

**REGLAMENTO
DE
ORGANIZACIÓN
Y
FUNCIONAMIENTO**

| | |
|--|----------------------|
| | (4ª revisión) |
| El Claustro de Profesorado informa: | 28/06/2018 |
| Su aprobación corresponde al Consejo Escolar. | 28/06/2018 |

| | |
|--|----|
| <i>INTRODUCCIÓN</i> | 7 |
| <i>CAPÍTULO I: LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO Y CAUCES DE PARTICIPACIÓN.</i> | 13 |
| <i>1. GOBIERNO Y GESTIÓN DEL CENTRO</i> | 13 |
| 1.1. EL CONSEJO ESCOLAR..... | 14 |
| 1.2. EL CLAUSTRO | 18 |
| 1.3. ÓRGANOS UNIPERSONALES: EQUIPO DIRECTIVO. | 21 |
| 1.4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE..... | 30 |
| <i>2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</i> | 46 |
| 2.1. DEL PROFESORADO. | 46 |
| 2.2. DEL ALUMNADO..... | 51 |
| 2.3. DE LAS FAMILIAS..... | 53 |
| 2.4. DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. | 55 |
| 2.4.1. Derechos, deberes y protección de derechos. | 55 |
| 2.4.2. Personal de limpieza. | 56 |
| 2.4.3. Personal de Administración..... | 57 |
| 2.4.4. Ordenanzas | 57 |
| <i>3. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</i> | 60 |
| 3.1. DEL PROFESORADO. | 60 |
| 3.2. DEL ALUMNADO..... | 61 |
| 3.2.1 Elección de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar. | 63 |
| 3.3. DE LAS FAMILIAS..... | 64 |
| 3.3.1. Hora semanal de Tutoría..... | 64 |
| 3.3.2 Asociaciones de madres y padres del alumnado..... | 65 |
| 3.3.3 Elección de los representantes de los padres y de las madres..... | 65 |
| 3.4. DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS | 67 |
| 3.4.1 Elección de representantes del personal de administración y servicios..... | 67 |
| <i>CAPÍTULO II: NORMAS DE CONVIVENCIA</i> | 69 |

| | |
|--|-----------|
| 1. CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES Y EJERCICIO DE LOS DERECHOS..... | 69 |
| 2. NORMAS DE CONVIVENCIA generales | 69 |
| SOBRE EL ABSENTISMO..... | 73 |
| 2.1. HORARIO..... | 74 |
| 2.2. ACCESO Y SALIDA EN HORARIO LECTIVO..... | 75 |
| 2.3. CAMBIOS DE CLASE | 75 |
| 2.4. USO DE LOS SERVICIOS | 76 |
| 3. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE ESPACIOS COMUNES..... | 76 |
| 4. NORMAS DE AULA..... | 78 |
| 5. LA BIBLIOTECA DEL CENTRO Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO..... | 80 |
| 5.1. SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA | 80 |
| 5.2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA | 81 |
| 5.3. HORARIO DE LA BIBLIOTECA..... | 81 |
| 5.4. ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL..... | 82 |
| 5.5. PERSONAL | 83 |
| 5.6. POLÍTICA DE PRÉSTAMOS..... | 85 |
| 6. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS..... | 88 |
| 7. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE AULAS DE INFORMÁTICA Y CARROS TIC..... | 89 |
| NORMAS DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA | 89 |
| NORMAS DE USO DE LOS CARROS DE ORDENADORES | 90 |
| 8. NORMAS EN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y/O COMPLEMENTARIAS..... | 90 |
| 9. USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO..... | 93 |
| CAÍTULO III CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTIZAN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES..... | 94 |
| 1. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN..... | 97 |
| 1.1. CANALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN | 99 |

| | |
|---|-------------------|
| 1.2. MEDIOS DE DIFUSIÓN | 100 |
| <i>CAPÍTULO IV: PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS.....</i> | <i>101</i> |
| <i>CAPÍTULO V NORMAS PARA EL GRADO SUPERIOR</i> | <i>105</i> |
| <i>CAPÍTULO VI USO CORRECTO DE INTERNET.....</i> | <i>105</i> |
| ACTUACIÓN ANTE AGRESIONES O SITUACIONES DE CIBERACOSO O ABUSO POR MEDIOS TECNOLÓGICOS POR PARTE DE UNA PERSONA ADULTA. | 105 |
| SITUACIONES DE CIBERACOSO ENTRE IGUALES EN EL ÁMBITO ESCOLAR. | 107 |
| <i>CAPÍTULO VII AUTOEVALUACIÓN DEL CENTRO.....</i> | <i>108</i> |
| <i>CAPÍTULO VIII. INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS.....</i> | <i>110</i> |
| <i>1. GRADACIÓN DE LAS CORRECCIONES Y DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.</i> | <i>110</i> |
| <i>2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN.....</i> | <i>111</i> |
| <i>3. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN.....</i> | <i>114</i> |
| <i>4. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS CORRECCIONES Y DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....</i> | <i>115</i> |
| PROCEDIMIENTO GENERAL | 115 |
| RECLAMACIONES..... | 116 |
| <i>5. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE LA MEDIDA DISCIPLINARIA DEL CAMBIO DE CENTRO</i> | <i>117</i> |
| <i>CAPÍTULO IX: AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO, SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....</i> | <i>119</i> |
| <i>1. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.....</i> | <i>119</i> |
| 1.1. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN. | 119 |
| 1.2. CONTENIDOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN. | 121 |
| 1.3. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN..... | 121 |
| 1.4. APLICACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN. | 122 |
| 1.5. REGISTRO, NOTIFICACIÓN E INFORMACIÓN..... | 123 |
| 1.6. COORDINACIÓN DE CENTRO..... | 123 |

| | |
|--|------------|
| 1.7. FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE EN MATERIA DE AUTOPROTECCIÓN. | 125 |
| 1.8. REALIZACIÓN DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA..... | 126 |
| 1.9. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ACCIDENTES E INCIDENTES EN EL CENTRO. ... | 128 |
| 1.10. APLICACIÓN DE LAS NORMAS ANTERIORES A NUESTRO CENTRO. | 128 |
| 2. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES..... | 129 |
| 2.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO..... | 129 |
| 2.2. SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD | 130 |
| 2.3. SUELOS..... | 131 |
| 2.4. PUERTAS..... | 131 |
| 2.5. VÍAS Y SALIDAS DE EVACUACIÓN | 132 |
| 2.6. PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS..... | 132 |
| 2.7. INSTALACIÓN ELÉCTRICA: | 132 |
| 2.8. EQUIPOS DE TRABAJO:..... | 132 |
| 2.9. PRODUCTOS QUÍMICOS: | 133 |
| ANEXO I. RELACIÓN DE PUESTOS DE GUARDIA DE RECREO Y FUNCIONES. | 135 |
| ANEXO II. PROTOCOLO DE HUELGA | 136 |
| NORMATIVA | 136 |
| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL IES “SANTO REINO” | 138 |
| ANEXO III. PARTE DE INCIDENCIAS | 141 |

INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 26 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (ROC), el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) del IES Santo Reino recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

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

El ROF no sólo debe garantizar el marco de resolución de conflictos sino también debe ser un elemento activo para alcanzar el tono de convivencia deseable en una comunidad educativa. La estabilidad de las relaciones interpersonales y la consecución de una armonía mínima entre ellas constituyen un punto de partida necesario para llevar adelante el proceso educativo, finalidad última de la institución.

El ROF debe colaborar en la consecución de ese logro y aquellos establecidos en las Finalidades Educativas que guardan una relación más directa con la convivencia. Así, metas educativas como "interiorizar los valores de respeto y solidaridad con los demás y rechazo de todo tipo de actitudes intolerantes y agresivas ante las diferencias de todo tipo" o como "conseguir el respeto a las instalaciones y mobiliario del Centro y de su entorno", deben encontrar su expresión en este documento.

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

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

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



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

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

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

- Ley 17/2007 de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
 - Ley Orgánica (LOE)
 - LOMCE
 - DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA 16-07-2010).
 - LEY ORGANICA 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación
 - ORDEN de 20/08/2010, 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 (BOJA 30-08-2010).
 - ORDEN de 3/09/2010, por la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas estratégicos que desarrolla la Consejería competente en materia de educación (BOJA 16-09-2010).
 - ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas (BOJA 07-07-2011).
 - ORDEN de 28 de junio de 2011, por la que se regula la enseñanza bilingüe en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 12-07-2011).
-
-

- INSTRUCCIONES de 7 de junio de 2017, de la Dirección General de Innovación, sobre la organización y funcionamiento de la enseñanza bilingüe para el curso 2017/18.
 - INSTRUCCIONES de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.
 - INSTRUCCIONES de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre el tratamiento de la lectura para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística de los centros educativos públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.
 - ORDEN de 28 de abril de 2015, por la que se modifica la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas (BOJA 21-05-2015).
 - INSTRUCCIONES de 11 de enero de 2017 de la Dirección General de Participación y Equidad en relación con las actuaciones específicas a adoptar por los centros educativos en la aplicación del protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar ante situaciones de ciberacoso.
 - DECRETO 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos. (BOJA 2-2-2007)
 - Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, sobre órganos Colegiados de Gobierno de los Centros Docentes Públicos y Privados concertados a excepción de los Centros para la Educación de Adultos y de los Universitarios.
 - Decreto 253/2002, de 15 de octubre, por el que se modifica el Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, sobre órganos colegiados de gobierno de los Centros Docentes públicos y privados concertados, a excepción de Adultos y universitarios.
-
-

- Decreto 544/2004, de 30 de noviembre, por el que se modifica el Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, sobre órganos Colegiados de Gobierno de los Centros Docentes Públicos y Privados concertados a excepción de los Centros para la Educación de Adultos y de los Universitarios, y se aprueba el correspondiente Texto Consolidado.
 - Orden de 14/7/1998 que regula las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los Centros Docentes Públicos no universitarios.
 - Decreto 6/2017, de 16 de enero, por el que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.
 - Orden de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.
 - Instrucciones de 9 de noviembre de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se establece la organización y funcionamiento del programa de refuerzo, orientación y apoyo en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía: PROA Andalucía.
 - Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.
 - Real Decreto 1468/2008, de 5 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.
-
-

- Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación del presente Reglamento es de aplicación a todos los miembros de la comunidad educativa: profesorado, padres y madres, alumnado y personal no docente del Instituto de Educación Secundaria Santo Reino de Torredonjimeno, siendo de aplicación a todas las actividades que se desarrollen en el mismo.

Todos los miembros de la comunidad educativa quedan obligados a la aceptación y cumplimiento del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.



CAPÍTULO I: LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO Y CAUCES DE PARTICIPACIÓN.

1. GOBIERNO Y GESTIÓN DEL CENTRO.

El IES Santo Reino tiene los siguientes Órganos de Gobierno:

A) ÓRGANOS UNIPERSONALES. El equipo directivo está integrado por los siguientes componentes regulados en su nombramiento y funciones por el Decreto 327/2010:

- a) Director o directora.
- b) Vicedirector o vicedirectora.
- c) Jefe o jefa de Estudios.
- d) Secretario o secretaria.
- e) Jefe o jefa de Estudios Adjunta

B) ÓRGANOS COLEGIADOS.

- a) El Consejo Escolar
- b) El Claustro de Profesorado

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

El 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.

Para lo no previsto en este reglamento, 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.

C) ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO.

En nuestro centro existen los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Equipos docentes.
- b) Áreas de competencias.
- c) Departamento de orientación.
- d) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- e) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- f) Tutorías.
- g) Departamentos de coordinación didáctica, departamento de actividades complementarias y extraescolares y departamento de familia profesional de Artes Gráficas, que agrupa al profesorado que imparte docencia en ciclos formativos de la familia profesional y que no pertenece a otro departamento.

1.1. EL CONSEJO ESCOLAR.

Composición del Consejo Escolar

El Consejo Escolar del IES Santo Reino, al tener más de doce unidades, está compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director o la directora del instituto, que ostenta la presidencia.
 - b) El jefe o la jefa de estudios.
 - c) Ocho profesores o profesoras.
 - d) Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
 - e) Cinco alumnos o alumnas.
 - f) Una persona representante del personal de administración y servicios.
 - g) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto.
 - h) En el caso de autorizarse la impartición del Ciclo Formativo de Grado Superior, cuando haya cuatro unidades de formación profesional inicial, un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del instituto.
-
-

- i) El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido la Ley.

Una vez constituido el Consejo Escolar del instituto, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Competencias del Consejo Escolar

El Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria tendrá las siguientes competencias establecidas en la LOE modificada por la LOMCE:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
 - b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
 - c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
 - d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que establece la LOE. 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.
 - e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la LOE y disposiciones que la desarrollen.
 - f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
-
-

- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la LOE, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios (artículo 122.3. LOE)
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.

2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

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



4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

5. El alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del director o directora

Elección y renovación del Consejo Escolar

La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.

El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.

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.

Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar

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.

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.



Constitución del Consejo Escolar

En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el director o directora acordará convocar la sesión de constitución del nuevo Consejo Escolar.

Si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designara a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.

Comisiones del Consejo Escolar

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

2. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

3. 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.

4. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

Quedan establecidas en el apartado j) del Proyecto Educativo (el Plan de Convivencia)

1.2. EL CLAUSTRO

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.

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 ciertos aspectos educativos del Plan de Centro.
 - c) Aprobar las programaciones didácticas.
 - d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
 - e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
 - f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la normativa.
 - g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
 - h) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
 - i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
 - j) Informar la memoria de autoevaluación.
-
-

- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar 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.

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.

Para la válida constitución del Claustro se requerirá la presencia de quienes ostenten la presidencia y la secretaría o de quienes lo sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus componentes en primera convocatoria. Se establece una segunda convocatoria, media hora después de la anterior, en la que será necesaria la asistencia de, al menos, un tercio de los componentes. Los acuerdos del Claustro de Profesores serán adoptados por mayoría simple entre los miembros presentes y son de obligado cumplimiento dentro del marco legislativo vigente.

La votación será secreta cuando se refiera a personas o cuando así lo pida alguno de sus miembros.



1.3. ÓRGANOS UNIPERSONALES: EQUIPO DIRECTIVO.

1.3.1 FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO

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.

El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, está integrado según las características de nuestro centro por la dirección, vicedirección, jefatura de estudios, secretaría y jefatura de estudios adjunta.

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.
- 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 dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

1.3.2. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN.

Son competencias del director o directora las establecidas en el artículo 132 de la LOE 2/2006 modificado por la LOMCE 8/2013:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
 - b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
 - c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
 - d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
 - e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
 - f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta LOE. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
 - g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
-
-

- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOE.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta LOE y disposiciones que la desarrollen.
- ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios.
- o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Potestad disciplinaria de la dirección.

Los directores y directoras de los institutos de educación secundaria serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

- a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
- b) La falta de asistencia injustificada en un día.
- c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el Decreto 327/2010, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

Las faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.

Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

Selección, nombramiento y cese de la dirección.

La selección, nombramiento y cese de la dirección de los institutos de educación secundaria se realizará según lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, modificada por la Ley Orgánica 8/2013 para la mejora de la calidad educativa y en las disposiciones que la desarrollan.

1.3.3. 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.

1.3.4. 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.

1.3.5. *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.
 - 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 327/2010.
- 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.

1.3.6 NOMBRAMIENTO DE LA VICEDIRECCIÓN, DE LAS JEFATURAS DE ESTUDIOS Y DE LA SECRETARÍA.

La dirección de los institutos de educación secundaria, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios, de la secretaría de la vicedirección y de la jefatura de estudios adjuntas, de entre el profesorado con destino en el centro.

La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo propuestos. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

1.3.7. CESE DE LA VICEDIRECCIÓN, DE LAS JEFATURAS DE ESTUDIOS Y DE LA SECRETARÍA.

La jefatura de estudios, la secretaría, la vicedirección y la jefatura de estudios adjunta cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las siguientes circunstancias:



- 1) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
- 2) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- 3) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el instituto.
- 4) En el caso de la vicedirección y jefatura de estudios adjunta, cuando por una disminución en el número de unidades del instituto no procediera la existencia de estos órganos directivos.
- 5) A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

1.3.8. RÉGIMEN DE SUPLENCIAS DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del instituto será suplida temporalmente por la vicedirección. De no existir ésta, la suplencia corresponderá a la jefatura de estudios.

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 la jefatura de estudio adjunta cuando se disponga de este órgano directivo.

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.

1.3.9. 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.

1.4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

1.4.1. EQUIPOS DOCENTES.

1. 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.
 2. 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 tutor o tutora y con el asesoramiento del departamento de orientación.
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establece 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.

3. 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.

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

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

1.4.2. ÁREAS DE COMPETENCIAS.

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

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

- b) **Área científico-tecnológica**, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral, de la competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental, y de la competencia digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse.
- c) **Área artística**, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos.
- d) **Área de formación profesional**, en su caso, para la adquisición por el alumnado de las competencias profesionales propias de las enseñanzas de formación profesional inicial que se imparten en el centro.
1. Las áreas de competencias tendrán las siguientes **funciones**:
- a) Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.
- b) Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.
- c) Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.
-
-

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

En cada área de competencias uno de sus miembros dispondrá, dentro de su horario lectivo, de 2 horas lectivas para la realización de las funciones de coordinación. Su designación corresponderá a la dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área.

1.4.3. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

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 y en audición y lenguaje.
- c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de mejora y rendimiento escolar, 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.

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 diversificación curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
- d) Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los programas de cualificación profesional inicial. En el caso de que el instituto cuente con departamento de la familia profesional a la que pertenece el programa, la programación didáctica de los módulos específicos corresponderá a este.
- e) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.

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

Funciones del 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.

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.

También en nuestro Instituto el Departamento de Orientación tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar a los Órganos de Gobierno del Centro, tanto colegiados como unipersonales.
 - b) Ayudar a los tutores y tutoras en la planificación y seguimiento de su acción tutorial, proporcionando información y orientación individual y colectivamente sobre alternativas educativas y profesionales; elaborando actividades, estrategias y programas de orientación personal, escolar y profesional.
 - c) Atender a las familias o alumnado que así lo soliciten, o a aquellos para los que el tutor o tutora pida una atención especial.
 - d) Coordinar junto con la Jefatura de Estudios la convocatoria de reuniones de los Equipos Educativos.
-
-

- e) Asesorar técnicamente a los Departamentos para la realización de las Adaptaciones Curriculares, Programas de Refuerzo y programas de mejora y rendimiento escolar que sean necesarios.
- f) Ofrecer en la hora de tutoría, en los casos que sea necesario, información sobre los temas transversales que se hayan programado o que sean solicitados por el alumnado.
- g) Ayudar al alumnado a conseguir una buena integración en el Centro.

1.4.4. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA.

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

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

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

- a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
 - b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
 - c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
 - d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
 - e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
-
-

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

1.4.5. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias, 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.

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 clave, 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.

1.4.6. TUTORÍA.

Tutoría y designación de tutores y tutoras

- a) 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.
- b) 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.
- c) El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

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 327/2010. 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 este reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- o) 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.

1.4.7. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.

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

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 de Formación Profesional Básica 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.
-
-

- 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.

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 del Decreto 327/2010, respectivamente.

Competencias de las 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.
-
-

Los Jefes de los Departamentos de familia profesional tendrán, además de las especificadas anteriormente, las siguientes competencias:

- a) Coordinar la programación de los Ciclos Formativos.
- b) Colaborar con el Jefe de Estudios y con los Departamentos correspondientes en la planificación de la oferta de materias y actividades de iniciación profesional en la Educación Secundaria Obligatoria y de materias optativas de formación profesional de base en el Bachillerato.
- c) Coordinar la elaboración, realización y evaluación de las pruebas de acceso a los ciclos formativos de Formación Profesional específica.
- d) Colaborar con la vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e Instituciones públicas y privadas que participen en la formación de los alumnos en el Centro de trabajo.

Nombramiento de las jefaturas de los departamentos

La dirección de los institutos de educación secundaria, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de las jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto.

Las jefaturas de los departamentos de orientación y de coordinación didáctica serán ejercidas, con carácter preferente, por profesorado del cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria.

La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación.

El nombramiento tendrá en cuenta los criterios pedagógicos establecidos en el punto d) del proyecto educativo

Cese de las jefaturas de los departamentos

La persona titular de la jefatura de los departamentos cesará en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:



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

En cualquiera de los supuestos a que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

Producido el cese de la jefatura del departamento, la dirección del instituto procederá a designar a la nueva jefatura del departamento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 95. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado anterior, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor o profesora.

1.4.8. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE) promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica. Contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en el Decreto 327/2010.

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.

Los criterios para la programación de estas actividades serán elaborados por el ETCP e incluidos en el Plan de Centro.



Todas las actividades complementarias y extraescolares organizadas por el centro serán coordinadas y supervisadas por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, estarán contempladas en el Plan de Centro o en sus preceptivas revisiones y requerirán la aprobación del Consejo Escolar.

Se consideran actividades **complementarias** las organizadas durante el horario escolar, diferenciadas de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que se utilicen. La asistencia a estas actividades será obligatoria, igual que a las demás actividades lectivas. La posible aportación económica del alumnado no puede ser obstáculo para la asistencia a estas actividades, por lo que se dispondrá de una bolsa de ayuda para casos concretos previo informe de tutoría.

Se consideran actividades **extraescolares** las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo y tendrán carácter voluntario para el alumnado y el profesorado. Se procurará que estas actividades sean inclusivas solicitando para cada caso distintos presupuestos y eligiendo aquellos que ocasione los menores gastos posibles para el alumnado.

Todas las actividades organizadas por el centro estarán sometidas a las normas de convivencia contempladas en el presente ROF y al Decreto 327/2010 sobre derechos y deberes del alumnado.

2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

2.1. DEL PROFESORADO.

El profesorado de los institutos de educación secundaria, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

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

- a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
 - b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del instituto.
 - c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
 - d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
 - e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
 - f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso de educativo del alumnado.
 - g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
 - h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
 - i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
 - j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
 - k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
 - l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
 - m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.
-
-

Protección de los derechos del profesorado.

La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.

La Administración educativa otorgará al profesorado de los institutos de educación secundaria presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.

Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.

La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los institutos de educación secundaria, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.

La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los institutos de educación secundaria, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:

a) La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.



b) La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

Funciones y deberes del profesorado

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.

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.

2.1.1. PROFESORADO DE GUARDIA.

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

Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:

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

b) 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.

c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido. No se permitirá:

- Utilizar los ordenadores de los carros.
- Ninguna actividad que no sea educativa.
- Cualquier otra actividad que impida el estudio de los compañeros o el de las clases colindantes.

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



e) 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.

f) Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.

g) Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.

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

Tanto la relación de puestos de guardia de recreo como las funciones en cada uno de ellos se especifican en Anexo I.

2.2. DEL ALUMNADO.

El alumnado tiene derecho:

- a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
 - b) Al estudio.
 - c) A la orientación educativa y profesional.
 - d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
 - e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
 - f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el instituto.
-
-

- g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación. Ver protocolo de Huelga en Anexo II
- l) A la protección contra toda agresión física o moral.
- m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- o) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.

Son **deberes** del alumnado:

- a) El estudio, que se concreta en:
 - 1º La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
 - 2º Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
 - 3º El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.
 - 4º El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
-
-

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

- b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.
- f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- h) Participar en la vida del instituto.
- i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

2.3. DE LAS FAMILIAS.

Las familias tienen **derecho** a:

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.
 - b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
 - c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
-
-

- d)** Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e)** Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- f)** Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.
- g)** Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- h)** Conocer el Plan de Centro.
- i)** Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- j)** Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- k)** Suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- l)** Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- m)** Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.
- n)** Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- o)** Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Colaboración de las familias

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

Esta colaboración de las familias se concreta en:



- a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
- d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.
- e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

2.4. DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

2.4.1. DERECHOS, DEBERES Y PROTECCIÓN DE DERECHOS.

Derechos y obligaciones

1. 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.

2. 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.

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

2.4.1.1 Protección de derechos.

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

2. Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el artículo 11.5 del DECRETO 327/2010.

2.4.2. PERSONAL DE LIMPIEZA.

Se entenderá por limpieza de las distintas instalaciones: barrer, limpiar el polvo del mobiliario y fregar, así como la limpieza de los aseos. La limpieza de cristales y ventanas, de lámparas y cuadros, desempolvado de paredes y limpieza de azulejos se hará una vez al trimestre en régimen ordinario, y siempre que aparezca alguna eventualidad (obras, remodelaciones de aulas, cambios de ventanas y persianas, etc.) haciéndola coincidir con el periodo de vacación escolar.

El Centro cuenta con cinco personas dedicadas a la limpieza cuyas misiones son:

- a) Cuidar que todas las instalaciones y dependencias, incluyendo las escaleras de acceso y entradas a los edificios, estén en orden y limpias, siendo su responsabilidad que la higiene sea la adecuada.
- b) Solicitar en la Secretaría del Centro el material y los productos de limpieza que se necesiten.
- c) Tener cuidado de dejar en funcionamiento los sistemas de seguridad, en el momento de abandonar el Centro al finalizar su jornada de trabajo.

2.4.2.1. HORARIO.

El horario del personal de limpieza es de tarde, salvo en los periodos de vacación escolar que será de mañana. Concretamente desde las 15 hasta las 22,00 horas, con media hora de descanso entre las 18,30 y las 19,00 de la tarde

En caso de ausencia de algún limpiador o limpiadora, el resto del personal acudirá a hacer lo más básico de la tarea encomendada a la persona que falta. Si la ausencia es superior a cinco días se irán alternando las tareas para que no quede alguna zona o dependencia mucho tiempo sin limpiar a fondo.

Cualquier modificación en el horario o cambio en los turnos individuales que se establezcan deberán contar con la aprobación del Secretario o Secretaria del Centro y el Visto Bueno de la Dirección.

2.4.2.2. VESTUARIO LABORAL.

El vestuario se debe proporcionar a las limpiadoras del Centro según su convenio colectivo. El Centro hará frente al pago de estas cantidades con el análisis de la Comisión Económica y la aprobación del Consejo Escolar.

2.4.3. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN.

La oficina del Centro cuenta, en la actualidad, con dos plazas de administrativo, cuyas funciones son:

- a) Llevar el control administrativo del alumnado, bajo la supervisión del Secretario o Secretaria: formalizar matrículas, expedientes, libro matrícula y de calificaciones, tramitación de títulos, liquidación de tasas, etc.
- b) Dar el oportuno y eficaz trámite administrativo (entradas-salidas) a toda la documentación que llegue al Centro y toda la que se le encomiende.
- c) Recibir, conservar y distribuir la documentación, objetos y correspondencia.
- d) Custodiar el mobiliario y máquinas de Secretaría, atendiendo a su buen estado de conservación.
- e) Cualquier otra actividad que les sea encargada por el Equipo Directivo, dentro de su ámbito de competencias.

2.4.3.1. HORARIO.

El horario es de mañana y va desde la apertura del Centro hasta su cierre.

2.4.4. ORDENANZAS

El Centro cuenta con dos ordenanzas.

Las funciones fundamentales de los ordenanzas son las siguientes:

Abrir y cerrar el Centro al comienzo de la jornada y a su final, así como para la realización de cuantas actividades extraescolares se programen.

- a) Controlar las llaves de todas las dependencias del Centro, nunca cediéndolas al alumnado y estando pendiente de reclamarlas a los profesores y profesoras a quienes se las hayan dejado.
 - b) Asegurarse de que todas las ventanas están cerradas, así como cualquier otra vía de acceso, y que los sistemas de seguridad estén en marcha, al finalizar la jornada.
 - c) Controlar el orden en los pasillos, cuidando que el alumnado entre en clase al sonar la señal correspondiente.
 - d) Durante las clases vigilará que no haya nadie por los pasillos ni en ninguna dependencia que no sean sus aulas o laboratorios correspondientes, salvo aquellos que teniendo hueco en su horario (que tengan menos de 30 horas semanales), decidan estar en la Sala de Alumnado.
 - e) Durante las clases atenderán las indicaciones del profesorado de guardia.
 - f) Vigilar la calefacción del Centro, cuidando de su buen estado de conservación, encendiéndola y apagándola a las horas que se le indiquen, controlando el nivel de combustible, avisando con tiempo suficiente para su reposición al Secretario o Secretaria del Centro.
 - g) Efectuar los recados relacionados con el Centro que se le indiquen.
 - h) Controlar especialmente la entrada y salida del Centro, impidiendo el acceso de cualquiera ajeno al mismo a ninguna dependencia sin pasar antes por la Conserjería, desde donde se avisará al interesado en cuestión si fuera oportuno.
 - i) Se encargará de conducir a las visitas y atenderlas mientras se avisa al interesado.
 - j) Hacer pequeñas reparaciones de las que sea capaz y que no precisen la concurrencia de un técnico especialista.
-
-

- k) Trasladar el mobiliario, material o enseres en el Centro, cada vez que sea necesario.
- l) Avisar al profesorado o al alumnado siempre que sea necesario.
- m) Colaborar en todo momento en el mantenimiento del orden y la disciplina, pidiendo ayuda al profesorado de guardia y/o al equipo directivo, cuando le sea necesaria a tal fin.
- n) Cuidar del material, mobiliario y enseres del Centro, así como del buen estado de los edificios, corrigiendo al alumnado que lo maltrate de alguna manera y solicitando al equipo directivo la sanción correspondiente para aquellos que sean sorprendidos haciendo destrozos intencionados. Informará de los desperfectos existentes al Secretario o Secretaria, a fin de que se proceda a la pronta reparación.
- o) Atender al teléfono y a la fotocopiadora, efectuando cuantas copias se le soliciten, anotando en el libro de control las que sean de carácter oficial (se entiende por oficial sólo aquellas copias que sean para la clase o tutoría), cobrando las que sean personales. Avisará al Secretario de cualquier avería de la máquina para proceder a su reparación.
- p) Comprobar el buen funcionamiento de temporizador de las señales acústicas que indiquen el comienzo y el final de las horas de clase.
- q) Vigilar la limpieza del Centro.
- r) Cualesquiera otras que les sean encomendadas por el Equipo Directivo.

2.4.4.1. HORARIO.

El horario de los ordenanzas es el un cuarto de hora antes del inicio de las clases hasta un cuarto de hora después de la finalización de las mismas.

Cuando sea necesaria la presencia de algún ordenanza por la tarde, se cambiará el turno entre ambos de forma rotatoria.

2.4.4.2. VESTUARIO LABORAL.

El vestuario se debe proporcionar según su convenio colectivo. El Centro hará frente al pago de estas cantidades con el análisis de la Comisión Económica y la aprobación del Consejo Escolar.

3. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

3.1. DEL PROFESORADO.

El profesorado tiene garantizada su participación en la organización y gestión del Centro a través del Claustro de Profesorado, mediante su representación en el Consejo Escolar y sus Comisiones y por medio de los distintos órganos de coordinación docente que aparecen en el presente reglamento: Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Departamentos Didácticos, Equipos Docentes y Tutorías.

Para la elección de los representantes del profesorado en el Consejo Escolar, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Las personas representantes de los profesores y profesoras en el Consejo Escolar serán elegidos por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.

2. Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los profesores y profesoras que hayan presentado su candidatura.

3. El director o directora acordará la convocatoria de un Claustro de Profesorado, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de profesorado electo.

4. En la sesión extraordinaria del Claustro de Profesorado se constituirá una Mesa electoral. Dicha Mesa estará integrada por el director o directora del instituto, que ostentará la presidencia, el profesor o profesora de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el centro que ostentará la secretaría de la Mesa. Cuando coincidan varios profesores o profesoras de igual antigüedad, formarán parte de la Mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.

5. El quórum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del Claustro de Profesorado. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.

6. Cada profesor o profesora podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidaturas como puestos a cubrir. Serán elegidos los profesores y profesoras con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de profesores y profesoras que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 65.2 del ROC.

7. No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar del instituto quienes desempeñen la dirección, la secretaría y la jefatura de estudios.

3.2. DEL ALUMNADO.

Cauces de participación.

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

- a) El funcionamiento y en la vida del instituto.
- b) El Consejo Escolar del centro.
- c) Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado.
- d) Los Consejos Escolares Municipales y Provinciales, así como en el Consejo Escolar de Andalucía.

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:

a) Cualquier otra representación del grupo para la cual sea habilitado por sus compañeros democráticamente.

b) Las funciones del **delegado cultural** serán las de recoger las sugerencias de su grupo para la realización de actividades extraescolares y complementarias y elevarlas al jefe de departamento. Asimismo asistirán a las reuniones convocadas por este departamento para informar sobre las propuestas de actividades y transmitir la información a su grupo.

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.

Asociaciones del alumnado.

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, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

5. Las asociaciones de alumnado podrán celebrar reuniones en los locales del Centro en que cursen sus estudios sus miembros, siempre que las mismas se circunscriban a los fines propios de la asociación y no alteren el normal desarrollo de las actividades docentes. A todos los efectos, será necesaria la notificación a la Dirección del Centro.

3.2.1 ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DEL ALUMNADO EN EL CONSEJO ESCOLAR.

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

2. La elección estará precedida por la constitución de la Mesa electoral que estará integrada por el director o directora del centro, que ostentará la presidencia, y dos alumnos o alumnas designados por sorteo, de entre los electores, ejerciendo la secretaria de la Mesa el de mayor edad entre ellos.
3. Cada alumno o alumna sólo hará constar en su papeleta tantos nombres de personas candidatas como puestos a cubrir. La votación se efectuará de acuerdo con las instrucciones que dicte la Junta electoral.
4. Podrán actuar de supervisores de la votación los alumnos y alumnas que sean propuestos por una asociación del alumnado del centro o avalados por la firma de, al menos, diez electores.

3.3. DE LAS FAMILIAS.

El tutor o tutora es el contacto directo de los padres y madres con el profesorado de sus hijos e hijas, y es a quién deben acudir en primera instancia para cualquier tema relacionado con su formación o su actividad en el Centro.

Las reuniones de tutoría serán las siguientes:

Antes de la finalización del mes de noviembre el tutor o tutora reunirá a todos los padres y madres para presentarse, les informará de las características generales del Centro y expondrá el plan global del trabajo del curso, la programación y los criterios y procedimientos de evaluación. Asimismo se les informará de la hora de tutoría semanal destinada a la atención de padres y madres, así como de la utilidad de la misma, indicándole la conveniencia a ser posible de avisar telefónicamente con antelación a la visita, para que el tutor o tutora pueda recabar del resto de profesorado del grupo cuanta información precise.

Aparte de ésta se harán tantas reuniones como el tutor o tutora estime pertinente para la buena marcha del curso.

3.3.1. HORA SEMANAL DE TUTORÍA.

Cada tutor y tutora tiene una hora a la semana para recibir a las familias, la cual será comunicada durante los primeros días del curso. Caso de no ser adecuada la hora prevista, el padre o madre que lo desee podrá contactar con el tutor o tutora para fijar otro momento que les venga mejor a ambos.

Las familias deberán usar esta hora de tutoría para informarse directamente de todos los aspectos educativos de su hijo/a, y siempre deben acudir a la misma si no recibiesen información el parte mensual de faltas de asistencia u observase alguna anomalía de éste.

3.3.2 ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO.

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

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

- a. Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- b. Colaborar en las actividades educativas del instituto.
- c. Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.

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.

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.

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.

3.3.3 ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PADRES Y DE LAS MADRES

1. La representación de los padres y madres del alumnado en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre y a la madre o, en su caso, a los representantes legales del alumnado.

2. Serán electores todos los padres, madres y representantes legales del alumnado que esté matriculado en el centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo. Serán elegibles los padres, madres y representantes legales del alumnado que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta electoral.

3. La elección de los representantes de los padres y madres del alumnado estará precedida por la constitución de la Mesa electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.

4. La Mesa electoral estará integrada por el director o directora del centro, que ostentará la presidencia, y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado designados por sorteo, ejerciendo la secretaría el de menor edad entre éstos. La Junta electoral deberá prever el nombramiento de cuatro suplentes, designados también por sorteo.

5. Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro propuestos por una asociación de madres y padres del alumnado del mismo o avalados por la firma de, al menos, diez electores.

6. Cada elector sólo podrá hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, el representante designado por la asociación de madres y padres del alumnado más representativa del instituto.

7. Los padres, madres y representantes legales del alumnado podrán participar en la votación enviando su voto a la Mesa electoral del centro antes de la realización del escrutinio por correo certificado o entregándolo al director o directora del centro, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente Mesa electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta electoral.

En la Orden por la que se regulen los procesos electorales, se determinarán los requisitos exigibles para el ejercicio del voto por este procedimiento, los extremos que garanticen el secreto del mismo, la identidad de la persona votante y la ausencia de duplicidades de voto, así como la antelación con la que podrá ejercerse el mismo.

8. La Junta electoral, con el fin de facilitar la asistencia de las personas votantes, fijará el tiempo durante el cual podrá emitirse el voto, que no podrá ser inferior a cinco horas consecutivas, contadas a partir de la conclusión del horario lectivo correspondiente a la jornada de mañana y que deberá finalizar, en todo caso, no antes de las veinte horas. Asimismo, por la Junta electoral se establecerán los mecanismos de difusión que estime oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.

La Asociación de Madres y Padres del IES Santo Reino, tiene como objetivo el colaborar con el Centro en la formación integral del alumnado, en el mejor ambiente de trabajo posible para todos.

El Centro proporcionará el material que la asociación necesite para sus actividades dentro de sus posibilidades. Asimismo, cederá sus instalaciones para las reuniones que deberán solicitarse en horario compatible con el del Centro.

3.4. DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

3.4.1 ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

1. La persona representante del personal de administración y servicios será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza y esté vinculado al mismo como personal funcionario o laboral. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.

2. Para la elección de la persona representante del personal de administración y servicios, se constituirá una Mesa electoral, integrada por el director o directora, que ostentará la presidencia, el secretario o secretaria del instituto, que ostentará la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa electoral del profesorado en urna separada.

3. En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que ésa sea su voluntad.



CAPÍTULO II: NORMAS DE CONVIVENCIA

1. CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES Y EJERCICIO DE LOS DERECHOS.

Con el fin de garantizar, tanto el ejercicio de los derechos del alumnado como el cumplimiento de sus deberes, el proyecto educativo de los institutos, a que se refiere el artículo 23 del Decreto 327/2010, incluirá normas de convivencia.

En la elaboración de estas normas se tendrán en cuenta los siguientes **principios**:

La convivencia será entendida como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado, garantizándose que no se produzca segregación del alumnado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.

La promoción de la igualdad efectiva entre alumnos y alumnas.

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

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

2. NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES

De acuerdo con la legislación anteriormente expresada y con objeto de regular la convivencia en nuestro Centro, se establecen las siguientes normas de convivencia:

- 1) El estudio constituye un deber básico del alumnado, por lo que será necesario el trabajo personal adecuado, siguiendo las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje.
 - 2) El alumnado deberá asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades complementarias y extraescolares orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
-
-

Las faltas de asistencia o de puntualidad de modo reiterado e injustificado provocarían la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y de promoción, afectando por tanto a la propia evaluación continua.

Las faltas de asistencia o de puntualidad pueden justificarse documentalmentee ante el tutor o tutora y al profesorado que imparte las distintas áreas al grupo. Para este fin existe un documento de justificación de faltas de asistencia que deberá ser firmado por los padres, madres o representantes legales, aportando al mismo tiempo toda la documentación que éstos estimen oportuna para justificar la ausencia. También pueden justificarse a través de la plataforma PASEN, aportando la documentación oportuna.

El tutor o tutora determinará, con esta documentación, si procede la justificación o no de la falta.

Además de las correcciones que se adopten se establece por cada departamento didáctico un número máximo de faltas injustificadas de asistencia a efectos de evaluación y promoción del alumnado.

- 3) La inasistencia a clase de la mayoría del alumnado del grupo o del grupo al completo será estudiada por el tutor o tutora, el cual informará por escrito a la Jefatura de Estudios de dicha inasistencia y se impondrá por el órgano competente la corrección correspondiente.
 - 4) En caso de inasistencia a clase por motivos de accidente o enfermedad de larga duración, el estudiante tendrá derecho a recibir la información precisa así como el material didáctico necesario para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar. El tutor o tutora será la persona encargada de facilitarle dicha ayuda.
 - 5) El tutor informará periódicamente (en reuniones de tutoría individualizada) a los padres, madres o representantes legales de los alumnos de las faltas de asistencia justificadas e injustificadas.
 - 6) El alumnado deberá respetar los horarios del Centro. Aquellos que lleguen tarde a clase se incorporarán a ésta con permiso del profesor o profesora quién anotará el retraso en la plataforma Séneca. Si se le deniega el permiso se aplicará el protocolo de derivación al aula de convivencia. Dos faltas injustificadas de puntualidad equivalen a una falta injustificada de asistencia a clase.
-
-

- 7) Ningún estudiante se ausentará de clase sin la autorización expresa del profesorado.
 - 8) En caso de ausencia imprevista de algún profesor o profesora en una determinada clase, el delegado o delegada del grupo deberá comunicarla al profesorado de guardia.
 - 9) Es obligación de todo el alumnado cuidar de las dependencias y del material del Centro. En este sentido, queda prohibido arrojar en el recinto escolar papeles, cáscaras, chicles, desperdicios, etc., y todo cuanto atente contra las normas higiénicas. Estas conductas son corregidas por la Jefatura de Estudios y dependiendo de la gravedad de los hechos por la Comisión de Convivencia, o en su caso, por el Consejo Escolar. Queda totalmente prohibido pintar en puertas, paredes, mesas, sillas, etc., conductas que serán también corregidas.
 - 10) Cuando un estudiante, intencionadamente o por negligencia, causa desperfectos en el material del Centro (mueble o inmueble) será responsable de su reposición o reparación y se someterá a las correcciones que marca el Decreto 327/2010. Si no se conociera al causante pero sí el grupo, éste será considerado responsable y repondrá o pagará los gastos de la reparación o reposición.
 - 11) La prohibición de fumar se ajustará a la legislación vigente sobre el consumo de tabaco en los Centros escolares. El profesorado cuidará escrupulosamente de que esta norma de convivencia se lleve a cabo. Su incumplimiento podrá dar lugar a aplicar posibles medidas correctoras.
 - 12) El alumnado debe respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
 - 13) No se discriminará por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
 - 14) Cualquier tipo de novatada o broma similar está taxativa y totalmente prohibida.
-
-

- 15) En el caso de aulas de grupo, el alumnado será responsable de que se mantenga la limpieza y el orden. No se permitirá que otro alumnado distinto al del grupo permanezca en su interior una vez concluida la correspondiente clase, siendo el profesorado el responsable directo del cumplimiento de esta norma.
- 16) Está prohibida la salida de los alumnos menores de 18 años fuera del recinto escolar durante el período lectivo, a excepción del que presente una causa justificada.
- a. Los estudiantes mayores de 18 años dispondrán de un carné, si se estima necesario, que les facilite su identificación para salir del Centro durante el recreo.
 - b. El alumnado de cualquier nivel que sea mayor de edad podrá abandonar el recinto escolar en cualquier momento. Si este abandono se produce durante el desarrollo de una clase y el profesor o profesora no le ha dado permiso, el alumno o alumna podrá ser sancionado.
 - c. Si bien los alumnos y alumnas mayores de edad pueden abandonar el Instituto a cualquier hora, sólo podrán entrar en el recinto en los cambios de clase.
- 17) Todo el alumnado deberá respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- 18) Se debe mantener siempre un trato respetuoso con el profesorado, utilizando sólo las vías reglamentarias, caso de tener alguna reclamación.
- 19) El alumno o alumna que sustraigan bienes del Centro o de sus compañeros deberán restituirlos. En todo caso, los padres madres o representantes legales serán responsables civiles en los términos previstos en la ley. Al mismo tiempo, serán corregidos en su conducta según el Decreto 327/2010.
- 20) Se entregará el boletín de calificaciones tras las sesiones de evaluación ordinaria y extraordinaria a madres, padres o tutores legales del alumnado menor de edad o al propio interesado si ya ha cumplido los 18 años.
- 21) Queda prohibida la utilización de los teléfonos móviles o similares sin autorización previa. Ver Normas de utilización de móviles del punto 6.
-
-

SOBRE EL ABSENTISMO

Se entenderá por absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria a los centros docentes donde se encuentre escolarizado, sin motivo que lo justifique. Se considerará que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes lleguen a veinticinco horas de clases en Educación Secundaria Obligatoria, o el equivalente al 25% de días lectivos o de horas de clase, respectivamente.

Sin perjuicio de lo recogido en el apartado anterior, cuando a juicio de los tutores o tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro puede representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata.

El procedimiento será el siguiente en el momento en el que profesorado tutor detecte una situación de absentismo:

- a) Los tutores y tutoras de cada grupo de alumnos y alumnas llevarán un registro diario de la asistencia a clase mediante la aplicación SÉNECA con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar y, cuando éste se produzca, mantendrán una entrevista con los padres, madres o representantes legales del alumnado a fin de tratar del problema, indagar las posibles causas del mismo e intentar obtener un compromiso de asistencia regular al centro.
 - b) En aquellos casos en los que la familia no acuda a la entrevista, no justifique suficientemente las ausencias del alumno o alumna, no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos que, en su caso, haya asumido, el tutor o tutora lo comunicará a la Jefatura de Estudios o Dirección del centro quien hará llegar por escrito a los representantes legales del alumnado las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo. Igualmente, lo pondrán en conocimiento del Departamento de Orientación del centro.
-
-

- c) Si las intervenciones descritas no dieran resultado, se derivarán los casos a los Servicios Sociales Comunitarios para que en el desarrollo de sus funciones adopte las medidas oportunas. informando también por escrito a la familia. Para el traslado de información y el registro de aquellos casos que no hayan podido resolverse en el marco de la Acción Tutorial, de acuerdo con lo recogido en el apartado anterior, los centros docentes utilizarán la aplicación informática habilitada en el sistema de gestión SÉNECA.

El historial de absentismo del alumnado que se encuentre almacenado en dicha aplicación informática sólo podrá ser consultado por el director o directora del centro educativo o por el órgano competente. En cualquier caso, su acceso quedará registrado y su privacidad quedará garantizada por la Ley de Protección de Datos. El historial de todo el alumnado se eliminará al finalizar el período de escolarización que corresponde a la Enseñanza Básica.

2.1. HORARIO.

El IES Santo Reino tiene un horario lectivo continuado de lunes a viernes de 8,15 a 14,45 horas, con un recreo de 30 minutos (de 11,15 a 11,45). Entre dos y cuatro tardes a la semana el Centro permanecerá, si fuera necesario, abierto de 16 a 19 horas para realizar actividades complementarias y extraescolares.

Entre clase y clase se tocan dos timbres de entrada-salida, para los cambios de clase de profesorado y alumnado.

Durante el mes de septiembre la Jefatura de Estudios elaborará la propuesta de horarios tanto de profesorado como de los distintos cursos y grupos, de acuerdo con los criterios pedagógicos acordados por el Claustro a este respecto. Y establecidos en el proyecto Educativo. Dicha propuesta comprenderá los siguientes aspectos:

- a) El horario general del Centro.
 - b) El horario individual del profesorado.
 - c) El horario del alumnado.
-
-

La elaboración de los horarios se acogerá a las Órdenes que la Consejería de Educación dicte a principios del curso escolar que regulan determinados aspectos sobre la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2.2. ACCESO Y SALIDA EN HORARIO LECTIVO.

a. Las puertas del Centro se cerrarán diez minutos después del comienzo de la jornada escolar.

b. Cerradas las puertas, el alumnado que acceda al centro se inscribirá en el Registro de Entradas depositado en la conserjería a tal fin para su posterior control del tutor o tutora.

c. Las puertas del Centro permanecerán cerradas y controladas por los ordenanzas durante la jornada escolar.

d. Para salir del Centro a lo largo de la jornada, las alumnas y los alumnos menores de edad deberán ser recogidos por sus madres o padres o tutores legales quienes firmarán en el libro de Registro de Salidas depositado en la Conserjería.

e. Cuando madres y padres de alumnas y alumnos y personas ajenas al Centro se personen en éste, serán atendidas por los ordenanzas, quienes les informarán de hacia dónde dirigirse o dónde permanecer hasta tanto sean atendidas por la persona que corresponda.

2.3. CAMBIOS DE CLASE

Entre clase y clase transcurren unos minutos marcados por sendos toques de timbre en los que el alumnado debe esperar en orden y dentro de la clase al siguiente profesor o profesora, preparando el material necesario. No está permitido ir al servicio, a conserjería, sala de profesores, patio, a clase distinta a la propia o cualquier otra instalación del centro en este breve espacio de tiempo. Para ir al servicio o para otros asuntos se precisa siempre de la autorización del profesor o profesora que se incorpora quién decidirá si se la concede o no tras pasar lista.

En el caso de materias que se imparte en aula distintas a las asignadas al grupo, el alumnado se dirigirá hacia ellas en orden por los pasillos, evitando hacer ruidos que perturben o impidan el desarrollo de actividades de duración superior a la hora lectiva (módulos de FP, ámbitos de PMAR o FPB, etc.).

2.4. USO DE LOS SERVICIOS

Para el correcto mantenimiento de las instalaciones que garanticen las condiciones higiénicas necesarias para el alumnado, el uso de los servicios es de acceso libre durante la media hora del recreo. Sin embargo, el resto de la jornada los servicios permanecerán cerrados y para acceder a ellos se solicitará la llave correspondiente en conserjería, donde se anotará el solicitante en el Registro correspondiente junto a la hora de retirada y entrega de la llave. El profesorado responsable autorizará a no más de dos alumnos o alumnas del mismo grupo simultáneamente para evitar aglomeraciones.

El alumnado de primer curso de ESO dispone de sus propios servicios de uso exclusivo, excepto en el recreo que usarán los comunes.

El alumno o alumna que al usar los servicios detecte una avería o incidencia, debe comunicarla en conserjería para localizar al responsable en caso de ser intencionada.

No está permitido el acceso a los servicios con comida o bebida, por razones de higiene y para evitar averías por atranques intencionados.

En casos de urgente necesidad, el alumnado podrá hacer uso del servicio aledaño al baño de profesorado que está siempre abierto y señalizado con accesibilidad para movilidad reducida.

3. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE ESPACIOS COMUNES.

El principio general que informa el uso de las zonas y tiempos comunes es el de hacer posible que en el Centro exista el necesario ambiente de trabajo y silencio, respetando, en todo momento, las actividades propias del mismo. Para conseguirlo es necesario tener en cuenta ciertas pautas de comportamiento, relativas a cuestiones muy diversas.

- a) Las instalaciones y los materiales del Centro son para uso común de los que conviven en él. Su cuidado y conservación son responsabilidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
 - b) Todos los miembros de la Comunidad Educativa se preocuparán por mantener la limpieza y el orden en las dependencias del Centro.
 - c) Durante los recreos, el alumnado se dirigirá a los patios correspondientes o a la biblioteca y no podrá permanecer en las clases ni en los pasillos. Las alumnas y los alumnos pueden desarrollar actividades deportivas o recreativas en las pistas deportivas del Centro previa inscripción en cuadrante. En caso de precipitaciones (lluvia o nieve), el alumnado sí podrá permanecer en los pasillos de la planta baja aledaños a los patios. Durante este tiempo se hará uso escrupuloso de papeleras y contenedores de reciclaje evitando arrojar basura o desperdicios al suelo reflejando así un comportamiento cívico.
 - d) Quienes causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación.
 - e) Los destrozos ocasionados de manera intencionada en el mobiliario e instalaciones se corregirán en primera instancia informando a las familias y exigiéndoles la cuantía del daño ocasionado. Si no se pudiese identificar al causante del destrozo y el grupo se negara a identificarlo, se imputará la responsabilidad del hecho a todo el grupo, debiendo abonar entre todos el importe de la reparación o sustitución. Esta misma norma es válida para el transporte escolar y las instalaciones visitadas en alguna actividad extraescolar.
 - f) Quienes sustrajeren bienes del centro deberán restituir lo sustraído.
-
-

- g) En todo caso, los padres, madres o tutores/as legales de los causantes de daños serán los responsables civiles en los términos previstos en la ley.

4. NORMAS DE AULA.

El aula es la unidad básica de trabajo y convivencia en el Centro. Para el buen funcionamiento de las clases en las aulas se tendrán en cuenta las siguientes normas:

- a. No podrá entrar persona ajena al Centro, excepto si va acompañada de algún profesor o profesora o previamente haya sido autorizada por la Dirección.
 - b. Cuando el alumnado tenga que trasladarse de aula o dependencia lo hará evitando alterar las actividades normales del Centro.
 - c. En las clases dedicadas a la realización de exámenes o pruebas escritas, el profesor o la profesora cuidará de que todo el alumnado permanezca dentro del aula hasta el final de las mismas.
 - d. El inicio y la finalización de cada clase se indicará con un toque de timbre. Entre la finalización de una clase y el inicio de la siguiente, todo el alumnado permanecerá dentro de sus aulas esperando al profesor o profesora. En el caso que se produzca la ausencia de un profesor o profesora, se esperará al profesorado de guardia, que pasará lista y atenderá al grupo en el aula durante la clase.
 - e. El alumnado acudirá a clase con todos los materiales necesarios para el trabajo (libros, materiales específicos, ropa deportiva, calculadora, etc.) de acuerdo con las indicaciones del profesor o profesora. El profesor o profesora podrá informar al tutor o tutora, mediante parte disciplinario leve, o a sus padres, madres o representantes legales mediante la plataforma PASEN, de quienes incumplan estos requisitos.
 - f. Al entrar el profesor o profesora, las alumnas y los alumnos guardarán silencio y adoptarán una actitud adecuada para comenzar el trabajo, respetuosa hacia el profesor o profesora y hacia sus compañeras y compañeros, ~~de interés por aprender~~ y de atención para seguir con aprovechamiento la clase.
-
-

- g. Las intervenciones de las alumnas y los alumnos en clase habrán de producirse de manera ordenada, según el criterio de cada profesor o profesora.
 - h. Durante la hora de clase se podrá salir de la misma por motivo justificado y siempre con autorización del profesor o profesora.
 - i. No se podrá beber (excepto agua) ni comer en clase.
 - j. Al terminar la jornada escolar, las alumnas y los alumnos colocarán las sillas encima de las mesas y apagarán las luces del aula.
 - k. Durante el tiempo de recreo las aulas permanecerán cerradas con llave y no se volverá a acceder a ellas hasta el fin del mismo. El delegado o delegada custodiará la llave y no la entregará a ningún compañero o compañera bajo ningún concepto. Si fuera necesario depositará la llave en conserjería. Igualmente se cerrarán con llave cuando el grupo se desplace a otras dependencias y durante el tiempo que no se tenga prevista su utilización.
 - l. Las alumnas y los alumnos mantendrán en todo momento la limpieza del aula y cuidarán del mobiliario. Se mantendrán las paredes y mobiliario (mesas, sillas, puertas, etc.) en perfecto estado, libres de pintadas, manchas, etc.
 - m. Las aulas deben estar ordenadas y limpias durante toda la jornada escolar, prestando especial atención al comienzo de cada clase.
 - n. El profesor o la profesora anotará en el parte de clase las incidencias que considere relevantes, para conocimiento del tutor o tutora y para que se puedan llevar a cabo las acciones posteriores que correspondan, tales como salidas, expulsiones de aula y retrasos.
 - o. Los alumnos y alumnas deberán tener especial cuidado con las instalaciones de las pizarras digitales y el ordenador del aula.
 - p. El alumnado que cause daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material queda obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación.
-
-

- q. Los destrozos ocasionados de manera intencionada en el mobiliario e instalaciones se corregirán en primera instancia informando a la familia y exigiéndoles la cuantía del daño ocasionado. Si no se pudiese identificar al causante del destrozo y el grupo se negara a identificarlo, se imputará la responsabilidad del hecho a todo el grupo, debiendo abonar entre todos el importe de la reparación o sustitución. Esta misma norma es válida para el transporte escolar y las instalaciones visitadas en alguna actividad extraescolar.

5. LA BIBLIOTECA DEL CENTRO Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

La biblioteca escolar se entiende en la actualidad como un centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje (BECREA). En este sentido, es importante reflexionar sobre qué modelo de biblioteca escolar queremos implantar en nuestro centro educativo. La biblioteca debe garantizar el acceso a la información, el desarrollo de las competencias clave y el apoyo a las tareas docentes. Constituye, además, un entorno privilegiado para el fomento de la lectura y la promoción de experiencias lectoras, para la afición por los libros y por la cultura.

5.1. SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

- Servicios básicos:
 - Consulta en sala.
 - Lectura en sala.
 - Préstamo individual y colectivo.
 - Hemeroteca.
 - Información y orientación bibliográfica.
 - Exposición de novedades.
 - Difusión de los servicios y de información cultural.
 - Recomendaciones de lecturas.
 - Recogida de peticiones (desiderata).

- Otros servicios:
 - Información en la página web del centro.
 - Formación de usuarios.
 - Actividades de extensión cultural, dinamización y animación a la lectura.
 - Uso de la dependencia para charlas, reuniones, conferencias y otras actividades académicas.
 - Colaboración con otras instituciones bibliotecarias y de otra índole.

5.2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA

- Derechos de los usuarios
 - Disponer de un material digno y adaptado a las distintas edades.
 - Disponer de la biblioteca en los horarios lectivos y no lectivos (recreos y horario extraescolar en su caso).
 - Ser informados del funcionamiento y de las actividades planificadas por la biblioteca.
 - Participar con sus sugerencias en el diseño del plan de trabajo de la biblioteca, así como en la adquisición de los fondos de la misma.
 - Ser asesorados adecuadamente.
- Deberes de los usuarios:
 - Respetar las normas establecidas para el funcionamiento de la biblioteca.
 - Tratar los libros y otros materiales con respeto.
 - Seguir las instrucciones del profesorado encargado.
 - Comunicar cualquier anomalía a la persona responsable de la biblioteca.
 - No comer ni beber en la sala, así como en los pasillos que permiten el acceso a la misma.
 - Mantener un comportamiento correcto dentro de la biblioteca y en las zonas aledañas, guardando silencio y siendo respetuosos.

5.3. HORARIO DE LA BIBLIOTECA

La sala de la biblioteca permanecerá abierta, como lugar de lectura y estudio, durante los recreos, atendida por el profesorado encargado de la misma. También estará abierta, según cuadrante de ocupación o con la oportuna reserva, en horario de 8:15 a 14:45 horas; en este caso, los alumnos estarán acompañados siempre por el profesorado.

En la puerta de entrada de la biblioteca quedará expuesto el horario de atención al público, así como el horario en que la sala esté ocupada por algún curso o alguna actividad, indicándose la persona responsable en cada momento.

5.4. ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión documental se realizará catalogando los fondos según la Clasificación Decimal Universal (CDU). Para ello se empleará el programa informático de gestión de bibliotecas ABIES.

Todo el material inventariable de los departamentos didácticos (libros, soportes audiovisuales, publicaciones periódicas, etc.) debe registrarse en la biblioteca, para su catalogación, con independencia de su posterior depósito en la misma o en el departamento correspondiente.

En cuanto a los criterios de actualización de los fondos de la biblioteca, se tendrán en cuenta los siguientes:

- Adecuación al alumnado, al currículo y al proyecto educativo.
- Equilibrio entre las obras de ficción y de información.
- Actualidad, calidad e interés de los recursos.
- Atención a la diversidad.
- Los planes y programas del centro.

Así mismo, para la adquisición de nuevos recursos, se seguirán las siguientes pautas:

- Comprobar si el documento está ya en la biblioteca.
 - Tener en cuenta las demandas del alumnado, del profesorado y de otros usuarios.
 - Considerar los programas y proyectos en los que participe el centro.
 - Adquirir materiales de características diversas:
-
-

- Libros de literatura juvenil.
- Libros informativos de todas las áreas.
- Libros relacionados con los proyectos desarrollados por el centro.
- Libros de referencia: diccionarios de lengua española, de lengua inglesa, de lengua francesa, de lenguas clásicas, de sinónimos y antónimos...
- Libros para alumnos con necesidades educativas especiales y alumnos extranjeros.
- Libros relacionados con la coeducación y la detección de la violencia de género.
- Libros para el profesorado.
- Mapas, atlas, carteles...
- Periódicos, revistas...
- Materiales audiovisuales...

Con respecto al mantenimiento de la colección, la Dirección del centro establecerá un presupuesto anual ordinario para la renovación y actualización de la biblioteca escolar. En este sentido, es interesante considerar que se trata de un recurso que afecta y beneficia a toda la comunidad educativa, influye en los procesos de todas las áreas de aprendizaje, y facilita la lectura informativa y de ficción a todos los sectores de la comunidad educativa.

5.5. PERSONAL.

Persona responsable de la biblioteca. Designación y funciones

La persona responsable de la biblioteca será designada por la Dirección del centro y su nombramiento se realizará, al menos, para dos cursos académicos con la finalidad de consolidar la continuidad del plan de trabajo de la biblioteca escolar.

Esta persona tendrá las siguientes funciones:

- a. Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y el equipo de apoyo, el plan de trabajo de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.
-
-

- b. Realizar el tratamiento técnico de la colección.
- c. Coordinar y establecer los criterios de selección, actualización y adquisición de los recursos, así como su uso en función de las necesidades del centro y atendiendo a las propuestas de los distintos sectores de la comunidad educativa.
- d. Difundir los recursos de la biblioteca, creando y utilizando las herramientas necesarias para darlos a conocer a la comunidad educativa.
- e. Coordinar y establecer la política de préstamo y la organización de la utilización de los espacios y tiempos.
- f. Asesorar al profesorado en el uso pedagógico de la biblioteca.
- g. Promover actuaciones relativas al fomento de la lectura, en colaboración con los departamentos didácticos.
- h. Propiciar actuaciones relacionadas con la formación del alumnado en habilidades de uso de la información y desarrollo de competencias informacionales.
- i. Informar al claustro y al equipo técnico de coordinación pedagógica de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- j. Promover y coordinar la colaboración con las familias, bibliotecas escolares y públicas, la AMPA y otras instituciones.
- k. Elaborar, junto al equipo de apoyo, la memoria anual de la biblioteca y coordinar las autoevaluaciones periódicas que se acometan.

Equipo de apoyo. Designación y funciones

Para favorecer el desarrollo de las actuaciones establecidas en relación con la biblioteca escolar, la persona responsable de la misma contará con la colaboración de un equipo de apoyo, constituido por profesorado del centro. En la medida de lo posible, se intentará que dicho equipo sea interdisciplinar, esto es, constituido por profesorado de las diferentes áreas y departamentos didácticos.

Los miembros del equipo de apoyo serán designados por la Dirección del centro a propuesta de la persona responsable de la biblioteca escolar. La Jefatura de Estudios asignará a cada uno de los miembros la dedicación horaria oportuna dentro de su horario de obligada permanencia, atendiendo a la normativa vigente, a la carga horaria del centro y a los recursos disponibles.

Las funciones del equipo de apoyo a la biblioteca escolar son:

- a. Elaborar, en colaboración con la persona responsable de la biblioteca y el equipo directivo, el plan de trabajo de la biblioteca, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- b. Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
- c. Realizar labores de selección y gestión de recursos en diversos formatos y soportes para darlos a conocer a todo el centro.
- d. Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante los períodos de tiempo que les hayan sido asignados para esta función dentro de su horario individual.

Funciones de los jefes de los departamentos en relación con la biblioteca

El buen funcionamiento de la biblioteca requiere la implicación de toda la comunidad educativa y el trabajo coordinado del claustro de profesores. Todos los departamentos deben implicarse en su uso adecuado; es por ello que los jefes de los departamentos tendrán las siguientes funciones:

- a. Permanecer en contacto con la persona responsable para determinar los recursos librarios y no librarios de sus respectivas materias que pueden ser prestados o consultados.
- b. Coordinarse con la persona responsable de la biblioteca para la adquisición de nuevos ejemplares, de manera que queden registrados y catalogados una vez recibidos en el centro.

Ayudantes de la biblioteca

Se establece la figura del ayudante de biblioteca entre los miembros de la comunidad educativa que quieran hacerlo de forma voluntaria. Con respecto al alumnado que se ofrezca, sus funciones serán las de colaborar con el profesorado del equipo de la biblioteca en el horario de apertura de recreo, así como en las actividades que se organicen, siempre bajo su tutela.

5.6. POLÍTICA DE PRÉSTAMOS

Los criterios de la política de préstamos son los siguientes:

1. Difusión de los recursos

En la biblioteca debe primar siempre el principio de apertura frente al de conservación de los recursos. Es importante evitar que el miedo a que los materiales se pierdan o deterioren limite su uso y difusión. Por ello se dejará a disposición del usuario en libre acceso todo el fondo, respetando los criterios de la presente política de préstamos. Con este mismo fin se dará difusión a las últimas adquisiciones realizadas en distintos medios (en la propia biblioteca, en la página web, en el panel informativo de la biblioteca...).

2. Comunicación y registro del préstamo

Ningún miembro de la comunidad educativa debe sacar fondos de la biblioteca sin comunicarlo al personal de la biblioteca encargado de esta tarea.

Los préstamos quedarán registrados en el ordenador de la biblioteca, para lo cual se empleará el programa ABIES. Si por alguna razón esta aplicación no funcionase adecuadamente, el servicio de préstamos se gestionará a través del talonario existente para tal efecto.

3. Tipos de lectores

- Alumnado de ESO, Bachillerato, FPB y Ciclos Formativos del centro.
- Personal docente y no docente del centro.
- Padres, madres y tutores del alumnado del instituto.
- Otros colectivos vinculados temporalmente con el centro (estudiantes en prácticas, exalumnos, etc.).

4. Materiales no prestables

- Enciclopedias, diccionarios, atlas y documentos que determinen los departamentos didácticos.
- Fondos antiguos y preciosos; ejemplares de carácter único y de difícil reposición.
- Obras que sean consultadas por un gran número de usuarios.
- Publicaciones periódicas que así se determinen.

5. Tipos de préstamos

- Préstamo individual:



- o Alumnado
 - o Personal docente y no docente del centro
 - o Otros colectivos
 - Préstamo colectivo:
 - o Departamentos didácticos
 - o Grupos-clase
6. Duración del préstamo
- Préstamo individual: Dos documentos / 15 días
 - Préstamo colectivo: A concretar según necesidades.
7. Prórroga de préstamos
- Se puede prorrogar el préstamo durante un nuevo período de igual duración.
8. Horario del servicio de préstamo
- El servicio de préstamo se realizará en el período de recreo y siempre que haya un profesor/a encargado de dicha tarea. En ningún caso se pueden realizar préstamos o devoluciones fuera del horario establecido para ello y por ninguna persona que no sea la encargada del servicio.
9. Préstamos en períodos vacacionales
- Se podrán realizar préstamos para períodos vacacionales, bajo las condiciones habituales. La devolución de los materiales prestados se hará en la semana en que se reanuden las clases tras las vacaciones.
10. Retrasos en las devoluciones
- Periódicamente se elaborará un listado con los usuarios que tienen pendientes devoluciones para conocimiento de los mismos. Si los materiales no son devueltos, se informará a la Jefatura de Estudios, para que se tomen las medidas oportunas.
11. Pérdidas y deterioro de los materiales
- El usuario se hace responsable del material que tome prestado. En caso de pérdida o deterioro grave tendrá que reponerlo con un ejemplar de iguales o similares características.
- En el caso de que el usuario sea un alumno/a, se comunicará previamente a los padres, madres o tutores legales.
-
-

La no reposición del material está considerada en el Decreto 327/2010, capítulo III, sección 3ª, artículo 37 h, como conducta gravemente perjudicial para la convivencia. Podrá ser sancionada siguiendo las medidas disciplinarias previstas en el artículo 38 de este mismo decreto.

Esta dependencia será utilizada por los diferentes sectores de la comunidad educativa de acuerdo con las siguientes normas:

- a) Se guardará silencio a la entrada, permanencia y salida de la misma.
- b) Se exigirá buen uso en la consulta de libros.
- c) Se respetará el orden y limpieza de la misma.
- d) El horario de funcionamiento será establecido por la Jefatura de Estudios, teniendo en cuenta la disponibilidad horaria del profesorado.
- e) Todo libro retirado por un alumno en concepto de préstamo, tendrá un plazo de entrega de veinte días, como máximo.
- f) El deterioro o la no devolución de un libro será causa de reposición, mediante la aportación de otro ejemplar igual al deteriorado o no devuelto.
- g) Las obras generales, Enciclopedias, Diccionarios, Atlas, etc. sólo podrán ser utilizados en la misma Biblioteca.

6. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.

- 1) En el Centro no se podrán usar móviles, mp3, cámaras fotográficas y/o de vídeo, grabadoras de sonido o similares, sin permiso del profesor o profesora encargado del alumnado.
 - 2) Si alguno de estos aparatos se usara o sonara un teléfono móvil, será entregado al profesor o profesora que se lo requiera, que a su vez los depositará en Jefatura de Estudios.
 - 3) El profesor/a impondrá al alumno/a la sanción correspondiente por uso indebido de móvil (Apercibimiento).
-
-

- 4) Si el alumno/a es menor de edad, se le pedirá que retenga la batería y/o la tarjeta SIM del aparato, como garantía de que dicho teléfono no podrá ser utilizado por nadie durante el tiempo que quede depositado en Jefatura.
- 5) El aparato quedará depositado en Jefatura de Estudios hasta que el padre, madre o tutor legal pase a recogerlo.
- 6) Si el alumno/a es mayor de edad sólo se le impondrá la correspondiente sanción (Apercibimiento).
- 7) Si el alumno o alumna se niega a entregar el móvil se le derivará al despacho de Jefatura y se le impondrá un segundo apercibimiento por desobediencia que unido al anterior supondrá una expulsión del centro de un día impuesta por Jefatura de Estudios.
- 8) Si el alumno o alumna se niega a entregar el móvil en Jefatura de Estudios se le impondrá una sanción de apercibimiento que unidos a los anteriores supone una expulsión del centro de dos a tres días según el caso.

7. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE AULAS DE INFORMÁTICA Y CARROS TIC

NORMAS DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA

El profesorado deberá reservar la hora y la fecha en que tiene previsto utilizar un Aula de Informática. Para ello dispondrá de un cuadrante en la sala de profesorado donde deberá apuntarse.

El profesorado recogerá personalmente las llaves del aula de informática, abrirá y cerrará el aula al iniciar y finalizar la clase. Bajo ningún concepto se delegará esta responsabilidad al alumnado.

Cada alumno y alumna anotará su nombre y apellidos en el cuaderno habilitado a tal efecto.

Se procurará que el alumnado trabaje siempre en el mismo equipo.

Para trabajar, sería aconsejable que cada alumno y alumna tuviera su propio nombre de usuario. Para habilitar tal opción, póngase en contacto con el Coordinador TIC. Se recomienda que el alumnado guarde sus trabajos en un pen-drive de uso personal.

No se permitirá que el alumnado realice ningún cambio en el escritorio ni en la configuración de los equipos.

Se deben anotar las posibles incidencias en la hoja destinada a tal fin y depositarla en la bandeja de INCIDENCIAS TIC habilitada en la sala de profesores.

Al finalizar la clase, hay que asegurarse de que todos los ordenadores quedan apagados y desconectar los interruptores de corriente del cuadro eléctrico.

NORMAS DE USO DE LOS CARROS DE ORDENADORES

El profesorado deberá reservar la hora y la fecha en que tiene previsto utilizar un carro de ordenadores. Para ello dispondrá de un cuadrante en la sala de profesorado donde deberá apuntarse.

El profesorado recogerá personalmente las llaves del departamento donde se ubique el carro, lo recogerá y devolverá a su ubicación. Bajo ningún concepto se delegará esta responsabilidad al alumnado.

El alumnado anotará su nombre y apellidos en el cuaderno que estará disponible encima del carro. Si el portátil es compartido por dos, ambos registrarán su nombre en el cuaderno.

Se procurará que el alumnado trabaje siempre con el mismo portátil.

Se deben anotar las posibles incidencias en la hoja destinada a tal fin y depositarla en la bandeja de INCIDENCIAS TIC ubicada en la sala de profesorado.

Al finalizar la clase hay que asegurarse de que todos los ordenadores quedan apagados (no cerrar la pantalla hasta que se apaguen todas las luces del portátil) y supervisar su correcta colocación en el carro, procurando siempre que los cables de alimentación quede por encima de los ordenadores.

El mantenimiento constante de los equipos informáticos requiere mucho esfuerzo y dedicación. Se ruega la máxima colaboración para evitar el deterioro de los mismos, vigilando que el alumnado haga un uso correcto.

8. NORMAS EN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y/O COMPLEMENTARIAS.

Como responsable de las actividades extraescolares y complementarias se encontrará un profesor o una profesora nombrado por el Director o la Directora.

Dicho responsable se coordinará con la Vicedirección del Centro.

El responsable de las actividades extraescolares y complementarias y la Vicedirección se reunirán periódicamente para su coordinación, y siempre previamente a una reunión del Claustro y/o Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica que tenga, en el orden del día, algún aspecto extraescolar.

El responsable de las actividades extraescolares y complementarias se podrá reunir con el A.M.P.A., con el Ayuntamiento o cualquier entidad a fin de coordinar las actividades extraescolares e informar de las demandas y necesidades del Centro en ese tipo de actividades.

El responsable de las Actividades Extraescolares y Complementarias elaborará un protocolo de funcionamiento de la actividad en el que se especificará día y hora de la actividad complementaria, cursos y grupos implicados, hora de finalización previsible del acto e instalaciones del Centro que se van a usar, y profesoras o profesores que no solo supervisarán y acompañarán en la actividad a las alumnas y a los alumnos para servicio de orden, sino que también evitarán que se produzcan desperfectos y se cuide la limpieza.

Una copia del protocolo se entregará a Vicedirección, otra se expondrá en la Sala de Profesorado, con una antelación de al menos 24 horas, y otra se enviará a través del correo electrónico. Se procurará que las actividades complementarias que forzosamente han de realizarse en horario lectivo, no coincidan habitualmente en el mismo día semanal y tramo horario.

Para que las actividades puedan llevarse a cabo será necesario e imprescindible que sean realizadas al menos por el cincuenta por ciento más uno del alumnado de cada grupo o materia que asiste con regularidad a clase.

Todo el alumnado de un grupo tiene derecho a participar en la actividad programada, a excepción de los que por sus conductas contrarias a las normas de convivencia estén sancionados por la Dirección con la no realización de dichas actividades.

El profesorado deberá cumplir su horario lectivo a pesar de que su alumnado esté realizando una actividad, quedando a disposición de la Jefatura de Estudios para apoyar al profesorado de guardia en caso de que hiciese falta.



El responsable de la vicedirección en colaboración con el responsable del departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares es quien coordina la organización de viajes de estudios generales de 4º ESO, 1º Bachillerato y/o 2º Bachillerato.

Todas las salidas del centro deben ser aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.

Si la salida del centro tiene que efectuarse en horas lectivas necesariamente, requerirá de las profesoras o los profesores afectados su conformidad, para “ceder” su hora u horas lectivas a favor de la actividad, y elaborará el mismo protocolo que para las actividades complementarias.

Todo el profesorado implicado en sus horas lectivas por la salida de una actividad extraescolar y sabedores de que no todo el alumnado vaya al viaje, tienen la obligación de impartir su clase y garantizarle a ese alumnado el derecho a la educación; teniendo en cuenta que no puede avanzar materia ya que faltan alumnas y alumnos que participan en una actividad extraescolar, por lo que harán actividades de refuerzo.

No podrán organizarse fiestas en las instalaciones del Centro para recaudar fondos para ningún viaje.

El centro no asumirá el coste del viaje del profesorado acompañante.

Al profesorado acompañante se le pagará la indemnización que corresponda.

Para cualquier actividad que se realice fuera del Centro, deben acompañar a las alumnas y a los alumnos un profesor o una profesora por cada 20 alumnos.

El alumnado de un grupo al que se dirija una actividad deberá devolver firmado por sus tutores legales un impreso de autorización. Todas las autorizaciones deben quedar recogidas al menos desde el día anterior a su realización.

Se evitará la aglomeración de actividades en el último trimestre y en época de exámenes.

Estará a disposición del profesorado un dossier de autorizaciones y de información necesaria para facilitar la realización de actividades por parte del Jefe o la Jefa del departamento.



En las actividades complementarias y extraescolares el profesorado que participe recibirá una dieta cuya cuantía está fijada por normativa y que estará en función de la duración de dicha actividad fuera del Centro, excepto en los casos en los que la agencia cubra los gastos de manutención y alojamiento del profesorado.

Las faltas a estas actividades deberán ser justificadas por los padres o madres. Estarán sometidas a la regulación que de ellas hace la orden de 14 de Julio de 1998 (BOJA del 1 de Agosto). Aquellos alumnos/as que no participen en la actividad por carecer de autorización escrita de su familia, tendrán la obligación de asistir a las clases o actividades previstas en su horario lectivo

El profesor o profesora que se vea privado de su hora de clase por la realización de alguna actividad en el instituto debe colaborar en su buen funcionamiento.

Cuando estas actividades se realicen con materias o áreas optativas, se deberán realizar en horario que distorsione lo menos posible el normal funcionamiento del centro.

Las actividades que afecten a horas de clase distintas a las del profesor o profesora que las organice deberán ser comunicadas por escrito con 15 días de antelación al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares que dará publicidad mediante un cuadrante en la sala de profesorado de cuantas actividades estén programadas así como pondrá en aviso al profesorado implicado.

Las clases y exámenes tendrán prioridad sobre las actividades que no estén programadas con la debida antelación. Se procurará realizar las actividades en periodos en los que no interfieran los procesos de evaluación.

Se procurará que las actividades repercutan en primer lugar en la hora del profesor o profesora que las realice, y, si es posible, que se hagan a últimas horas de la mañana, y no siempre el mismo día de la semana para que no recaigan en la misma materia.

9. USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO.

La Orden de 17 abril de 2017, regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar

La autorización para abrir o utilizar el Centro fuera del horario lectivo, corresponde a la Delegación Territorial de Educación previa solicitud acompañada de proyecto e informe favorable del Consejo Escolar. Dicha solicitud se entregará antes del 20 de mayo de cada año.

Cuando la utilización de los medios del Instituto sea solicitada por alguna entidad ajena al mismo, deberá asumir la responsabilidad que pudiera derivarse de su uso

Las personas solicitantes asumirán, en el proyecto que presenten, la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, garantizarán las medidas necesarias de control de las personas que participarán en la actividad y del acceso al centro, así como la adecuada utilización de las instalaciones.

Las personas solicitantes sufragarán los gastos originados por la utilización de las instalaciones del centro, así como los que se originen por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad.

CAÍTULO III CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTIZAN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES

En este apartado se plasman los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y evaluación del alumnado.

Los órganos de coordinación docente -como el Claustro, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, los Equipos Educativos, los Departamentos y las Áreas de Competencias-, toman sus decisiones, como órganos colegiados, en sesiones de trabajo debidamente convocadas. Sus decisiones adoptan la forma de acuerdos que se recogen en acta y se aprueban por los procedimientos que se establece en la normativa vigente y en los criterios y los procedimientos recogidos en el Plan de Centro (Proyecto Educativo, ROF y Proyecto de Gestión). Por tanto, el rigor y la transparencia son consecuencia de que las decisiones se adoptan con la participación de todas las personas y sectores implicados, y se hace de acuerdo con la normativa, siguiendo, además, los procedimientos y criterios particulares con los que la comunidad educativa del instituto ha querido dotarse.

Para los órganos colegiados con atribuciones que van más allá de la coordinación docente, como el Claustro y el Consejo Escolar, valen los mismos criterios del párrafo anterior.

En cuanto al rigor y la transparencia en las decisiones que adopte el Equipo Directivo en su conjunto o a título individual, en cada uno de sus cargos, nos encontramos una situación similar ya que sus decisiones se deben ajustar a los procedimientos y los criterios recogidos en la normativa vigente y en el Plan de Centro.

En cualquiera de los casos, los acuerdos concretos quedan recogidos en las actas correspondientes que, junto con el Plan de Centro, son el soporte para que los diferentes sectores de la comunidad educativa puedan examinar las actuaciones que tienen lugar en el centro. Los cauces y procedimientos de participación del ROF garantizan que se pueda valorar y mejorar rigor y transparencia cuando sea necesario.

Los criterios de evaluación, promoción y titulación así como los procedimientos de información y atención al alumnado y a las familias están recogidos en los apartados correspondientes del Proyecto Educativo.

No obstante, a continuación, reseñamos algunos procedimientos, mecanismos y estrategias a seguir en determinados casos relacionados con la evaluación y el proceso de escolarización:



- a) Procedimiento para informar sobre los criterios de evaluación: El tutor o tutora informará a principio de curso al alumnado de los criterios de evaluación comunes utilizando la hora de tutoría lectiva así como de los criterios de promoción y titulación. Cada profesor o profesora deberá informar de los criterios de evaluación de su materia. A los padres, madres y tutores legales se les trasladará esta misma información en la reunión preceptiva que se realizará en tutoría con el grupo antes de finalizar el mes de noviembre de cada curso escolar.
- b) Procedimiento para que el alumnado y las familias sean oídos:
1. Para acceder a un Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento (PMAR) el alumno o la alumna deberá ser propuesto por el equipo educativo, se deberá dar audiencia a los padres. Finalmente el tutor o tutora entregará un Consejo Orientador no prescriptivo con la propuesta de incorporación al programa.
 2. El tutor o tutora, con el asesoramiento del Departamento de Orientación, podrá solicitar a la familia la posibilidad de suscribir un compromiso educativo o de convivencia indicando claramente el procedimiento a seguir por parte del estudiante y de la familia.
 3. Previamente a la imposición de una corrección o medida disciplinaria por conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, la Dirección del centro dará audiencia a los padres o tutores legales para informarles de los hechos acaecidos y de la imposición de la correspondiente sanción. Estos podrán presentar reclamación a la corrección en el plazo de dos días contados a partir de la fecha de la comunicación.
-
-

4. En las enseñanzas obligatorias y postobligatorias, a la finalización del curso, el alumnado y sus familias podrán formular solicitud de aclaraciones y reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas, así como sobre la decisión de promoción o titulación, de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos por las instrucciones correspondientes de la Delegación Provincial de Educación. Para ello deberá presentar en Jefatura de Estudios una instancia solicitando la revisión de su calificación. El Jefe de Estudios pondrá en funcionamiento los mecanismos correspondientes para atender esta reclamación. Si finalmente la familia o el estudiante no está de acuerdo con la resolución del centro, podrá elevar esta al Servicio de Inspección que finalmente deberá resolver.

c) Procedimiento para seguir el proceso de escolarización:

El centro, siguiendo las instrucciones que anualmente marca la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, publicará en los tablones de anuncios la normativa sobre escolarización, los criterios de admisión, las vacantes existentes, los plazos para presentar las solicitudes, los procedimientos y plazos de reclamaciones, etc. La Comisión Territorial de Garantías de la Zona velará por el cumplimiento de la normativa y la resolución de cualquier conflicto.

Las actuaciones, acuerdos y decisiones tomadas relativas a la escolarización del alumnado, se hacen públicas a través de los medios y canales establecidos al efecto por la normativa vigente.

Pese a todo lo expuesto, conviene considerar que en cualquier organización educativa se reciben, se extienden y se producen diversas actuaciones e informaciones que, si no son bien difundidas y conocidas, dificultan la participación y el seguimiento de los principios de rigor y transparencia. Es por eso que, en el apartado siguiente, se proponen cauces para la difusión de la información en el centro.

1. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La comunicación es fundamental en la organización del Centro, una herramienta de trabajo con la que los individuos entienden su papel en esa organización y un medio para tomar y ejecutar decisiones, pues mediante ella se integran los miembros que conforman la Comunidad Educativa y además garantiza el intercambio de información del Centro con el medio que le rodea.

La normativa vigente establece que corresponde a la dirección garantizar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la Comunidad Educativa y sus organizaciones representativas.

Para que la participación de todos sea real, es necesario que exista una información precisa y fluida.

Para facilitar el tratamiento de la información podremos clasificarla según su procedencia en información interna y externa.

Información generada internamente en la Comunidad Escolar del Centro, bien por los Órganos de Gestión bien por los Departamentos, el alumnado, la Asociación de Padres y Madres o el personal no docente.

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 las genera.

Son fuentes de información interna, entre otras:

El Proyecto Educativo del centro.

El Proyecto de Gestión.

EL Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F)

La Memoria de Autoevaluación

Los planes específicos

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 las familias. . .

El parte diario de clase.

El parte de guardia del profesorado

Relación de libros de texto y materiales curriculares.

Información externa, ya sea emitida por los organismos oficiales de Educación, por Instituciones locales, otros centros educativos o cualquier otro que, por razones culturales, administrativas o humanitarias, se dirijan al Centro con el fin de emitir un mensaje positivo y beneficioso.

Son aquellas que no afectan directamente a la organización, planificación o gestión del centro. Son fuentes de información externa, entre otras:

Información procedente de órganos e instituciones no educativas de carácter local, provincial o estatal: Ayuntamiento, Diputación, organizaciones culturales, organizaciones deportivas, empresas,

Información sindical

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

Informaciones de Prensa.

Información bibliográfica y editorial.

1.1. CANALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Todo el profesorado dispondrá de una dirección de correo electrónico para facilitar la comunicación interna. Sin embargo, la mensajería Séneca será el canal prioritario y válido de comunicación al profesorado para:

- Las circulares informativas emitidas por el equipo directivo.
-
-

- Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP.
- La normativa de interés general.
- La documentación enviada por correo electrónico desde la Administración Educativa.
- Lo relacionado internamente con la información tutorial.

Cada profesor o profesora tendrá asignado un casillero en la Sala de Profesorado como medio alternativo de comunicación interna, además de los tablones de anuncios establecidos en esta dependencia.

Cada tutor o tutora dispondrá de una bandeja de tutoría para recoger las comunicaciones de su grupo, partes de incidencias y expulsiones del alumnado de cada grupo, información del equipo educativo acerca de su alumnado, etc...

Los tablones de anuncios de la Sala del Profesorado están organizados en función de su contenido de la siguiente forma:

Tablón de SP01: comunicaciones del Equipo Directivo. Informe mensual de ausencias del profesorado.

Tablón SP02: calendario de próximas de Actividades Complementarias y Extraescolares a realizar Y Alumnado y profesorado implicados, Horario de guardias. Calendario de las sesiones de evaluación y de equipos educativos. Reservas del Salón de Actos, Biblioteca, aulas específicas.

Tablón SP 03 de actividades formativas

Tablón SP04 del Plan de Igualdad.

Pizarra blanca: información urgente.

Los tablones de anuncios de los pasillos del centro están organizados en función de su contenido, a fin de facilitar la recepción de la información que contienen. Los tablones de la planta baja contienen la información de Secretaría, Escolarización, Formación Profesional, Tablón de información sindical, Tablón de Biblioteca, Tablón de Coeducación y otros.

Por delegación de la Dirección, será la persona responsable de la Secretaría del centro la encargada de autorizar los carteles que provengan del exterior.

1.2. MEDIOS DE DIFUSIÓN

Los medios de difusión más comunes por los que se puede canalizar la información son los Tablones de anuncios, la página web, PASEN, SENECA, reuniones informativas, medios de comunicación, archivo y buzón de sugerencias.

Será función del Responsable de la web del centro recabar todas aquellas noticias y eventos de interés relacionados con la vida académica del centro, así como difundirlas a través de la misma a la mayor brevedad.

Por otro lado, el profesorado del centro tomará conciencia de hacer llegar la información de interés, principalmente relacionada con la realización de Actividades Complementarias y Extraescolares, al Responsable de la página web del instituto

El parte diario de clase es el instrumento de control del programa ECA y otras circunstancias que afectan la clase de los alumnos y alumnas. El delegado de curso es el responsable de la custodia y conservación del parte de clase, procurando mantenerlo en buen estado, entregándolo al profesor correspondiente para su firma y depositándolo en la conserjería al finalizar la jornada escolar. En ausencia del delegado y subdelegado, esa responsabilidad recaerá, durante la jornada, en el alumno elegido por el profesor que imparta la primera sesión, cuyo nombre se consignará en el parte para conocimiento de los restantes profesores.

Nadie debe escribir en el parte si no es el profesor, el delegado de curso o persona responsabilizada en su ausencia.

El control de ausencias y retrasos a clase del alumnado es obligatorio, por lo que el profesorado deberá dejar constancia en la plataforma Séneca de las ausencias y retrasos producidos.

El 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. Modelo en Anexo.

CAPÍTULO IV: PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS.

CONSIDERACIONES GENERALES

- 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 formalizar la 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.

ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO

- a) Cuando proceda la entrega del cheque-libro a los representantes legales del alumnado, se realizará según las instrucciones sobre el programa de gratuidad.
 - b) La entrega de los libros de texto se realizará en los primeros días del curso.
 - c) Esta actuación correrá a cargo del tutor o tutora de cada grupo, asistidos por los tutores técnicos nombrados a tal fin.
 - d) Los alumnos o alumnas repetidores recibirán los mismos libros que fueron utilizados por estos durante el curso anterior.
 - e) 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.
-
-

- f) 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.

RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO

- a) Esta actuación correrá a cargo del tutor o tutora de cada grupo, asistidos por la vicedirección.
- b) Se desarrollará en dos fases, en junio y septiembre, el día de entrega de notas.
- c) Alumnado a los que se le recogerán los libros en junio:
- i. Aquellos que aprueban todo o titulan.
 - ii. 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 lista con sus alumnos y las materias del curso, para anotar en ellas los libros entregados.
- f) En la pegatina situada en el interior del libro de texto recogido se indicará su estado de conservación, utilizando los siguientes términos: **Perfecto, Bueno, Suficiente, Malo**
- g) 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.

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.

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:

- a. Exclusión de la participación en actividades extraescolares.
-
-

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

CAPÍTULO V NORMAS PARA EL GRADO SUPERIOR

En proceso

CAPÍTULO VI USO CORRECTO DE INTERNET.

La creciente utilización de los medios tecnológicos de comunicación entre el alumnado y las peculiares características del ciberacoso, llevaron a la Consejería De Educación a la publicación de instrucciones de 11 de enero de 2017 de la Dirección General de Participación y Equidad para aclarar la aplicación del protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar cuando el acoso se produce a través de medios tecnológicos.

Se distinguen dos situaciones:

- a) Ciberacoso, o ciberbullying, en el que únicamente están implicados menores.
- b) Acoso hacia menores a través de medios tecnológicos por parte de una persona adulta, como, por ejemplo, el grooming o establecimiento de una relación de amistad o un vínculo afectivo con un o una menor utilizando una identidad falsa, normalmente con una finalidad sexual explícita o implícita.

ACTUACIÓN ANTE AGRESIONES O SITUACIONES DE CIBERACOSO O ABUSO POR MEDIOS TECNOLÓGICOS POR PARTE DE UNA PERSONA ADULTA.

La actuación ante posibles agresiones o situaciones de ciberacoso o abuso por medios tecnológicos a un alumno o una alumna por parte de una persona adulta a través de diversas figuras delictivas como la suplantación de identidad, la petición de amistad bajo identidades falsas, el envío de imágenes o contenidos inapropiados, la solicitud de imágenes de contenido sexual, el secuestro del ordenador y apropiación de contenido sensible, diversas formas de extorsión, etc., excede el ámbito de aplicación del protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar.

Ante la posibilidad de que una alumna o un alumno pueda sufrir una situación de ciberacoso o abuso por medios tecnológicos por parte de una persona adulta, la actuación del centro debe centrarse en la prevención y, en su caso, en la detección temprana y el asesoramiento a las familias o tutores legales sobre las medidas a adoptar y el procedimiento a seguir para la denuncia de los hechos, contemplando, cuando así se precise, la intervención educativa del centro en la atención al menor que ha sufrido el acoso.

Ante la sospecha o evidencia de que un alumno o una alumna pueda estar siendo víctima de una situación de acoso o abuso a través de medios tecnológicos por parte de un adulto, la dirección del centro debe poner el caso en conocimiento de la inspección educativa, que deberá asesorar sobre los pasos a seguir, y trasladará la información disponible al padre, la madre o representantes legales del menor o la menor, recordando la obligación de denunciar el caso ante la Fiscalía o las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado. Sin perjuicio del deber legal de poner en conocimiento de la autoridad judicial un delito público, que tiene cualquier ciudadano o administración, máxime cuando se trata de menores de edad. En estos casos es importante insistir en la necesidad de conservar las posibles pruebas, ya que es habitual por parte de la víctima, y por quienes protagonizan el ciberacoso, el borrado de los mensajes y la anulación de las redes sociales a través de las que se ha producido el acoso, con la consiguiente pérdida de la información que pudiera aportarse en el procedimiento penal.

La complejidad de este tipo de situaciones hace aconsejable solicitar asesoramiento a servicios externos como la Fiscalía de Menores, Agencia Española de Protección de Datos, Agentes Tutores de Policía Local, Servicios Sociales, Servicio de Asistencia a Víctimas en Andalucía o Unidades de Investigación Tecnológica o Delitos Telemáticos de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado: Policía Nacional y Guardia Civil.

SITUACIONES DE CIBERACOSO ENTRE IGUALES EN EL ÁMBITO ESCOLAR.

El ciberacoso en el ámbito escolar es un tipo de acoso entre iguales que se da a través de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC). Se puede definir como una agresión intencional, que puede ser puntual o repetida, por parte de un individuo o un grupo, a través de medios tecnológicos como el correo electrónico, páginas web, redes sociales, juegos online o mensajes en teléfonos móviles, que pueden tener una alta difusión y mantener su impacto en el tiempo sin que la víctima pueda defenderse por sí misma, dañando su imagen social y su autoestima, hasta el punto de llegar a provocar grave daño o perjuicio en su desarrollo psicosocial.

Conductas de ciberacoso más habituales en el entorno educativo:

- a) Publicar o remitir mensajes desagradables o amenazantes a través de redes sociales.
 - b) Difundir rumores, información comprometida o exponer la intimidad de una persona a fin de desprestigiarla.
 - c) Etiquetar, asociar comentarios indeseables o modificar fotos, exponiendo a la persona implicada a una posible escalada de observaciones y comentarios de terceros.
 - d) Publicar postings, fotos o vídeos desagradables sobre la víctima en una página web, una red social, un chat o a través del teléfono móvil.
 - e) Grabar y difundir agresiones, insultos o actuaciones degradantes hacia la víctima a través de la web, teléfonos móviles, etc.
 - f) Suplantar la identidad de la víctima e incluir contenidos desagradables o insultantes en un perfil, una red social, un foro de mensajes, un chat, etc.
 - g) Incomodar a la persona con contenidos, mensajes o comentarios de contenido sexual.
-
-

h) Difundir imágenes o datos comprometidos de contenido sexual a través de redes sociales o páginas de difusión masiva sin el consentimiento de la víctima.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de ciberacoso sobre algún alumno o alumna, tiene la obligación de comunicarlo a un profesor o profesora, al tutor o tutora, a la persona responsable de la orientación en el centro o al equipo directivo. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, a un miembro del equipo directivo.

El centro debe tomar en consideración la situación de acoso o ciberacoso aunque las agresiones o los ataques se hayan producido fuera de las instalaciones del centro o fuera del horario escolar. Asimismo, basta con que la persona agresora o la persona víctima sean alumnos o alumnas del centro para que el centro ponga en marcha el protocolo y adopte las medidas oportunas de acuerdo con la naturaleza del caso. El protocolo se seguirá de acuerdo a los pasos establecidos en las Instrucciones de 11 de enero de 2017 de la Dirección General De Participación y Equidad en relación con las actuaciones específicas a adoptar por los centros educativos en la aplicación del protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar ante situaciones de ciberacoso.

Una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte del director o directora del centro a la adopción de correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o de medidas disciplinarias al alumnado agresor implicado, en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III del Título V del Decreto 327/2010. Estas correcciones o medidas disciplinarias se registrarán en el sistema de información Séneca, especificando que responden a un caso de ciberacoso o acoso a través de medios tecnológicos

CAPÍTULO VII AUTOEVALUACIÓN DEL CENTRO

Evaluación y publicación de las conclusiones de interés genera

La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa elaborará y desarrollará planes de evaluación de los institutos de educación secundaria. A estos efectos, los centros colaborarán con la misma en todos los procesos de evaluación que se lleven a cabo, de conformidad con lo que se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

La evaluación de los institutos deberá tener en cuenta las conclusiones obtenidas en las anteriores evaluaciones y los resultados de la autoevaluación, así como las situaciones socioeconómicas y culturales de las familias y el alumnado que acogen, el entorno del propio centro y los recursos de que disponen. La evaluación se efectuará sobre los procesos educativos y sobre los resultados obtenidos, tanto en lo relativo a la organización, gestión y funcionamiento, como al conjunto de las actividades de enseñanza y aprendizaje.

La Consejería competente en materia de educación publicará periódicamente las conclusiones de interés general de las evaluaciones de los institutos efectuadas por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa

Equipo de evaluación

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos por el equipo directivo, por la jefatura de Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros. Dicha elección se realizará por votación y sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente.

Al finalizar cada curso escolar, el Consejo Escolar aprobará la memoria de Autoevaluación, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

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

La elaboración de propuestas de los distintos sectores de la comunidad educativa se articulará a través de los órganos de participación especificados en el Capítulo I de este Reglamento.

CAPÍTULO VIII. INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS

El Incumplimiento de las normas de convivencia contenidas en este Reglamento de Organización y Funcionamiento así como en el Plan de convivencia supondrá la imposición de correcciones o medidas disciplinarias, que habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

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

- a) El alumno o alumna no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
- b) No podrán imponerse correcciones ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno o alumna.
- c) La imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.

Asimismo, en la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias deberá tenerse en cuenta la edad del alumno o alumna, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres y madres o a los representantes legales del alumnado, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias

1. GRADACIÓN DE LAS CORRECCIONES Y DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

A efectos de la gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

- a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) La petición de excusas.

Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

- a) La premeditación.
- b) Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.
- c) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad y al alumnado recién incorporado al instituto.
- d) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
- e) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- f) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al instituto o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- g) La difusión, a través de internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.

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

2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN.

| Conductas contrarias a las normas de convivencia | Correcciones | Órganos competentes |
|--|--------------|---------------------|
|--|--------------|---------------------|

| | | |
|--|--|---|
| <p>Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas y, en todo caso, las siguientes:</p> <p>a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.</p> | <p>Por la conducta contemplada en el apartado a) se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna y su derivación al Aula de Convivencia. La aplicación de esta medida implicará que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección. • Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor o tutora deberá informar de ello al padre, a la madre o a los representantes legales del alumno o de la alumna. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro | <p>El profesor o profesora que esté impartiendo la clase.</p> |
| <p>b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.</p> <p>c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.</p> <p>d) Las faltas injustificadas de puntualidad.</p> <p>e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.</p> <p>f) La incorrección y</p> | <p>Por las conductas distintas a la prevista en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:</p> <p>a) Amonestación oral.</p> | <p>Todos los profesores y profesoras del instituto.</p> |
| | <p>b) Apercibimiento por escrito.</p> | <p>El tutor o tutora del alumno o alumna.</p> |
| | <p>c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los institutos de educación secundaria.</p> <p>d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar</p> | <p>El jefe o jefa de estudios.</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.</p> <p>g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.</p> | <p>las actividades formativas* que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.</p> | |
| | <p>e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas* que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.</p> | <p>El director o directora, que dará cuenta a la comisión de convivencia</p> |

Las actividades formativas* podrán ser realizadas en el aula de convivencia, de acuerdo con lo que disponga el plan de convivencia

Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad, en las condiciones que se establezcan en el plan de convivencia.

Sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, los planes de convivencia de los centros establecerán el número máximo de faltas de asistencia por curso o materia, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado.

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

3. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN

El Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia es el director o directora del centro, de lo que dará traslado a la comisión de convivencia.

| Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia | Medidas disciplinarias |
|---|---|
| <p>Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el instituto las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa. ▪ Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa. ▪ El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado. ▪ Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas. ▪ Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales. ▪ Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa. ▪ La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos. ▪ Las actuaciones que causen graves daños en las | <p>Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrán imponerse las siguientes medidas disciplinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los institutos de educación secundaria, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil del alumno o alumna o de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes. b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del instituto por un período máximo de un mes. c) Cambio de grupo. d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas* que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo. e) Suspensión del derecho de asistencia al instituto durante un periodo superior a tres días |

| | |
|--|--|
| <p>instalaciones, recursos materiales o documentos del instituto, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del instituto a las que se refiere el apartado anterior. ▪ Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro. ▪ El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas. | <p>lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas* que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.</p> <p>f) Cambio de centro docente.</p> |
|--|--|

Las actividades formativas* podrán ser realizadas en el aula de convivencia, de acuerdo con lo que disponga el plan de convivencia

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

Cuando se imponga la medida disciplinaria de suspensión del derecho de asistencia al instituto durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes, el director o directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.

4. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS CORRECCIONES Y DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

PROCEDIMIENTO GENERAL

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

Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del apartado 3 de este Capítulo, y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.

Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas en las letras c), d) y e) del apartado 2 de este Capítulo, deberá oírse al profesor o profesora o al tutor o tutora del alumno o alumna.

Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumno o alumna.

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

RECLAMACIONES

El alumno o alumna, así como sus padres, madres o representantes legales, podrá presentar en el plazo de dos días lectivos, contados a partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra la misma, ante quien la impuso.

En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno o alumna.

Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora en relación con las conductas de los alumnos y alumnas a que se refiere el apartado 3, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

5. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE LA MEDIDA DISCIPLINARIA DEL CAMBIO DE CENTRO

Inicio del expediente

Cuando presumiblemente se haya cometido una conducta gravemente perjudicial para la convivencia que pueda conllevar el cambio de centro del alumno o alumna, el director o directora del instituto acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de dos días, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta. Con carácter previo podrá acordar la apertura de un período de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

Instrucción del procedimiento

La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un profesor o profesora del instituto designado por el director o directora.

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

El director o directora comunicará al servicio de inspección de educación el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución.

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

Recusación del instructor



El alumno o alumna, o su padre, madre o representantes legales en caso de ser menor de edad, podrán recusar al instructor o instructora. La recusación deberá plantearse por escrito dirigido al director o directora del centro, que deberá resolver previa audiencia al instructor o instructora, siendo de aplicación las causas y los trámites previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en lo que proceda

Medidas provisionales

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

Resolución del procedimiento

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

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

- a) Hechos probados.
- b) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
- c) Medida disciplinaria.
- d) Fecha de efectos de la medida disciplinaria

Recursos



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

CAPÍTULO IX: AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO, SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

1. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

El Centro dispone de un Plan de Autoprotección desarrollado según la Orden 16 de abril de 2008 (BOJA de 8 de mayo de 2008) que regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía.

1.1. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

1. El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas, públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

2. Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:

- a) Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
 - b) Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
 - c) Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
 - d) Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
-
-

- e) Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas formadas, informadas, adiestradas y organizadas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- f) Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
- g) Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

1.2. CONTENIDOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

El contenido del Plan de Autoprotección incluirá los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro, facilitados a todos los centros docentes públicos, y que recoge lo dispuesto en el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE núm. 72, de 24 de marzo de 2007). Dicho índice se aplicará tanto para los edificios de la Administración educativa como para las instalaciones o dependencias donde se desarrollen actividades educativas.

1.3. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

Corresponde al equipo directivo de cada centro coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde queden reflejadas las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas.

Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.

1.4. APLICACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección del centro, establecimientos, espacios, dependencias o instalaciones, donde se desarrollen las actividades docentes, recaen en la persona que ostenta la dirección del centro.

Nuestro centro, sostenido con fondos públicos, deberá proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, si es posible, durante el primer trimestre de cada curso escolar, tras la realización del ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio (o edificios) y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Las modificaciones del Plan de Autoprotección deberá aprobarlas el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluirse en el Plan de Centro y grabarse en la aplicación informática Séneca.

- 1) Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.
-
-

- 2) El Plan de Autoprotección del Centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario.

1.5. REGISTRO, NOTIFICACIÓN E INFORMACIÓN.

1. El Plan de Autoprotección se incluirá en el Plan de Centro.
2. La persona titular de la dirección del centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca.
3. El centro deberá depositar una copia del citado Plan de Autoprotección a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida, asimismo, deberá notificarlo enviando una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 13 de octubre de 1999, por el que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencia de Andalucía, y en cumplimiento del Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía, y en las normas de desarrollo posterior.
4. La dirección establecerá el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa o por las personas que integran el servicio educativo.

1.6. COORDINACIÓN DE CENTRO.

1. La persona titular de la dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación, que se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.

2. Los coordinadores y coordinadoras de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.

3. El coordinador o coordinadora de centro mantendrá la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería, se encargará de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá 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 desarrollen 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 puedan 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 emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.

j) Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.

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

l) 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. En este sentido, solicitará la formación necesaria al centro de Profesorado correspondiente.

m) 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. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

n) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006- 2010).

1.7. FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE EN MATERIA DE AUTOPROTECCIÓN.

En relación con la autoprotección, la comisión permanente del Consejo Escolar, creada al amparo de los Decretos 327/2010 y 328/2010, tendrá las siguientes funciones:

1. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.

2. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.

3. 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 al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.

4. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de las 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.

5. 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.

6. 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.

7. Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

1.8. REALIZACIÓN DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA.

1. Al menos una vez en cada curso escolar deberá realizarse un simulacro de evacuación o de confinamiento. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.

2. Los simulacros de evacuación o de confinamiento no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.B de la Orden de 16 de abril de 2008, y remitirla a la referida Delegación Provincial.

3. Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, con el fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.

4. En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora prevista. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. El centro y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro comunicará a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.

5. El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento se cumplimentará según el modelo del Anexo I de la Orden de 16 de abril de 2008 y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del centro.

1.9. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ACCIDENTES E INCIDENTES EN EL CENTRO.

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave, y en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la Orden de 16 de abril de 2008. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial de Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo II. B y C, de la Orden de 16 de abril de 2008. Esta notificación será canalizada a través de la Delegación Provincial de Educación y ésta la derivará a la Delegación Provincial de Empleo.

1.10. APLICACIÓN DE LAS NORMAS ANTERIORES A NUESTRO CENTRO.

De este trabajo se ha encargado una empresa privada. Los datos se han volcado a un programa informático específico de la Consejería de Educación y se ha generado el documento pertinente que consta de 9 capítulos y Anexos.

- a) Identificación, titularidad y emplazamiento.
 - b) Descripción del Centro y su entorno.
 - c) Identificación y análisis de riesgos.
 - d) Medidas y medios de autoprotección.
 - e) Mantenimiento preventivo de instalaciones.
 - f) Plan de actuación ante emergencias.
 - g) Integración en nivel superior.
 - h) Implantación.
-
-

- i) Mantenimiento.
- j) Anexos.

2. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

La publicación de los Decretos 327/2010 y 328/2010 por los que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de los centros educativos imponen a éstos la obligación de elaborar y aprobar su Plan de Centro dentro de un plazo máximo de doce meses desde la entrada en vigor de los mismos. El Plan de Centro estará constituido por el proyecto educativo, el reglamento de organización y funcionamiento y el proyecto de gestión y será elaborado por el equipo directivo y aprobado por el Consejo Escolar.

El reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará, entre otros, los aspectos relativos al Plan de Autoprotección y las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales que deben incluirse en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros deben ser consideradas como una serie de actuaciones encaminadas a paliar los posibles daños producidos en el centro. En este sentido se relacionan a continuación una serie de recomendaciones que sólo pretenden servir de guía para la elaboración de las mencionadas competencias.

2.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

1. Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.), así como el resto de instalaciones existentes (agua, electricidad, calefacción, comunicaciones, ascensores, etc.) Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.

2. Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

2.2. SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD

1. Se deberá señalar las áreas de trabajo y locales que por sus propias características son potencialmente peligrosos (almacenes, talleres, laboratorios, salas de calderas, etc.), las vías de evacuación y las zonas de tránsito, los peligros derivados de las actividades realizadas en el centro o de la propia instalación, los medios de protección, emergencia, socorro y salvamento.

2. La señalización se empleará cuando se ponga de manifiesto la necesidad de:

a. Llamar la atención sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.

b. Alertar de la existencia de determinadas situaciones de emergencia que requieran medidas urgentes de protección o evacuación.

c. Facilitar la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios.

d. Orientar o guiar a la hora de realizar determinadas maniobras peligrosas.

3. La señalización debe cumplir las directrices del *R.D. 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo*. Estas señales se pueden obtener a través del CD titulado "Autoprotección de Centros" incluido en la carpeta del mismo nombre, editada y distribuida por la Consejería de Educación; o descargarlas de la página web de Seguridad y Salud Laboral Docentes de la Consejería de Educación a través de la siguiente dirección:

<http://www.juntadeandalucia.es/educacion/salud>

4. Se procederá al diseño de un programa de mantenimiento y revisiones periódicas para controlar el correcto estado y aplicación de la señalización y que garantice que se proceda regularmente a su limpieza, reparación o sustitución.

5. Se procederá a la formación e información del profesorado, alumnado y personal de servicio con el fin de que sean conocedores del significado de las señales implantadas.

2.3. SUELOS

1. Los suelos de los locales deberán ser fijos, estables y no resbaladizos, sin irregularidades ni pendientes peligrosas. Se vigilará la aparición de grietas y desperfectos que puedan poner en peligro el tránsito de las personas y se procederá a su inmediata reparación.

2. Las aberturas o desniveles que supongan un riesgo de caída de personas se protegerán mediante barandillas u otros sistemas de protección de seguridad equivalente.

3. Las barandillas serán de materiales rígidos, tendrán una altura mínima de 90 centímetros y dispondrán de una protección que impida el paso o deslizamiento por debajo de las mismas o la caída de objetos sobre personas.

2.4. PUERTAS

1. Las puertas transparentes deberán tener una señalización a la altura de la vista. Las superficies transparentes o translúcidas de las puertas y portones que no sean de material de seguridad deberán protegerse contra la rotura.

2. Las puertas y portones de vaivén deberán ser transparentes o tener partes transparentes que permitan la visibilidad de la zona a la que se accede.

3. Las puertas correderas deberán ir provistas de un sistema que les impida salirse de los carriles y caer, las que abran hacia arriba estarán dotadas de un sistema de seguridad que impida su caída y las que funcionen con medios mecánicos deberán hacerlo sin riesgo para el personal.

4. Las puertas de emergencia deberán abrirse hacia el exterior y no deberán estar cerradas, de forma que cualquier persona que necesite utilizarlas en caso de urgencia pueda abrirlas fácil e inmediatamente. Estas puertas no pueden ser correderas o giratorias ni pueden cerrarse con llave.

2.5. VÍAS Y SALIDAS DE EVACUACIÓN

1. Las vías y salidas de evacuación, así como las vías de circulación que den acceso a ellas, no deberán estar obstruidas por ningún objeto de manera que puedan utilizarse sin trabas en cualquier momento. Se eliminarán con rapidez los desperdicios, las manchas de grasa, los residuos de sustancias peligrosas y demás productos residuales que puedan originar accidentes o contaminar el ambiente de trabajo.

2. En caso de avería de la iluminación, las vías y salidas de evacuación que requieran iluminación deberán estar equipadas con iluminación de seguridad de suficiente intensidad.

2.6. PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

1. El centro deberá ajustarse a lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación sobre condiciones de protección contra incendios. Los dispositivos no automáticos de lucha contra incendios deberán ser de fácil acceso y manipulación y estarán convenientemente señalizados. Además, deberán estar sometidos a un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.

2.7. INSTALACIÓN ELÉCTRICA:

1. La instalación eléctrica deberá ajustarse a lo dispuesto en su normativa específica y no deberá entrañar riesgos de incendios o explosión.

2. La instalación eléctrica debe contar con elementos de protección contra contactos directos e indirectos. Se establecerá un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente que procurará el buen estado de la instalación.

2.8. EQUIPOS DE TRABAJO:

Si el centro tuviera que utilizar equipos de trabajo tendrá que adaptar éstos a las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de los equipos de trabajo recogidas en el R.D. 1215/1997, de 18 de julio; modificado por el R.D. 2177/2004, de 12 de noviembre. En particular se prestará atención especial a los siguientes puntos:

1. Los equipos de trabajo deberán ser adecuados al trabajo que deba realizarse y convenientemente adaptados al mismo, de forma que se garantice la seguridad y la salud del profesorado y del alumnado al utilizar dichos equipos de trabajo.

2. Los equipos de trabajo estarán sometidos a pruebas de carácter periódico con objeto de asegurar el cumplimiento de las disposiciones de seguridad y salud y remediar a tiempo los deterioros que se produzcan. Las comprobaciones las llevará a cabo una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.

3. Se procederá a la formación e información del profesorado y el alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los equipos de trabajo.

2.9. PRODUCTOS QUÍMICOS:

El centro, al trabajar con productos químicos deberá contemplar en la elaboración del Reglamento de Organización y Funcionamiento las directrices de la normativa específica, en particular el R.D.374/2001, de 6 de abril, sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo y el Real decreto R.D. 379/2001, de 6 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de almacenamiento de productos químicos y sus instrucciones técnicas complementarias. En particular se prestará atención especial a los siguientes puntos:

- a) Se establecerán procedimientos adecuados para el uso y mantenimiento de los equipos utilizados para trabajar con agentes químicos peligrosos, así como para la realización de cualquier actividad con agentes químicos peligrosos, o con residuos que los contengan, incluidos el almacenamiento, la manipulación y el traslado de los mismos en el lugar de trabajo.
-
-

- b) Se adoptarán las medidas higiénicas adecuadas, tanto personales como de orden y limpieza.
 - c) El uso de agentes químicos peligrosos se realizará con las adecuadas condiciones de ventilación u otras medidas de protección colectiva. Cuando la exposición o el contacto a los agentes químicos peligrosos no pueda evitarse por otros medios, se utilizarán equipos de protección individual homologados al uso destinado.
 - d) Se impedirá la presencia de sustancias inflamables o químicamente inestables o incompatibles.
 - e) Se procederá a la formación e información del profesorado y el alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los agentes químicos utilizados y de la forma de protegerse.
 - f) No se admitirá ningún producto que no venga acompañado con su ficha técnica. La información recogida en dicha ficha deber ser clara y no dar lugar a confusión. Se facilitará esta información tanto al profesorado como al alumnado para su conocimiento.
-
-

ANEXO I. RELACIÓN DE PUESTOS DE GUARDIA DE RECREO Y FUNCIONES.

| | |
|--------------|--|
| Entrada | <ul style="list-style-type: none"> - Controlar la salida del centro de los mayores de 18 años. - Despejar el vestíbulo de entrada. - Despejar el pasillo de la sala de profesores. - Despejar la escalera de subida a la biblioteca. |
| Zona 3º ESO | <ul style="list-style-type: none"> - Controlar los baños masculinos. - Controlar la entrada y salida de los alumnos al patio de los “mayores”. - Despejar la zona y las aulas de 3º ESO - Despejar las escaleras enfrente del aula de música. - Despejar el vestíbulo de la planta baja. |
| Zona 2º ESO | <ul style="list-style-type: none"> - Controlar los baños femeninos. - Controlar la entrada y salida de los alumnos al patio de 1º ESO. - Despejar el pasillo y las aulas de 2º ESO. - Despejar el pasillo de Tecnología y Madera. - Despejar la zona de la rampa y el hueco del aula de francés. - Despejar el vestíbulo de la planta baja. |
| Planta Bach. | <ul style="list-style-type: none"> - Despejar todas las aulas de la planta superior. - Despejar la escalera que sube desde 3º ESO. - Despejar todos los pasillos de la planta superior (laboratorios, plástica y aulas). - Controlar los baños femeninos (sólo para las chicas de 4ª y Bach.). - Controlar el aula H-62 cuando esté abierta en el recreo para el alumnado, en la que sólo pueden permanecer alumnos de 2º Bach. que vayan exclusivamente a estudiar. (Actualmente está cerrada) |
| Patio 1º ESO | <ul style="list-style-type: none"> - Controlar al alumnado de 1º ESO. - Controlar la pista polideportiva. - Controlar que no haya alumnado que no sea de 1º ESO. |
| Patio 2º ESO | <ul style="list-style-type: none"> - Controlar al alumnado. - Controlar que no se lancen objetos al IES Acebuche. - Controlar que no se insulte al alumnado del IES Acebuche. - Controlar que no se acerquen a la valla de separación con el IES Acebuche. |
| Biblioteca | <ul style="list-style-type: none"> - Controlar el orden en la biblioteca. - Despejar el pasillo y las aulas de 1º ESO. |

ANEXO II. PROTOCOLO DE HUELGA**NORMATIVA****Reglamento Orgánico de los institutos de educación Secundaria (Decreto 327/2010):****Artículo 4. Ejercicio efectivo de determinados derechos.**

1. A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, los institutos de educación secundaria establecerán, al elaborar sus normas de convivencia, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre. Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro.
2. Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar.
3. Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

Decreto 85/1999 por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las correspondientes normas de convivencia en los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios.

Artículo 18 (modificado por decreto 19/2007) (Derogado por el Decreto 327/2010):

1. El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes del alumnado en la forma que determinen los Reglamentos de Organización y Funcionamiento de los Centros.
 2. A partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en el caso de que la discrepancia a la que se refiere el apartado anterior se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, ésta no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable, siempre que el procedimiento se ajuste a los criterios que se indican a continuación:
 - La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo.
 - La propuesta, razonada, deberá presentarse por escrito ante la dirección del centro, siendo canalizada a través de la Junta de Delegados. La misma deberá ser realizada con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados.
 - La propuesta deberá venir avalada, al menos, por un 5% del alumnado del centro matriculado en esta enseñanza o por la mayoría absoluta de los delegados de este alumnado.
 3. En relación con el apartado anterior, la dirección del Centro examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos. Una vez verificado este extremo, será sometida a la consideración de todo el alumnado del Centro de este nivel educativo que la aprobará o rechazará en votación secreta y por mayoría absoluta, previamente informados a través de sus delegados/as.
-
-

4. En caso de que la propuesta a la que se refieren los apartados anteriores sea aprobada por el alumnado, la dirección del Centro permitirá la inasistencia a clase. Con posterioridad a la misma, el Consejo Escolar, a través de su Comisión de Convivencia, hará una evaluación del desarrollo de todo el proceso, verificando que en todo momento se han cumplido los requisitos exigidos y tomando las medidas correctoras que correspondan en caso contrario.
5. La persona que ejerza la dirección del centro adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa tanto del alumnado que curse las enseñanzas a que se refiere el apartado 2 que haya decidido asistir a clase, como del resto del alumnado del centro.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL IES "SANTO REINO"

1. El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. A partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en el caso de que esta discrepancia se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, se celebrará una reunión de la Junta de Delegados, convocada por el Jefe de Estudios o por, al menos, la mitad de sus miembros, y redactará una propuesta de inasistencia al centro durante un máximo de tres días consecutivos o seis no consecutivos.
 2. En cualquier caso, los motivos de la propuesta de inasistencia al centro deben ser de tipo educativo.
 3. Esta propuesta se entregará a la dirección del centro con una antelación de al menos tres días al comienzo de la jornada o jornadas de inasistencia. La dirección del centro será quien autorice la convocatoria conforme a la pertinencia o no de los motivos, según se establece en el punto 2.
 4. En esta propuesta se darán a conocer los días previstos y las actividades convocadas, caso de que las hubiera.
 5. En ningún caso podrán ejercer este derecho a inasistencia a clase el alumnado de 1º y 2º de ESO, sea cual sea su edad.
 6. Los distintos delegados informarán a sus grupos sobre la propuesta de inasistencia.
-
-

7. La dirección del centro informará a las familias afectadas sobre la propuesta de inasistencia, por los canales que estime convenientes.
 8. Caso de que la dirección del centro haya autorizado la propuesta de inasistencia (punto 3), las ausencias del alumnado de 3º y 4º de ESO, FPB, Ciclo Formativo y Bachillerato, con motivo del seguimiento de la convocatoria de inasistencia a clase, no serán consideradas conductas contrarias a la convivencia, y, por tanto, no podrán ser objeto de corrección de ningún tipo por parte del profesorado. Las faltas serán justificadas.
 9. Las familias del alumnado menor de edad podrán cumplimentar impreso de justificación.
 10. Una vez conocida, por parte del profesorado, la convocatoria de una propuesta de inasistencia por parte del alumnado, no se programarán actividades como controles o exámenes en dichos días.
 11. En el caso de que un control o examen estuviera establecido con anterioridad a la convocatoria de inasistencia, el alumnado que no la secunde tendrá derecho a que se le realice dicha prueba, caso de que así lo desee. De cualquier forma, el alumnado que se ausente esos días, tendrá derecho a que se le realice dicha prueba.
 12. En cualquier caso, el profesorado, si así lo estima conveniente, podrá impartir sus clases con normalidad, y seguir adelante con su programación didáctica, independientemente del alumnado que asista a clase.
-
-

ACTA DE LA JUNTA DE DELEGADOS CON PROPUESTA DE INASISTENCIA A CLASE

En Torredonjimeno, a __ de _____ de ____ reunida la Junta de Delegados del IES Santo Reino, con asistencia de

| Delegado/a | Curso |
|-------------------|--------------|
| | 3ºA |
| | 3ºB |
| | 3ºC |
| | 4ºA |
| | 4ºB |
| | 4ºC |
| | 1ºBCHE |
| | 1ºBCHF |
| | 1ºFPB |
| | 2ºFPB |
| | 2ºBCHE |
| | 2ºBCHF |
| | 1ºCF |
| | 2ºCF |

se procede a la convocatoria de una propuesta de inasistencia a clase durante los días _____ de _____ de 201_, por los siguientes motivos:

Así mismo, se convocan las siguientes actividades:

Y presentan este escrito a la dirección del centro con vistas a la autorización de dicha propuesta, por lo que firman todos los presentes:



ANEXO III. PARTE DE INCIDENCIAS





NOTIFICACIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

El alumno _____ del grupo _____,
debido a los siguientes hechos ocurridos el día _____ a las _____ horas

ha cometido un acto considerado como

conducta contraria a las normas de convivencia

conducta gravemente perjudicial para la convivencia

_____ (tipificada en los apartados) _____
(ver ANEXO I)

POR LO QUE

Hay amonestación oral

Me veo obligado a **APERCIBIRLE** en base a los D. 327/2010 y D. 328/2010 por conducta contraria a las normas de convivencia del centro.

Debo comunicarle que, según el art. 37 del Decreto 327/2010, la **reiteración** de conductas contrarias a las normas de convivencia en un mismo curso escolar podrá ser considerada “conducta gravemente perjudicial a la convivencia” y a la aplicación, en consecuencia, de correcciones más severas.

Solicito a la Jefatura de Estudios la pérdida de su derecho de asistencia a la materia de durante un periodo de días.

¿Los hechos descritos han supuesto la **pérdida del derecho de asistencia a la clase**? SÍ NO
En caso afirmativo, se le deriva al aula de convivencia donde debe realizar las tareas que le asigno y que se detallan en el ANEXO II.

En Torredonjimeno, a de de 201

Firma:

El profesor: _____

ANEXO I

| | | |
|--|----|---|
| CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA | L1 | Tiene una falta de colaboración sistemática en la realización de actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones respecto a su aprendizaje. |
| | L2 | Ha impedido o dificultado el ejercicio del derecho de estudiar de sus compañeros. |
| | L3 | Ha cometido una falta injustificada de puntualidad. |
| | L4 | Ha tenido una incorrección o desconsideración hacia algún miembro de la comunidad educativa. |
| | L5 | Ha causado pequeños daños en las instalaciones, recursos o documentos del Centro, o en las pertenencias de algún miembro de la comunidad educativa |
| | L6 | Otra (describir): |

| | | |
|--|-----|---|
| CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA | G1 | Ha agredido físicamente a algún miembro de la comunidad escolar. |
| | G2 | Ha ofendido a algún miembro de la comunidad escolar. |
| | G3 | Ha puesto en peligro la integridad física de sí mismo/a o de otras personas. |
| | G4 | Ha vejado o humillado a algún miembro de la comunidad escolar. |
| | G5 | Ha amenazado o coaccionado a algún miembro de la comunidad escolar |
| | G6 | Ha intentado suplantar a otro/a alumno/a. |
| | G7 | Ha causado deterioro grave en las instalaciones, recursos o documentos del Centro. |
| | G8 | Ha causado deterioro grave en, o ha sustraído, las pertenencias de algún miembro de la comunidad educativa. |
| | G9 | Ha realizado un acto para tratar de impedir el normal desarrollo de las actividades del centro |
| | G10 | Ha incumplido la sanción impuesta. |
| | | Otra (de carácter grave): |

ANEXO II

Tareas asignadas por el/la profesor/a para realizar en el aula de convivencia:

(a rellenar por el profesor de guardia)

En el aula de convivencia el/la alumno/a SI NO ha realizado las tareas encomendadas por el/la profesor/a.

OBSERVACIONES:

El/La profesor/a de guardia(nombre y firma): _____

En Torredonjimeno, a de de