo será canalizada a través de representantes del alumnado en la forma establecida en el presente Reglamento.

t) Obtener del tutor una información clara y completa sobre el desarrollo de las evaluaciones.

u) Disfrutar de las mismas oportunidades de acceso a los diferentes niveles de enseñanza. Esta igualdad de oportunidades se promoverá mediante:

1. La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas así como por incapacidades físicas, sensoriales y psíquicas o cualquier otra condición o circunstancias personal o social.
2. El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
3. La realización de política educativa de integración y de educación especial.

w) A que el proceso de enseñanza-aprendizaje transcurra en un clima sereno de trabajo en el aula, que garantice el deber de estudio como derecho fundamental a la educación.

Cuando no se respeten los derechos de los/as alumnos/as o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar del Centro.

Ejercicio efectivo de determinados derechos:

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

Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro.

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

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

4.5.3.- NORMAS DE CONVIVENCIA.

4.5.3.1.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

A).- Se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, las siguientes:

a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de clase. Entre ellos:

-No traer el material escolar con reiteración.

- No mostrarle el debido respeto y consideración a los profesores/as.

-Uso de móviles y demás aparatos como MP3... El uso de móviles estará autorizado para la realización de actividades en clase siempre bajo estas condiciones:

a) El profesor/a autoriza al alumnado que usa el móvil.

b) El alumno/a lo usará exclusivamente en presencia de su profesor/a.

c) Los vídeos grabados se considerará material del centro y solo podrá ser subido a redes sociales por el profesorado o equipo directivo.

Una vez terminada la actividad autorizada para el uso del móvil bajo las consideraciones anteriores su uso estará penalizado con una conducta contraria a las normas de convivencia.

b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.

c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.

d) Las faltas injustificadas de puntualidad.

e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado

o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad. Sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, los planes de convivencia de los centros establecerán el número máximo de faltas de asistencia por curso o materia, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado, recogidos en este documento.

f) La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.

g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

h) El no uso o uso incorrecto de la mascarilla.

Si a algún alumno/a se le rompe la mascarilla y no ha traído una de repuesto, el Centro le proporcionará una mascarilla la primera vez. Si la situación se repite, se aplicarán las medidas disciplinarias asociadas a incumplimiento de normas establecidas en el protocolo COVID. Este incumplimiento contempla, entre otras, acciones como: mal uso del gel, papel, baños, carteles, etc.

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

En la determinación de las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia, deberán tenerse en cuenta los siguientes **PRINCIPIOS:**

a.- La convivencia será entendida como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado, garantizándose que no se produzca segregación del alumnado por

razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.

b.- La promoción de la igualdad efectiva entre alumnos y alumnas.

c.- La prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como bien social y cultural.

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

Incumplimiento de las normas:

1. Las correcciones y las medidas disciplinarias que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

2. En todo caso, en las correcciones y en las medidas disciplinarias por los incumplimientos de las normas de convivencia deberá tenerse en cuenta:

a.- El alumno o alumna no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.

b.- No podrán imponerse correcciones ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno o alumna.

c.- La imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.

d.- Asimismo, en la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias deberá tenerse en cuenta la edad del alumno o alumna, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales.

A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres y madres o a los representantes legales del alumnado, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

3.- Los alumnos/as que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material quedan obligados/as a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente los alumnos/as que sustrajeren bienes del centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso los padres, madres o representantes legales de los alumnos/as serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

Circunstancias atenuantes y agravantes.

A efectos de la gradación de las correcciones se consideran **circunstancias atenuantes:**

- 1.- El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta.
- 2.- La falta de intencionalidad.

Y tendrán la consideración de **circunstancias agravantes**:

1.- La premeditación

2.- La reiteración

3.- Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora. 4.- Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y

compañeras de menor edad y al alumnado recién incorporado al instituto.

5.- Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como cualquier otra condición personal o social.

6.- La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.

7.- La difusión, a través de internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.

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

B).- Las conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro podrán ser corregidas con:

a) Por los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase, se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. La aplicación de esta medida implicará que:

1.- El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.

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

b) Amonestación oral.

c) Apercibimiento por escrito.

d) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los institutos de educación secundaria.

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

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

g) Comparecencia inmediata ante Jefatura de Estudios.

h) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro.

i) Cambio de grupo del alumno/a por un plazo máximo de una semana.

j) Se establecen las siguientes sanciones ante el no uso o uso incorrecto de la mascarilla.

- Primera vez: expulsión de 1 día.
- Segunda vez: expulsión de 3 días.
- Tercera vez: una semana de expulsión.
- Cuarta vez: 7 días lectivos de expulsión.
- Quinta vez: 9 días lectivos de expulsión.

Si algún alumno/a viene sin mascarilla al centro, se le proporcionará una mascarilla y se establecen las siguientes sanciones:

- Primera vez: parte de incidencia.
- Segundo vez: expulsión de 1 día.
- Tercera vez: 4 días lectivos de expulsión.
- Cuarta vez: 7 días lectivos de expulsión.
- Quinta vez: 10 días lectivos de expulsión.

Si a algún alumno/a se le rompe la mascarilla y no ha traído una de repuesto, el Centro le proporcionará una mascarilla la primera vez. Si la situación se repite, se aplicarán las medidas disciplinarias asociadas a incumplimiento de normas establecidas en el protocolo COVID. Este incumplimiento contempla, entre otras, acciones como: mal uso del gel, papel, baños, carteles, etc.

En estos casos la sanción prevista es la siguiente:

- Primera vez: expulsión de 3 días.
- Segunda vez: una semana de expulsión.
- Tercera vez: 7 días lectivos de expulsión.
- Cuarta vez: 9 días lectivos de expulsión.

Serán competentes para decidir las correcciones previstas en el punto anterior:

1. Será competente para imponer la corrección prevista en el apartado a del punto anterior, el profesor o profesora que este impartiendo la clase.
2. Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el apartado b del punto anterior: para el apartado a. todos los profesores y profesoras del instituto. Para el apartado b. el tutor o tutora del alumno o alumna.
3. Para las previstas en el apartado d y e, el jefe de estudios.
4. Para la prevista en el apartado f, el director o directora, que dará cuenta a la comisión de convivencia.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro prescribirán a la finalización del curso escolar.

C) Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro:

- a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Los actos de indisciplina, injurias y ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa.
- c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
- d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
- e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
- f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- h) Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del instituto, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- i) La reiteración, en un mismo curso escolar, de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.

- k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas injustificadas.
- l) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
- m) Portar cualquier clase de objeto que pudiera alarmar o causar daños físicos a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- n) Fumar en el recinto escolar.

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

Dichas conductas podrán ser corregidas con:

- a.- 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 o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil del alumno o alumna o de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.. Estas tareas deberán realizarse en horario no lectivo.
- b.- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro por un período máximo de un mes.
- c.- Cambio de grupo.
- d.- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen, para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- e.- Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e

inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

f.- Cambio de centro docente.

Será competencia del director o directora del centro la imposición de las medidas disciplinarias citadas, de lo que dará traslado a la comisión de convivencia.

4.5.3.2. PROCEDIMIENTO GENERAL:

1.- Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia del alumno o alumna.

Cuando la corrección o medida disciplinaria sea la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en a, b, c y d del apartado anterior, y alumno/a sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.

Asimismo, para la imposición de las correcciones de amonestación previstas en d, e y f del apartado B, deberá oírse al profesor o profesora o al tutor/a del alumno/a.

2.- Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumno/a.

3.- Los profesores/as y el tutor/a del alumno/a deberán informar a jefatura de estudios y, en su caso, al tutor/a, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno/a de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

Reclamaciones:

1.- El alumno/a, así como sus padres, madres o tutores legales, podrá presentar en el plazo de dos días lectivos, contados a partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra la misma, ante quien la impuso. En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno/a.

2.- Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director en relación con las conductas de los alumnos/as podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, a tales efectos el director convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la correspondiente solicitud, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

4.5.3.3.- PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE LA MEDIDA DISCIPLINARIA DE CAMBIO DE CENTRO.

Cuando presumiblemente se haya cometido una conducta gravemente perjudicial para la convivencia que pueda conllevar el cambio de centro del alumno/a, el director/a acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de dos días, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta.

1.-La instrucción del expediente se llevará a cabo por un profesor o una profesora del centro designado por el Director/a.

2.-El director/a notificará fehacientemente al alumno/a, así como a su padre, madre o representantes legales en caso de ser menor de edad, la incoación del procedimiento, especificando las conductas que se le imputan, así como el nombre del instructor/a, a fin de que en el plazo de dos días lectivos formulen las alegaciones oportunas.

3.-El director/a comunicará al servicio de inspección de educación el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución.

4.-Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, el instructor/a pondrá de manifiesto el expediente al alumno/a y, si es menor de edad, a su padre, madre o representantes legales, comunicándoles la sanción que podrá imponerse, a fin de que en el plazo de tres días lectivos puedan formular las alegaciones que estimen oportunas.

El alumno/a, o su padre, madre o representantes legales en caso de ser menor de edad, podrán recusar al instructor/a. La recusación deberá plantearse por escrito dirigido al director/a del centro, que deberá resolver previa audiencia al instructor/a, siendo de aplicación las causas y los trámites

previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en lo que proceda.

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

A la vista de la propuesta del instructor/a, el director/a, dictará y notificará la resolución del procedimiento en el plazo de veinte días a contar desde su iniciación. Este plazo podrá ampliarse en el supuesto de que existieran causas que lo justificaran por un periodo máximo de otros veinte días.

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

- Hechos probados.
- Circunstancias atenuantes y agravantes (en su caso).
- Medida disciplinaria, fecha de efectos de la medida disciplinaria.

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

Excepcionalmente, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el Director/a, por decisión propia o a propuesta, en su caso, del instructor/a, podrá adoptar las medidas provisionales que estime convenientes. Las medidas provisionales podrán consistir en el cambio temporal de grupo o en la suspensión del derecho de asistencia al centro o a determinadas clases o actividades por un período que no será superior a cinco días.

4.5.3.4.- EL PARTE DE INCIDENCIAS.

Es el documento establecido para reflejar las actuaciones de los alumnos/as contrarias a la convivencia en el Centro, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las correspondientes normas de convivencia en los centros docentes públicos.

Dependiendo de la importancia del hecho acaecido, el profesor/a podrá:

- a) Corregir él mismo la acción.
- b) Ponerlo en conocimiento del tutor/a para su posterior corrección.
- c) Conducirlo de manera inmediata a Jefatura de Estudios, acompañado del delegado/a de curso o de profesorado de guardia. (Sólo en los casos de conductas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia).

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

El parte de incidencias ha de ser entregado a Jefatura de Estudios por el profesor/a que efectúa la sanción, de manera que no se produzca ninguna corrección de conducta que no tenga el respaldo documental del parte de incidencias.

La responsabilidad de comunicación a los padres, madres o representantes legales sobre la incidencia habida, y la corrección correspondiente, correrá a cargo del profesor/ra.

4.6.- PROTECCIÓN ESCOLAR.

Los accidentes o enfermedad repentina que el alumnado sufra en el interior del Instituto o en el exterior, acompañados por su profesor/a, serán primeramente atendidos por éstos de la siguiente forma:

Si el alumno/a ha sufrido un accidente dentro del Instituto, el profesor de guardia lo pondrá en conocimiento de un miembro del Equipo Directivo, que procederá:

- a) Llamar a sus tutores/as.
- b) Trasladarlo al Centro de Salud.
- c) Solicitar en el Centro la presencia de los médicos de urgencias.

Si el alumno/a sufre el accidente fuera del Instituto, el profesor/a acompañante arbitrará las medidas necesarias para que el alumno/a sea atendido debidamente en un centro hospitalario y avisará del hecho al Equipo Directivo.

4.6.1.- HIGIENE ESCOLAR.

Corresponderá al Consejo Escolar y al Equipo Directivo velar para que en el Centro haya una adecuada higiene.

Todos debemos de contribuir con nuestro esfuerzo a mantener el Centro en las mejores condiciones de limpieza.

5.- PLAN DE RECURSOS.

5.1.- EDIFICIO E INSTALACIONES.

Este bloque de recursos comprende tanto al edificio en sí como a todas las instalaciones y materiales didácticos que en él se ubican.

5.1.1.-EL EDIFICIO. DESCRIPCIÓN.

Nuestro Instituto está instalado en un edificio situado en la zona de salida del Pueblo hacia la Carretera de Almanzora, data de 1.964. Está dotado de un acceso desde la calle Carretera Estación nº 8. La superficie del solar es de 10.000 m²., tiene tres edificios, uno de una planta y los otros de dos plantas y bajos. El resto son pistas deportivas, patios y jardines

5.1.2.- MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN.

El edificio es un componente fundamental del funcionamiento del Centro, ha de preocuparnos su conservación y mantenimiento, así como el correcto aprovechamiento de los espacios. Toda la comunidad educativa debe estar concienciada de la propiedad colectiva del Centro y de la responsabilidad compartida de conservarlo en perfecto uso.

El Consejo Escolar del Centro, a través de la aprobación de los presupuestos anuales, arbitrará los medios materiales necesarios para un adecuado mantenimiento.

5.1.3.- UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES.

El centro está "abierto" a su entorno dado su carácter público. Es por ello que sus locales pueden ser

utilizados por organizaciones ajenas a la comunidad educativa que quieran organizar en ellos determinados tipos de actos.

Esta cesión se regirá por las siguientes condiciones:

- La entidad organizadora deberá estar legalmente constituida.
- Los organizadores/as del acto deberán solicitar, por escrito y con suficiente antelación, la utilización de las instalaciones del centro, indicando las finalidades u objetivos perseguidos con ello.
- El desarrollo de la actividad deberá ser compatible con el normal funcionamiento del centro.
- La organización convocante se hará responsable de los posibles desperfectos causados a las Instalaciones del centro como consecuencia de la utilización de las mismas.
- La vigilancia y control de acceso al edificio corresponde al centro educativo, por lo que los responsables del acto deberán gratificar al personal del Centro.
- La limpieza correrá a cargo del solicitante.
- Si la actividad organizada tiene carácter social o benéfico, el centro no solicitará contraprestación económica alguna por la utilización de sus instalaciones.
- La autorización expresa sobre la cesión de las instalaciones del centro corresponde a la Dirección del Centro.

5.1.4.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

Incluido como documento en el Proyecto de Centro.

5.2.- EQUIPAMIENTO. MOBILIARIO.

La conservación del mobiliario del Centro es tarea de todos los miembros de la Comunidad Educativa. Su dotación y reposición corresponderá a la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

5.2.1.- LA BIBLIOTECA. EL/LA BIBLIOTECARIO/A.

5.2.1.1.- FUNCIONES.

La biblioteca debe desempeñar la función básica:

- Lugar de estudio, lectura y consulta.

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

Puesto que el Instituto debe velar por la asistencia a clase de los alumnos/as, estos no podrán permanecer en la Biblioteca en horas de clase.

5.2.1.2.- HORARIO Y USO DE LA BIBLIOTECA.

El horario será de 11 a 11,30, de 12 a 12,30 y de 18 a 21 horas.

El alumnado y padres y madres tienen derecho a usar los servicios de la Biblioteca, y al mismo tiempo, el deber de mantener un comportamiento respetuoso con respecto a los compañeros/as, a los libros, al local, al mobiliario y a los profesores/as encargados del funcionamiento de la misma.

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

5.2.1.3.- FONDOS BIBLIOGRÁFICOS.

Los fondos de la biblioteca están constituidos por:

- a) Libros adquiridos a través de dotaciones del Instituto y de los diversos Departamentos.
- b) Entregas procedentes de la Junta de Andalucía.
- c) Libros procedentes de donaciones diversas.

Es necesario que la biblioteca cuente con un presupuesto fijo anual para la adquisición de libros nuevos y reposición o renovación de otros. Asimismo hay que contar con pequeñas partidas para el mantenimiento del local y del mobiliario.

Dicho presupuesto será determinado anualmente de acuerdo con el presupuesto general de gastos del centro, a propuesta del Equipo Directivo.

Las compras bibliográficas deberán hacerse en función de las necesidades del alumnado y de las

sugerencias de los departamentos, entendiéndose que son para uso de los alumnos y no departamental, que ya tiene sus cauces de adquisición

5.2.1.4.- FICHEROS.

El sistema de control de los libros se realiza mediante programa informático, quedando registrados todos los volúmenes que pasen a formar parte de los fondos bibliográficos del centro.

Dado que los citados fondos están constituidos, entre otros, por los libros adquiridos por los departamentos didácticos, éstos deberán registrarlos en biblioteca, aún cuando queden depositados en las dependencias de los mismos.

5.2.1.5.- PRÉSTAMOS.

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

-Los libros considerados de consulta, por su valor, utilización u otras razones, no se podrán sacar del local, salvo permiso expreso del responsable de la Biblioteca o recomendación expresa del profesor de la asignatura.

-Los préstamos normales tendrán la duración de una semana. Para la renovación del préstamo, será necesario pedirlo expresamente, lo que se concederá si el libro no ha sido solicitado por otros lectores/as. En casos excepcionales se podrá prorrogar el préstamo por períodos de tiempo más largos, si las condiciones personales del alumno/a así lo aconsejaren, tras la correspondiente consulta con el tutor/a del mismo.

-Será considerada como falta grave la negativa a la devolución del préstamo o el reintegro de su pérdida.

5.2.1.6.- FUNCIONES DEL/LA BIBLIOTECARIO/A.

El/La Bibliotecario/a, en el caso de no existir, será nombrado por el Director/a del Instituto de entre los profesores/as considerados más idóneos para el desempeño de dicho cargo. Tendrá las siguientes competencias:

- Velar por el buen funcionamiento de la biblioteca.
- Dar información al profesorado y alumnado de los fondos nuevos adquiridos por la biblioteca.
- Realizar la memoria final de curso de la biblioteca, indicando el censo de lectores/as, las compras y adquisiciones realizadas, incidencias principales y sugerencias.

Actuará bajo la dependencia directa del Jefe/a de Estudios.

5.2.2.- ORDENADORES PORTATILES.

Las **normas básicas de funcionamiento** serán, de momento, y a falta de completar en lo sucesivo:

- a) Será siempre el profesor/a quien solicite los ordenadores y quien se ponga en contacto con el coordinador/a TIC para reservarlos y con el responsable de guardia TIC para recogerlos y entregarlos.
- b) En el tablón de anuncios habrá un cuadrante semanal de Distribución de Portátiles.
- c) No se dispensarán equipos a ningún alumno si no viene acompañado por su profesor/a.
- d) Cada alumno/a pondrá su nombre y la denominación del ordenador que le haya tocado en la plantilla de uso de portátiles que suministrará su profesor/a. Este rellenará el resto de los datos que se piden en tal plantilla (asignatura, tramo horario, actividad, incidencias, etc.). La plantilla de uso la suministrará el coordinador TIC.
- e) Al comenzar una sesión de trabajo cada alumno o alumna realizará un reconocimiento ocular del ordenador. Si se observase alguna anomalía deberá comunicarse inmediatamente al profesor o profesora que rellenarán el Parte de Incidencias TIC.
- f) La responsabilidad de los equipos informáticos recaerá sobre los alumnos y alumnas que los utilizan. Cada reparación derivada de un mal uso será por cuenta de los usuarios o usuarias
- g) El alumnado **nunca** debe quedar solo en el aula con los ordenadores.
- h) Esta prohibido cualquier cambio de equipo por parte del alumnado que no este autorizado por el profesor o profesora responsable de los equipos en cada hora, pudiendo autorizarlo previa comunicación al coordinador.
- i) Tanto para el inicio de una sesión de trabajo, como para su desarrollo y finalización deberán seguirse las indicaciones del profesor o profesora responsable.
- j) Queda prohibida la manipulación no autorizada de cualquier equipo distinto del nuestro, así como la conexión de dispositivos lúdicos (mp4, Ipod, etc.).
- k) Queda terminantemente prohibido intentar instalar cualquier tipo de aplicación en los equipos portátiles ya que esto impide la actualización centralizada de los equipos.
- l) En ningún caso se permitirá la navegación libre por Internet. Se podrán utilizar los ordenadores como herramienta de estudio, investigación o lectura de periódicos y revistas digitales. El uso excepcional del ordenador para jugar será según criterio del profesor y con fines didácticos.
- m) El alumnado, si quiere, puede traer y conectar su propio ratón.

ñ) Los ordenadores se deberán de apagar según el protocolo correcto, los problemas y el mal funcionamiento de los equipos sucede cuando no se utilizan de forma adecuada.

- o) Al terminar la clase, el alumnado colocará el portátil en su bandeja.
- p) Sólo se almacenará información en la carpeta de usuario. No está permitido el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.
- q) Los Partes de Incidencias se encontrarán en el tablón de anuncios para reflejar cualquier anomalía en los equipos. Los responsables TIC utilizarán estas plantillas para reflejar las incidencias, entregándolas a la Coordinador TIC al finalizar la clase.

5.2.3.- USO DE LOS RECURSOS TIC EN LOS DEPARTAMENTOS.

Creemos que, además de la consulta en la red y las tareas administrativas, el uso del ordenador de cada departamento didáctico debe estar orientado fundamentalmente hacia las actividades más características de cada área, como manejo de software específico, preparación y diseño de actividades para su colocación en la sección correspondiente de la plataforma educativa, para la preparación de clases, la elaboración de materiales, etc. Habida cuenta de la importancia de la labor didáctica que se ha de desarrollar desde los departamentos, de la configuración diferenciada que han de tener los equipos informáticos de éstos, y de la importante tarea de coordinación que ahora más que nunca debe existir entre los profesores y profesoras de una misma área de conocimientos, pensamos que en cada departamento didáctico debe existir un profesor o profesora, (pudiendo ser tanto el Jefe/a de Departamento como cualquier otro miembro de este), que se encargue de las siguientes funciones:

- a) Actualizar la configuración del ordenador del departamento didáctico y/o informar al coordinador TIC de cualquier incidencia o necesidad

En cuanto al uso del ordenador del departamento por parte de todos sus miembros, al igual que en el caso de los equipos de la sala del profesorado, a priori sólo creemos indicado concretar las siguientes normas elementales de uso, que se expondrán en un lugar visible:

- a) Cada profesor o profesora deberá comprobar el estado del equipo al comenzar la sesión y, si encontrase alguna anomalía, deberá comunicarla al coordinador del proyecto TIC o cumplimentar una hoja de incidencia del sistema de gestión y hacerla llegar al coordinador TIC o a la secretaría.
- b) Si durante la sesión de trabajo se produjese algún problema de configuración o avería que no pueda resolverse, deberá comunicarse al coordinador del proyecto TIC.
- c) Los cambios en la configuración del equipo y la instalación de software en éste serán realizados únicamente por el encargado o encargada del departamento previa comunicación al coordinador/a del proyecto TIC.
- d) No está permitido el cambio de los equipos y sus componentes (ratones, teclados, pantallas, etc.) por otros similares.
- e) Es conveniente pasar un programa antivirus a cualquier soporte digital (pendrive o CD's) que se vaya a conectar al equipo antes de ejecutarlo o abrirlo.

5.2.4.- USO DE LOS RECURSOS TIC EN LA SALA DE PROFESORADO.

Creemos que el uso de los ordenadores de la sala del profesorado debe estar orientado básicamente hacia la consulta de la red para la preparación de clases, elaboración de material y otras tareas relacionadas con nuestra actividad docente.

Partiendo de la base de que se trata de ordenadores utilizados por personas adultas y profesionales creemos que su uso será racional, por lo que a priori sólo vemos indicado concretar las siguientes normas elementales de uso, que se expondrán en un lugar visible:

a) Cada profesor o profesora deberá comprobar el estado del equipo al comenzar la sesión y, si encontrase alguna anomalía, deberá comunicarla personalmente al coordinador/a del proyecto TIC, quien se ocupará de su solución.

b) Si durante la sesión de trabajo se produjese algún problema de configuración o avería que no pueda resolverse, deberá comunicarse personalmente al coordinador/a del proyecto TIC, quien se ocupará de su solución.

c) No está permitida la realización de cambios en las configuraciones de los equipos.

d) No está permitido el cambio de los equipos y sus componentes (ratones, teclados, pantallas, etc.) por otros similares.

e) La utilización de software específico de cada área deberá realizarse en los ordenadores de los departamentos didácticos; no obstante, si se desea instalar algún software específico deberá consultarse con el coordinador/a del proyecto TIC para que éste proceda a la instalación o la autorice.

f) Es conveniente pasar un programa antivirus a cualquier soporte digital (pendrive o CD's) que se vaya a conectar al equipo antes de ejecutarlo o abrirlo.

5.2.5.- AULAS DE INFORMÁTICA.

Las **normas básicas de utilización** de las aulas son las siguientes:

a) Cada grupo de alumnos/as ha de estar siempre acompañado por un profesor/a.

b) Cada alumno/a ha de sentarse siempre en el mismo sitio, como forma de controlar el buen uso de los equipos informáticos.

c) Al iniciar la sesión, el alumno/a comprobará la ausencia de incidencias en su ordenador y en caso contrario, rellenará la ficha de usuario de ordenador que le proporcionará el profesor/a. De no proceder de esta forma, se le considerará responsable de las anomalías encontradas con posterioridad.

d) En cada clase el profesor/a anotará las incidencias que se den en el aula y se hará llegar al encargado del mantenimiento de nuevas tecnologías un parte de incidencias con la descripción de la avería.

e) El ordenador se debe considerar una herramienta de trabajo de uso público y no un almacén

de datos particulares. En este sentido, cada usuario (alumno/a o profesor/a) será responsable de mantener actualizada la copia de sus datos, en prevención de posibles fallos, facilitando así el mantenimiento y reinstalación de

software de los equipos.

f) Al término de la clase, los ordenadores se apagarán correctamente.

g) Es responsabilidad del profesor/a el que los interruptores generales del aula queden apagados.

h) Los teclados, las mesas y las sillas deben quedar colocados en su sitio al término de la sesión.

j) El alumno/a no modificará la configuración estándar del ordenador ni su apariencia (escritorio, tapices, salvapantallas, etc).

k) Los ordenadores están protegidos por configuración contra grabación de programas ajenos al interés general. No se intentará grabar programas de uso particular en los ordenadores.

l) Alumnado y profesorado no utilizará los trabajos de otros grupos sin previa autorización.

m) Dadas las especiales características de estas aulas, los profesores/as que tengan que utilizarlas de forma esporádica, deberán coordinar su uso con Jefatura de Estudios.

o) El uso de Internet se circunscribirá a los aspectos didácticos y formativos propios de la asignatura. Es por ello que queda prohibida la navegación en la red para otros usos diferentes de los reseñados.

p) Los profesores/as que impartan docencia en las aulas de informática se ocuparán de publicitar con profusión estas normas, a fin de que su desconocimiento no excuse el incumplimiento de las mismas.

q) En los casos de incumplimiento de las citadas normas de funcionamiento será de aplicación cuanto recoge este Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro sobre normas de convivencia.

5.2.6. NORMAS DE USO DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS DE LAS AULAS.

Los ordenadores fijos que hay en cada aula tienen una doble funcionalidad: por una parte, facilitar el acceso del profesorado a Seneca y Pasen para tener actualizado el control de asistencia y otros aspectos fundamentales de la labor docente; y por otra, facilitar la impartición de las clases con apoyo tecnológico, gracias a las conexiones directas al proyector digital y proyectores de documentos, y gracias a la existencia de pizarras digitales en el centro.

En cada aula habrá un armario con llave que contendrá los mandos remotos del proyector digital, un proyector de documentos y un cable vga de conexión; además de la pizarra digital en las aulas en las que exista una portátil. Las llaves de dichos armarios estarán depositadas en la Conserjería, en el despacho de la Coordinación TIC, además de quedar una bajo la responsabilidad del Delegado de cada curso.

Las normas de uso son las siguientes:

a) Los ordenadores de las aulas solo podrán ser usados por profesores.

b) Ni el profesorado ni el alumnado manipulará las conexiones permanentes del ordenador, que

deberá estar conectado siempre al proyector, a los altavoces y a la red de Internet. Solo se podrá desconectar el cable vga del conector de la pared para usar el lector de documentos con el proyector digital.

c) Cada profesor/a cerrará la sesión de usuario en el ordenador al acabar la clase, pudiendo quedar el equipo encendido para el siguiente profesor/a.

- d) El profesor/a que imparta la última clase del día se ocupara de apagar el ordenador y de dejar cerrado el armario con todos los componentes dentro.
- e) No será necesario desenchufar el equipo de la línea eléctrica, solo tendrán que dejar en posición de apagado los interruptores de las luces y los enchufes que se encuentran a la salida de las aulas.
- g) Tanto los profesores como el alumnado inspeccionarán el equipamiento tecnológico del aula al comenzar la clase.
- h) Cualquier incidencia debe ser comunicada de inmediato a la Coordinación TIC o a la Jefatura de estudios.
- i) Los responsables directos de cualquier desperfecto que se produzca en los equipos en ausencia de los profesores serán los componentes del grupo que haya estado en esa aula justo antes de que la incidencia haya sido comunicada a la Coordinación TIC o a la Jefatura de estudios.
- j) La desaparición de cualquier material tecnológico (cables de audio o vga, mandos remotos) será penalizada con la reposición por parte del alumnado del grupo que haya ocupado el aula justo antes de que se haya comunicado la incidencia.
- k) Para el correcto funcionamiento de los elementos que componen la dotación de cada aula es necesario seguir los siguientes pasos:
1. Conectar los interruptores que sirven electricidad a los enchufes.
 2. Observar si el proyector digital esta enchufado a la red eléctrica.
 3. Encender el proyector y esperar unos segundos.
 4. Encender el ordenador.
- l) No se usarán ordenadores portátiles personales salvo que sea estrictamente necesario y previo conocimiento de la Coordinación TIC.
- m) Bajo ningún concepto se cambiará la configuración de los ordenadores de cada aula sin el conocimiento y el consentimiento de la Coordinación TIC.
- n) No se intentará instalar ningún programa sin el conocimiento y el consentimiento de la Coordinación TIC.

5.2.7.- EL SALÓN DE USOS MÚLTIPLES.

La sala tiene capacidad para 350 personas aproximadamente.

Se utilizará para todos los actos institucionales, lúdicos, informativos, que se desarrollen en el Instituto y que sean programados por los diferentes colectivos que forman parte de él.

La Dirección del Centro podrá también autorizar su uso por otros colectivos ajenos al Instituto,

según recoge este Reglamento.

Asimismo, podrá ser utilizado por los profesores/as para la realización de exámenes, siempre que no haya ningún

acto programado.

6. RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN.

En sentido general podemos decir que la participación de toda la comunidad educativa es uno de los aspectos básicos de la vida del centro para conseguir una mejora en la calidad de la enseñanza.

Entre los elementos funcionales básicos de la participación en nuestro Instituto, citamos los siguientes:

- Funcionamiento democrático.
- Animación individual y colectiva.
- Existencia de cauces participativos.
- Órganos de participación eficaces.
- Proyecto educativo común.

De los cauces de participación destacamos dos vías principales:

a) Vías participativas colectivas:

Vía asociativa: A.M.P.A.— Asociación de Alumnos “Cerro Castillo”--- Asociación Cultural “Teatro Cervantes”

Vía representativa: Consejo Escolar -E.T.P.C.--- Delegados/as de grupo-- Claustro de Profesores/as

b) Vías participativas individuales.

La comunidad educativa de nuestro Instituto que está constituida por profesores/as, alumnos/as, padres/madres y personal administrativo y de servicios tiene que ser dinámica y flexible, debe atender las necesidades y requerimientos de diversa índole que a lo largo del curso escolar van apareciendo, sin perder de vista las intenciones generales (Finalidades Educativas) que deberán guiar a medio y largo plazo el Plan de Centro.

Para la consolidación de nuestra comunidad educativa propugnamos las siguientes medidas:

- Diálogo
- Unión de esfuerzos
- Intercambio de información
- Colaboración de todos los sectores implicados.

Para potenciar la participación en el Centro hay que realizar un análisis reflexivo de cada situación, obviar las dificultades y obstáculos detectados, llevar a cabo un esfuerzo de información, formación y reflexión dentro de cada colectivo lo que permitirá llevara cabo

estrategias favorecedoras de la participación.

6.1.- LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

Cauces de participación:

Constituye un deber y un derecho del alumnado la participación en:

- El funcionamiento y en la vida del instituto.
- El Consejo Escolar del centro.
- Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado.

La participación del alumnado es fundamental, ya que son los receptores del proceso de aprendizaje y de la actividad instructivo-educativa.

Concebimos la participación del alumnado como una metodología de aprendizaje democrático, escolar y social.

El aula, y el Centro en general, son el marco idóneo para el desarrollo del aprendizaje democrático. Desde la gestión compartida de los recursos del aula, hasta el análisis de los problemas y búsqueda de alternativas en las reuniones de clase, es amplio el conjunto de actividades que el Centro brinda al aprendizaje democrático.

La participación del alumnado no está al servicio exclusivo del aprendizaje de la democracia y los valores éticos y morales que sustenta nuestro modelo de sociedad. Es también una metodología de aprendizaje social y escolar que facilita el conocimiento e interpretación de las relaciones sociales y del medio en que se vive, para la adaptación e integración del mismo.

La participación del alumnado en el Centro se estructura en dos niveles:

a) Nivel de aula-grupo:

Delegado/a de
grupo Reuniones
de grupo.

b) Nivel de Centro:

Junta de Delegados/as. Delegado representante.

-Representantes en el Consejo Escolar.

-Asociación de alumnos/as.

Departamento de actividades extraescolares.

6.1.1.- ESTRUCTURA Y ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.

6.1.1.1.- EL GRUPO DE CLASE.

Los alumnos/as de un grupo constituyen el primer núcleo de reunión y participación. Se le reconocen las siguientes funciones:

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

6.1.1.2.- LOS/AS DELEGADOS/AS DE GRUPO.

El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar y en presencia del tutor/a un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad

El subdelegado/a apoyará en sus funciones al delegado.

El Delegado/a de grupo será el portavoz del grupo de alumnos/as ante el tutor/a, será también el nexo de unión entre el resto de sus compañeros/as y el profesorado del Centro.

Las funciones del Delegado/a serán las siguientes:

- a) Responsabilizarse de la custodia y conservación del parte diario de clase, el cual entregará cada hora al profesor/a correspondiente para su firma y depositándolo en la conserjería al finalizar la jornada escolar.
- b) Anotar en el parte diario de clase las sesiones que no han sido impartidas, si hubiere lugar.
- c) Asistirá a las reuniones de la Junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- d) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.
- e) Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- f) Colaborar con el tutor/a y con el Equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos/as.
- g) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- h) Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.

i) Apagar las luces cuando no sean necesarias.

j) Participar en las sesiones de evaluación. Para ello se le dará audiencia al delegado/a en el momento que le indique el tutor/a del grupo. En ese período de tiempo el delegado/a expresará sus opiniones, quejas y sugerencias como portavoz del grupo, salvaguardando el respeto y consideración debido a todos los profesores/as presentes.

k) Actuar como portavoz del grupo para la fijación de las fechas de pruebas didácticas que se realicen a lo largo del curso

l) Complimentar el parte diario de clase en todos los casilleros, salvo los reservados al profesor.

m) Elegir a un representante de los delegados que tendrá como misión principal la de coordinar a todos los delegados miembros de la junta de delegados.

El Delegado/a de grupo podrá cesar por una de las siguientes causas:

-Fin de curso.

-Dimisión aceptada por Jefatura de Estudios.

-Apertura de expediente.

-Petición por mayoría absoluta del grupo, previo informe razonado dirigido al/la tutor/a. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días.

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

6.1.1.3.- LA JUNTA DE DELEGADOS/AS DE ALUMNOS/AS.

Estará constituida por todos los delegados y delegadas de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar, presididos por su representante.

La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.

La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.

La Junta de delegados y delegadas del alumnado ejercerá las funciones que se le asignen en el

presente reglamento de organización y funcionamiento.

La Junta de delegados/as podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará una vez al mes con el/la Jefe/a de Estudios Adjunto/a.

1°.- Tendrán las siguientes funciones:

- Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del Plan del Centro y de la Memoria Final de Curso.
- Informar a los representantes de los/alumnos/as en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.
- Informará los alumnos/as de las actividades de dicha Junta.
- Formular propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.

2°.- Derechos:

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

- Celebración de pruebas y exámenes.
- Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el Centro.
- Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del Centro.
- Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos/as.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos/as.
- Recibir información de los representantes de los alumnos/as en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- La Junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará una vez al mes con el/la Jefe/a de Estudios Adjunto/a.

6.1.1.4. ASOCIACIONES DEL ALUMNADO.

El alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se consideraran, 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.

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

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

6.1.1.5.- LOS REPRESENTANTES DE ALUMNOS/AS EN EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO.

Decreto 327/2010, de 13 de julio (BOJA 139 de 16/07/2010). Artículo 60.

1.- La representación del alumnado en el Consejo Escolar será elegida por los alumnos y alumnas inscritos o matriculados en el centro. Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

No obstante los alumnos/as de este primer ciclo no podrán participar en la elección y cese del Director.

El número de alumnos/as representantes en el Consejo Escolar del Instituto viene determinado por la normativa vigente, y son elegidos/as por todos/as los alumnos/as matriculados en el Centro, de acuerdo con el procedimiento electoral establecido al efecto.

6.2.- LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.

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

En cuanto sector de la Comunidad Educativa, el profesorado participa, al igual que el resto de los sectores, en el gobierno del Centro a través de sus representantes democráticamente elegidos en el Consejo Escolar.

El profesorado debería contemplar su participación democrática en el Consejo Escolar, no como una obligación,

sino como un derecho por medio del cual se traslada la opinión plural del Claustro a dicho Consejo y cuyos representantes en el momento de las votaciones deberían hacerlo según el sentido plural expresado por dicho Claustro.

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

2.- Una vez realizado el Consejo Escolar, los representantes del profesorado, habrán de informar, a sus representados, de las decisiones y acuerdos adoptados en el mismo, a través del tablón de anuncios de la Sala de Profesorado.

3.- La participación del profesorado en sus aspectos técnico-pedagógicos se articula también a través de su presencia en los **siguientes equipos**:

- Equipo docente de ciclo, Equipo técnico de coordinación pedagógica, Equipo docente de Orientación y apoyo, Departamentos, Equipo docente de grupo.

4.- Participará en las actividades del Departamento de Actividades Extraescolares.

6.3.- LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y LAS MADRES.

Las familias tienen derecho a:

1.- Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.

2.- Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.

3.- Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus

hijos e hijas. 4.- Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución

escolar de sus hijos e hijas.

5.- Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus

hijos e hijas. 6.- Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de

sus hijos e hijas al instituto.

7.- Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del

proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

8.- Conocer el Plan de Centro.

9.- Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.

10.- Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.

11.- Suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

12.- Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.

13.- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados

en el instituto. 14.- Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.

15.- Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Esta participación es necesaria puesto que son ellos y ellas los principales responsables de la educación plena de sus hijos/as, teniendo el Centro una función complementaria de esa función educativa de la familia. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los institutos de educación secundaria y con el profesorado, especialmente durante la educación secundaria obligatoria.

Esta colaboración se concreta en:

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

-Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.

-Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.

-Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito en el instituto.

Dicha participación se articula a través de su implicación en los órganos de representación

democrática del Centro, mediante:

- Representantes en el Consejo Escolar.
- Asociación de los padres y madres de alumnos/as.
- Relaciones entre familia y tutor/a.
- Participación en actividades extraescolares.

6.3.1.- LA ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS/AS.

Los órganos de gobierno del Centro facilitarán y promocionarán, de acuerdo con la legislación vigente, la creación y funcionamiento de cuantas asociaciones de padres y madres de alumnos/as se constituyan, respetando en todo caso los objetivos y fines que dichas asociaciones marquen en sus estatutos.

Sólo podrán ser miembros de dichas asociaciones los padres y madres o tutores/as de los/as alumnos/as que cursen estudios en el Centro.

El Decreto 327/2010 que regula las asociaciones de padres y madres le reconoce las siguientes atribuciones:

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, **entre las que se considerarán:**

.- Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.

.- Colaborar en las actividades educativas del instituto.

.- Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.

.- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo del Centro y de la programación general anual.

.- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.

.- Informar a todos/as los/as miembros de la comunidad educativa de su actividad.

.- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.

.- Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

- .- Elaborar propuestas de modificación del R.O.F.
- .- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares que, una vez, aceptadas, deberán figurar en la programación general anual, así como colaborar en el desarrollo de las mismas.
- .- Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- .- Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los proyectos curriculares de etapa y de sus modificaciones.
- .- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- .- Fomentarla colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- .-Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

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

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

5. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

7.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

No se puede olvidar que uno de los principios fundamentales del actual modelo educativo es la participación, y que para que ésta sea real es imprescindible que exista una información precisa y fluida entre los sectores implicados en el proceso educativo.

La ausencia o deficiencia en la información, conlleva efectos negativos para el desenvolvimiento de la tarea educativa y produce, consecuentemente, confusión, desconexión y falta de eficacia.

7.1.- INFORMACIÓN INTERNA.

Se considera como tal aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión

de la actividad docente en el Instituto.

Esta información debe ser suministrada por los distintos órganos de Gobierno unipersonales y Colegiados del

Centro.

Son fuentes de información interna:

1.-El Proyecto Educativo del

Centro. 2.-El Plan Anual del

Centro.

3.- Reglamento de Organización y Funcionamiento

(ROF). 4.- Memoria final del curso.

5.- Los Planes específicos (experiencias didácticas, programas de inserción laboral, programas especiales...).

6.- Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Ordenes, Resoluciones, Comunicaciones...)

7.- Actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del Centro: . Actas del Consejo Escolar de sus Comisiones. Actas de las sesiones del Claustro de profesores/as. Actas de las reuniones del Departamento. Actas de las sesiones de evaluación. Actas de reuniones de acción tutorial.

8.- Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente y procedente de cada uno de sus órganos unipersonales: Dirección, Vicedirección, Administración, Jefatura de Estudios y Secretaría.

9.- Normativas y convocatorias para el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas...

10.- Información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a

los padres... 11.- El parte diario de clase.

7.2.- FUENTES EXTERNAS.

Son aquellas que no afectan directamente a la organización, planificación o gestión del Centro.

Son fuentes de información externa:

- Información sindical.

-Información procedente de órganos e instituciones no educativas de carácter local, provincial o estatal:

-Ayuntamiento, Diputación, organizaciones culturales, organizaciones deportivas, empresas.

- Información procedente de otros centros educativos: Colegios, Institutos, Universidad.
- Informaciones de Prensa.

-Información bibliográfica y editorial.

7.3.- CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN.

Toda esta información se comunicará a través de los diferentes tabloneros de anuncios colocados en las distintas dependencias del Instituto. **Y en concreto:**

Tabloneros de anuncios de la Sala de Profesorado.

Tabloneros de anuncios de los distintos departamentos. Tabloneros de anuncios de la Secretaría del Centro.

Tabloneros de anuncios de Información General situados en los pasillos y en la entrada del Centro. Tabloneros de anuncios del departamento de Actividades complementarias.

Tablonero de anuncios de la Biblioteca.

Tablonero de anuncios del Personal de Admón. y Servicios. Tablonero de anuncios de información para el alumnado. Tablonero de anuncios de padres y madres de alumnos/as.

Las comunicaciones individuales se canalizarán a través de los medios habituales (cartas, avisos, información oral, correos electrónicos, etc.). El profesorado dispone también en la sala de Profesores/as de un casillero personal para recepción de comunicaciones.

7.4.- TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN:

La información debe ser usada para desempeñar de una manera más eficaz la tarea educativa, pero dicho uso debe llevarse a cabo con sumo cuidado por el carácter sensible y privado de muchos datos.

Para su buena utilización se deben seguir las indicaciones reflejadas en el Plan de Protección de Datos, y el personal que incumpla dichas indicaciones debe saber que se aplicarán las sanciones correspondientes según la normativa vigente: LOPD, Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter personal, así como lo recogido en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

En dichas indicaciones no sólo se reflejan los procedimientos que debe seguir el personal a la hora de usar, crear y eliminar datos, sino también en las copias de seguridad de los mismos, así como en el traslado y salida de determinados documentos (cuando está permitida y cuando no, y qué cauces se deben seguir), los procedimientos de notificación, gestión y respuesta ante la incidencias, etc., según podemos encontrar de forma más detallada en dicho Plan de Protección de Datos.

De manera muy general se debe tener siempre en cuenta que todas las personas deberán guardar el debido secreto y confidencialidad sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de su trabajo.

8.- RELACIÓN DEL CENTRO CON SU ENTORNO.

8.1.- JUSTIFICACIÓN.

La relación con el entorno social, económico, profesional y cultural es uno de los principios que debe inspirar el desarrollo de la actividad educativa.

En la actualidad se pone de manifiesto la necesidad de un modelo de Centro Escolar que implique una verdadera interacción Instituto-Comunidad, que facilite la integración de su alumnado en la colectividad en lugar de desarraigarlos de su entorno y que fundamente el desarrollo de sus actividades en elementos familiares a los estudiantes como soporte eficaz de su proceso de enseñanza-aprendizaje, ya que el distanciamiento entre los valores del medio ambiente y los de la institución escolar constituye una de las causas del fracaso escolar de los alumnos/as.

La apertura del centro al entorno socio-cultural.

Una de las capacidades que nuestro Centro desarrolla es la de conocer el entorno socio-cultural y empresarial. Uno de los medios más comunes de acercamiento al **entorno son:**

- Las salidas o visitas escolares.
- La realización de prácticas en empresas de nuestra ciudad.
- Proyecto Cultural "Festival Nacional de Arte -Albox-Primavera....."

En este sentido, nuestro Centro, en el ámbito de los Departamentos, participan en el Proyecto, confeccionan un catálogo de posibles salidas o visitas escolares al entorno y una relación de empresas adecuadas a la realización de prácticas para los alumnos/as del último curso de Formación Profesional y relacionadas con cada una de las áreas del currículo y después procede a su inclusión en el Plan de Centro.

Tratamos de conseguir que, desde una visión de Centro, a los alumnos/as se les oferte un repertorio de las visitas/salidas/prácticas al entorno, más significativas, en relación con las diferentes áreas del currículo, de forma que todos/as los alumnos/as tengan la oportunidad durante su estancia en el Centro de conocer "in situ" lo más significativo del entorno cultural, natural, social, profesional y económico de nuestra ciudad.

Criterios del Proyecto de centro al respecto.

Todas las actividades socio-culturales para conocer el entorno, son programadas por el Claustro, los Departamentos u otras unidades organizativas del Centro, supervisadas por el Consejo Escolar e incluidas en el Plan de Centro.

Actuaciones concretas.

Las relaciones del Centro con su entorno se plasman en las siguientes **actuaciones concretas**:

- Relación a lo largo del curso de diferentes campañas para colaborar con asociaciones benéficas y sociales con fines no lucrativos.
- Participación en las actividades culturales del Centro.
- Apertura de las instalaciones del Centro a entidades sociales de nuestra ciudad (salón de teatro, instalaciones deportivas, etc.
- Realización de visitas a empresas, museos, monumentos, instituciones, exposiciones, ferias de muestras, etc.
- Formación y realización de prácticas en centros de trabajo.
- Campañas educativas que contribuyan a la mejora del medio ambiente, tales como: reciclado de materiales, ahorro de energía, ecología, educación para la salud. etc.

La consecución de la apertura y relaciones del Centro con su entorno se alcanza mediante la planificación de actividades formativas que impliquen la colaboración de distintos/as miembros de la Comunidad educativa y de la sociedad en general.

9.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICAS DEL I.E.S. "MARTÍN GARCÍA RAMOS"

Se detallan en este apartado una serie de normas que desarrollan o complementan algunas de las que aparecen en apartados anteriores y que rigen el funcionamiento del Centro.

9.1. ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS/AS.

Coincidiendo con el inicio de la jornada escolar, se cerrarán las puertas de acceso al Instituto, con el fin de evitar que la incorporación tardía de los alumnos/as obstaculice el normal desarrollo de las clases.

Fuera de horario, las entradas y salidas del instituto sólo podrán realizarse cuando los tutores/ras los acompañen firmando en impreso correspondiente, que a tal efecto hay en conserjería, por causa justificada y previo conocimiento del profesor/a de guardia y Jefatura de Estudios. Debiendo justificar la ausencia, informando a las tutores/ras que si la causa no es justificada se le aplicará al alumnado el R.O.F.

Los retrasos injustificados se considerarán como conductas contrarias a las normas de convivencia y su acumulación y reiteración como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro. Se alcanzará este grado cuando se produzca la siguiente circunstancia:

- Tres retrasos el tutor/a informará a la familia por teléfono.

- Seis retrasos la familia será informada por escrito (vendrá al centro y firmarán la información).
- Diez retrasos acumulados. El alumno/a será sancionado con un día de expulsión.

En este caso, este tipo de conductas serán corregidas con un día de suspensión del derecho de asistencia al Centro y su reiteración podrá conllevar una sanción mayor al considerarse como agravante del hecho producido.

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

9.2. EL PARTE DIARIO DE CLASE.

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

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

En ausencia del delegado/a y subdelegado/a, esa responsabilidad recaerá, durante la jornada, en el alumno/a elegido por el profesor/a que imparta la primera sesión, cuyo nombre se consignará en el parte para conocimiento de los restantes profesores/as.

Nadie debe escribir en el parte si no es el profesor/a, el delegado/a de curso o persona responsabilizada en su ausencia, indicando éste que la clase no ha sido impartida, si hubiere lugar.

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

9.3. JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS A CLASE Y RETRASOS EN LA INCORPORACIÓN AL CENTRO.

Los/as alumnos/as deberán justificar sus faltas a su reincorporación a clase. Dicho justificante podrá ser tanto médico como la entrega del modelo que aparece en la siguiente página.

Una vez justificadas por sus padres o representantes legales (en casos de minoría de edad), se procederá de la siguiente forma y **según los casos**:

9.3.1 AUSENCIAS A CLASE.

El alumno/a exhibirá la justificación a cada profesor/a de las materias a las que ha faltado.

Posteriormente el alumno/a entregará el justificante al tutor o tutora del grupo al que pertenece para su

conservación y archivo, si el justificante es médico el alumno/a se lo enseñará al profesorado y no se archivará.

En el caso de las faltas a clase cuando se lleva a cabo la realización de alguna evaluación (exámen, actividades, exposiciones, entrega de ejercicios...), el alumno/a debe presentar el justificante médico correspondiente al día en la que se celebre dicha evaluación, este justificante debe enseñarse al profesor/a implicado/a. La celebración de la evaluación se llevará a cabo el mismo día en el que el alumno/a se incorpore de nuevo al centro y tenga clase de esa materia, salvo que el profesor/a estime otra fecha que él considere más oportuna.

Cuando el alumno/a haya faltado al centro durante todas las clases salvo aquella en la que se va a celebrar la evaluación, deberá mostrar al profesorado el justificante correspondiente a esa falta, incluido el profesor/a que va a llevar a cabo la evaluación, dejando constancia de lo ocurrido al tutor/a.

9.3.2 RETRASOS EN LA INCORPORACIÓN AL CENTRO.

El alumno/a exhibirá la justificación a los profesores/as de las materias objeto del retraso. Posteriormente el alumno/a entregará el justificante al tutor o tutora del grupo al que pertenece para su conservación y archivo, a fin de que le quede constancia del cumplimiento de este deber.

I.E.S. MARTÍN GARCÍA RAMOS

Avda. Estación,
s/n Albox -
Almería-

JUSTIFICANTE DE FALTAS DEL ALUMNADO

D. _____,

con D.N.I.: _____,

padre, madre, tutor/a legal del alumno/a
_____ del curso
_____.

Declaro que mi hijo/a, no ha podido asistir a clases durante el/los días _____, del mes _____, del año _____, por los motivos que expongo a continuación:

Para que conste como verdadero todo lo expuesto, lo firmo en Albox, a día _____, del mes _____, y del año _____.

Fdo: _____

9.4. HUELGA DE ALUMNOS/AS.

Se reconoce al alumnado el derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten.

En el ámbito de la educación secundaria post-obligatoria y de las enseñanzas de régimen especial, en el caso de que la discrepancia se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, ésta no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable, siempre que el procedimiento se ajuste a los **siguientes criterios**:

1.- La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo.

2.- La propuesta, razonada, deberá presentarse por escrito ante la Dirección del Centro, siendo canalizada a través del Delegado/a del grupo o curso.

3.- La misma deberá ser realizada con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados.

4.- La propuesta deberá venir avalada, al menos, por un 50% del alumnado del grupo o curso, mediante las firmas correspondientes de los mismos.

5.- La Dirección del Centro examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos. Una vez verificado este extremo, será sometida a la consideración de todo el alumnado del curso o grupo, que la aprobará o rechazará en votación secreta y por mayoría absoluta, previamente informados por su delegado/a.

6.- En el caso de que la propuesta sea aprobada en la citada votación, la Dirección del Centro permitirá la inasistencia a clase.

7.- Con posterioridad a la inasistencia, el Consejo Escolar, 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.

8.- El Director/a adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado de enseñanza post-obligatoria que haya decidido asistir a clase.

9.5. LA ASISTENCIA A CLASE.

1.- La asistencia a clase y la participación en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas, materias o módulos profesionales constituye un deber y un

derecho reconocido del alumnado.

2.- La evaluación del aprendizaje de los alumnos/as es continua y diferenciada según las distintas áreas,

materias o módulos profesionales.

3.- La condición necesaria que permite la aplicación de la evaluación continua en la modalidad presencial de enseñanzas es la asistencia del alumnado a las clases y a todas las actividades programadas.

4.- La acumulación de un determinado número de faltas de asistencia, justificadas o no, podría imposibilitar la correcta aplicación de los criterios generales de evaluación y de la propia evaluación continua.

5.- La justificación de las faltas se realizará obligatoriamente en el impreso establecido al efecto por el Instituto observando el procedimiento reflejado en el apartado 9.3.

6.- La justificación de las faltas de asistencia del alumnado mayor de edad podrá ser realizada por ese mismo alumnado, mediante la presentación de documentos justificativos suficientes o adecuados, a criterio del profesor/a, además del impreso establecido al efecto por el Instituto.

7.- La justificación de las faltas de asistencia del alumnado menor de edad deberá ser realizada por sus padres o representantes legales. En caso de que se considere que algún padre, madre o representante legal realiza una justificación reiterada e indiscriminada de las faltas de asistencia de algún alumno o alumna, el tutor o tutora podrá exigir la presentación de otro tipo de documentos justificativos alternativos.

Sentadas estas premisas se hace necesario distinguir entre las faltas justificadas y las que no lo son.

1.- FALTAS INJUSTIFICADAS

En el caso de que un alumno/a acumule un número de faltas injustificadas igual o superior al establecido en la tabla adjunta (I) para una materia, asignatura o módulo profesional, y el profesor/a considere que se dan circunstancias que imposibilitan la aplicación de la evaluación continua a ese alumno, solicitará al tutor o tutora del grupo que inicie el procedimiento establecido para tal fin y que se detalla más adelante.

Hasta tanto se llegue a la acumulación de faltas injustificadas antes referida, será de aplicación el Decreto de Derechos y Deberes del alumnado, donde se tipifica esta conducta como contraria a las normas de convivencia.

2.- FALTAS JUSTIFICADAS

En el caso de que un alumno/a acumule un número de faltas justificadas igual o superior al establecido en la tabla adjunta (II) para una materia, asignatura o módulo profesional, y el profesor/a considere que se dan circunstancias que imposibilitan la aplicación de la evaluación continua a ese alumno, solicitará al tutor o tutora del grupo que inicie el procedimiento establecido para tal fin y que se detalla más adelante.

En ambos casos la aplicación del procedimiento establecido requerirá que el alumno/a o los padres y representantes legales (en los casos de minoría de edad) queden informados convenientemente del absentismo existente y de las consecuencias que puede conllevar. Para ello se **cumplirá el siguiente:**

PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO:

- 1.- El tutor/a del grupo comunicará al alumno/a o a sus representantes legales las faltas habidas cuando se alcance la mitad de horas establecidas en las tablas anteriores. Utilizará para ello el documento elaborado al efecto con el "Visto Bueno" de Jefatura de Estudios. El tutor/a cuidará que quede constancia fehaciente de la recepción de esta comunicación.
- 2.- En ese documento, cuyo modelo se encuentra al final de este apartado, se indicará de forma expresa los efectos que esta circunstancia puede acarrear, así como el número de ellas que quedan para alcanzar el límite establecido.
- 3.- Las alegaciones y la documentación justificativa que, en su caso, aporte el alumno/a o sus representantes, serán valoradas por el tutor/a.
- 4.- Alcanzado el límite permitido, el tutor/a volverá a remitir al alumno/a o a sus representantes una nueva comunicación, indicando la elevación de propuesta a Jefatura de Estudios de pérdida de evaluación continua y establecimiento alternativo de un sistema extraordinario de evaluación.
- 5.- Las alegaciones y la documentación justificativa que, en su caso, aporte el alumno/a o sus representantes, serán valoradas por Jefatura de Estudios.
- 6.-Tras su estudio y análisis, Jefatura de Estudios resolverá lo que proceda, dando cuenta al alumno/a, o sus representantes, y al tutor/a.
- 7.-Una copia de esta resolución se adjuntará al expediente académico del alumno/a.
- 8.-Para posibilitar este procedimiento, los Departamentos Didácticos recogerán en su Proyecto Curricular el sistema de evaluación extraordinaria a aplicar.

Tabla adjunta (I) FALTAS INJUSTIFICADAS

Horas por semana de la asignatura	Primera comunicación	Segunda y última comunicación
2h	6h	12h
3h	9h	18h
4h	12h	24h
5h	15h	30h
6h	18h	36h
7h	21h	42h
8h	24h	48h
9h	27h	54h
10 h	30h	60h
11 h	33h	66h

=====

Tabla adjunta (II) FALTAS JUSTIFICADAS

Horas por semana de la asignatura	Primera comunicación	Segunda y última comunicación
2h	9h	18h
3h	14h	27h
4h	18h	36h
5h	23h	45h
6h	27h	54h
7h	32h	63h
8h	36h	72h
9h	41h	81h
10 h	45h	90h
11 h	50h	99h



Instituto E.
S. "Martín
García
Ramos



D./Dña. _____ como profesor del I.E.S
Martín García Ramos, de la asignatura _____.

Le comunica:

- Que existe un Reglamento Orgánico de Funcionamiento del Centro que exige la asistencia a clase de los/as alumnos/as, y prevé un procedimiento para sancionar la falta justificada o injustificadas cuando superen un número establecido.

- Que dicho procedimiento sancionador consiste en la pérdida del derecho de evaluación continua de la asignatura o módulo donde se hayan registrado las faltas de asistencia, tras la segunda comunicación o aviso

Por tanto;

5. En aplicación de dicho R.OF. se procede a comunicar que el/la alumno/a

_____ ha acumulado _____
faltas justificadas y _____ faltas injustificadas hasta la
fecha de la presente en la asignatura/módulo de _____

6. La presente comunicación tiene carácter de _____ Comunicación

Sin otro particular, reciba un cordial saludo, quedando enteramente a su disposición

Albox, _____ de _____ del _____

Firmado;

Carretera Estación, 8

Telfs.: 950639943 /Fax: 950639949

Email: iesmgr@telefonica.net

04800 Albox (Almería)



9.6. JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS A CLASE DEL PROFESORADO.

Siempre que la ausencia sea previsible, será necesaria ineludiblemente la autorización previa de la Dirección o de la Delegación Provincial.

Para ello, tanto en Jefatura de Estudio existen impresos de solicitud de permisos o licencias.

Si la inasistencia fuese imprevista, el profesor/a se responsabilizará de justificarla documentalmente a la mayor brevedad posible, tal como recoge el apartado de deberes del profesorado del ROF. En caso contrario, Jefatura de Estudios se la requerirá mediante comunicación personal.

9.7. EL CARNET DE ESTUDIANTE.

El carnet de estudiante es el documento de identificación propio que emite el Instituto. Por ello es obligación del alumnado portarlo durante su estancia en el Centro así como exhibirlo a requerimiento del profesorado o personal de Administración y Servicios.

Además de su carácter identificador, el carnet puede contener determinadas autorizaciones en función de las circunstancias individuales de su poseedor, por lo que éste habrá de prestar especial cuidado en la observancia de **las siguientes normas:**

- Es un documento personal e intransferible.
- Su propietario/a se hace responsable del buen uso del mismo y de su estado de conservación.
- Si por cualquier circunstancia no pudiera exhibirlo, su poseedor/a no podrá

disfrutar de las autorizaciones a que hubiera lugar.

- En caso de deterioro grave se le retirará el carnet y deberá solicitar uno nuevo, aportando una fotografía.

-En caso de pérdida o sustracción, deberá comunicarlo con urgencia a Jefatura de Estudios y solicitar uno nuevo en las condiciones que recoge el apartado anterior.

-La sustracción o uso fraudulento de un carnet supone una conducta a corregir con diez días lectivos de retirada del mismo, o de 20 días si hay reiteración, a todos los alumnos/as que resultaran implicados.

9.8. VESTUARIO EN EL CENTRO.

El alumnado de primero a cuarto de E.S.O. podrá utilizar en su vestuario el uniforme del Centro como seña de identidad para asistir a clase. Para Educación Física todo alumnado podrá utilizar

el chándal que identifica al Centro. La equipación de verano se usará exclusivamente en las clases de deporte.

