

DE ORGANIZACIÓN
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO
I.E.S FELIPE SOLÍS VILLECHENOUS
CABRA (CÓRDOBA)



CAPÍTULO 1. Introducción

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.) es el documento que establece la estructura y la organización del centro, así como las normas funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos planteados en el Proyecto Educativo.

Es fundamental que todo el personal conozca y asuma estas normas, por lo que cada año a comienzo de curso el profesorado, en las funciones que se determinen difundirá entre el alumnado los aspectos necesarios del ROF, haciendo hincapié en las normas de convivencia.

Se fundamenta en el Decreto 327/2010, en la LOE y en la LEA

CAPÍTULO 2. La estructura de organización y funcionamiento del centro: equipo directivo, órganos de coordinación docente, profesorado, alumnado, PAS y PAEC

2.1. EQUIPO DIRECTIVO

2.1.1 Composición y funciones.

La composición del equipo directivo en nuestro IES, es la siguiente:

Dirección,
Jefatura de estudios
Vicedirección
Secretaría
Dos jefaturas de estudios adjuntas.

En el equipo directivo del instituto se integra el profesorado responsable de la coordinación del Sistema de Gestión de Calidad.

Las funciones del equipo directivo son las siguientes:

1. 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.
2. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:
 - a) Velar por el buen funcionamiento del instituto.
 - b) Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
 - c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
 - d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 22.2 y 3 y 28.5. del Decreto 327/2010
 - e) Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.
 - f) Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
 - g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.

- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Las que le corresponden según nuestro SGC

2.1.2. Régimen de suplencias del equipo directivo

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del instituto será suplida temporalmente por la Vicedirección, si la hubiere. De no existir ésta, la suplencia corresponderá a la jefatura de estudios.
2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar. Dicha designación recaerá en una de las jefaturas de estudios adjuntas en aquellos institutos que dispongan de estos órganos directivos.
3. Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la secretaría será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

2.1.3. Competencias de la dirección

1. La dirección del instituto ejercerá las siguientes competencias:
 - a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
 - b) Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
 - c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del instituto.
 - d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
 - e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
 - f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73. del Decreto 327/2010 y la Orden del 2 de agosto del 2011.
 - g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
 - h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
 - i) Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
 - j) Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer en aplicación de lo recogido en el artículo 82.2 del Decreto 327/2010, oído el Claustro de Profesorado.
- p) Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con las instrucciones de la Consejería y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- r) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.
- s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- t.) Las que le corresponden según nuestro SGC

2. Las personas que ejerzan la dirección de los institutos adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

2.1.4. Competencias de la Vicedirección

Son competencias de la Vicedirección:

- a) Colaborar con la dirección del instituto en el desarrollo de sus funciones.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Mantener, por delegación de la dirección, las relaciones administrativas con la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de

educación y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.

d) Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.

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

f) Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

g) Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.

h) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del instituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.

i) Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación profesional inicial en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.

j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

k) Las que le corresponden según nuestro SGC

2.1.5. Competencias de la Jefatura de Estudios

Son competencias de la jefatura de estudios:

a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad cuando no exista la Vicedirección.

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

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

e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.

f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.

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

h) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.

i) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.

j) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.

k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.

l) Organizar los actos académicos.

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

2.1.6. Competencias de la Secretaría

Son competencias de la secretaría:

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1 del Decreto 327 de 2010.
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
- j) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4. del Decreto 327 de 2010.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Las que le corresponden según nuestro SGC

2.1.7. Competencias de la Jefatura de Estudios adjunta

Las competencias de la jefatura de estudios adjunta serán las que, supervisadas por la dirección, le sean delegadas por la jefatura de estudios. No obstante, la jefatura de estudios adjunta desarrollará sus competencias en la etapa educativa que se le asigne.

Las que les corresponden según nuestro SGC.

2.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

2.2.1. Equipo técnico de coordinación pedagógica

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por:

2.2.1.1. Integrantes

Forman parte del equipo técnico de coordinación pedagógica: 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, del Decreto 327 de 2010, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de 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.

2.2.1.2 Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular y los programas cualificación profesional inicial.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- j) Las que le corresponden según nuestro SGC.

2.2.2. Departamentos de coordinación didáctica

2.2.2.1. Integrantes

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.

2.2.2.2. Competencias de los Departamentos de coordinación pedagógica

Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

- 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) En los departamentos de familia profesional, establecer las medidas necesarias para regular los desdobles en aquellos módulos que por legislación correspondan.
- ñ) Establecer las medidas necesarias para determinar y concretar de que manera se llevará a cabo las labores del profesorado que completa horario en otro departamento.
- o) Las que les corresponden según nuestro SGC

3. Cada departamento de coordinación didáctica 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 del Decreto 327.

2.2.3. Áreas de competencias

2.2.3.1 Funciones

Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

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

2.2.3.2 Distribución

En nuestro centro la distribución es la siguiente:

-Área Social-lingüística: LCL, ING, FR, CC, GH, FILO

-Área científico-tecnológica: MAT, FQ, BIO, TEC

-Área artística: MU, EPV, EF

-Área de formación profesional: EL-CA, ADM-ECO. IyM, FMEC, FOL.

2.2.4. Departamento de orientación

2.2.4.1 Composición

El departamento de orientación estará compuesto por:

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

2.2.4.2 Funciones

El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
- c) Elaborar la programación didáctica de los Programas de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
- d) Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de la Formación Profesional Básica. En el caso de que el instituto cuente con departamento de la familia profesional a la que pertenece el programa, la programación didáctica de los módulos específicos corresponderá a este.
- e) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.
- f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- g) Las que se le atribuyen en el SGC

2.2.5. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa

2.2.5.1 Composición

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

- a) La persona que ostente la jefatura del departamento.
- b) Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.
- c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.
- d) Se integrará en este departamento el equipo de Evaluación de EFQM
- e) Y el equipo auditor del SGC y del SGMA

2.2.5.2 Funciones

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

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

- n) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
- ñ) Potenciar el uso de plataformas educativas digitales propias (Moodle), y de los recursos ofrecidos por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía (Seneca y Pasen) mediante el asesoramiento y formación permanente del profesorado, alumnado y familias.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- p) Las que se le atribuyan desde nuestro SGC

2.2.6 Departamento de actividades extraescolares y complementarias

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 82 del Decreto 327 de 2010, el proyecto educativo, atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, podrá disponer que la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares se asignen a un departamento específico., como es nuestro caso
2. El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
3. 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 del Decreto 327 de 2010.
4. La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la vicedirección, en su caso, 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 y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.
5. Desempeñará aquellas funciones que se le atribuyen desde nuestro SGC ya que este departamento está procedimentado y se detallará al final del ROF como separata.

En nuestro centro, de cara a normalizar los recursos con los que contará cualquier actividad complementaria o extraescolar que precise salida del alumnado del centro al exterior, se acuerda la asistencia de un profesor por cada 25 alumnos o fracción como norma general. Ante circunstancias específicas como las abajo citadas, y salvo dificultad mayor, se llevará a cabo una ampliación a un profesor por cada 20 alumnos o fracción:

- Viajes a territorio extranjero.
- Utilización de medios de transporte que precisen de facturación de equipaje y/o controles de seguridad.
- Asistencia de alumnado con PROTOCOLO DE EMERGENCIA VITAL.
- Asistencia de alumnado con modalidad de escolarización C.
- Asistencia de alumnado con dificultades motóricas.

Cualquier circunstancia especial que escape los supuestos antes citados, los aglutine considerablemente o precise de un estudio específico, será evaluada por el Dpto de Actividades Extraescolares en colaboración con el Equipo Directivo del Centro. Para cualquier salida, el número mínimo de profesores siempre serán dos.

2.2.7. Jefaturas de los departamentos

Son competencias de las jefaturas de los departamentos:

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

- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Aquellas que se le atribuyen desde nuestro SGC.

2.2.8. Equipos docentes

Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

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

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 adquiriera 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

2.2.8. Tutoría y designación de tutores y tutoras

2.2.8.1 Designación

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. 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 o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

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

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

2.2.8.2 Funciones de la tutoría

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12 del Decreto 327. 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.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y por nuestro SGC.

2.2.9. Profesorado

2.2.9.1 Funciones y deberes del profesorado en general

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

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

ñ) Las atribuidas al profesorado por nuestro SGC

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.

2.2.10.2. Funciones y deberes del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa

El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa desarrollará las siguientes funciones:

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

2.2.10.3 Profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales

Según el . Art. 17.1 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado y sin perjuicio de lo recogido en el artículo 9 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, el maestro o

maestra especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá, al menos, las siguientes funciones específicas:

- a) La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.
- b) La realización, en colaboración con el profesorado de la materia encargado de impartirla y con el asesoramiento del departamento de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.
- c) La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
- d) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia, en los términos previstos en el apartado 3.
- e) La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.
- f) Aquellas otras que le atribuya el SGC.

2.2.10.4 Profesorado de guardia

Independientemente de las actividades docentes propiamente dichas, los profesores deben colaborar con los órganos colegiados y unipersonales de gobierno en todas aquellas actividades encaminadas a conseguir una buena gestión del Centro, así como una mejora de la convivencia en el mismo.

La realización de las guardias debe estar siempre de acuerdo con las establecidas en los horarios fijados en el tablón de anuncios y en el horario individual de cada profesor, en cuya realización se procurará una distribución proporcional del profesorado garantizando, al menos, un profesor/a de guardia por cada ocho grupos de alumnos/as o fracción en presencia simultánea.

Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:

- a.- Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes. Acompañar a biblioteca a alumnos expulsados del aula comprobando que comienzan a realizar las tareas encomendadas por su profesor de aula.

b.- Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesor sea necesario. Como norma general deberá quedarse en el aula con los alumnos/as. Los grupos de E.S.O., FPB, Bachilleratos y Ciclos Formativos de Grado Medio serán atendidos obligatoriamente en su aula (si el aula donde debe entrar el grupo es específica o taller, el profesor de guardia **los atenderá** en la Biblioteca o en un aula ordinaria que en ese momento esté libre). El profesor de guardia deberá controlar la asistencia de los alumnos/as haciendo uso de las unidades V10 correspondientes al profesorado de guardia.

Cuando el número de profesores/as ausentes en un edificio supere al de profesores/as de guardia en el mismo, se solicitará ayuda al profesorado de guardia del otro edificio. En caso de desbordamiento, se llevará el grupo sobrante a la biblioteca y, en el supuesto caso de un nuevo desbordamiento, se agruparán los alumnos/as en alguna dependencia del Centro adecuada al número de alumnos/as a atender. En éste último caso, se puede solicitar la ayuda de aquellos profesores con guardias en esa franja horaria correspondientes a planes, programas y demás situaciones que figuren en el mismo como no lectivas. Se tomarán las medidas más oportunas para esa situación, sin menoscabo de lo establecido en el párrafo anterior, informando al Directivo de guardia.

c.- Anotar en el parte de guardias la firma y el nombre y apellidos de los respectivos profesores de guardia, así como los profesores ausentes, los grupos atendidos y las incidencias que pudieran surgir.

d.- Colaborar con los profesores/as implicados en actividades complementarias que se estuvieran desarrollando, manteniendo las mejores condiciones de orden para el desarrollo de dicha actividad complementaria así como para el buen funcionamiento del resto del Centro.

e.- Auxiliar oportunamente a aquellos 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.

f.- Atender indistintamente la Biblioteca u otra dependencia del Centro, si así fuera necesario.

g.- Hacer efectivos los cambios en el horario de la jornada aprobados por la Jefatura de Estudios. No se deben hacer cambios en el horario para los alumnos/as de E.S.O, Bachilleratos, FPB y Ciclos Formativos de Grado Medio (deberán ser atendidos en el recinto escolar de 8,30 a 15 horas). Para los alumnos/as de Ciclos Formativos de Grado Superior solamente están autorizados los cambios cuyas consecuencias sean para que los alumnos/as queden libres a las primeras y/o últimas horas y puedan marcharse a casa o no venir a primera hora.

- h.- Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
- i.- Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- j.- Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
- k.- Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que ha establecido en el plan de convivencia.
- l.- Aquellas otras que le sean atribuidas por nuestro SGC.

El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.

Durante una ausencia de un compañero o compañera de más de tres días que no esté cubierta por un sustituto/a, las actividades de las horas de guardia se propondrán por el jefe/a del departamento, asesorado por un profesor/a del nivel, si es necesario. Las actividades se recogerán con fecha de realización y se valorarán por el profesor/a que se incorpore (sea el titular o un sustituto/a), por ejemplo con positivos o negativos”.

En el ámbito de la formación profesional, a excepción del departamento de FOL, el vacío creado por la ausencia del profesor será ocupado por tareas de otros módulos, que serán gestionadas por el jefe del departamento. Desde jefatura de estudios adjunta se informará a los jefes de departamento cuando falten profesores del mismo.

En la confección del horario del servicio de guardia se procurará evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada, garantizando, al menos, la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea o de seis en el caso de las guardias de recreo.

En este sentido, las **funciones del profesor de guardia** serán las siguientes:

Guardias de recreo

Comprobar que están cerradas las dos puertas de acceso peatonal (Pabellón y la Central).

Así mismo permanecerá cerrada la puerta de entrada de vehículos, por lo que se ruega que todo el personal que necesite salir durante este periodo de tiempo deje su vehículo estacionado fuera del recinto escolar o espere a la finalización del recreo.

Habr  siete profesores de guardia de recreo. Dos se encontrarán en el Edificio Principal, en la calle de delante de dicho edificio y en las dos laterales, otros dos en el Edificio de Bachilleratos, Edificio de CC.FF, patio lateral, central y trasero y pistas 2 y 3, dos en pista deportiva 1, puerta del pabellón y patio delantero del Edificio de Bachillerato y CC.FF, manteniendo una vigilancia activa para poder atender cualquier incidente que se produzca; en los despachos estará un miembro del Equipo Directivo. El último profesor de guardia se encontrará en la Biblioteca.

En caso de que alguna persona ajena al Centro alterase la normalidad se comunicará a la oficina o a cualquier miembro del equipo directivo para que se llame por teléfono a la Policía Local o Nacional denunciando esta situación.

El cuadrante para la asignación de guardias de recreo se encontrará en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores/as.

Se evitará el desarrollo de juegos o actividades violentas, o que inciten a ellas, de las que se puedan originar daños a personas o desperfectos en las dependencias del Instituto.

Si faltase algún profesor le sustituirá otro que tuviese guardia el mismo día de la siguiente semana, pasando el primero a realizar la guardia de este último.

Al finalizar la guardia los profesores firmarán en el parte de guardia del edificio principal, reflejando las posibles incidencias.

2.2.10. Alumnado

2.2.10.1 Delegados y delegadas de grupo

El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, 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, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

Funciones de los delegados de grupo

- a) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docentes las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- d) Colaborar con el tutor y con el equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos.
- e) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.

- f) Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- g) Participar en las sesiones de evaluación, tal como se recoge en el procedimiento de evaluación y tutoría.

El delegado participará en dichas sesiones exponiendo las sugerencias, quejas y propuestas de mejora emanadas del análisis llevado a cabo. En las sesiones de evaluación se abordarán temas generales que atañan al conjunto de las materias, alumnado y profesorado procurando resolver los temas concretos con cada docente. De existir algún tema relacionado con algún profesor o profesora que tras la intervención del responsable de la tutoría no haya sido resuelto, el delegado tratará la cuestión con jefatura de estudios.

2.2.10.2 Junta de delegados y delegadas del alumnado

1. La junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.
2. 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.
3. 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.

2.2.12 PAS (Personal de administración y servicios) y PAEC (Personal de atención educativa y complementaria)

2.2.12.1 Derechos y obligaciones

El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria 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.

Este personal tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

2.2.12.2 Funciones

Personal administrativo

- Realizar las tareas propias de la secretaría del centro, bajo la supervisión del secretario.
- Atender al profesorado, alumnado, padres y público en general, en el horario establecido.
- Custodiar la documentación oficial y mantener el secreto profesional en relación con los datos y trámites que lo requieran.
- Realizar cualquier otra tarea que le asigne el Equipo Directivo de acuerdo con la legislación vigente.
- Las que le son asignadas desde el SGC

Ordenanzas o conserjes

- Velar por el mantenimiento del orden y el respeto a las normas de convivencia en todo el centro.
- Controlar llaves.
- Informar al Equipo Directivo o al profesorado de los desperfectos y las alteraciones del orden observados, indicando, si fuera posible, los responsables del hecho.
- Atender la correspondencia: franqueo, envío, recogida y distribución, una vez revisada por la Secretaria.
- Atender al profesorado: realización de trabajos de reprografía, entrega de llaves de dependencias, aviso de llamadas telefónicas, entrega y envío de correspondencia y documentos, traslado de material.
- Atender al alumnado: entrega de partes de faltas del alumnado, de impresos e información.
- Atender a padres: información, entrega de impresos, facilitar la comunicación con el profesorado.
- Atender las llamadas telefónicas y avisar a los interesados.
- Manejar las máquinas de reprografía, llevando el recuento de las copias realizadas por cada departamento y por el equipo directivo, pasando los datos mensualmente al Secretario.
- Realizar recados fuera del centro: entrega o recogida de paquetes, correspondencia y documentos, compras...
- Realizar traslados de material dentro del centro.
- Vigilancia, apertura y cierre de puertas y accesos, incluyendo en tal concepto las ventanas y sus cierres metálicos. Aunque el profesorado indique al alumnado a última hora que clausure los cierres metálicos, corresponde a los ordenanzas supervisarlos y clausurar aquellos que estén abiertos.
- Controlar las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio educativo, es decir, de todas las personas que accedan al Centro exceptuando los trabajadores. Para ello, controlarán que la cancela de entrada esté siempre cerrada y se vuelva a cerrar tras abrirla con el interruptor para permitir el acceso o salida de personas autorizadas.
- En este sentido, no se permitirá salir del Centro al alumnado de ESO a ninguna hora, sin autorización del padre, madre o tutor legal y en su compañía.
- El ordenanza que permanecerá en la puerta principal durante el recreo comunicará al equipo directivo cualquier incidencia, por teléfono o físicamente si fuere necesario.
- Realizar cualquier otra tarea asignada por el Equipo Directivo de acuerdo con la legislación vigente.
- Las que le son asignadas desde el SGC

Personal de limpieza propio

- Efectuar la limpieza y aseo del material y las dependencias, exteriores e interiores, que constituyen la parte del Centro que se gestiona de forma directa.
- Informar de los deterioros observados en las dependencias del Centro.
- Proveer del material necesario a los aseos.
- Apagar luces y poner alarmas cuando terminen su trabajo
- Las que le son asignadas desde el SGC.

CAPÍTULO 3. Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno a través de los cuales participa la comunidad educativa y el profesorado, respectivamente, en el control y gestión del centro.

3.1 CONSEJO ESCOLAR

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

3.1.1 Composición del Consejo Escolar:

- a.- El director o directora que ostenta la presidencia
- b.- El jefe o jefa de estudios
- c.- Ocho profesores o profesoras
- d.- Cinco padres/madres, de los que uno será designado por la Asociación de madres/padres.
- e.- Cinco alumnos o alumnas.
- g.- Un concejal del Ayuntamiento
- h.- Un representante de la Asociación de empresarios
- i.- Un representante del PAS
- j.- El secretario o secretaria del centro que actuará como secretario del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

3.1.2 Competencias

El Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 68.b) y c) en relación con la planificación y la organización docente que aparecen en el Decreto 327 de 2010
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus

miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 del Decreto 327/2010.
- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.
- ñ) Y las que le atribuye el SGC.

Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.

Para lo no previsto en los artículos 52 y 69 del Decreto 327/2010, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los institutos de educación secundaria será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

3.1.3 Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
5. El alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del director o directora.

3.1.4 Comisiones del Consejo Escolar

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una **comisión permanente** integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado. Entre otras actuaciones: de control de la gestión económica, de seguimiento de actividades complementarias y extraescolares, de seguimiento de absentismo .de seguimiento de Salud Laboral

Asimismo, el Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria constituirá una **comisión de convivencia** integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

La comisión de convivencia tendrá las siguientes **funciones**:

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

3.1.5 Elección y renovación del Consejo Escolar

1. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.
2. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.
3. Aquellos institutos que comiencen su actividad en un año impar o que por cualquier otra circunstancia no tengan constituido su Consejo Escolar, celebrarán elecciones extraordinarias durante el primer trimestre del curso académico. Los representantes elegidos desempeñarán sus funciones durante un año, hasta el siguiente procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar.
4. Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.

Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

3.1.6 Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar

1. La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo

Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.

2. El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

3.2 CLAUSTRO DE PROFESORADO

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 22.3. del Decreto 327/2010.

3.2.1 Composición del Claustro de Profesorado

1. El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora 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 o secretaria 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.

3.2.2 Competencias

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3. del Decreto 237
- c) Aprobar las programaciones didácticas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
- j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28 del Decreto 237.
- 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.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y por nuestro SGC

3.2.3 Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, 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.
2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

3.3 NORMAS GENERALES Y SUPLETORIAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

Para lo no previsto en los artículos 52 y 69, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los institutos de educación secundaria será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

En nuestro centro y por acuerdo del Claustro se acordó **un código de conducta** que consta en la convocatoria del mismo y que es el que sigue:

- Puntualidad , y cumplir con los horarios y tiempos previstos. Duración máxima dos horas.
- Respetar el orden del día, evitando las intervenciones que se salgan de lo tratado en el claustro.
- Brevedad en la intervención.
- Mantener el orden y el silencio necesarios para realizar el claustro. No interrumpir con móviles.

3.4 PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

La participación del alumnado se llevará a cabo a través de:

- Los delegados de clase
- La junta de delegados
- Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar
- Las asociaciones de alumnos
- A través de las encuestas derivadas del SGC (se realizan dos al año)
- A través del Buzón de SQR

Según el artículo 7.2 , apartado 1, de la LEA son **derechos** del alumnado:

- La participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.

En el artículo. 8.3, apartados c), d) y f), de la LEA. Se nos dice que son también **deberes** del alumnado:

- La participación y colaboración en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
- La participación en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que éste determine.

3.4.1 Delegados y delegadas de clase

1. El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, 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, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
2. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

3. El reglamento de organización y funcionamiento del instituto podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de clase.

3.4.2 Junta de delegados y delegadas del alumnado (Art. 7 del Decreto 327/2010)

1. La junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.
2. 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.
3. 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.
4. La Junta de delegados y delegadas del alumnado ejercerá las funciones que se le asignen en el reglamento de organización y funcionamiento.

3.4.3 Asociaciones del alumnado (Art. 8 del Decreto 327/2010)

1. El alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.
 - b) Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
 - c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
 - d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.
3. Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
4. 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.

3.4.4. Sobre decisiones colectivas de inasistencia a clase como resultado del derecho a reunión.

Se llevará a cabo una solicitud de reunión dirigida a jefatura de estudios con 48h de antelación a la fecha de la movilización que contendrá los cursos afectados, temática implicada así como hora, fecha y duración. Se podrán realizar reuniones hasta consumir 3h como máximo en horario lectivo por trimestre. Se recomendará la celebración en horario no lectivo para dar ejemplo de sus intereses. Cada reunión contará con un secretario que será el mayor en edad de

todos los delegados asistentes entre los alumnos, encargado de redactar el acta de la reunión. Con un plazo máximo de 48h, se presentará el acta de la reunión a jefatura de estudios con los temas tratados y las reivindicaciones oportunas. En caso de no presentarla en plazo, se entenderá que en la reunión no se ha generado información relevante, aunque las horas empleadas sí que figurarán en el cómputo de horas máximas por trimestre.

Sobre el derecho a huelga, se ejecutará previa solicitud con 72h de antelación (para poder avisar a las familias) y tendrá que estar fundamentado en la temática de las reuniones previas y plasmado en el acta de la reunión de la que se derive.

Sobre las huelgas convocadas por sindicatos y asociaciones, se solicitarán en el mismo plazo pero el elemento a reivindicar o defender deberá formar parte de la temática de las reuniones de los 6 meses previos.

3.5 PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

La participación de la familia se llevará a cabo a través de:

- 1.- Los delegados de padres

- 2.- Las Asociaciones de madres y padres
- 3.- Los representantes de los padres en el Consejo escolar
- 4.- En nuestro caso a través de buzón de SQR
- 5.- Encuestas del SGC.

3.5.1 Participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos e hijas (Art. 29, apartados 2 y 3, de la LEA)

1. Los padres y las madres o tutores legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con el profesorado,

2 Los centros docentes tienen la obligación de informar de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas. Se establecerán procedimientos para facilitar la relación de las familias con el profesorado, así como para garantizar que sean oídas en aquellas decisiones que afecten a dicha evolución escolar.

3.5.2 Participación en la vida de los centros (Art. 30.2 de la LEA)

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

3.5.3. Compromisos Educativos (Art. 18, Orden 20/05/2011)

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12.g) del Decreto 327/2010 y en el artículo 10.g) Decreto 328/2010, ambos de 13 de julio, las familias tienen derecho a suscribir con el centro un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
2. El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje y tiene por objeto estimular y apoyar el proceso educativo de este alumnado y estrechar la colaboración de sus familias con el profesorado que lo atiende.
3. Sin perjuicio del derecho que asiste a todas las familias para suscribir compromisos educativos, los centros ofrecerán la posibilidad de suscribirlo a las familias del alumnado que presente dificultades de aprendizaje, de acuerdo con los criterios que se establezcan en el proyecto educativo. En todo caso, esta posibilidad se ofrecerá a las familias del alumnado que curse enseñanzas obligatorias con tres o más áreas o materias no superadas tras la primera o la segunda evaluación.

3.5.4 Compromisos de convivencia (Art. 19, Orden 20/05/2011)

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12.k) del Decreto 327/2010 y en el artículo 10.k) del Decreto 328/2010, ambos de 13 de julio, las familias tienen derecho a suscribir con el centro un compromiso de convivencia.
2. El compromiso de convivencia está indicado para el alumnado que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares y tiene por objeto establecer mecanismos de coordinación entre las familias y el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna, así como colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
3. El plan de convivencia concretará las situaciones en que podrá aplicarse esta medida, tratando siempre de potenciar el carácter preventivo de la misma y procurando que sirva para evitar situaciones de alteración de la convivencia o para prevenir su agravamiento.

3.5.5 Comunicación electrónica y otras formas de relación (Art. 33 de la LEA)

1. La Administración educativa facilitará que los centros docentes desarrollen nuevos canales de comunicación electrónica con las familias, favoreciendo la realización de consultas y el intercambio de información a través de Internet y otros medios análogos.
2. Los centros docentes potenciarán la realización de actividades de extensión cultural, dirigidas a todos los miembros de la comunidad educativa, que permitan una relación del profesorado con las familias más allá de la derivada de la actividad académica de los hijos e hijas.

3.5.6 Asociaciones de madres y padres del alumnado. (Art. 14 del Decreto 327/2010)

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, al menos, las siguientes:
 - 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.
3. 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.
4. 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.
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.

3.6 PROFESORADO

La participación del profesorado se lleva a cabo a través de:

- El Claustro de Profesorado.
- Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar.

- Los diferentes órganos de coordinación docente del centro.
- SQR y encuestas

3.7 PARTICIPACIÓN DEL PAS Y DEL PAEC. (Art. 27.3 de la LEA)

Se llevara a cabo a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

Se fomentará la participación activa del personal en la consecución de los objetivos educativos de los centros y, especialmente, en los relativos a la convivencia. En este sentido, se fomentará su participación en la vida del centro y en el Consejo Escolar.

Derechos y obligaciones (Art. 15.2 del Decreto 327/2010)

Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

CAPÍTULO 4 Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado

En el apartado anterior hemos definido los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida de nuestro centro. En este apartado reflejaremos los criterios y procedimientos que vamos a seguir en la forma en que se adoptan las decisiones en los mismos así como se dará publicidad a su contenido.

Hay aspectos o procesos en los que se establece la participación del alumnado y de las familias y donde es especialmente relevante la transparencia en la toma de decisiones. Los procedimientos de participación están recogidos en los correspondientes apartados del proyecto educativo. Sin embargo, procede disponer los mecanismos y estrategias para que el alumnado y las familias conozcan cuáles son estos procedimientos. En este sentido, podrían incluirse aquí como sigue:

4.1 FUNCIONAMIENTO GENERAL

Criterios

El IES Felipe Solís considera básicos los siguientes criterios que garantizan el rigor y la transparencia en la toma de decisiones: Profesionalidad, Equidad, Efectividad, Supervisión, Participación, Publicidad y Difusión.

1. *Profesionalidad*: el profesorado y el personal no docente son responsables de su trabajo en la medida establecida por la legislación vigente, tanto en el desempeño de sus funciones normales como en el de funciones directivas o de representación en cargos colegiados de gobierno y coordinación docente.
2. *Equidad*: aquellas decisiones que el profesorado, el personal no docente y los cargos directivos tengan que tomar respecto al alumnado, así como las que el equipo directivo tenga que tomar respecto al personal, se ajustarán al principio de equidad, que hace compatible la igualdad de derechos con el principio de méritos.
3. *Efectividad*: el personal del IES. F. Solís, tenga o no cargos de gobierno, velará por el hecho de que las actuaciones que deban desempeñar se hagan efectivas en un plazo razonable y lo más breve posible.
4. *Supervisión*: el Equipo Directivo cumplirá la función de supervisión del trabajo del personal en la medida establecida por la legislación, sin menoscabo de la función supervisora de la Inspección.

5. *Participación*: todos los sectores del Centro tienen el derecho y el deber de participar en el gobierno del mismo a través de sus órganos colegiados de gobierno.

6. *Publicidad*: las decisiones importantes que afecten al alumnado y al personal se harán públicas.

7. *Difusión*: puesto que en ocasiones no basta con hacer pública una decisión, el Equipo Directivo contribuirá a difundirlo mediante los medios oportunos.

Procedimientos

1. El rigor y la transparencia en la toma de decisiones por parte del Director/a, el Equipo Directivo o cualquier órgano de gobierno y coordinación docente viene garantizado por la frecuencia de las reuniones de coordinación establecidas en el IES. A este efecto, además de las reuniones ordinarias y extraordinarias de Claustro y Consejo Escolar, en el IES, se celebran reuniones semanales del Equipo Directivo, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y los Departamentos de Coordinación Didáctica, de modo que la Dirección puede consultar a los miembros del Equipo Directivo y del Equipo de Coordinación Pedagógica antes de tomar decisiones, así como informar de las mismas al Claustro a través de dicho Equipo de Coordinación Pedagógica.

2. El principal procedimiento de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la toma de decisiones se realiza a través del Consejo Escolar. El Equipo Directivo velará por la participación de todos los sectores en el Consejo Escolar.

3. La publicidad de las decisiones más importantes se realizará mediante su colocación en los tablones de anuncios, pantallas informativas y la página web así como cualquier otro que se considere oportuno.

4.2 RESPECTO AL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN

Los criterios son los mismos que se han mencionado en el apartado anterior, especialmente los de equidad, publicidad y difusión.

En cuanto a los procedimientos, se ajustan a la normativa vigente: Decreto 40/2011 y Orden de 24 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación

infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.

En las fechas que la administración educativa determine se dará publicidad de las vacantes existentes, de los criterios de admisión, los procedimientos y fechas para reclamaciones, etc. Con ello se pretende facilitar que todas las familias pudiesen hacer valer sus derechos en tiempo y forma, al tener la información suficiente para poder actuar en defensa de los mismos.

Referentes normativos

- Decreto 40/2011, de 22 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.
- Corrección de errores al Decreto 40/2011, de 22 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato (BOJA núm. 40, de 25.2.2011)
- Orden de 24 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.
- Corrección de errores de la Orden de 24 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato (BOJA núm. 40, de 25.2.2011).

4.3 RESPECTO A LA TOMA DE DECISIONES EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN

Los criterios y procedimientos que garantizan el rigor y la transparencia en el proceso de evaluación están regulados por la normativa vigente citada más adelante.

A principios de curso, el profesorado informará al alumnado de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación de sus materias, incluyendo las pendientes. En la ESO, además, deberá informar de las competencias básicas. En la ESO, el tutor o tutora informará a las familias del alumnado sobre su evolución académica, hecho recogido en la normativa.

En la Evaluación Ordinaria de final del curso, los responsables de las tutorías proporcionarán a las familias los informes de las materias evaluadas negativamente, que deben recoger los objetivos y contenidos no alcanzados así como las actividades de recuperación.

Además de las pre-evaluaciones recogidas en la normativa, se establece como mínimo tres ocasiones para informar por escrito a los familias, correspondientes a las tres evaluaciones trimestrales.

Lógicamente, puesto que cursos de 2º Bachillerato o 2º de Ciclos Formativos terminan antes de junio, la

Evaluación Ordinaria se acomodará a dicha fecha de finalización del curso.

Los tutores y tutoras informarán a las familias y al alumnado mayor de edad de:

- Su derecho a recibir información sobre los criterios de evaluación de las distintas áreas, materias o módulos, así como sobre los criterios de promoción y de titulación.
- Su derecho a conocer que han de ser oídos en un momento previo a la toma de decisiones sobre la promoción o titulación (ESO), sobre la decisión de exención de cursar la materia

optativa correspondiente al 1º ciclo de la ESO con objeto de seguir un programa de refuerzo de materias instrumentales básicas, sobre la posibilidad de incorporarse a un Programa de Mejora de los Aprendizajes y el Rendimiento.

- El procedimiento para que el alumnado y las familias conozcan que han de recibir información sobre los **criterios de evaluación de las distintas áreas, materias o módulos, así como sobre los criterios de promoción y de titulación:**

- A.- En la primera sesión de tutoría se informará de los derechos que tienen las familias y el alumnado a recibir información sobre los criterios de evaluación/calificación de las distintas áreas/materias/módulos, así como de los criterios de promoción, titulación.
- B.- Se harán públicos los criterios de todos los niveles educativos del centro existiendo una copia para ser consultada en la conserjería del edificio principal.
- C.- Cada profesor informará al alumnado de los criterios de calificación de su materia.
- D.- Los criterios generales estarán a disposición de la comunidad educativa en la página web.

- El procedimiento para que el alumnado y las familias conozcan que han de ser oídos en un momento previo a la toma de decisiones en los siguientes casos:

A.- En educación secundaria obligatoria, respecto a la toma de decisión de la promoción o titulación:

Los tutores citarán a los padres para que estos puedan ser oídos previamente a la toma de decisiones sobre promoción/titulación. Todo lo que deseen manifestar quedará recogido por escrito, tras ser informados debidamente del carácter no vinculante de todo lo que allí se manifieste.

- B.- En primer y segundo curso de educación secundaria obligatoria, respecto a la decisión de exención de cursar la materia optativa correspondiente al curso en el que esté matriculado, con objeto de seguir un programa de refuerzo de materias instrumentales básicas. Se informará a las familias por parte del tutor y en los casos del alumnado que viene a 1º de ESO, a través de las reuniones de tránsito. El padre/madre matriculará al alumnado en dichas materias

- C.- En educación secundaria obligatoria, respecto a la decisión de que el alumno o alumna se incorpore a un Programa de Mejora de los Aprendizajes y el Rendimiento.

- D.- En el caso de alumnado que ha cursado un programa de diversificación curricular en tercer curso de educación secundaria obligatoria y reúne los requisitos establecidos en el art. 9.9 de la Orden de 10 de agosto de 2007 por la que se establece la ordenación de la evaluación en la ESO, respecto a la decisión de que el alumno o alumna se incorpore a cuarto curso en régimen ordinario.

- E.- En educación secundaria obligatoria, respecto a la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más.

- F.- En las enseñanzas postobligatorias, el procedimiento por el que se va a informar al alumnado y a sus familias sobre el modo de proceder en el caso de que deseen formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción o titulación. Publicar las garantías procedimentales e informar de ellas por parte del tutor/a

- G.- La información a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos educativos con el centro docente y el procedimiento a seguir.

- H.- La información a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos de convivencia con el centro docente y el procedimiento a seguir.

- El procedimiento para que el alumnado y las familias conozcan:

- La existencia de un trámite de audiencia al alumno o alumna previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.

- La existencia de un trámite de audiencia a la familia previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias cuando supongan la suspensión del derecho de asistencia al centro o sean cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 37.1 del Decreto 327/2010. (No se recoge aquí la medida disciplinaria de cambio de centro docente, que tiene un procedimiento específico).

- La posibilidad de que el alumno o la alumna, así como su padre, madre o representantes legales, puedan presentar reclamación a la corrección o medida disciplinaria impuesta, ante quien la impuso, en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de comunicación de la misma.

En este sentido, este apartado del ROF estaría vinculado con:

- El **capítulo 6 del proyecto educativo**, referido a “**Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y titulación del alumnado**”.

- El **capítulo 7 del proyecto educativo**, referido a “**La forma de atención a la diversidad del alumnado**”.

- El **capítulo 9 del proyecto educativo**, referido a “**El plan de orientación y acción tutorial**”.

- El **capítulo 10 del proyecto educativo**, referido a “**El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias**”.

- El **capítulo 11 del proyecto educativo**, referido a “**El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar**”.

En lo que se refiere al proceso de escolarización del alumnado, en el mes de febrero (siempre siguiendo el cronograma de escolarización del Servicio de planificación) el Consejo escolar dará publicidad de las vacantes existentes a través de los tablones de anuncios del centro y de la página web.

De los criterios de admisión, los procedimientos y fechas para reclamaciones, etc. se dará cuenta también a través de los tablones de anuncios, página web del IES según lo estipulado por toda la normativa de escolarización que debe ser expuesta en los mismos. Con ello se facilita que todas las familias puedan hacer valer sus derechos en tiempo y forma, al tener la información suficiente para poder actuar en defensa de los mismos.

Respecto al funcionamiento de los órganos colegiados y los órganos de coordinación docente, los procedimientos que vamos a seguir para garantizar la transparencia y la información de las decisiones tomadas serían:

- La constancia de las decisiones de los órganos que correspondan, mediante su reflejo en acta y si el Claustro o Consejo Escolar toma una decisión que pudiera afectar al alumnado, el modo en que se hace llegar esa información (a través de las tutorías, delegados/as de clase, comunicados escritos,...).
- La información de las decisiones adoptadas por el equipo directivo, en el ejercicio colectivo e individual de sus competencias se harán llegar:
 - 1.- Al profesorado a través de los tablones de anuncios del profesorado, de los coordinadores de áreas, de los jefes de departamento, de las V10, de notificaciones individuales; cada una en la manera en que sea requeridas.
 - 2.-Al alumnado a través de los tablones de alumnos, de las pantallas informativas, de los tutores, de las reuniones mantenidas con la Junta de delegados, del alumnado representante en el Consejo Escolar.

4.4 RESPECTO A LA COMUNICACIÓN

En cualquier organización educativa se reciben, se producen y se extienden diversas informaciones y de muy variada índole. Sin una gestión de la información bien delimitada, los procesos comunicativos no tendrían lugar. La información se gestiona para mejorar el funcionamiento de toda la comunidad, transformando la información en acción. Del grado de información que se tenga, de su relevancia y de cómo se convierta en elemento dinamizador entre los implicados en el proceso educativo, se conseguirán más fácilmente los objetivos propuestos.

Una información gestionada eficazmente aumenta en el individuo el sentimiento de pertenencia a la comunidad, incrementa la posibilidad de desarrollo de la misma y hace posible la participación. Es por ello que corresponde a la Dirección del centro garantizar la

información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas.

4.4.1 Información interna

Se considera como tal aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente en el instituto. La información de carácter general es suministrada por los distintos órganos de gobierno unipersonales y colegiados del centro. La información de carácter más específica es suministrada por los responsables directos del estamento u órgano que la genera: tutorías, jefaturas de departamento, coordinación de proyectos, etc

Este procedimiento está recogido en nuestro Sistema de Gestión de Calidad, como procedimiento de Estructura Organizativa y Comunicación Interna. En él se recogen el objeto del mismo, el ámbito de aplicación, las responsabilidades que se generan, Así como desarrollo del mismo.

Son fuentes de información interna, entre otras:

- El Proyecto Educativo del Centro.
- El Proyecto de Gestión.
- El Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF)
- La Memoria de Autoevaluación.
- Los planes específicos (experiencias didácticas, programas de inserción laboral, programas especiales...).
- Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Comunicaciones...).
- Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del centro:
- Actas del consejo escolar.
- Actas de las sesiones del claustro de profesorado.
- Actas de las reuniones de los departamentos didácticos.
- Actas de las sesiones de evaluación.
- Actas de reuniones de acción tutorial.
- Las disposiciones del equipo directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos; correcciones de conductas; circulares; etc.
- Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas...
- La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a los padres...
- El parte diario de clase.
- El parte de guardia del profesorado.
- Relación de libros de texto y materiales curriculares.
- Todos los registros generados por el Sistema de Gestión de Calidad.

4.4.2 Fuentes externas

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

Son fuentes de información externa, entre otras:

Información sindical.

Información procedente de órganos e instituciones educativas o no, 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.

4.4.3 Canales y medios de información

La comunicación interna **oficial** en el centro es la mensajería GIP

También, para dirigir información y comunicaciones desde el mismo, se pueden utilizar los siguientes instrumentos, canales y medios de comunicación:

Información interna, dirigida hacia:

- El profesorado:

- Casilleros unipersonales.
- Tablones de anuncios.
- Correos electrónico.
- Entrega directa de comunicaciones.
- Claustro de Profesores.
- Consejo Escolar.
- E.T.C.P.
- Mensajes a través de instrumentos electrónicos internos del centro (SGD)
- Mensajes a través de pantallas informativas en salas de profesores.

- El alumnado:

- Asambleas de delegados.
- Entrega al delegado del grupo.
- Consejo Escolar.
- Página web.
- Sesiones de evaluación.
- Mensajes a través de pantallas informativas.
-

El P.A.S.:

- Entrega directa.
- Consejo Escolar.

Información externa, dirigida hacia:

- Los padres y madres:

- Circulares informativas.
- Consejo Escolar.
- Reuniones de carácter grupal.
- Tutorías.
- Página web.
- Pantallas informativas.
- Accesos personalizados a las incidencias del Sistema de Gestión Docente, a través de página web mediante contraseñas individuales o mediante mensajes a móviles para aquellos que contraten este servicio.

- La sociedad en general:

- Página web.
- Notas de prensa.
- Carteles publicitarios.

4.4.4 Diario de clase

El instrumento de control de asistencia y de otras incidencias que se produzcan en clase es el Sistema de Gestión Docente (SGD). Cada profesor/a dispondrá de un terminal de dicho sistema, que quedará bajo su responsabilidad, donde anotará la asistencia del alumnado, incidencias de convivencia que puedan producirse en la clase e incidencias de mantenimiento de los espacios.

Así mismo cada profesor dispondrá de una clave y contraseña para acceder a dicho sistema y obtener o introducir diversa información necesaria para su labor como profesorado o tutoría. Nadie debe utilizar el terminal personal de cada profesor salvo él mismo. El control de ausencias y retrasos a clase del alumnado es obligatorio, por lo que el profesorado deberá dejar constancia, a través de su terminal, de las ausencias y retrasos producidos.

4.4.5 Parte de incidencias

Es el documento establecido para reflejar las actuaciones de los alumnos contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia, reflejadas en el establecido en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Las incidencias negativas ocurridas en el aula y durante el transcurso de una clase se anotarán en el Programa GIP.

Dicho dispositivo volcará los datos a diario sobre un programa al que tendrá acceso tanto el tutor/a como el jefe de estudios, así como los padres y madres mediante acceso individualizado por contraseña a la página web de la empresa proveedora del servicio, y también mediante mensajes a móviles para aquellos que contraten el servicio.

Cuando en el aula un alumno tenga actuaciones contrarias o gravemente perjudiciales a las normas de convivencia, establecidas en la Orden de la Consejería de Educación y recogidas en el Plan de Convivencia, dentro del Reglamento Orgánico de los I.E.S., y dependiendo del grado de importancia del hecho acaecido, el profesor podrá:

- a. Corregir él mismo la acción advirtiéndolo verbalmente, mediante un apercibimiento verbal anotado, suspensión parcial o total del derecho de asistencia a la clase.
- b. Amonestando por escrito, mediante el documento establecido en el citado Plan de Convivencia, informando posteriormente al tutor para tramitar dicha corrección.
- c. Conducirlo de manera inmediata a Jefatura de Estudios, acompañado del delegado de curso o del profesor de guardia.

Será en este último caso cuando la Jefatura de Estudios o la Dirección del centro asuman las actuaciones posteriores tomando declaración al alumno, informando a sus padres o representantes legales y sancionando según dicte el sentido común y la normativa vigente.

En el caso de que la incidencia deba ser sancionada a través de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, se le dará audiencia al alumno y a sus representantes legales en dicha Comisión antes de acordar la sanción alguna.

Cuando un alumno es suspendido del derecho de asistencia a una clase durante unos breves minutos, permanecerá sentado en un banco del pasillo lo más cercano a su aula de clase. Si dicha sanción es por el tiempo restante de clase, se dirigirá a la sala de profesores, acompañado del delegado o cualquier otro alumno designado, y permanecerá en el aula de convivencia realizando el trabajo encomendado por su profesor con el docente

de guardia. El hecho quedará reflejado por escrito en la documentación habilitada en dicho aula. Acabada la clase, el citado alumno se reincorporará nuevamente a su curso.

Los padres podrán tener, si así lo desean, información diaria de las posibles incidencias de sus hijos en el Instituto, si solicitan alguno de los servicios que éste ofrece mediante mensajes a teléfono móvil o acceso a una página web personalizada por contraseña.

Aún así, los representantes legales de los alumnos recibirán comunicación a través del tutor o del jefe de estudios sobre las incidencias habidas y la corrección correspondiente.

CAPÍTULO 5 La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la Biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.

5.1 LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

Todos los recursos materiales con los que cuenta el centro están relacionados en el Registro General del Inventario, depositado en la secretaría del centro.

Su contenido es público para todo el profesorado del centro, facilitando así el conocimiento de los medios existentes, su localización y el uso compartido de los mismos.

Los recursos materiales existentes están situados físicamente en los departamentos didácticos, en los despachos del equipo directivo, en los espacios y aulas específicas o en las aulas comunes de uso general.

Todos los medios materiales son de uso compartido para todo el profesorado y su utilización sólo requiere la previa petición de su uso al responsable de los mismos en función de su ubicación.

Es un deber del alumnado el cuidado y buen uso de los medios materiales puestos a su alcance para su aprendizaje. El incumplimiento de este deber conllevará la reposición de lo dañado o la contraprestación económica correspondiente.

El profesorado es responsable de aplicar los sistemas de control establecidos para evitar daños, pérdidas o uso inadecuado de los medios materiales existentes.

5.2 ESPACIOS Y AULAS ESPECÍFICAS

Se entiende por espacios y aulas específicas aquellos que son usados por el alumnado, si bien no de manera generalizada a todos ellos, o bien no están destinados a la docencia.

El acceso a estos espacios y aulas está controlado por medio de llaves diferenciadas del resto de dependencias, sólo en poder de aquel profesorado que los utiliza de manera continuada, o previa petición o de uso en la conserjería del instituto, si se utilizan de forma esporádica.

Los espacios y aulas específicas del centro son los siguientes:

- ☐ Salón de Actos (Aula 1)
- ☐ Biblioteca
- ☐ Aulas de Informática (Aulas 27, 27 y B8)
- ☐ Laboratorio de Física y Química
- ☐ Laboratorio de Biología
- ☐ Laboratorios y talleres de las Ramas Profesionales de Formación Profesional
- ☐ Taller de Tecnología (Aula 12 y 13)
- ☐ Aulas TIC
- ☐ Gimnasio
- ☐ Aula de Música

5.2.1. Salón de Actos (Aula 1)

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.

Las normas de utilización de este espacio son las siguientes:

- ☐ Cualquier actividad que se celebre en el Salón de Actos deberá contar con una persona que se haga responsable de su desarrollo, con independencia, si fuese el caso, del profesorado que asista a la misma acompañando a un determinado grupo de alumnos y alumnas.
- ☐ Con antelación suficiente, la persona responsable se encargará de realizar la reserva de esa dependencia en el cuadrante establecido al efecto en el tablón de la Sala de profesores del Instituto. Si la actividad fuera ajena al centro, la dirección será la encargada de ello.

- A los efectos oportunos, si al inicio de la actividad se advirtiera alguna deficiencia en el estado del Salón de Actos, la persona responsable deberá comunicarlo con inmediatez al miembro del equipo directivo presente en el centro.
- No se realizará ninguna actividad en el Salón de Actos que no esté previamente recogida en el cuadrante de reserva.
- Los conserjes sólo proporcionarán la llave del Salón de Actos a la persona responsable de la actividad.
- Al término de la actividad, los conserjes controlarán la entrega y devolución de la llave del Salón de Actos, y de cualquier otro elemento complementario solicitado (llave de megafonía; mando del cañón; cable alargadera; ordenador portátil; etc.)

5.2.2. Biblioteca

NORMAS BIBLIOTECA

- Prohibido comer en la Biblioteca.
- Se deberá guardar silencio.
- Las sillas y mesas deben quedar ordenadas y recogidas.
- Ningún miembro de la comunidad educativa podrá retirar un libro, video o revista de la biblioteca, sin que éste quede convenientemente anotado.
- Los préstamos se realizarán por la mañana en la hora del recreo.
- El usuario que no haya devuelto la obra prestada en el periodo indicado para su devolución, recibirá notificación de la demora y quedará excluido del servicio de préstamo hasta que no devuelva dicha obra. Si la demora es excesiva se le impondrá una sanción.
- Los libros de consulta general no pueden sacarse de la Biblioteca.
- Los usuarios que deterioren o pierdan una obra deberán reponer otra igual o de similares características.
- Prohibida la utilización del móvil.
- El ordenador solo se utilizará para trabajos escolares y deberá dejarse apagado una vez finalizada la tarea.
- La puerta de la Biblioteca deberá cerrarse al entrar y salir de ella.
- La luz eléctrica se mantendrá encendida si no hay suficiente luz natural.
- En invierno, se ruega mantener cerradas las ventanas para conservar el calor y evitar un gasto inútil de energía.

5.2.3 Aulas de informática

Dadas las especiales características de estas aulas, el profesorado que tenga que utilizarlas de forma esporádica, deberá coordinar su uso con Jefatura de Estudios.

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

- Los alumnos deben seguir las indicaciones del profesor (profesor de aula, profesor de guardia) en todo momento.
- Los alumnos deben rellenar el libro o estadillo de aula al comienzo de la clase para lo cual comprobarán al inicio de cada clase el estado del puesto que ocupa, tanto del mobiliario como del equipo informático, incluida su configuración estándar en cuanto al escritorio, tapices, salvapantallas, etc. ***Si hubiese alguna anomalía y el alumno no lo denunciara se le atribuirán a él los desperfectos encontrados.*** Las incidencias detectadas se anotarán en el estadillo.
- Si la incidencia detectada impide el uso en sucesivas sesiones del equipo informático correspondiente o, por su naturaleza, se considera de especial gravedad, el profesor/a deberá comunicarlo con prontitud al profesor encargado del mantenimiento para su arreglo y/o asunción de responsabilidades por los causantes de la anomalía.
- Cada equipo tendrá una etiqueta para su identificación.
- El profesor controlará en todo momento el buen uso del material informático por parte de los alumnos.
- Los alumnos sólo podrán permanecer en el aula acompañados de un profesor/a.
- Se prohíbe la instalación de programas, juegos y en general, de cualquier tipo de software.
- El alumno/a no modificará la configuración estándar del ordenador ni su apariencia. (Escritorio, tapices, salva pantallas, etc).
- El acceso a Internet estará regulado en todo momento por el profesor/a, controlando el acceso a determinadas páginas, transferencia de ficheros, mensajes de correo, accesos a chats, etc.
- Se tomarán medidas sancionadoras hacia el alumnado que, actuando de forma premeditada, provoquen fallos o modificaciones en el sistema software o hardware de algún equipo informático, evitando con tal actitud su normal funcionamiento. Estas medidas podrán ser la prohibición de uso del equipo informático asignado durante el tiempo que el profesor/a considere oportuno. Las anomalías detectadas serán solucionadas, si ello es posible, por el profesor/a, nunca por el alumno/a, ya que puede no hacerse de forma correcta y provocar una avería mayor. Es responsabilidad del profesor/a que a la finalización de la sesión lectiva el aula quede totalmente ordenada, tanto las sillas como los equipos informáticos, y los ordenadores correctamente apagados. También habrá de comprobar que no falta ningún periférico de los existentes en el aula.
- Cuando se produzca la ausencia de un profesor los alumnos serán atendidos por los profesores de guardia en el lugar que se determine. El alumnado podrá utilizar los equipos informáticos del aula, pero será el profesor/a de guardia el responsable del uso que de los mismos hagan, con las mismas obligaciones que el profesor de la materia en cuanto a control de la ocupación e incidencias detectadas.
- No se debe encender el ordenador hasta que sea solicitado por el profesor.
- No se puede comer, beber, manipular líquidos, ni ensuciar el aula.
- El alumno sólo debe usar el teclado y el ratón de forma correcta.

- El alumno debe abstenerse de manipular el resto de los componentes de los equipos, excepto ante la petición de un profesor (no girar monitores, no doblar cables, no tocar el cable de red, no abrir la unidad de cd ...)
- No manipular los componentes eléctricos de las mesas (diferenciales) excepto ante la petición de un profesor.
- No borrar o modificar los archivos creados por otros compañeros.
- Los alumnos deben permanecer sentados frente a sus equipos, sin levantarse y molestar al resto de los compañeros.
- En clase no se debe jugar, chillar ni correr.
- No realizar un uso indebido de las aplicaciones informáticas.
- Apagar el ordenador y las pantallas de forma correcta al finalizar las clases.
- Bajar persianas, y cerrar ventanas a última hora.
- Salir y entrar al aula de forma correcta.

5.2.4 Laboratorio de Física y Química y Laboratorio de Biología

Deben permanecer cerradas durante todos los cambios de horas.

Será usada por los profesores del Departamento y por aquellos que lo soliciten a alguno de los miembros del Departamento. La llave sólo debe estar en poder del profesorado que utilice estas dependencias o si se va a utilizar de manera esporádica debe solicitarlas en Conserjería

Cuando se elaboren los horarios generales del Centro para cada curso se intentará que no se ocupen para dar clases ordinarias. En caso de que sea estrictamente necesario es preferible que se ocupe el laboratorio de bachillerato ya que por el momento se han sustituido las mesas de laboratorio por mesas de alumnos.

Para el Aula A-14 se pondrá un cuadrante en el que se anotará los profesores y los grupos que lo utilicen.

Hay que dejarlas con las ventanas cerradas, cuando se acaben las clases.

Ninguna persona ajena al departamento deberá abrir los armarios de material específico.

En el caso de que sobre las mesas haya material, si fuera necesario debe retirarlo el profesor que acompañe al alumnado.

En caso de ausencia de un profesor los alumnos serán atendidos, a ser posible, en otra aula. Si tuviera que usarse el laboratorio el alumnado estará siempre acompañado de un profesor.

Se tomarán medidas sancionadoras hacia el alumnado que actuando de forma premeditada provoque desperfectos o rotura de material.

Es obligación del alumnado el conocimiento de las normas de seguridad y funcionamiento del laboratorio, que será el primer tema impartido para el alumnado que realice por primera vez prácticas.

5.2.5 Aulas TIC

Su equipamiento informático se corresponde con la dotación llegada al centro dentro del Proyecto Tic. Desde Jefatura de Estudios se procurará una utilización lo más reducida posible de estas aulas, si no es para el aprovechamiento del equipamiento informático del que están dotadas.

Las normas de uso son las mismas que las reflejadas en el apartado de aulas de informática.

5.2.6 Taller de Tecnología

NORMAS GENERALES RESPECTO AL ALUMNADO

- a. Durante su estancia en el taller, el alumnado estará siempre acompañado de un profesor/a.
- b. El alumnado deberá incorporarse a clase con puntualidad, puesto que es en los primeros minutos cuando se dan las instrucciones precisas sobre el desarrollo de la actividad. El incumplimiento de esta norma podría provocar algún accidente que pusiera en peligro la seguridad e integridad del alumnado, ello puede ser considerado por el profesor/a como una conducta que atenta contra el normal desarrollo de la actividad docente, con la corrección correspondiente.
- c. El profesor/a nombrará, con carácter permanente o periódico, a los encargados de cada grupo.
- d. Las herramientas del taller están colocadas en paneles, por lo que, antes de comenzar la clase, los encargados de cada curso deberán revisar los paneles. Si faltara alguna herramienta, están obligados a comunicarlo al profesor o profesora correspondiente. En caso contrario, la responsabilidad de la pérdida recaerá sobre el autor de la misma, o el grupo, a los efectos de la reposición o abono del importe correspondiente.
- e. El material existente en el taller es de uso de todo el alumnado, por lo que sus usuarios están obligados a cuidarlo y respetarlo al máximo, siguiendo las instrucciones del profesorado.
- f. La existencia en el taller de máquinas y herramientas potencialmente peligrosas obliga a guardar toda precaución y cuidado en su uso. Es por ello que el alumnado deberá conocer y seguir las normas de seguridad establecidas y se abstendrá de utilizarlas sin permiso del profesor/a a su cargo.
- g. Queda prohibido jugar, correr y molestar a los compañeros mientras se está trabajando, ya que en cualquier distracción o juego puede provocar un accidente.
- h. El alumnado está obligado a mantener el taller en perfectas condiciones, respetando las mesas de trabajo y las máquinas y herramientas a su disposición.
- i. Las mesas de trabajo tienen instalación eléctrica y no deben ser conectadas sin el

permiso del profesor/a.

- j. Es obligación del alumnado el conocimiento de las normas de seguridad y funcionamiento del taller.
- k. En función de la disponibilidad presupuestaria y de las actividades programadas, el departamento podrá establecer los materiales que deberán ser adquiridos por el alumnado.

NORMAS GENERALES RESPECTO AL PROFESORADO

- a. El profesorado está obligado a reflejar cualquier incidencia de relevancia que se produzca en el taller en el Cuaderno de incidencias establecido al efecto (que se encuentra encima de la mesa del profesor del Taller).
- b. Es responsabilidad del profesor/a el cuidado, mantenimiento y orden del taller.
- c. Si algún profesor/a del área utiliza una herramienta fuera del taller, deberá reflejarlo en el cuaderno de incidencias y devolverla lo antes posible.
- d. El profesor/a deberá asignar un puesto de trabajo fijo a cada alumno o alumna de sugrupo, de lo que quedará constancia en el cuadrante de ocupación que se establezca.

5.2.7 Normas de funcionamiento del aula taller de electricidad-electrónica

- a. Mientras trabajas, intenta mantener el puesto de trabajo limpio y ordenado. Las áreas y mesas de trabajo desordenadas invitan a las lesiones.
- b. Deposita el material inservible en la basura y el reutilizable en las cajas de reciclaje.
- c. Utiliza las herramientas y máquinas aplicando sus normas de uso y seguridad. Si no sabes cuáles son, pregunta a tu profesor o profesora.
- d. Es obligatorio utilizar las medidas de protección (guantes, gafas, etc.) en aquellos casos en los que sea necesario.
- e. Adopta posturas correctas para realizar las distintas técnicas de trabajo.
- f. Cuando termines de utilizar una herramienta vuelve a dejarla en el panel de herramientas. Si es del almacén dásela al profesor o profesora.
- g. No corras, juegues, ni molestes a nadie. El taller es un lugar de trabajo. Los juegos pueden provocar accidentes.
- h. Colabora activa y responsablemente con el grupo al que perteneces.
- i. Al entrar en el taller, dirígete con prontitud al lugar que te ha sido asignado.
- j. Es preciso llevar siempre las herramientas personales, el cuaderno de aula y material para escribir.

- k. Cada alumno es responsable de la conservación y limpieza de las herramientas y equipos del aula que utilice individualmente o en su grupo de trabajo. En caso de desperfecto deberá repararlas o comprar otras nuevas.
- l. Se establecerán turnos de grupos de dos alumnos o alumnas para el control de las herramientas y equipos de aula.
- m. Cada alumno o alumna es responsable de dejar limpio y ordenado el puesto donde ha trabajado.
- n. Se establecerán turnos de grupos de dos alumnos para la limpieza de los espacios comunes.
- o. En la zona de máquinas – herramientas, de calentado de líquidos y de trabajo del plástico en caliente sólo podrá haber una persona trabajando y una esperando.
- p. No comas ni mastiques; déjalo para otro momento.
- q. Al finalizar la clase, colabora con el resto de tus compañeros en dejar en perfecto estado las instalaciones.

Queda prohibido:

- ☐ El uso de toda herramienta, máquina, material, distinto del que te corresponda
- ☐ El trabajo que exceda la capacidad del alumno. Es mejor dejarse auxiliar por el profesor o profesora u otros alumnos o alumnas.
- ☐ Toda acción o inacción que provoque daños físicos a los compañeros y compañeras.
- ☐ Dejar la herramientas de modo que puedan romperse o causar daños a personas o cosas (mal colocadas, en el borde de la mesa, enchufadas, con el cable por el suelo, con el interruptor accionado, calientes, etc.).
- ☐ Conectar las mesas a la corriente eléctrica sin permiso del profesor/a.
- ☐ El uso de las máquinas – herramientas incumpliendo los pasos que haya detallado el profesor o la profesora en la explicación previa

5.2.8 Laboratorios y talleres dependientes del Departamento de Fabricación Mecánica

Normas de comportamiento

- Está prohibido fumar y comer dentro de las instalaciones.
- Está prohibido usar dentro de las instalaciones aparatos de radio, grabadoras y celulares o cualquier otro aparato electrónico no autorizado, debiendo permanecer apagados durante las clases.
- Está prohibido correr, gritar, jugar con herramientas o materiales del taller, así como el mal uso de los mismos.
- Cada alumno debe traer y utilizar los Elementos de Protección Individual necesarios para cada trabajo en el Taller: (guantes, caretas, mascarillas, gafas protectoras, etc.).
- Cada alumno ocupará el lugar que se le asigne y será responsable de su puesto de trabajo.
- Siempre se ha de asistir a clase con el material necesario para el módulo en cuestión. Si el profesor lo estima oportuno prohibirá la entrada al taller hasta que no se venga provisto del mismo.
- Guarde en los casilleros localizados dentro del área del Taller todos los elementos que no sean indispensables para su trabajo en el Taller.
- Llegar 5 minutos después del toque de sirena conllevará el no entrar en el taller durante la siguiente hora, considerándose falta no justificada. Así como se considerará retraso el llegar tarde al pasar lista.
- El Profesor es quien da por terminada la clase, no pudiendo recoger hasta que no se tenga su consentimiento aunque ya haya sonado el timbre.

Normas relativas al orden y limpieza

- Mantenga el suelo libre de herramientas, materiales o desperdicios que puedan impedir el desplazamiento o representen algún riesgo.

- No coloque sobre las máquinas ninguna herramienta o elemento para evitar accidentes.
- Mantenga limpias las superficies de trabajo.
- Detenga siempre la máquina antes de tratar de limpiarla.
- Solicite los elementos apropiados (cepillos, trapos, etc.) para realizar labores de limpieza; nunca utilice directamente las manos para realizar estas labores.
- Active los sistemas de extracción de polvo y gases cuando el trabajo lo requiera.
- Absténgase de trazar o cortar sobre la superficie de las máquinas.
- Asegúrese de utilizar únicamente la máquina o herramienta para realizar los trabajos para los que está destinada.
- Sea precavido en las zonas donde se usa el aire comprimido. Nunca apunte la boquilla hacia una persona; ésta acción puede hacer volar partículas y causar lesiones serias.
- Minutos antes del toque de salida y cuando el profesor lo indique se procederá a recoger los materiales, herramientas y máquinas utilizados debiendo quedar el taller limpio y recogido antes de la salida.
- Se recogerán los sobrantes de los materiales que haya transformado y se colocarán en los sitios indicados para tal fin, ya sea como material de desecho o de reciclaje.

Normas de seguridad

Es obligatorio atender siempre las indicaciones del profesor respecto al manejo de las máquinas, herramientas y otras medidas de seguridad.

Está prohibido jugar o gastar bromas mientras se trabaja.

Es obligatorio usar los guantes apropiados cuando manipule materiales calientes o que presenten riesgo de corte.

Es obligatorio utilizar protectores auditivos cuando haya un ambiente ruidoso o cuando se estén manejando equipos que generen demasiado ruido.

Es obligatorio utilizar gafas protectoras en las operaciones de desbarbado y corte, así como caretas en las de soldadura.

Está prohibido llevar pendientes, anillos, cadenas u otros abalorios que sean susceptibles de causar accidentes por enganches, así como el pelo largo si no está recogido.

Está prohibido llevar mecheros de gas en los bolsillos.

Se debe conocer la ubicación de extintores, pulsadores, salidas de emergencia, etc.

No obstaculizar el acceso a los elementos de emergencias (botiquín, extintores, puerta de emergencia, etc.).

Normas relativas al uso de máquinas y herramientas

- Verificar el estado de la(s) herramienta(s) o máquinas antes de empezar a usarla(s). Si se encuentra una herramienta o máquina en mal estado no la utilice, hágaselo saber al profesor.
- Para levantar herramientas, máquinas o materiales y evitar lesiones de la espalda, usar técnicas adecuadas para ello.
- Cuando se usen materiales inflamables asegúrese de estar alejado de posibles fuentes de ignición (estufas, resistencias, etc).
- Eliminar siempre las rebabas y bordes agudos de las piezas de trabajo.
- Algunos objetos pueden estar calientes. Permite que se enfríen antes de entrar en contacto con ellos o utiliza los medios de protección adecuados para su manipulación en éste estado.
- Siempre usar los elementos de protección individual para evitar el contacto directo con sustancias.
- Si la máquina tiene señalizada una zona peligrosa o zona de seguridad, no la invadas cuando el equipo se encuentre en funcionamiento.
- En cada descanso y al terminar la clase es obligatorio desconectar las máquinas que estemos usando y en su caso cerrar los gases.
- El deterioro o rotura por uso inadecuado de herramientas, instalaciones o máquinas será repuesto por la persona causante o por el grupo al completo si el causante no fuera identificado.

Normas de comportamiento y uso de las aulas

- Las clases comenzarán con puntualidad. Transcurridos cinco minutos de la entrada del Profesor en clase los alumnos que no hayan llegado no podrán entrar a la misma, por lo que tendrán una falta no justificada.
- El Profesor es quien da por terminada la clase, no pudiendo recoger hasta que no se tenga su consentimiento aunque ya haya sonado el timbre.

- Siempre se ha de asistir a clase con el material necesario para el módulo en cuestión. Si el profesor lo estima oportuno prohibirá la entrada al aula hasta que no se venga provisto de él.
- Es necesario pedir permiso para poder abandonar el sitio, moverse por la clase o salir de ella.
- Si se necesita preguntar algo, se pedirá turno de palabra y se esperará hasta que llegue.
- Cuando el Profesor se encuentre explicando o dando instrucciones para realizar una tarea, se evitará hablar o realizar actividades molestas, prestando la atención necesaria.
- No se podrán realizar en clase actividades o tareas que no sean las indicadas por el Profesor, a no ser que éste lo permita.
- En clase no se pueden usar aparatos electrónicos (móviles, mp3...).
- No se puede ingerir ningún tipo de comestible ni bebida durante las clases ni en el aula.
- Se debe cuidar todo el material del aula (mesas, sillas, ordenadores, etc.), velando por su buen estado de conservación.
- Queda totalmente prohibido pintar en las mesas, paredes, etc., aunque sea con lápiz.
- Los papeles y desperdicios deberán arrojararse a las papeleras, cuidando en todo momento mantener siempre el aula limpia.
- Los ordenadores se utilizarán cuando el Profesor lo indique y siempre para realizar la actividad que se haya propuesto en clase; se podrá conectar a Internet siempre y cuando la tarea lo requiera.
- Al finalizar cada clase se quedarán las mesas y sillas recogidas y ordenadas y el grupo que ocupe la última hora dejará las sillas boca arriba sobre las mesas para así facilitar la limpieza del aula.
- El deterioro o rotura por uso inadecuado de instalaciones, mobiliario o equipación será repuesto por la persona causante o por el grupo al completo si el causante no fuera identificado.

5.2.9 Gimnasio

- Normalmente, su uso es exclusivo para los componentes del Departamento de Educación Física. Si alguien de la comunidad educativa necesitase su uso deberá solicitarlo por escrito al jefe de estudios especificando la actividad a realizar, así como la instalación y material necesario.
- Respetar las normas generales de uso de la instalación como son:
- No comer ni beber.
- Utilizar calzado deportivo
- Respetar todo el material que no se utilice
- Cuando falta un profesor de EF, el profesorado de guardia atenderá a los alumnos en su aula específica u otra de similares características y realizarán el trabajo teórico asignado.

5.2.10 Aula de música

- Intentar, en la medida de lo posible, que solo se adjudiquen estas aulas a grupos de música, o en todo caso restringir al mínimo los grupos que no reciban esta materia en estas dependencias.
- Los instrumentos musicales como batería, piano, flautas o percusiones etc. solo se autoriza su utilización a los alumnos de música y exclusivamente con la supervisión y visto bueno del profesorado de esta materia, el cual debe estar presente en el aula.
- El material audiovisual e informático como el equipo de música, ordenador, impresora y cañón puede utilizarse esporádicamente por el profesorado que lo solicite, para lo cual deberá pedir al departamento de música el permiso y la contraseña oportuna para el PC.
- El profesorado que no pertenezca al departamento de música y utilice esta aula tanto porque la tenga asignada en su horario regular o porque sea el profesor/a de guardia, velará por el cumplimiento del contenido del punto 2 anterior.

5.3 USO DE CAÑONES Y PC-PORTÁTILES DE LAS SALAS DE PROFESORES

La forma de proceder para su uso es la siguiente:

- En la Sala del Profesorado se encuentran ubicados los cuadrantes de USO de Estos cañones. Aquellos interesados en utilizarlos deberán reservar su uso indicándolo en estos cuadrantes.
- La reserva en los cuadrantes se reflejará por meses.
- Las llaves de los armarios en los que se encuentran los cañones, hay que recogerla en Conserjería, tras apuntarse en el cuadrante.
- Tras su uso, **HA DE SER DEVUELTO** a su armario original.
- La llave de acceso a los armarios deberá devolverse a la Conserjería con prontitud.

5.4 UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

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

5.4.1 Criterios de utilización

- a. La entidad organizadora deberá estar legalmente constituida.
- b. La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.
- c. En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro, pues siempre tendrán carácter preferente las actividades dirigidas a los alumnos/as y/o que supongan una ampliación de la oferta educativa.
- d. La entidad organizadora deberá comprometerse a hacer un uso adecuado de las instalaciones y se hará responsables de los posibles desperfectos causados como consecuencia de su utilización.
- e. La cesión de uso de los locales e instalaciones del centro se circunscribirá a los espacios considerados comunes, tales como Biblioteca, Salón de Actos o Aulas y, en su caso, las instalaciones deportivas.
- f. Todos los miembros de la comunidad educativa, y las asociaciones de centro que las representan, podrán utilizar las instalaciones para las reuniones propias de cada sector o aquellas vinculadas específicamente a la vida del centro.

5.4.2 Condiciones de utilización

- a. Los organizadores del acto deberán solicitar por escrito, y con suficiente antelación, la utilización de las instalaciones del centro, indicando las finalidades u objetivos perseguidos con ello.
- b. Dependiendo del carácter de la entidad organizadora, el centro podrá pedir una contraprestación económica por la cesión de sus instalaciones, la cual será fijada por el Consejo Escolar y se actualizará anualmente según el Índice de Precios al Consumo (IPC). Esta cantidad será en concepto de uso y deterioro de las instalaciones y se aplicará a los gastos de funcionamiento del centro.
- c. La limpieza, vigilancia y control de acceso al edificio corresponde al centro educativo, por lo que los responsables del acto deberán gratificar a los conserjes y limpiadores destinados a tal fin, cuando la actividad se desarrolle fuera del horario lectivo. La cuantía de esta gratificación será fijada por el Consejo Escolar.
- d. Si la actividad organizada tiene carácter social o benéfico, el centro no solicitará contraprestación económica alguna por la utilización de sus instalaciones, salvo la gratificación recogida en el apartado anterior.
- e. En cualquier caso, corresponderá al Consejo Escolar, o a su Presidente por delegación del mismo, determinar la conveniencia de solicitar la contraprestación económica establecida y vigente por el uso de las instalaciones.
- f. La autorización expresa sobre la cesión de las instalaciones del centro corresponde al Consejo Escolar, si bien, y por razones de operatividad, este órgano puede encomendar a la Dirección del centro la decisión sobre la solicitud presentada.

CAPÍTULO 6 La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.

Acceso y salida del alumnado en horario lectivo

1- Unos minutos antes de la hora de inicio y finalización de la actividad lectiva diaria se abrirán las puertas de acceso al centro. Pasados unos 15 minutos se cerrarán dichas puertas, tanto al inicio como a la finalización de la jornada escolar.

2- El acceso al centro en horario diferente al de entrada se realizará por la puerta principal de acceso peatonal, permitiendo el conserje dicho acceso. El alumno debe justificar el motivo a profesores y tutor. Dicho alumno se incorporará a clase al inicio de la siguiente hora lectiva.

3- Si el alumno acude al centro pocos minutos después de haber comenzado las clases se podrá incorporar al aula explicando al profesor el motivo del retraso en la entrada.

Si la llegada al centro se realiza a partir de los 15 minutos de haber comenzado la clase, al alumno esperará en el pasillo junto a los despachos del equipo directivo.

Si el alumno entra tarde por costumbre, se aplicará la sanción prevista en el reglamento que desarrolla las normas de convivencia: poner retraso y registrarlo en el dispositivo V-10; si se acumulan varios retrasos injustificados se amonesta por escrito.

4- Una vez iniciada la actividad lectiva la salida del alumnado se realizará cuando un representante legal acuda al centro a recogerlo, cumplimentando y firmando el documento de solicitud de salida. El directivo le da la autorización pertinente.

Los alumnos de grado superior podrán salir del centro por motivos justificados, solicitando al equipo directivo la salida y éste la comunicará al conserje de puerta para permitirla. Posteriormente deberán justificar la salida al tutor, ya que si acumulan numerosas faltas de asistencia injustificadas será motivo de sanción.

5- El alumnado que solo asista a una parte del horario lectivo, por tener aprobadas o convalidadas materias del curso que realiza acudirá al instituto a la hora de comienzo de su jornada lectiva y se marchará al finalizar ésta. Los periodos lectivos intermedios en los que el alumno no tenga clase, se incorporará a la biblioteca; no debiendo estar, bajo ningún concepto, paseando por los pasillos de los edificios.

Este alumnado podrá salir del centro durante estos periodos si es mayor de edad (haciendo uso del carnet correspondiente); si es menor de edad, podrá aportar una autorización de sus representantes legales para abandonar el centro en aquellas horas en las que no tenga clase.

Permanencia del alumnado en determinadas zonas del centro

1- Normas para los cambios de clase.

- Cada vez que un grupo de alumnos deba de cambiar de aula se tendrá en cuenta que sea en la misma planta y que se cambie lo menos posible de edificio.
- Si el grupo de alumnos tiene un alumno con discapacidad física o sensorial se evitarán los cambios de aula y en cuanto al cambio de edificio éste será lo estrictamente imprescindible. Además irá acompañado de compañero/s que le sirva de apoyo.

2- Permanencia en pasillos u otros espacios del centro en horas de clase.

- Debe evitarse la presencia de alumnado en pasillos durante las horas de clase para evitar así perturbar el normal desarrollo de las clases. Aun así si se da la presencia de algún alumno será debido a haber sido expulsado al pasillo durante 5 minutos.
- Ya que si el alumno es expulsado por mas tiempo debe de ser avisado el profesor de guardia y enviarse al aula de convivencia.
- Y si hay alumnos que han llegado tarde o tienen hora libre deben permanecer todo el tiempo en la biblioteca.

3- Uso de los aseos.

- El uso de los aseos debe ceñirse a los periodos entre clases y al tiempo de recreo.
- Hay que evitar en lo posible que el alumnado esté transitando por los pasillos e ir al aseo durante las clases, evitando así prolongación de tiempos innecesarios, enfados del profesorado, molestias y distracciones a profesores y alumnos de otras clases.
- Cuando un alumno se encuentre indispuerto saldrá del aula acompañado de otro alumno siempre que el profesor lo estime oportuno. Se avisará a un profesor de guardia cuando la gravedad lo requiera.

4- Uso de la cafetería por el alumnado.

- La cafetería no puede ser nunca una dependencia sustituta de un aula o de una biblioteca.
- Esa tan solo se usará para el desayuno del alumnado en el periodo de tiempo dispuesto para tal fin.

5- Consumo de bebidas o alimentos en las dependencias y espacios comunes del centro fuera del periodo de recreo.

- Está completamente prohibido el consumo de bebidas alcohólicas en un recinto escolar, tanto dentro como fuera de la cafetería.

- Debe evitarse comer/beber fuera del horario de recreo pues esto suele originar retraso en la entrada a clase. Aun así si algún alumno tiene que realizarlo debe respetar la limpieza y hacer uso de las papeleras para depositar los distintos tipos de residuos.

6- Normas para el buen uso y mantenimiento de la limpieza en las dependencias y espacios comunes del centro.

- Ya que nuestro instituto dispone de la norma ISO que regula la medioambiental y dispone de contenedores que diferencia los residuos orgánicos, del papel y cartón, plásticos y envases y pilas.
- Se debe de hacer uso de dichos contenedores como de las papeleras para disfrutar de aulas, pasillos, patios y jardines limpios.
- Al alumnado que ensucie debe sancionarse con la recogida del producto arrojado al suelo.

Normas específicas para el periodo de recreo

- Las aulas se cerrarán con llave durante el periodo de recreo salvo la biblioteca que estará a cargo de un profesor.
- El alumnado de secundaria y 2º de FPB debe permanecer alrededor de su edificio; mientras que el alumnado de 1º de FPB, bachillerato y ciclos formativos permanecerá alrededor de los edificios de post-obligatoria.
- Los pasillos deben permanecer vacíos salvo en caso de lluvia.
- En las pistas deportivas se deben evitar juegos que supongan un riesgo para la integridad física del alumnado. Tan solo se hará uso de ellas cuando se realice alguna competición organizada oficialmente.
- Estarán varios profesores de guardia de recreo por pasillos de los edificios y por los patios.
- Los alumnos podrán hacer uso de los aseos de la planta baja de los edificios.
- El alumnado podrá hacer uso de la cafetería si así lo desea.
- El recreo es el periodo de tiempo dedicado al descanso y para el desayuno de profesores y alumnos.
- Es conveniente recordar que se disponen de distintos tipos de contenedores y papeleras para arrojar los desperdicios del desayuno.
- Sólo podrá salir del centro el alumnado mayor de edad durante el recreo.

Normas de funcionamiento en el aula

- Las aulas deben encontrarse cerradas al inicio de la jornada escolar.
- Posteriormente y en cada cambio de clases deben permanecer cerradas las aulas que poseen pizarras digitales, aulas específicas como las de dibujo, tecnología, ordenadores, laboratorios y talleres. El resto de aulas podrán permanecer abiertas para comodidad del alumnado.

- Durante el periodo de recreo deben permanecer todas las aulas del centro cerradas a excepción de la Biblioteca, que se encontrará vigilada por un profesor.
- Si en el cambio de hora de clase el alumnado tiene que cambiar de aula esto debe realizarse absteniéndose de hablar en voz alta, correr y empujar por los pasillos, esperando en la puerta del aula que se vaya a ocupar o entrando en ella si está abierta.
- Si el cambio se realiza permaneciendo en la misma aula pero ésta tiene que cerrarse, el alumnado debe permanecer en el pasillo pero sin obstruir el paso.
- Y si el cambio de clase permite tener el aula abierta posibilitará que parte del alumnado quede dentro del aula, entorpeciendo menos el tránsito por el pasillo.
- La espera a que acuda el profesor al comienzo de una hora lectiva debe realizarse entorpeciendo lo menos posible el trasiego de personas por los pasillos y guardando el debido respeto hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Dentro del aula está completamente prohibido comer ni beber ningún tipo de alimento.
- Si un alumno se encuentra en mal estado, y dependiendo de la gravedad, se le deja salir al pasillo, acompañado o no, o se avisa al profesor de guardia para que sea atendido o acompañarlo a las oficinas para avisar a su familia. Si la gravedad así lo aconseja se le desplazará en vehículo particular a un centro sanitario y se avisará a su familia; o bien se llamará a una ambulancia para que asista al alumno.
- Cuando un profesor falta a clase será el profesor de guardia el que atienda al grupo de alumnos lo más rápido posible para no molestar a los grupos de alumnos de las inmediaciones. El profesorado que falta suele dejar materia para que la trabajen sus alumnos. Por tanto dicho material lo utilizará el profesor de guardia para que lo realicen los alumnos con las indicaciones del profesor titular de la materia.
- Al finalizar la jornada escolar el profesorado velará por la buena organización del aula para su posterior limpieza y será el encargado de cerrarla.

Protocolo a seguir para la justificación de las ausencias al profesorado y al tutor

Cuando un alumno falte a clase debe justificarlo en un plazo de 7 días lectivos a partir de la incorporación. Esta justificación puede realizarse mediante el documento interno “justificante de faltas de asistencia” que debe ser proporcionado tan solo por el **tutor** del alumno; siendo conveniente que el alumno además aporte la documentación que estime oportuna.

La justificación o no justificación corresponde al tutor, siempre de acuerdo con los documentos y conocimientos que tenga sobre la conducta absentista del alumno.

Será el tutor el encargado de justificar las faltas en cada una de las asignaturas con el programa gestor SGD.

El tutor comunicará las faltas de los alumnos/as a los padres cada vez que lo soliciten, y cuando alcancen las primeras doce faltas (horas) de cada mes, a la finalización de dicho periodo; y, en todo caso, al finalizar cada trimestre, en el boletín de notas, comunicará el número total de faltas del alumno/a. Si al tutor le consta que un alumno/a

tiene todas las faltas comunicadas, no es necesario que informe de esta situación a los padres.

Cuando los alumnos falten de manera masiva no se admitirán justificaciones de los padres, excepto si esas son mediante un documento oficial (consulta médica, etc.), debiendo ser amonestados.

Los **profesores** controlarán las faltas que el alumno/a tiene a su materia para aplicar, si fuera necesario, el sistema de evaluación extraordinario (es aconsejable, como recoge nuestro ROF, que haya habido al menos tres amonestaciones por escrito, por conducta contraria a las normas de convivencia, al alumno/a, informando a sus padres si es menor de edad, comunicándoles las faltas injustificadas).

El tutor deberá pasar toda esta información a Jefatura de Estudios.

Se considera conducta contraria a las normas de convivencia las faltas injustificadas de asistencia a clase cuando, en el mismo curso escolar, el número sea superior a:

- Áreas o materias de 1 hora/semana: 2 faltas
- Áreas o materias de 2 horas/semana: 4 faltas
- Áreas o materias de 3 horas/semana: 6 faltas
- Áreas o materias de 4 horas/semana: 7 faltas
- Áreas o materias de 5 horas/semana: 8 faltas
- Áreas o materias de 6 horas/semana: 8 faltas
- Áreas o materias de 9 horas/semana: 15 falta

Se considerará injustificada aquella falta que, una vez transcurridos 7 días desde la incorporación del alumno, no haya sido presentado el justificante al tutor.

Para cumplir con la obligación de comunicar a las autoridades **las ausencias injustificadas de forma habitual** de los alumnos/as de ESO y FPB (<16años), el tutor, cuando la inasistencia alcance el 25 % de horas semanales o sea superior a 25 horas al mes, concertará una entrevista con los padres a través de un modelo existente de carta, con acuse de recibo. A partir de aquí se seguirá el protocolo de actuación conocido por los tutores, y del que se informa a principio de curso.

CAPÍTULO 7 La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto

7.1 CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

- a. Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado, y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente.
- b. No se consideran incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto, que por su propia naturaleza no puedan ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos.
- c. La participación en el Programa de Gratuidad es voluntaria, por lo que al formalizarla inscripción en el centro para un determinado curso, el representante legal del alumno o alumna deberá comunicarlo en el impreso establecido al efecto. Esta renuncia es anual y no vinculante para cursos posteriores.
- d. Los libros de texto seleccionados por el centro no podrán cambiarse hasta transcurridos cuatro cursos académicos.
- e. Los libros de texto son propiedad de la Administración educativa y el alumnado beneficiario los recibe en régimen de préstamo para su uso durante el curso escolar.

7.2 ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO

- a. Cuando proceda la entrega del cheque-libro a los representantes legales del alumnado, se realizará no más allá del 10 de septiembre.
- b. La entrega de los libros de texto se realizará en los primeros días del curso y nunca después del 30 de septiembre de cada curso.
- c. Esta actuación correrá a cargo del tutor o tutora de cada grupo, asistidos por los tutores técnicos nombrados a tal fin.
- d. Se procurará guardar cierta proporción entre el estado de los libros que se le prestan a un alumno o alumna y el estado de los libros que previamente entregó del curso anterior.
- e. Hasta tanto no devuelva o reponga los libros de texto que le fueron entregados en el centro del que proviene, no se entregarán nuevos libros al alumnado que se incorpore al centro a lo largo del curso.

7.3 RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO

- a. Esta actuación correrá a cargo del tutor o tutora de cada grupo, asistidos por los tutores técnicos nombrados a tal fin.
- b. Se desarrollará en dos fases, según el calendario que al efecto elabore Jefatura de Estudios:

En junio: de manera gradual durante los últimos cinco días lectivos del curso.

En septiembre: coincidiendo con los días establecidos para la realización de los exámenes extraordinarios.

- c. Alumnado a los que se le recogerán los libros en junio:
 - Aquellos que aprueban todo.
 - A quienes sólo le quedan dos asignaturas pendientes (a excepción de los correspondientes a éstas).
 - Aquellos que van a FPB.
- d. A los restantes se les recogerán los libros en septiembre, así como a quienes dispusieron de ellos por tener sólo dos materias a superar.
- e. Los tutores/as dispondrán de una copia de las hojas cheque-libros, para anotar en ellas los libros entregados, añadiendo, a su vez, al lado de cada libro las siguientes siglas:

E : entregado

PS: pendiente de su entrega en septiembre (alumnos con materias suspensas)

NE: no entregado

R: reponer libro por pérdida o mal estado (inservible)

- f. En la pegatina situada en el interior del libro de texto recogido se indicará su estado de conservación, utilizando los siguientes términos:

BUENO

REPONER

ACEPTABLE

- g. No se recogerán aquellos libros que tengan validez como tal para el siguiente curso.
- h. En el caso de que se produzca un cambio de centro a lo largo del curso, el alumno o alumna deberá entregar los libros de texto que le fueron prestados.

7.4 NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN

- a. Puesto que durante los cuatro años de vigencia de los libros de texto seleccionados estos serán reutilizados en años posteriores por otros alumnos o alumnas, el beneficiario está obligado al cuidado y buen uso de los mismos.
- b. Los padres y madres están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos e hijas hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido.
- c. El tutor o tutora del curso supervisará de manera frecuente y periódica el estado de conservación de los libros de texto, facilitando así el control que de los mismos habrá de realizar a la finalización del curso.
- d. El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.
- e. Para el buen uso y mantenimiento de los mismos se tendrá en cuenta que es obligatorio forrar todos los libros, no se podrá escribir, pintar, subrayar ni pegar en ellos, y en la etiqueta identificativa se escribirá el nombre del alumno o alumna, que será responsable del mismo.
- f. En el caso de que el alumno/a tenga que reponer el libro por deterioro o extravío, el Consejo Escolar solicitará a la familia del alumno/a la reposición del material mediante una notificación escrita.
- g. Esta reposición deberá hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la notificación. Ante la imposibilidad de adquirir un ejemplar nuevo del libro deteriorado, el representante legal podrá entregar al centro el importe económico correspondiente.
- h. En el caso de que los padres, madres o representantes legales manifiesten su disconformidad con la reposición de alguno de los libros requeridos, elevarán una reclamación al Consejo Escolar en el documento establecido al efecto, para que resuelva lo que proceda.
- i. Si un alumno o alumna cambiara de centro a lo largo del curso y no devolviera los libros de texto que le fueron entregados, la Dirección elevará el informe correspondiente, que será enviado al centro educativo de destino para que resuelva según proceda.

7.5 SANCIONES PREVISTAS

Cualquier demanda que se realice a los padres o madres del alumnado, en relación a la reposición de los libros de texto por pérdida o deterioro culpable, no puede conllevar su exclusión del Programa de Gratuidad. Ello no es óbice para que no se le sean entregados los libros de texto correspondientes al año académico en curso hasta tanto no reponga los que le son demandados.

No obstante, si la situación creada se extendiera en el tiempo e impidiera el reconocido derecho al estudio del alumno o alumna, se podrán adoptar las siguientes medidas alternativas:

- Exclusión de la participación en actividades extraescolares.
- Desempeño de trabajos de conservación y cuidado del centro educativo, en proporción al importe de los libros demandados.
- Remisión de un informe a la Delegación Provincial de Educación.
- Supresión de cualquier ayuda económica para la participación en actividades complementarias o extraescolares.

CAPÍTULO 8 Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación

EL EQUIPO DE EVALUACIÓN

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

La composición del equipo de evaluación será la siguiente:

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

Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán elegidos a lo largo del mes de marzo, a fin de que junto al resto de miembros puedan realizar su labor con la antelación debida. La elección se realizará de manera sectorial, mediante votación secreta y no delegable, en la sesión del Consejo Escolar convocada a tal fin

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

Si en el centro existe una Asociación de Padres y Madres, su representante en el Consejo Escolar formará parte del equipo de evaluación.

CAPÍTULO 9 El Plan de Autoprotección

Se remite a la lectura del mismo. Está a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa en el despacho del secretario.

CAPÍTULO 10 Las normas sobre utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 24/2007, de 6 de febrero por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

10.1 Normas de uso de equipos informáticos en aulas ordinarias o específicas, incluyendo las referidas a los equipos portátiles.

En cuanto al acceso seguro a Internet, se procurará adecuar el funcionamiento de los ordenadores en las aulas de forma que sea imposible que el alumnado acceda a páginas con contenidos no aptos para fines educativos. La coordinación Escuela TIC 2.0 tomará las medidas oportunas para llevar a cabo este punto y el profesorado que utiliza las TIC en sus clases estará atento a evitar dicho uso inadecuado.

- Se considerará falta grave aquella conducta que afecte a la integridad de la red de Internet del centro, zonas wifis, materiales informáticos y todo lo relacionado con las TIC, así como al uso indebido de las mismas.

Reproducimos a continuación algunos artículos del Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por considerar que es una normativa poco conocida por el profesorado. En ella se menciona que por parte de las personas menores de edad, se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- a. Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- b. Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.

- c. Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- d. Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- e. Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

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

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

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

10.2 Normas de uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos

El uso de teléfonos móviles, dispositivos electrónicos inteligentes o cualquier otro aparato electrónico que conlleve una distracción o dejadez en las obligaciones de un alumno está prohibido, salvo autorización expresa por parte del profesor/a. Su manipulación o uso supondrá una falta de disciplina leve, considerándose una conducta contraria a las normas de convivencia.

La sanción consistirá en recoger el aparato electrónico al alumno por el profesor de la clase donde se haya producido el uso inadecuado y depositarlo en jefatura de estudios. Tan solo podrá ser retirado por la madre o el padre del alumno.

Si el hecho fuese reincidente sería motivo de amonestación escrita.

Se establece, para el caso de la Enseñanza Secundaria Obligatoria, la prohibición de uso en el interior del edificio que alberga esta enseñanza. Su uso en este nivel, sólo está autorizado durante el recreo y en el exterior del edificio.

CAPÍTULO 11 Normas de funcionamiento de los servicios complementarios

Del total de servicios que oferta el instituto está en funcionamiento el Plan de Acompañamiento y “Escuelas Deportivas”. Dicho plan lo imparten varios profesores y/o monitores de 16’30 a 18’30 horas, dos veces por semana. Ambos servicios son implementados en las instalaciones del centro.

Las normas de convivencia que se aplican son las mismas que durante el periodo lectivo de la mañana.

CAPÍTULO 12 Normas sobre la utilización del transporte escolar

Del transporte escolar hacen uso todos los alumnos que se encuentran adscritos a nuestro instituto y que pertenecen a las pedanías de Gaena y Huertas Bajas de Cabra.

Los vehículos de transporte escolar realizarán las paradas exclusivamente en los lugares previstos al efecto.

El traslado de alumnos con algún tipo de discapacidad motora, que dificulte su desplazamiento, se realizará en vehículo adaptado.

El alumnado permanecerá sentado durante todo el trayecto, sin molestar ni distraer al conductor, manteniendo una actitud de cuidado y orden dentro del vehículo. De no actuar bajo estas normas se le aplicará el reglamento de organización y funcionamiento en su apartado a sanciones por no acatar las normas de convivencia.

La dirección del centro facilitará al alumnado al comienzo de cada curso escolar un documento acreditativo que lo identifique como tal, de acuerdo con el modelo que se establecerá por Orden de la Consejería de Educación.

La dirección del centro pondrá en conocimiento del Ayuntamiento y de los padres de los alumnos usuarios del servicio de transporte escolar la hora, la parada de recogida y regreso y las normas establecidas para uso del servicio. A tales efectos, con anterioridad a la utilización de este servicio, los padres del alumnado firmarán un documento de conocimiento de las condiciones del servicio de acuerdo con el modelo establecido por Orden de la Consejería de Educación. En todo caso, corresponderá a los padres la responsabilidad del traslado del alumnado desde el domicilio familiar a la parada y viceversa.

La parada deberá hacerse, de ser posible, dentro de las dependencias del Instituto. De no poder ser deberá de realizarse en la misma acera en la que se encuentra situada el centro docente. Si tampoco puede llevarse a cabo, y la parada tiene que ser en otro punto, ésta deberá estar señalizada convenientemente así como el paso del alumnado desde un acerado al otro.

Cuando el alumnado llegue al Instituto deberá ser atendido por un conserje hasta el comienzo de la jornada lectiva.

El parte de incidencias

Las incidencias negativas ocurridas en el aula y durante el transcurso de una clase se anotarán en el dispositivo electrónico V-10, en poder del profesor.

Dicho dispositivo volcará los datos a diario sobre un programa al que tendrá acceso tanto el tutor como el jefe de estudios.

Cuando en el aula un alumno tenga actuaciones contrarias o gravemente perjudiciales a las normas de convivencia, establecidas en la Orden de la Consejería de Educación y recogidas en el Plan de Convivencia, dentro del Reglamento Orgánico de los I.E.S., y dependiendo del grado de importancia del hecho acaecido, el profesor podrá:

- Corregir él mismo la acción advirtiendo verbalmente, mediante un apercibimiento verbal anotado, suspensión parcial o total del derecho de asistencia a la clase.
- Amonestando por escrito, mediante el documento establecido en el citado Plan de Convivencia, informando posteriormente al tutor para tramitar dicha corrección.
- Conducirlo de manera inmediata a Jefatura de Estudios, acompañado del delegado de curso o del profesor de guardia.

Será en este último caso cuando la Jefatura de Estudios o la Dirección del centro asuman las actuaciones posteriores tomando declaración al alumno, informando a sus padres o representantes legales y sancionando según dicte el sentido común y la normativa vigente.

En el caso de que la incidencia deba ser sancionada a través de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, se le dará audiencia al alumno y a sus representantes legales en dicha Comisión antes de acordar la sanción alguna.

Cuando un alumno es suspendido del derecho de asistencia a una clase durante unos breves minutos, permanecerá sentado en un banco del pasillo lo mas cercano a su aula de clase. Si dicha sanción es por el tiempo restante de clase, se dirigirá a la sala de profesores, acompañado del delegado o cualquier otro alumno designado, y permanecerá en el Aula de Convivencia realizando el trabajo encomendado por su profesor con el docente de guardia. El hecho quedará reflejado por escrito en la documentación habilitada en dicho aula. Acabada la clase, el citado alumno se reincorporará nuevamente a su curso.

Los padres podrán tener, si así lo desean, información diaria de las posibles incidencias de sus hijos en el Instituto, si solicitan alguno de los servicios que éste ofrece mediante mensajes a teléfono móvil o acceso a una página web personalizada.

Aún así, los representantes legales de los alumnos recibirán comunicación a través del tutor o del jefe de estudios sobre las incidencias habidas y la corrección correspondiente.

Acceso y salida del alumnado en horario lectivo.

Jornada escolar

El horario lectivo será de 8.30 h a 15 h. Con seis periodos lectivos de 60 minutos y un recreo de 30 minutos.

Desarrollo:

- 1.- de 8.30 a 9.30
- 2.- de 9.30 a 10.30
- 3.- de 10.30 a 11.30
- RECREO de 11.30 a 12
- 4.- de 12 a 13
- 5.- de 13 a 14
- 6.- de 14 a 15

Horario de entrada y salida, cierre de puertas exteriores, acceso al centro, acceso a las aulas

- Los ordenanzas abrirán todas las puertas, tanto exteriores como interiores de acceso a partir de las 8.15 y cerrarán a partir de las 15.00 horas, estando establecida las funciones de cada uno de ellos en función de la conserjería donde se encuentren.
- En horario de recreo la puerta de acceso con vehículos se desactiva y un ordenanza controlará la salida de alumnado pidiéndoles el carnet que a tal efecto tienen los alumnos mayores de edad.
- El acceso a las aulas se realizará una vez que estas hayan sido abiertas por el profesorado que va a impartir docencia o, en caso de falta del mismo, por el profesorado que esté de guardia.

Asistencia de alumnos/as

La asistencia es obligatoria para las actividades docentes y complementarias en horario lectivo.

Los alumnos/as de ESO, FPB, Bachillerato y Ciclos Formativos de Grado Medio no podrán abandonar el Centro durante el horario escolar. En caso de necesidad, la autorización para salir del centro, en modelo preparado por la jefatura de estudios, deberá ser solicitada a algún miembro del equipo directivo, para entregárselo al profesor/a del área o materia afectada y al tutor.

Para el control de faltas los profesores anotarán a los no asistentes en la unidad V-10 del Sistema de Gestión Docente. El tutor llevará un registro general de la clase semanalmente, notificando a los padres por carta y/o por teléfono (en casos flagrantes) del absentismo de su hijo. Y cumplimentará el modelo correspondiente que entregará mensualmente en jefatura de estudios.

Solicitar la justificación de las ausencias y salidas del centro de los alumnos/as, mediante la utilización de impresos:

- Justificación de faltas a clase (todos los alumnos/as). Cada tutor debe de proporcionárselas a sus alumnos/as.

- Autorización de salidas de Instituto de los alumnos/as de ESO, FPB, Bachilleratos y Ciclos Formativos de Grado Medio. Los alumnos/as deberán solicitar el permiso a algún miembro del equipo directivo para presentarlo al profesor afectado, que lo firmará por detrás, y por último entregárselo al tutor. Las salidas se instrumentarán según el siguiente procedimiento:

- a.- **En caso de circunstancia producida en el mismo Instituto** (cualquier tipo de indisposición o accidente) se acudirá al profesor de guardia que, según la gravedad de la situación, actuará:

- Llamando a los padres del alumno/a.

- En caso de no contactar con los padres:

- Trasladar al Centro de Salud

- En caso grave trasladar al Hospital o llamar a una Ambulancia

- En todo caso se comunicará al Jefe de Estudios o directivo de guardia.

- Se hará constar en el parte de guardia de la sala de profesores correspondiente.

b.- **En caso de circunstancia previsible con anterioridad** (visita médica concertada, viaje, etc.):

- El alumno/a deberá aportar permiso previo de los padres que pasarán a recogerlo.
- Con la presentación del permiso anterior al Jefe de estudios o directivo de guardia, éste le proporcionará una *autorización de salida*.

Tratamiento de las faltas de asistencia

Los padres/madres de los alumnos/as, mediante los partes de *justificación de faltas*, comunicarán al tutor/a que saben que su hijo/a ha faltado o va a faltar los días y horas que en ellos se especifiquen, debiendo aportar la documentación que ellos consideren oportuna para que el tutor pueda calificar la falta de justificada o no justificada.

La justificación o no justificación corresponde al tutor, siempre de acuerdo con los documentos y conocimientos que tenga sobre la conducta absentista del alumnado.

El **tutor** comunicará las faltas de los alumnos/as a los padres cada vez que lo soliciten, y cuando alcancen las primeras doce faltas (horas) de cada trimestre; y, en todo caso, al finalizar cada trimestre, y en el boletín de notas, comunicará el número total de faltas del alumno/a. Si al tutor le consta que un alumno/a tiene todas las faltas comunicadas, no es necesario que informe de esta situación a los padres.

Cuando los alumnos falten de manera masiva no se admitirán justificaciones de los padres, excepto si esas son mediante un documento oficial (consulta médica, etc), debiendo ser amonestados.

Los **profesores** controlarán las faltas que el alumno/a tiene a su materia para aplicar, si fuera necesario, el sistema de evaluación extraordinario (es aconsejable, como recoge nuestro ROF, que haya habido al menos tres amonestaciones por escrito al alumno/a, informando a sus padres si es menor de edad, comunicándoles las faltas injustificadas). Si es así debe comunicarlo el profesor al tutor, quien además deberá aplicar según nuestro ROF amonestación por conducta contraria a las normas de convivencia. El tutor deberá pasar toda esta información a Jefatura de Estudios.

Se considera conducta contraria a las normas de convivencia las faltas injustificadas de asistencia a clase cuando, en el mismo curso escolar, el número sea superior a:

- Áreas o materias de 1 hora/semana: 2 faltas

- Áreas o materias de 2 horas/semana: 4 faltas
- Áreas o materias de 3 horas/semana: 6 faltas
- Áreas o materias de 4 horas/semana: 7 faltas
- Áreas o materias de 5 horas/semana: 8 faltas
- Áreas o materias de 6 horas/semana: 8 faltas
- Áreas o materias de 9 horas/semana: 15 faltas

Se considerará injustificada aquella falta que, una vez transcurridos 7 días desde su incorporación o desde que se produjo la falta, no haya sido presentado el justificante al profesor/a tutor/a.

Para cumplir con la obligación de comunicar a las autoridades ***las ausencias injustificadas de forma habitual*** de los alumnos/as de ESO y FPB (<16años), el tutor, cuando la inasistencia alcance el 25 % de horas semanales o sea superior a 25 horas al mes, concertará una entrevista con los padres a través de un modelo de carta, con acuse de recibo. A partir de aquí se seguirá el protocolo de actuación conocido por los tutores/as, y del que se informa a principio de curso.

Este apartado del ROF estaría vinculado con el **apartado j) del proyecto educativo**, sobre “**El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar**”, ya que el plan de convivencia recogerá en sus normas muchas de estas cuestiones, pero este apartado del ROF puede concretar aspectos de funcionamiento que no tienen por qué estar incluidos en las normas de convivencia.

También estaría vinculado con el **apartado l) del proyecto educativo**, sobre “**Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar**”, en los aspectos referidos a los servicios complementarios y otras actividades ofertadas al alumnado en tiempo extraescolar.

Normas de convivencia del Centro

La convivencia diaria del Centro atenderá a las siguientes pautas concretas:

1. Asistencia

- La asistencia es obligatoria para las actividades docentes y complementarias en horario lectivo.
- La justificación de faltas de asistencia la hará el padre, madre o tutor/a, en el modelo oficial elaborado por Jefatura de Estudios, debidamente cumplimentada, y se entregarán al Tutor (Anexo I)
- Los alumnos de Enseñanza Obligatoria, de los Bachilleratos, Ciclos Formativos de Grado Medio y FPB no podrán abandonar el Centro durante el horario escolar, aunque sean mayores de edad.
- En caso de necesidad, la autorización para salir del Centro, en modelo preparado por la Jefatura de Estudios, deberá ser solicitada a algún miembro del equipo directivo, para entregársela al profesor/es del área afectado y al Tutor (Anexo II y III), pero siempre se agotará antes el recurso de llamar a los padres o tutores legales. Acompañar al alumno en caso de necesidad, o esperar que venga a recogerlo el padre/madre.

2. Puntualidad

- La puntualidad en el horario de entrada a clase será estricta.
- En caso de retraso el alumno debe entrar en el aula anotando el profesor correspondiente el retraso. La acumulación de tres retrasos dan lugar a una falta de asistencia no justificable. La acumulación de éstas llevarán consigo una amonestación en la ESO o la pérdida del derecho a evaluación continua en la enseñanza post-obligatoria.

3. Normas generales de comportamiento

- Atiende con disciplina y corrección las indicaciones de los profesores y personal al servicio del Centro.
- No perturbes con tu actitud el normal desarrollo de las actividades de clase.
- Respeta a tus compañeros y sus pertenencias. Ayúdales en todo lo que sea posible.
- Guarda silencio en la biblioteca y los actos del Instituto que así lo exijan.

- Adopta una postura correcta, especialmente en clase.
- Aporta tu material de trabajo a las clases, y consérvalo adecuadamente.
- Antes de entrar en algunas de las dependencias del Centro, como aulas, oficinas, despachos, etc., debes llamar a la puerta y pedir permiso para pasar.
- No entres en la Sala de Profesores, a no ser que sea estrictamente necesario. En este caso, pide permiso para hacerlo.
- Respeta el turno de palabra. En clase, respeta las intervenciones de los demás.
- Habla en un tono normal. Dar gritos es de mala educación.
- En los cambio de clase, sal al pasillo y espera sin alborotar la llegada del profesor.
- En los pasillos, no alteres el orden y deja un pasillo central para facilitar el tránsito.
- No realices juegos violentos o aquellos que puedan provocarlos.
- Préstate el diálogo con profesores y compañeros para esclarecer las cuestiones que se plantean en la vida del Centro.
- Cede el paso a las personas mayores y a los impedidos por cualquier causa.
- Entrega a tus padres/madres o tutor/a las notificaciones que para ellos te entreguen en el Centro.
- Devuelve los boletines de notas cuando estén firmados.
- No está permitido fumar en ninguna dependencia, ni interior ni exterior, del Instituto.
- El recreo se desarrollará en los jardines y patios, fuera de los edificios.
- En caso de frío o lluvia, permanecerás en la planta baja de los edificios.

Conservación del material general, aulas y servicios del Centro

- Considera que el Centro está para el buen uso de todos y, por eso, debes cuidarlo y utilizarlo correctamente.
- Usa las papeleras. No tires nada al suelo.
- Las clases deberán estar limpias y ordenadas en todo momento.
- La conservación del aula es responsabilidad del grupo de alumnos que la utiliza en ese momento, y cualquier desperfecto se comunicará al tutor.

- Cada alumno es responsable de su silla y su mesa.
- La biblioteca es un lugar de estudio y consulta por lo que es necesario guardar silencio, respetar sus normas y hacer buen uso del material didáctico que de ella se utilice.
- Su funcionamiento interno (préstamos, etc.) se adaptará a lo especificado en el apartado correspondiente del presente R.O.F.
- Las fotocopias se harán en horario del recreo, nunca durante las horas de clase.
- La utilización del campo de deporte fuera del horario lectivo, necesita autorización expresa del Director/a del Centro.
- Para las reuniones de carácter escolar o extraescolar dentro del horario lectivo, se necesita permiso previo de la Dirección.

Normas para regular los vehículos de los alumnos/as en el Instituto

En los últimos tiempos se viene observando un proceso acelerado de falta de cuidado y control de una minoría de alumnos/as que circulan con motos por el recinto abierto del Instituto. Estos comportamientos están provocando:

- a) Molestias e interrupciones en las clases de Educación Física y de las que se imparten en determinadas aulas.
- b) Incidentes que ponen en peligro la integridad física de miembros de la comunidad escolar.
- c) El acceso de personas ajenas al Instituto, que tienen prohibida su estancia en él.

Con el fin de mejorar la convivencia de los miembros de la comunidad escolar del I.E.S. Felipe Solís nos dotamos de las siguientes normas:

Los alumnos/as que accedan al Instituto con ciclomotor están obligados a dejarla en la zona de aparcamiento que se encuentra detrás de Secretaría.

Sólo se podrán mover los vehículos antes del inicio y después de finalizar las actividades del Instituto, salvo en las ocasiones que se consideren necesarias.

Cualquier vehículo que no cumpla esta norma o aparque en zona indebida perderá el derecho al acceso al centro con su vehículo durante un curso escolar.

Conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro

1. Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
2. Las faltas injustificadas de puntualidad.

El abandono del recinto del Centro durante la jornada escolar para los alumnos de E.S.O, Bachilleratos, Ciclos Formativos de Grado Medio y FPB.

Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de las actividades de clase.

Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar de sus compañeros.

No mostrar el debido respeto y consideración hacia los profesores.

El deterioro no grave causado intencionadamente en las dependencias del Centro o en los objetos y pertenencias de otros/as miembros de la Comunidad Educativa.

No traer reiteradamente el material escolar a la clase.

Alterar el orden en los pasillos y otras dependencias del Centro y/o realizar juegos violentos con los compañeros.

Principios a tener en cuenta en la determinación de las correcciones por el incumplimiento de las normas de convivencia

1. Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumno.
2. Las correcciones habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto de los derechos del resto de los alumnos/as y procurarán la mejora de las relaciones de todos/as los miembros de la comunidad educativa.
3. Ningún alumno/a podrá ser privado/a del ejercicio de su derecho a la educación, ni en el caso de la educación secundaria obligatoria, del derecho a la escolaridad.
4. No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y dignidad personal del alumno.
5. La imposición de correcciones respetará la proporcionalidad con la conducta del

- alumno/a y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
6. Se tendrán en cuenta las condiciones personales, familiares o sociales del alumno/ a antes de resolver el procedimiento corrector.
 7. Los alumno/as que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o su material deben reparar el daño causado. Todos los alumnos/as que sustrajeren bienes del Centro deberán restituir lo sustraído.
 8. Se tendrá en cuenta la edad del alumno/a a la hora de decidir sobre la sanción correspondiente.
 9. Las faltas injustificadas de asistencia a clase se comunicarán por parte del Tutor a los padres/madres o tutores, según el modelo de carta del Anexo IV. La falta a clase de forma injustificada en un porcentaje superior al establecido para cada materia según su número de horas semanales, al trimestre, que se recogen posteriormente, pueden provocar la imposibilidad de aplicación correcta de los principios generales de evaluación y, en el caso de E.S.O. no cumplir el objetivo general 1º de la etapa, Responsabilidad y Trabajo, lo que conlleva la imposibilidad de promoción. Esta situación se comunicará a los padres según el Modelo de Anexo V.

Ámbito de aplicación de las normas de convivencia y sus correcciones

1. Actos contrarios a las normas de convivencia del Centro realizados por los alumnos/as dentro del recinto escolar, tanto en horario lectivo como en el dedicado a la realización de actividades complementarias.
2. Actuaciones contrarias a las normas de convivencia del Centro realizadas por los/as alumnos/as fuera del recinto escolar, en la realización de actividades complementarias o extraescolares.
3. Actuaciones de los/as alumnos/as que, aunque realizadas fuera del recinto y horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de los/as alumnos/as del Centro.

CAPÍTULO 13 Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.-

Para determinar las funciones que desempeñan cada órgano colegiado en nuestro centro en materia de prevención de riesgos laborales nos debemos remitir al Plan de Autoprotección de nuestro Centro, cuya documentación actualizada, está custodiada en secretaría y remitida a la plataforma Séneca.

Sin embargo, podemos establecer con carácter general las competencias que tienen cada órgano vinculado con la prevención de riesgos laborales.

- **De la Administración Educativa**

- a) Realización de actividades de formación:

Corresponde a la Comisión Andaluza de Formación del Profesorado y a las Comisiones Provinciales de Formación incluir en sus planes la realización de actividades formativas relacionadas con la prevención de riesgos laborales y la salud laboral, en las modalidades presenciales, semipresenciales y a distancia.

- b) Difundir y elaborar materiales de apoyo al profesorado y unidades didácticas, en cada uno de los niveles, para que puedan integrar la seguridad y la salud en el trabajo como materia transversal.

- c) Crear la figura del “colaborador o colaboradora de formación” para mejorar la coordinación administrativa sobre la Salud Laboral y la Prevención de Riesgos Laborales.

- d) Desarrollar programas específicos para la vigilancia y el seguimiento de la salud del personal docente.

- e) Impulsar acciones preventivas: convenios, reuniones de trabajo, celebraciones, encuentros, congresos o eventos de carácter local, provincial o regional que servirán para informar y difundir los valores de la cultura de la prevención.

- **Del Consejo Escolar**

El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva, por mayoría absoluta, del Plan de Autoprotección del Centro.

Como desarrollo del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, se constituye en su seno la Comisión de Salud y Prevención de riesgos Laborales.

Las funciones de la Comisión son:

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

- **Del Equipo Directivo**

a) La Dirección nombra a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. Si no acepta ningún profesor o profesora, el cargo recae durante un curso escolar (se puede renovar) sobre un miembro del equipo directivo. Asimismo, se designa una persona suplente.

b) Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del I Plan andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

c) Incluir el Plan de Autoprotección en el Plan de Centro y en el Proyecto Educativo.

d) La Dirección es responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca. Estos datos se revisan durante el primer trimestre de cada curso escolar y se renuevan sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa aprobada por el Consejo Escolar. Las modificaciones se incorporan a la Memoria final de curso.

e) Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa.

- **Del Coordinador o Coordinadora de centro**

El Coordinador o coordinadora, nombrado antes del 30 de septiembre de cada curso escolar, mantiene la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería de Educación y serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección.

Tiene las siguientes funciones:

a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.

b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a

las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollan en el centro en materia de seguridad.

d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.

e) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que pueden suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.

f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.

g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.

h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.

i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencias y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.

j) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

k) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. Para ello se solicita la formación necesaria al Centro de Profesores.

l) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la

cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación en Séneca durante el mes de junio.