



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**IES ANTIGUA SEXI
Almuñécar (Granada)**



ÍNDICE:

<u>1.- BASE LEGAL</u>	2
<u>2.- INTRODUCCIÓN</u>	4
<u>3.- RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN</u>	5
<u>3.1.- PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO</u>	6
<u>3.2.- PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO</u>	14
<u>3.3.- PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS Y SUS REPRESENTANTES</u>	23
<u>3.4.- PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE</u>	27
<u>3.5.- PARTICIPACIÓN DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y ENTIDADES PRIVADAS</u>	30
<u>4.- ÓRGANOS DE GESTIÓN</u>	30
<u>4.1.- ÓRGANOS COLEGIADOS</u>	30
<u>4.2.- ÓRGANOS UNIPERSONALES</u>	38
<u>4.3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE</u>	45
<u>5.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</u>	60
<u>6.- INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES</u>	62
<u>6.1.- EL EDIFICIO Y SUS DEPENDENCIAS</u>	63
<u>6.2.- ESPACIOS Y AULAS ESPECÍFICAS</u>	64
<u>6.3.- UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO</u>	77
<u>6.4.- MATERIAL DIDÁCTICO</u>	79
<u>6.5.- ACCESO A LA RED DE INTERNET</u>	84
<u>6.6.- USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y TELÉFONOS MÓVILES</u>	85
<u>6.7.- USO DE ASCENSORES</u>	85
<u>6.8.- SERVICIO DE ENCUADERNACIÓN Y REPROGRAFÍA</u>	86
<u>7.- OTRAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</u>	87

1. - BASE LEGAL

- LEY ORGÁNICA 2/2006 del 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre (LOMLOE)
- DECRETO 327/2010 de 13 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Secundaria.
- 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.

2. - INTRODUCCIÓN

Según el Artículo 26 del Decreto 327/2010 de 16 de julio de 2010, el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) recoge 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.

Teniendo en cuenta las características propias del centro, el ROF, contemplará los siguientes aspectos:

- a) Los cauces de **participación** de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.
- b) 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 la evaluación del alumnado.
- c) La organización de los **espacios, instalaciones y recursos** materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.
- d) La organización de la **vigilancia**, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.
- e) La forma de **colaboración** de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- f) En los institutos con enseñanzas para **personas adultas o formación profesional** de grado superior, la adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características de este alumnado y de las enseñanzas que cursan.
- g) El procedimiento para la designación de los miembros del **equipo de evaluación**.
- h) El **plan de autoprotección** del instituto.
- i) Las normas sobre la utilización en el instituto de **teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos**, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la

prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

- j) Las competencias y funciones relativas a la prevención de **riesgos laborales**.
- k) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la **organización y funcionamiento** del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

El reglamento de organización y funcionamiento está elaborado en base a las sugerencias y aportaciones del profesorado, el personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, las juntas de delegados y delegadas del alumnado y las asociaciones del alumnado y de padres y madres del alumnado.

3. - RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN

En sentido general podemos decir que la participación de toda la comunidad educativa, (profesorado, alumnado, familias y personal de administración y de servicios) es uno de los aspectos básicos de la vida del centro para conseguir una mejora en la calidad de la enseñanza.

Debemos asegurar que tal participación sea un componente sustantivo de la actividad escolar y que se realice en óptimas condiciones. Además, en nuestro centro, al impartirse ciclos de formación profesional, debe extenderse al mundo empresarial, con el que se asocian los contenidos de las nuevas enseñanzas.

Artículo 1: Elementos funcionales básicos de participación

1. Funcionamiento democrático. Animación individual y colectiva.
2. Existencia de cauces participativos.
3. Vía asociativa colectiva: Fundamentalmente AMPA y Asociación de Alumnos y Alumnas.
4. Vía representativa: Claustro del Profesorado, Consejo Escolar, Delegados y Delegadas de grupo, Junta de Delegados y Delegadas, etc.
5. Vías participativas individuales.
6. Órganos de participación eficaces.
7. Proyecto educativo común.

Artículo 2: Medidas de participación

Para la consolidación y el fortalecimiento de la identidad propia de nuestra comunidad educativa propugnamos las siguientes medidas:

1. Diálogo
2. Unión de esfuerzos
3. Intercambio de información
4. Colaboración de todos los sectores implicados.

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

3.1. - PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Uno de los principios del sistema educativo andaluz, recogidos en la Ley de Educación de Andalucía, es *"La formación integral del alumnado en sus dimensiones individual y social que posibilite el ejercicio de la ciudadanía, la comprensión del mundo y de la cultura y la participación en el desarrollo de la sociedad del conocimiento"*.

Artículo 3: Objetivos de la participación del alumnado. (LEA)

1. Favorecer la democracia, sus valores y procedimientos, de manera que orienten e inspiren las prácticas educativas y el funcionamiento de los centros docentes, así como las relaciones interpersonales y el clima de convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Promover la adquisición por el alumnado de los valores en los que se sustentan la convivencia democrática, la participación, la no violencia y la igualdad entre hombres y mujeres.
3. Estimular en el alumnado la capacidad crítica ante la realidad que le rodea, promoviendo la adopción de actitudes que favorezcan la superación de desigualdades.

La participación del alumnado es fundamental, ya que son los perceptores de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje que se lleva a cabo. Concebimos la participación del alumnado como una metodología de aprendizaje democrático, escolar y social.

La participación del alumnado, que se estructura en tres niveles:

- Nivel de aula-grupo:
 - Reuniones de grupo
 - Representados por el Delegado y Subdelegado de grupo.
- Nivel de Centro:
 - Junta de Delegados
 - Consejo Escolar
 - Asociaciones de Alumnos/as
- Nivel externo al Centro:
 - Consejo Escolar Municipal
 - Consejo Escolar Provincial.
 - Consejo Escolar de Andalucía.

1.- ALUMNADO DE GRUPO

1.1.- COMPORTAMIENTO ESPECÍFICO DEL ALUMNADO

Artículo 4: Comportamiento del alumnado en clases, pasillos y patios.

EN NUESTRO CENTRO

1. ASISTIR TODOS LOS DÍAS LECTIVOS AL CENTRO CON PUNTUALIDAD.
2. CIRCULAR POR LOS PASILLOS ORDENADAMENTE, SIN CARRERAS, GRITOS NI AGLOMERACIONES.
3. ESPERAR DENTRO DEL AULA AL PROFESOR O PROFESORA CORRESPONDIENTE U ORDENADAMENTE EN LA PUERTA, SI ÉSTA ESTUVIERA CERRADA O SI SE TRATASE DE ALUMNOS/AS DE BACHILLERATO O CICLOS FORMATIVOS.
4. MOVERSE DENTRO DE LAS CLASE SIN MOLESTAR A LOS COMPAÑEROS, NI DE FORMA RUIDOSA, Y ADOPTANDO POSTURAS CORRECTAS.
5. PARTICIPAR ACTIVAMENTE, PEDIR PERMISO PARA LEVANTARSE, INTERVENIR O PREGUNTAR ALGO EN CLASE, EVITANDO INTERRUMPIR PARA IR A LOS SERVICIOS.
6. EN CASO DE NECESITAR SALIR AL SERVICIO, EL ALUMNADO DEBE LLEVAR LA TARJETA IDENTIFICATIVA DEL PROFESORADO.
7. PROHIBIDO COMER EN LAS AULAS SALVO CAUSA MÉDICA JUSTIFICADA.
8. EN AUSENCIA DEL PROFESOR/A, AVISAR AL PROFESOR/A DE GUARDIA.
9. SALIR AL TERMINAR LA CLASE, CUANDO LO AUTORICE EL PROFESOR/A Y NO AL SONIDO DEL TIMBRE.
10. AL FINALIZAR LA JORNADA ESCOLAR, DEJAR EL AULA EN LAS MISMAS CONDICIONES EN LA QUE SE ENCONTRÓ AL INICIO DE LA MISMA.
11. CUIDAR EL MOBILIARIO, LAS INSTALACIONES Y LA LIMPIEZA DEL AULA, REPARANDO LOS DESPERFECTOS QUE PUDIERA CAUSAR POR EL MAL USO O NEGLIGENCIA.
12. NO USAR EL MOBILIARIO DEL PROFESOR, QUE SERÁ DE USO EXCLUSIVO DE ÉSTE.

Artículo 5: Comportamiento durante los recreos.

EN NUESTRO CENTRO

LOS RECREOS DEBEN SER UN TIEMPO DE DESCANSO Y RECUPERACIÓN ENTRE LAS CLASES, QUE HABRÁN DE VIVIR:

1. PERMANECIENDO ADECUADAMENTE EN LAS ZONAS INDICADAS PARA ELLO.
2. ESTANDO SIEMPRE DENTRO DEL RECINTO DEL CENTRO O SALIENDO SÓLO CON AUTORIZACIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO.
3. REALIZANDO JUEGOS Y ACTIVIDADES SALUDABLES (NO REALIZAR ACTIVIDADES PELIGROSAS, PRACTICAR JUEGOS DE AZAR Y HACER USO

DE VIDEOJUEGOS, MÓVILES O CUALQUIER OTRO APARATO ELECTRÓNICO).

4. REGRESANDO A LA CLASE CON DILIGENCIA CUANDO SE OIGA LA SEÑAL DE ENTRADA.
5. CONSUMIENDO ALIMENTOS Y BEBIDAS SALUDABLES, ABSTENIÉNDOSE DE FUMAR Y DE TOMAR BEBIDAS ALCOHÓLICAS U OTRAS SUSTANCIAS QUE PUEDAN ALTERAR EL CONTROL DE LA PROPIA CONDUCTA.

Artículo 6: Comportamiento con relación a instalaciones y material.

EN NUESTRO CENTRO

EL CENTRO, CON SUS INSTALACIONES, MOBILIARIO Y MATERIAL DIDÁCTICO, CONSTITUYE UN PATRIMONIO SOCIAL AL SERVICIO DE LOS ALUMNOS/AS, QUE DEBERÁN CONSERVARLO EN BUEN ESTADO PARA SU PROPIO PROVECHO Y EL DE SUS COMPAÑEROS/AS DE AÑOS VENIDEROS:

1. MANTENIENDO LA LIMPIEZA DE LOS PASILLOS, PATIOS, JARDINES, PLANTAS ORNAMENTALES, MACETAS Y DEMÁS OBJETOS QUE SIRVAN PARA LA DECORACIÓN DEL CENTRO.
2. EVITANDO JUEGOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN ESTROPEAR LAS PAREDES, CRISTALES, MOBILIARIO Y CUALQUIER OTRO ELEMENTO DE LOS EDIFICIOS O DE LAS INSTALACIONES.
3. RESPETANDO EL USO DE LAS DEPENDENCIAS, NO USÁNDOLAS PARA FINES NO ASIGNADOS.
4. PROTEGER LAS PRENDAS Y MATERIAL DEPORTIVO, GUARDÁNDOLO EN EL LUGAR ADECUADO.
5. PROTEGER LOS LIBROS Y CUADERNOS, EVITANDO USAR LOS MATERIALES AJENOS SIN PERMISO DE SU DUEÑO/A.
6. ENTREGAR CUANTO ANTES EN CONSERJERÍA LOS OBJETOS PERDIDOS QUE FUESEN ENCONTRADOS.
7. PONER EN CONOCIMIENTO DE LOS ORDENANZAS O DE LA SECRETARÍA DEL CENTRO CUALQUIER DESPERFECTO OBSERVADO EN ÉSTE, EN SUS INSTALACIONES O EN EL MOBILIARIO.
8. EL ALUMNADO, A LA SALIDA, NO PUEDE QUEDARSE A JUGAR EN EL PATIO (FÚTBOL)

1.2. - DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

Artículo 7: Deberes del alumnado (DECRETO 327/2010, Artículo 2)

1. El estudio, que se concreta en:

2. La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
3. Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
4. El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.
5. El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
6. 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.
7. ACUDIR A CLASE CON TODO EL MATERIAL NECESARIO PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES.
8. Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
9. 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.
10. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
11. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.
12. Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que éste determine.
13. Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
14. Participar en la vida del instituto.
15. Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

Artículo 8: Derechos del alumnado (DECRETO 327/2010, Artículo 3)

- 1.- A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- 2.- Al estudio.
- 3.- A la orientación educativa y profesional.
- 4.- 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.
- 5.- 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.
- 6.- Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el instituto.
- 7.- 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.
- 8.- Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.

- 9.- A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- 10.- 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.
- 11.- 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.
- 12.- A la protección contra toda agresión física o moral.
- 13.- 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.
- 14.- A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- 15.- 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.

1.3.- RELACIONES DEL ALUMNADO CON LOS DEMÁS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Además de los derechos y deberes expresados, los alumnos mantendrán un buen comportamiento según las siguientes indicaciones:

Artículo 9: Relaciones con los miembros de la comunidad educativa y con el alumnado del centro.

EN NUESTRO CENTRO

LOS ALUMNOS/AS MOSTRARÁN RESPETO A CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y SE RELACIONARÁN ENTRE ELLOS CON RESPETO:

1. CONOCIÉNDOLOS POR SU NOMBRE Y ACERCÁNDOSE PARA HABLARLES, NO HACIÉNDOLO NUNCA DESDE LEJOS, NI GRITÁNDOLES.
2. OBEDECIENDO Y SIGUIENDO SUS INDICACIONES Y ORIENTACIONES
3. GUARDANDO SILENCIO CUANDO ENTREN EN CLASE Y ESCUCHÁNDOLOS CUANDO HABLEN.
4. PIDIÉNDOLES PERMISO PARA ENTRAR EN SUS CLASES, LLAMANDO PREVIAMENTE A LA PUERTA.
5. EXPRESANDO EN TONO Y FORMA EDUCADA SUS DUDAS Y/O DISCREPANCIAS.
6. COLABORANDO Y PARTICIPANDO EN TODAS LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO, CREANDO UN CLIMA DE CONVIVENCIA, RESPETO Y TRABAJO COLABORATIVO Y COOPERATIVO.
7. APROVECHANDO Y FACILITANDO EL TRABAJO Y EL ESTUDIO DE LOS DEMÁS COMPAÑEROS

1.4.- FUNCIONES DEL ALUMNADO A NIVEL DE GRUPO

Artículo 10: Funciones del alumnado de un grupo.

El alumnado de un grupo constituye el primer núcleo de reunión y participación. Se le reconocen las siguientes funciones:

- 1.- Elegir o revocar a sus delegados/as y subdelegados/as.
- 2.- Discutir, plantear y resolver problemas del grupo.
- 3.- Asesorar al delegado/a.
- 4.- Elevar propuestas al tutor/a y a sus representantes en el Consejo Escolar, a través del delegado/a del grupo.

2.- DELEGADOS/AS Y SUBDELEGADOS/AS DE GRUPO.

El delegado o delegada de grupo será el portavoz del grupo de alumnos/as ante el tutor/a, será también el nexo de unión entre el resto de sus compañeros/as y el profesorado. El subdelegado/a sustituirá al delegado/a en caso de vacante, ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.

Artículo 11: Elección del Delegado/a y Subdelegado/a de Grupo.

- 1.- Durante el primer mes de cada curso escolar, el alumnado de cada grupo elegirá, en presencia del tutor/a, de forma directa y secreta, por mayoría simple, a los delegados/as y subdelegados/as de cada grupo. Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el Vicedirector o Director, en su caso, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
- 2.- Serán electores todos los alumnos del grupo y elegibles los alumnos que se presenten como candidatos. Si no se presentase ningún alumno se realizará una votación previa en la que todos los alumnos en la que todos los alumnos del grupo podrán ser elegidos y de la que saldrán tres candidatos. Cada alumno podrá votar en su papeleta a dos candidatos. En caso de empate se realizará una segunda votación entre los alumnos más votados.
- 3.- Se levantará acta electoral (ANEXO 1) en la que constarán los nombres de los Candidatos y el número de votos obtenidos por cada uno de ellos en cada una de las votaciones, que será archivada por el Tutor y Jefe de Estudios.

Artículo 12: Revocación del Delegado/a y Subdelegado/a de Grupo.

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados cuando se observe reiteradamente falta de diligencia en cualquiera de las funciones propias de su cargo o su comportamiento no sea el adecuado, por:

- 1.- La mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió mediante un informe razonado dirigido al tutor.
- 2.- El Tutor del grupo, previo informe del mismo, dirigido al Jefe de Estudios,
En tales casos, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.

Artículo 13: Cese del Delegado/a y Subdelegado/a de Grupo.

El delegado o delegada de grupo podrá cesar por alguna de las siguientes causas:

- 1.- Al finalizar el curso. (no se convocan nuevas elecciones)
- 2.- Dimisión motivada y aceptada por Jefatura de Estudios.

Artículo 14: Funciones del Delegado/a y Subdelegado/a de Grupo.

- 1.- Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.
 - 2.- Trasladar al tutor o tutora las sugerencias o reclamaciones del grupo al que representan, incluido el calendario de exámenes o pruebas de evaluación a determinar.
 - 3.- Previo conocimiento del tutor o tutora, exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.
 - 4.- Participar en las sesiones de evaluación. Para ello se le dará audiencia en el momento que le indique el tutor o tutora del grupo. En ese período de tiempo el delegado/a expresará sus opiniones, quejas y sugerencias como portavoz del grupo, salvaguardando el respeto y consideración debido a todo el profesorado presente. No podrá permanecer en las sesiones de evaluación cuando el Equipo Docente delibere sobre las calificaciones, la promoción y las particularidades de cada uno de los alumnos individualmente.
 - 5.- En ausencia del profesor, mantener a su grupo a la espera de que llegue el profesor de guardia, e ir en su búsqueda si éste no aparece con prontitud.
 - 6.- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.
 - 7.- Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
 - 8.- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- * Los delegados o delegadas no podrán ser sancionados por el ejercicio de la función representativa del grupo al que pertenecen.

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

Artículo 15: Composición y generalidades.

- 1.- Estará constituida por todos los delegados/as y subdelegados/as de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
- 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.

3.- La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

4.- Esta Junta podrá reunirse en pleno o en comisiones, no pudiendo dedicar más de tres horas lectivas por trimestre para tal fin.

5.- La Junta de delegados y delegadas tiene el derecho y el deber de participar en la actividad general del centro.

6.- Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro deberán informar a la Junta de delegados y delegadas sobre los temas tratados en el mismo.

Artículo 16: Funciones.

1.- Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración y modificación del Plan de Centro, en el ámbito de su competencia.

2.- Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.

3.- Recibir información de los representantes de los alumnos/as en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.

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

5.- Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.

6.- Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.

7.- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

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

Existirán **cinco representantes del alumnado** en el Consejo Escolar, elegidos 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.

Artículo 17: Funciones.

Además de informar a la Junta de delegados y delegadas sobre los acuerdos adoptados en el seno de este órgano colegiado. Esta representación se renovará totalmente cada dos años. Las funciones de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar son las propias de cualquier miembro perteneciente a este órgano.

5.- LA ASOCIACIÓN DEL ALUMNADO (LEA, Artículo 10)

El alumnado matriculado en el centro podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

Las asociaciones de alumnos/as podrán celebrar reuniones en los locales del Centro siempre que las mismas se circunscriban a los fines propios de la asociación y no alteren el normal desarrollo de las actividades docentes. A tales efectos, será necesaria la notificación de la Junta Directiva de la Asociación al Director del Centro.

La asociación del alumnado se inscribirá 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.

Artículo 18: Finalidades.

La asociación del alumnado establecerá en sus estatutos las finalidades que le son propias, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- 1.- Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.
- 2.- Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
- 3.- Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
- 4.- Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

3.2.- PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

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

1.- DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

Artículo 19: Funciones y deberes del profesorado (DECRETO 327/2010, Artículo 9)

- 1.- La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
- 2.- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- 3.- La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

- 4.- La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
- 5.- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- 6.- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- 7.- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- 8.- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- 9.- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- 10.- La participación en la actividad general del centro.
- 11.- 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.
- 12.- La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- 13.- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- 14.- El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

EN NUESTRO CENTRO

1. RESPETAR EL PROYECTO DE CENTRO EN LA IMPARTICIÓN DE LOS CURRÍCULOS DE LAS ÁREAS Y MATERIAS Y ORGANIZAR SUS ACTUACIONES DE ACUERDO CON LAS FINALIDADES EDUCATIVAS EXPRESADAS EN ÉL.
2. COLABORAR, COMO CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR, EN EL MANTENIMIENTO DEL ORDEN, LA LIMPIEZA Y LA CONVIVENCIA.
3. REVISAR QUE LA CLASE SE QUEDA EN BUEN ESTADO TRAS FINALIZAR LA JORNADA ESCOLAR.
4. EL PROFESOR/A NO PERTURBARÁ EL DESARROLLO DE LAS CLASES VECINAS.
5. SER PUNTUAL EN EL CUMPLIMIENTO DE TODO EL HORARIO DEL CENTRO Y ESPECIALMENTE DE SUS CLASES.
6. EL PROFESOR/A NO PODRÁ ABANDONAR EL AULA SALVO CAUSA JUSTIFICADA.
7. LOS PROFESORES/AS NO PERMITIRÁN LA SALIDA DE LAS AULAS A LOS ALUMNOS/AS, Y CONCRETAMENTE A LOS QUE HAYAN

- TERMINADO UNA PRUEBA O EXAMEN ANTES DEL TIEMPO ESTIPULADO O SE ENCONTRARAN EXENTOS DE REALIZARLA.
8. LOS PROFESORES/AS QUE EXPULSEN A UN ALUMNO/A DEL AULA POR MOTIVOS DISCIPLINARIOS O DE CONVIVENCIA, LO DERIVARÁN AL AULA DE CONVIVENCIA ACOMPAÑADO POR EL PROFESOR DE GUARDIA SIEMPRE QUE SEA POSIBLE JUNTO CON LAS TAREAS PERTINENTES, DONDE EL PROFESOR/A DE GUARDIA ENCARGADO DEL AULA SE HARÁ CARGO DE ÉL O ELLA.
 9. CONTROLAR LA ASISTENCIA, ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS ALUMNOS/AS A SUS CLASES O EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES EN LAS QUE PARTICIPE, PARA LO CUAL CONSIGNARÁ EN EL SISTEMA SÉNECA LAS FALTAS O RETRASOS QUE HUBIERE. EL PROFESOR DEJARÁ EN TODO CASO QUE EL ALUMNO/A ENTRE EN EL AULA, CONSIGNANDO EL RETRASO EN DICHO SISTEMA.
 10. CERRAR EL AULA EN EL QUE SE ENCUENTRE AL COMENZAR LOS RECREOS, SI EL GRUPO SE VA DE UN AULA ESPECÍFICA O DEL AULA ORDINARIA A UN AULA ESPECÍFICA.
 11. SOLICITAR AL DIRECTOR, A TRAVÉS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS Y CON LA SUFICIENTE ANTELACIÓN SIEMPRE QUE SEA POSIBLE, LAS LICENCIAS Y LOS PERMISOS QUE CORRESPONDAN Y JUSTIFICAR DOCUMENTALMENTE SUS AUSENCIAS IMPREVISTAS, SIEMPRE EN EL PLAZO MÁXIMO DE DOS DÍAS DESDE SU INCORPORACIÓN AL CENTRO. LA NO JUSTIFICACIÓN EN LOS TÉRMINOS Y PLAZOS EXPRESADOS ANTERIORMENTE CONDUCTIRÁ AL JEFE DE ESTUDIOS A PROCEDER DE ACUERDO CON LO EXPRESADO EN LAS CORRESPONDIENTES INSTRUCCIONES SOBRE LICENCIAS Y PERMISOS DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA.
 12. EN CASO DE QUE LA AUSENCIA SEA CONOCIDA CON ANTELACIÓN, SE TIENEN QUE DEJAR ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL ALUMNADO EN EL PARTE DE GUARDIA Y APARTADO DESTINADO A TAL FIN.
 13. FORMAR PARTE Y ASISTIR A LAS REUNIONES DE LOS ÓRGANOS Y EQUIPOS DOCENTES EN LOS QUE SE ESTÉ INTEGRADO, ASÍ COMO A TODAS AQUELLAS CONVOCADAS POR LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO EN LAS QUE SE ESTIME NECESARIA SU ASISTENCIA EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
 14. INFORMAR A LOS ALUMNOS/AS, A LOS PROFESORES/AS, A LOS TUTORES/AS Y A LOS PADRES Y MADRES EN EL HORARIO ESTABLECIDO EN EL PLAN DE CENTRO, SOBRE TODAS AQUELLAS CUESTIONES QUE SE REFIERAN A LA VIDA ESCOLAR DEL CENTRO Y SEAN DE SU COMPETENCIA.

15. GUARDAR LA MÁXIMA DISCRECIÓN O SECRETO SOBRE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, RECIBIDA EN ASUNTOS PERSONALES DE LOS ALUMNOS/AS Y PROFESORES/AS, ASÍ COMO EN TODO LO TRATADO EN REUNIONES, CLAUSTROS Y SESIONES DE EVALUACIÓN.
16. INFORMAR A LOS ALUMNOS/AS DE LA PROGRAMACIÓN DE LAS ÁREAS O MATERIAS DE LAS QUE SEA RESPONSABLE, DE LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y DE RECUPERACIÓN.
17. EVALUAR OBJETIVAMENTE A LOS ALUMNOS/AS DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEFINIDOS EN LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.
18. ATENDER, POR PROPIA INICIATIVA, A PETICIÓN DEL EQUIPO DOCENTE O A INDICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN, A LA DIVERSIDAD Y ADAPTACIÓN CURRICULAR QUE PRECISEN LOS ALUMNOS/AS.
19. METER LAS CALIFICACIONES EN SÉNECA CON 24 HORAS DE ANTELACIÓN DE CADA UNA DE LAS SESIONES DE EVALUACIÓN DEL CURSO Y ASISTIR CON PUNTUALIDAD A LAS MISMAS.
20. PUBLICAR EN SÉNECA LAS CALIFICACIONES DE LAS ACTIVIDADES EVALUABLES A LAS FAMILIAS.
21. VELAR PORQUE SE CUMPLA EL PRESENTE REGLAMENTO EN TODOS SUS TÉRMINOS, UNA VEZ APROBADO POR EL DIRECTOR.

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. La participación del profesorado en sus aspectos técnico-pedagógicos se articula a través de su presencia en los siguientes ámbitos: Claustro de profesores, Equipo docente de ciclo, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Equipo docente de Orientación y Apoyo, Departamentos, equipos docentes y ámbitos educativos.

Artículo 20: Derechos del Profesorado (DECRETO 327/2010, Artículo 10)

1. 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.
2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:
3. Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
4. 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.
5. A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.

6. 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.
7. A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
8. A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
9. 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.
10. A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
11. A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
12. A la formación permanente para el ejercicio profesional.
13. A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
14. 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.
15. 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.

EN NUESTRO CENTRO

1. SER RESPETADOS EN SU INTEGRIDAD FÍSICA, MORAL, IDEOLÓGICA E INTELECTUAL.
2. TENDRÁ DERECHO A LA INTIMIDAD DE SUS DATOS PERSONALES (ESPECIALMENTE DIRECCIÓN Y TELÉFONO PARTICULAR), CUYO CONOCIMIENTO EN EL CENTRO TENDRÁ UNA FINALIDAD RESERVADA A CAUSAS PROFESIONALES.
3. PROMOVER INICIATIVAS EN EL ÁMBITO DE LA EXPERIMENTACIÓN O INVESTIGACIÓN PEDAGÓGICA.
4. PARTICIPAR EN LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN Y GOBIERNO Y EN LA REPRESENTACIÓN DEL CENTRO, EN LOS TÉRMINOS RECOGIDOS EN EL MARCO LEGAL VIGENTE.
5. OCUPAR LA PROVISIÓN DE LA JEFATURAS DE DEPARTAMENTO, TUTORÍAS O DE LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE A CADA UNO LES PUDIERA CORRESPONDER DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE.

6. TENDRÁN DERECHO AL COBRO DE LAS DIETAS LEGALMENTE ESTABLECIDAS COMO RESULTADO DE LAS ACTIVIDADES DOCENTES CON ALUMNOS/AS, DE LA COORDINACIÓN PARA LAS PRUEBAS DE ACCESO A LA UNIVERSIDAD O DE CUALQUIERA OTRA QUE DETERMINE LA NORMATIVA VIGENTE, QUE REALICEN FUERA DEL CENTRO.
7. SER INFORMADOS DE TODOS AQUELLOS ASPECTOS QUE AFECTEN DIRECTAMENTE A SU LABOR PROFESIONAL.

2. - PROFESORADO DE GUARDIA

Artículo 21: Criterios de Asignación

EN NUESTRO CENTRO

1. EL PROFESORADO DE GUARDIA DESEMPEÑARÁ SUS FUNCIONES DURANTE EL HORARIO LECTIVO DEL INSTITUTO, ASÍ COMO EN EL TIEMPO DE RECREO.
2. LAS GUARDIAS DEL PROFESORADO SON ESTABLECIDAS POR LA DIRECCIÓN DEL CENTRO, A PROPUESTA DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS.
3. EL HORARIO DE GUARDIAS SE CONFECCIONARÁ A PARTIR DEL HORARIO LECTIVO DEL PROFESORADO.
4. EL NÚMERO DE HORAS DE GUARDIA POR PROFESOR O PROFESORA NO ES UNIFORME, ESTABLECIÉNDOSE ÉSTE, DE MANERA INDIVIDUAL, EN FUNCIÓN DEL NÚMERO DE HORAS LECTIVAS DE SU HORARIO PERSONAL, DE LA DEDICACIÓN A OTRAS ACTIVIDADES (COORDINACIÓN DE PROYECTOS, APOYO O DESEMPEÑO DE FUNCIONES DIRECTIVAS, ETC) Y DE LAS NECESIDADES ORGANIZATIVAS DEL CENTRO.
5. EN TODO CASO, EN LA ASIGNACIÓN DEL HORARIO DE GUARDIA AL PROFESORADO PRIMARÁ EL PRINCIPIO DE EQUIDAD, PROCURANDO CON ELLO COMPENSAR LAS DIFERENCIAS QUE PUEDAN RESULTAR EN LOS HORARIOS INDIVIDUALES TRAS LA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS PEDAGÓGICOS ESTABLECIDOS PARA SU ELABORACIÓN.

Artículo 22: Funciones del profesor de Guardia.

EN NUESTRO CENTRO

1. ASISTIR CON PUNTUALIDAD A LA HORA DESTINADA PARA TAL FIN. ACTUAR EFICAZMENTE EN LOS PRIMEROS MINUTOS DE LA GUARDIA FAVORECE CONSIDERABLEMENTE EL BUEN DESARROLLO Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

2. INMEDIATAMENTE DESPUÉS DEL TOQUE DE AVISO DE ENTRADA A CLASE O, EN SU CASO, DEL INICIO DEL RECREO, SE DEBEN SUPERVISAR LAS AUSENCIAS Y MANTENER A LOS ALUMNOS/AS CORRESPONDIENTES EN SUS AULAS Y EL ORDEN EN LOS PASILLOS.
3. SI LA AUSENCIA ES PREVISTA Y SE HAN DEJADO INDICACIONES SOBRE LA TAREA O TRABAJO QUE HAN DE REALIZAR LOS ALUMNOS/AS, SE DEBE COMUNICAR DE IGUAL FORMA AL GRUPO EN CUESTIÓN Y ASÍ PROCEDER.
4. SI LA AUSENCIA O RETRASO ES IMPREVISTA O NO HA SIDO REGISTRADA AÚN EN EL LIBRO DE GUARDIAS ANOTARLA EN EL ESPACIO CORRESPONDIENTE.
5. A lo largo de la hora de guardia se debe velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes y procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario.
6. Dedicar una mayor atención a los alumnos/as del primer ciclo de la Educación Secundaria Obligatoria, incluyendo los recreos, a fin de garantizar su integración en el Instituto en las mejores condiciones posibles.
7. Atender a los alumnos y alumnas en sus aulas, CON FUNCIONES DE ESTUDIO O TRABAJO PERSONAL ASISTIDO Y CONTROLANDO LA ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS/AS A CLASE, PARA LO CUAL CONSIGNARÁ EN EL SISTEMA SÉNECA LAS FALTAS O RETRASOS QUE HUBIERE.
8. EN EL CASO EN QUE EL NÚMERO DE GRUPOS SIN PROFESOR SEA MENOR O IGUAL QUE EL NÚMERO DE PROFESORES DE GUARDIA, QUEDARÁ AL ACUERDO DE DICHS PROFESORES/AS QUIÉN Y DURANTE CUÁNTO TIEMPO PERMANECE CON LOS ALUMNOS/AS EN SU AULA O A QUÉ GRUPO ATIENDE CADA UNO.
9. EN EL CASO EN QUE EL NÚMERO DE GRUPOS SIN PROFESOR/A SEA MAYOR QUE EL NÚMERO DE PROFESORES/AS DE GUARDIA, SE AVISARÁ DE INMEDIATO A ALGÚN MIEMBRO DEL EQUIPO DIRECTIVO Y SE ATENDERÁ PRIMERO A LOS GRUPOS DE CURSOS INFERIORES, CON UN ORDEN DE PREFERENCIA QUE IRÁ DE LOS GRUPOS DE 1º ESO A LOS DE BACHILLERATO Y CICLOS FORMATIVOS, DE FORMA QUE EN TODO CASO QUEDEN SIN ATENDER LOS GRUPOS DE CURSOS SUPERIORES.
10. Auxiliar oportunamente a aquellos/as alumnos/as que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el Equipo Directivo del Centro, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia. Para ello se establece el SIGUIENTE PROTOCOLO:
 - CUANDO UN ALUMNO O ALUMNA NECESITE ASISTENCIA MÉDICA DURANTE SU ESTANCIA EN EL INSTITUTO, POR ENCONTRARSE INESPERADAMENTE ENFERMO O HABER SUFRIDO UN ACCIDENTE, ÉSTE DEBERÁ INFORMAR EN PRIMERA INSTANCIA AL PROFESOR O

PROFESORA QUE ESTÉ A CARGO DE LA CLASE, Y POSTERIORMENTE AL PROFESOR DE GUARDIA CORRESPONDIENTE.

- SI LA DOLENCIA ES LEVE Y DE NATURALEZA SIMPLE, SE ACUDIRÁ AL BOTIQUÍN DEL CENTRO SITUADO EN CONSERJERÍA O EN ADMINISTRACIÓN. NO SE ADMINISTRARÁ FÁRMACO ALGUNO QUE NECESITE DE CRITERIO MÉDICO; SÓLO SE UTILIZARÁN DESINFECTANTES, GASAS, ESPARADRAPOS, APÓSITOS, COMPRESAS Y, EN ÚLTIMO CASO, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LAS FAMILIAS, ANALGÉSICOS COMUNES.
 - SI LA SITUACIÓN QUE PRESENTA EL ALUMNADO ES DISTINTA A LA ANTERIOR, INMEDIATAMENTE SE PONDRÁN EN CONOCIMIENTO DEL CARGO DIRECTIVO DE GUARDIA QUE ADOPTARÁ LAS MEDIDAS PERTINENTES, A SABER:
 - DAR AVISO AL PADRE, MADRE O REPRESENTANTE LEGAL DEL ALUMNO/A PARA QUE ACUDA A RECOGERLO.
 - ORDENAR EL TRASLADO DEL ALUMNO A SU DOMICILIO.
 - ORDENAR EL TRASLADO DEL ALUMNO AL SERVICIO MÉDICO MÁS CERCANO.
 - PARA ATENDER ESTAS SITUACIONES, EL CARGO DIRECTIVO PODRÁ ORDENAR A CUALQUIER PROFESOR O MIEMBRO DEL PERSONAL NO DOCENTE QUE SE DESPLACE ACOMPAÑANDO AL ALUMNO/A. PARA DICHO DESPLAZAMIENTO SE SOLICITARÁ UNA AMBULANCIA O UN TAXI. NI LOS PROFESORES, NI LOS MIEMBROS DEL PERSONAL NO DOCENTE ESTÁN OBLIGADOS A REALIZAR DICHO DESPLAZAMIENTO EN SUS VEHÍCULOS PARTICULARES.
 - SI LA DOLENCIA O EL ACCIDENTE OCURRE FUERA DEL CENTRO, EN EL TRANCURSO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS O EXTRAESCOLARES, LOS PROFESORES/AS O MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PRESENTES, DE ACUERDO CON LA SITUACIÓN EN QUE SE ENCUENTREN, SERÁN LOS RESPONSABLES DE LA ATENCIÓN DE LOS ALUMNOS/AS, GARANTIZANDO QUE EL AUXILIO PRESTADO SEA EL ADECUADO Y REALIZADO CON TODA DILIGENCIA.
11. INFORMAR AL JEFE DE ESTUDIOS, MEDIANTE EL CORRESPONDIENTE PARTE DISCIPLINARIO LA DESOBEDIENCIA DE SUS INDICACIONES.
 12. EL PROFESOR/A DE GUARDIA QUE SEA RESPONSABLE DEL AULA DE CONVIVENCIA SE ENCARGARÁ DE ATENDER, EN EL ESPACIO RESERVADO PARA ELLO, A LOS ALUMNOS/AS EXPULSADOS POR MOTIVOS DISCIPLINARIOS, SIGUIENDO EL PROTOCOLO ESTABLECIDO EN EL PLAN DE CONVIVENCIA.
 13. EL PROFESOR/A DE GUARDIA NO PODRÁ AUTORIZAR LA SALIDA DEL CENTRO A NINGÚN ALUMNO/A, SALVO CAUSA DE FUERZA MAYOR O EN AUSENCIA DEL CARGO DIRECTIVO DE GUARDIA.

14. Conocer el Plan de Autoprotección del centro y desempeñar las funciones asignadas en él.

Guardias de Recreo.

1. El profesorado de guardia se ocupará de que los alumnos/as salgan a los patios y lugares de recreo.
2. También cuidará del orden en el centro y atenderá las incidencias que ocurran.
3. Deberá vigilar las actividades del alumnado en el patio.
4. El profesorado de guardia permanecerá en el patio regulando el acceso a los aseos y velando por la concordia entre el alumnado que disfruta de su tiempo de ocio.
5. El profesorado no se ausentará del puesto asignado
6. El equipo directivo velará por que se cumpla todo lo anterior.

3.- PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO A OTROS NIVELES.

Artículo 23: Participación del profesorado a nivel de Consejo Escolar.

1. Cualquier profesor o profesora podrá formular propuestas, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, para que sean tratados en dicho Consejo. Como sector de la Comunidad Educativa, el profesorado participa en el gobierno del centro con **ocho representantes** en el Consejo Escolar democráticamente elegidos, y sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado
2. Una vez realizado el Consejo Escolar, y **no más allá de diez días desde la celebración del mismo**, los representantes del profesorado deberán informar a sus representados de las decisiones y acuerdos adoptados, a través del tablón de anuncios de la Sala de Profesorado, del correo electrónico o, si fuese preciso, de una reunión organizada para ello.

Artículo 24: Participación del profesorado a nivel de Claustro.

1. Los profesores/as participarán también a través del Claustro, en los términos que establece la Ley.
2. El Claustro de profesores/as está integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el centro, por lo que su participación queda implícita.

Artículo 25: Participación del profesorado a nivel didáctico.

1. Los profesores/as participarán también a través de los diferentes Departamentos Didácticos.
2. Los profesores/as colaborarán en las tareas propias de los Equipos Docentes a los que pertenezcan.
3. Los profesores/as cumplirán los deberes propios del cargo o la función que en cada momento desempeñe en la forma que determine la Ley.

3.3. - PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS Y SUS REPRESENTANTES

Esta participación es fundamental puesto que las familias son las principales responsables de la educación de sus hijos e hijas, teniendo el centro una función complementaria de esa función educativa.

La participación en la vida del centro, en el Consejo Escolar, en el proceso educativo de sus hijos e hijas y el apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje de estos constituyen derechos de las familias, complementado con la obligación de colaborar con el instituto y con el profesorado, especialmente en la educación secundaria obligatoria.

1. - PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

Artículo 26: Funciones de las familias y participación.

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.

1. Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
2. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
3. 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.
4. Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

La asistencia a la reunión inicial que se celebrará antes del mes de noviembre de cada curso, donde se expondrá el plan global del trabajo del curso, la programación y los criterios y procedimientos de evaluación, así como las medidas de apoyo que, en su caso, se vayan a seguir, previamente acordados por el Equipo Educativo del grupo de alumnos/as.

EN NUESTRO CENTRO

1. ENTREVISTAS INDIVIDUALES CON EL TUTOR/A DE SU HIJO/A EN HORARIO DE TUTORÍA. PARA UN MEJOR APROVECHAMIENTO DE LAS MISMAS ES CONVENIENTE QUE EL ALUMNO/A COMUNIQUE AL TUTOR/A, CON UN MÍNIMO DE 48 HORAS, LA VISITA DE SU PADRE

O MADRE, CON EL FIN DE QUE ÉSTE RECABE LA INFORMACIÓN NECESARIA SOBRE LA TRAYECTORIA ACADÉMICA DEL ALUMNO/A.

2. ENTREVISTAS INDIVIDUALES CON OTROS PROFESORES/AS CONCRETANDO PREVIAMENTE EL DÍA Y LA HORA DE VISITA A TRAVÉS DEL TUTOR/A O SU HIJO/A.

Artículo 27: Derechos de las familias. (DECRETO 327/2010, Artículo 12)

1. Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.
2. Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
3. Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
4. Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
5. Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
6. Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.
7. Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
8. Conocer el Plan de Centro.
9. Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
10. Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
11. Suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con 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.
12. Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
13. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.
14. Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
15. Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.

2.- PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN EL CONSEJO ESCOLAR.

Artículo 28: Participación de las familias en el Consejo Escolar

Como sector de la comunidad educativa, los padres y las madres del alumnado participan en el gobierno del centro con **cinco representantes** en el Consejo Escolar,

cuatro de ellos democráticamente elegidos, y uno por designación directa de la AMPA. Sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, ya establecidas en el Artículo 42 del presente reglamento.

3.- ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES.

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 29: Finalidades y atribuciones. (DECRETO 327/2010, Artículo 14)

Serán las que establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

1. Colaborar en las actividades educativas del instituto.
2. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
3. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Instituto que considere oportuno.
4. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
5. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.
6. Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su realización.
7. Recibir un ejemplar del Plan de Centro y sus modificaciones si las hubiere.
8. Informar a todos los miembros de la Comunidad Educativa de su actividad y fomentar la colaboración entre ellos.
9. Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
10. Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.
11. Utilizar las instalaciones del Centro, previa comunicación a la Junta Directiva de la Asociación y al Director del Centro.
12. Animar a los padres y madres a participar en la Escuela de Padres como recurso que sirve para mejorar la atención a sus hijos en todos los aspectos.

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.

El Equipo Directivo facilitará la colaboración con las asociaciones de madres y padres del alumnado y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

4.- PADRES Y MADRES DELEGADOS/AS.

Coincidiendo con la reunión de padres y madres de principio de cada curso escolar, el tutor o tutora promoverá el nombramiento del delegado o delegada de padres y madres, que será elegido por ellos mismos, de forma voluntaria, de entre los allí presentes.

Artículo 30: Funciones

1. Representar a los padres y madres de alumnos del grupo.
2. Tener estrecha relación con el tutor/a y tener la información de la situación del grupo, problemas, carencias, falta de profesorado etc. que tenga el grupo.
3. Ser intermediario entre el tutor/a y los padres/madres en los asuntos generales sobre cualquier información general, quejas, propuestas, proyectos etc.
4. Colaborar con el tutor en la resolución de posibles conflictos en el grupo en los que estén involucradas alumnos/as y familias (faltas colectivas del alumnado, etc.), en la organización de visitas culturales y, en su caso, en la gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas, conseguir ayudas o subvenciones, etc.
5. Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, que necesiten de la demostración de habilidades y/o aportaciones de experiencias personales o profesionales.
6. Elaborar y dar información a los padres sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización del Instituto (Actividades extraescolares, salidas, programas que se imparten, servicios, disciplina etc.).

3.4. - PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE

Artículo 31: Participación del Personal No Docente en el Consejo Escolar

1. El personal no docente participará en el Consejo Escolar con **un representante** democráticamente elegido, 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.
2. Sus funciones vienen delimitadas en el Artículo 42 del presente reglamento.

Artículo 32: Derechos del personal de administración y servicios

1. Ser respetados en su integridad física, moral, ideológica e intelectual.
2. Participar en la gestión del Centro en los términos que establece el artículo anterior.
3. Ser informados puntual y verazmente de todo aquello que les concierne y les pueda interesar directamente relacionado con su labor profesional.

Artículo 33: Deberes del personal de administración y servicios

1. Colaborar en el mantenimiento de la convivencia y el respeto mutuo, del orden y la limpieza del Centro.
2. Guardar la debida discreción y secreto con respecto a las informaciones a las que por razón de su trabajo tenga acceso.
3. Realizar las tareas y los asuntos de su competencia con diligencia, atención y corrección.
4. Ser puntual en sus entradas y salidas y permanecer en su puesto de trabajo sin ausentarse del Centro, salvo autorización expresa de la Secretaría o el Director.

Artículo 34: Ordenanzas

A. - Funciones (B.O.J.A. nº 61 de 24 de junio de 1986, pág. 2.234)

1. Ejecución de recados oficiales y notificaciones dentro o fuera del Centro de trabajo.
2. Dar por megafonía los avisos que se le soliciten.
3. La vigilancia de puertas y accesos a la dependencia donde esté destinado, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al Centro.
4. Recibir peticiones de personas ajenas al Centro relacionadas con el mismo e indicarles la unidad u oficina donde deban dirigirse.
5. Realizar el porteo; dentro de la dependencia, del material, mobiliario, enseres que fueren necesarios, franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia.
6. Hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándolos puntualmente a sus destinatarios.
7. Cuidar del orden, custodiar las llaves, encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a las dependencias.
8. Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc.
9. Atención al alumnado, sobre todo en caso de enfermedad o accidente.
10. Atender y recoger llamadas telefónicas que no le ocupen permanentemente.
11. Realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina ocasionalmente cuando se le encargue.
12. Colaborar con los profesores de Guardia en el orden del Centro.
13. Informar al Equipo Directivo o Profesor de Guardia de las incidencias de las que tuvieran conocimiento por razón de su servicio.

B. - Asignación de jornada.

Se establece un Ordenanza para el Régimen Nocturno y el resto para el Diurno.

Artículo 35: Personal de Limpieza.

A. - Funciones (B.O.J.A. nº 61 de 24 de junio de 1986, pág. 2.234)

Limpiar y mantener en buen orden el interior de los edificios, oficinas, almacenes, dependencias y establecimientos:

1. Barrer, fregar y encerar pisos y retirar la basura.
2. Limpiar el polvo de los muebles y objetos.
3. Limpiar los cuartos de baño y servicios.

B. - Planificación de la limpieza en el Centro

EN NUESTRO CENTRO

SE REALIZARÁ CON LA SIGUIENTE FRECUENCIA:

DIARIAMENTE:

-LIMPIEZA DE SUELOS EN DEPENDENCIAS, AULAS, DESPACHOS, PASILLOS, VESTÍBULOS Y PATIOS EXTERIORES.

-LIMPIEZA DE PAPELERAS

-LIMPIEZA DE MOBILIARIO: MESAS, SILLAS, ESTANTERÍAS, MOSTRADORES, MUEBLES...

-LIMPIEZA DE SERVICIOS (W.C)

-LIMPIEZA DE BARANDAS DE ESCALERAS

SEMANALMENTE:

-LIMPIEZA DE TELÉFONOS CON PRODUCTOS HIGIÉNICOS Y AROMÁTICOS.

-LIMPIEZA DEL SALÓN DE ACTOS.

-LIMPIEZA DE AZULEJOS DE LOS WC Y CUARTOS DE BAÑO.

-CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA DEL MOBILIARIO DE DESPACHOS Y SALA DE PROFESORES CON PRODUCTOS ADECUADOS.

QUINCENALMENTE:

-LIMPIEZA DE CRISTALES INTERIORES Y EXTERIORES.

-LIMPIEZA DE ENCERADOS.

-MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE PLANTAS INTERIORES.

-LIMPIEZA A FONDO DE MESAS Y SILLAS DE LAS AULAS, CON LOS PRODUCTOS ADECUADOS.

MENSUALMENTE:

-LIMPIEZA EXTERIOR DE CUADROS DE ELECTRICIDAD Y LETREROS LUMINOSOS.

-LIMPIEZA DE PUNTOS DE LUZ.

-REVISIÓN DE POLVOS DE PAREDES, TECHOS Y RINCONES.

-LIMPIEZA DE REJAS DE LAS VENTANAS EXTERIORES.

SEMESTRALMENTE:

-LIMPIEZA DE PERSIANAS, VISILLOS Y CORTINAS.

-LIMPIEZA GENERAL DE TODAS LAS INSTALACIONES.

-LIMPIEZA DEL POLVO DE LOS LIBROS Y LAS ESTANTERÍAS DE LA BIBLIOTECA SIN DESORDENAR EL ORDEN CON QUE ESTÁN COLOCADOS.

C. - Asignación de jornada.

Se establece una Limpiadora con horario de mañana y el resto con horario de tarde.

Artículo 36: Auxiliares administrativos

A. - Funciones

1. Operaciones elementales relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como correspondencia, archivo, cálculo sencillo.
2. Confección de documentos tales como recibos, fichas, transcripción o copias, extractos, registros, contabilidad básica.
3. Atención al teléfono.
4. Manejo de máquinas simples de oficina que, por su funcionamiento, no requieran hallarse en posesión de técnicas especiales.
5. Realizar funciones administrativas de carácter elemental.

B. - Horario de atención al público

**EN NUESTRO CENTRO
DE LUNES A VIERNES DE 9 A 13 HORAS.**

Artículo 37: Funciones del personal de mantenimiento

EN NUESTRO CENTRO

EL RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO, HORARIOS Y LOS DERECHOS Y DEBERES QUE LE CORRESPONDA SERÁN LOS FIJADOS EN LAS CLÁUSULAS DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL SERVICIO PRESTADO, ENTRE OTRAS:

1. MANTENIMIENTO, CUIDADO Y ACONDICIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO Y SUS DEPENDENCIAS.
2. CUIDADO Y LIMPIEZA DE JARDINES Y PATIOS.
3. REPARACIÓN DE INSTALACIONES: PINTURA, FONTANERÍA, ELECTRICIDAD, CARPINTERÍA, PUERTAS, VENTANAS, PERSIANAS, CRISTALES, MOBILIARIO, MESAS, SILLAS, MAQUINARIA, APARATOS SENCILLOS, ETC. BUSCANDO SIEMPRE LA MAYOR ECONOMÍA Y RENDIMIENTO.
4. CUMPLIR SU HORARIO SEMANAL SEGÚN CONTRATO DE ARRENDAMIENTO.

3.5. - PARTICIPACIÓN DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y ENTIDADES PRIVADAS

Artículo 38: Participación de a nivel de Consejo Escolar

1. El Ayuntamiento del municipio participa en el gobierno del centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
2. Las Administraciones locales podrán colaborar con los centros educativos para impulsar las actividades extraescolares y promover la relación entre la programación de los centros y el entorno socioeconómico en que éstos desarrollan su labor.
3. El Consejo Escolar podrá establecer convenios de colaboración con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias, de acuerdo con lo que al efecto dispongan las Administraciones educativas.
4. El uso de las dependencias y equipos del centro por parte de instituciones públicas y entidades privadas se regirá por los criterios y condiciones que la ley establece.

4.- ÓRGANOS DE GESTIÓN

4.1.- ÓRGANOS COLEGIADOS

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno de los institutos de Enseñanza Secundaria.

1. CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO

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.

Artículo 39: Composición (DECRETO 327/2010, Artículo 50)

La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará **por dos años**. En caso de que se generara una vacante durante este tiempo, será cubierta por el siguiente candidato/a no electo y si no hubiera más candidaturas, se quedará sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección de Consejo Escolar.

El Consejo Escolar de nuestro centro estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) Director o directora del instituto, que ostenta la presidencia.
- b) Jefe o 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 de Almuñécar.
- h) Secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.
- i) Persona, con formación en igualdad de género, que impulse y lleve a cabo el seguimiento de medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombre y mujeres. En nuestro caso, al ser una profesora que no formaba parte del Consejo Escolar, se incorpora con voz, pero 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 en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

Artículo 40: Competencias (LOMCE, Artículo 127)

1. Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la LOMCE
2. Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
3. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
4. Participar en la selección del director o directora del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
5. Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
6. 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.
7. 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 presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
8. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3. ("Los centros docentes públicos podrán obtener recursos complementarios, previa aprobación del director, en los términos que establezcan las Administraciones educativas, dentro de los límites que la normativa vigente establece. Estos recursos no podrán provenir de las

actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres, madres y de alumnos y alumnas en cumplimiento de sus fines y deberán ser aplicados a sus gastos, de acuerdo con lo que las Administraciones educativas establezcan")

9. Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
10. 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.
11. 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.
12. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Artículo 41: Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar. (DECRETO 327/2010, Artículo 52)

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. En 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.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. 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.
3. 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.

Artículo 42: Comisiones del Consejo Escolar (DECRETO 327/2010, Artículo 66)

COMISIÓN PERMANENTE

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

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

COMISIÓN DE CONVIVENCIA

El Consejo Escolar constituirá una Comisión de Convivencia **integrada por** el Director, que actuará como presidente, el Jefe de Estudios, dos profesores, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos/as elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes 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.

Competencias:

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

COMISIÓN DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (ORDEN 16-4-2008, Artículo 9)

Se crea para dar impulso al desarrollo del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos. Su objetivo principal es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación.

Composición:

Estará compuesta al menos por los siguientes miembros (todos ellos del Consejo Escolar):

- Presidente o presidenta llevada a cabo por el Director/a del centro.
- Secretario o secretaria.
- Un representante de padres y madres.
- Un representante del PAS.
- Un representante del alumnado.
- Coordinador /a del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales (con voz, pero sin voto).

Funciones de la Comisión:

1. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I 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 sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
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 I 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.

Funciones del Coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral (ORDEN 16-4-2008, Artículo 7):

1. Deberá cumplimentar con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe de mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde quede reflejado las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas.
2. Participar en la Comisión Permanente del Consejo Escolar cuando se reúna para tratar aspectos concretos de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
3. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
4. 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, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.
5. 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.
6. Facilitar, a la Dirección del centro la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
7. Comunicar a la Dirección del centro la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
8. 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.
9. 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.
10. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
11. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.
12. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
13. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
14. 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.
15. 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 disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

16. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

EQUIPO DE EVALUACIÓN:

Composición:

- Equipo directivo
- Un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.
- Jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

Los centros realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permite valorar el grado de cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. La medición de los indicadores establecidos corresponde al departamento FEIE.

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que realizará el equipo de evaluación y que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de profesores/as, 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.

2. CLAUSTRO DEL PROFESORADO

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

Artículo 43: Composición (DECRETO 327/2010, Artículo 67)

- a) Director/a del Centro (Presidencia)
- b) Secretario/a del Centro (Secretaría)
- c) Profesorado que preste servicios en el Centro.

Los profesores/as que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de

docencia, aunque si lo desean, podrán integrarse en los restantes con los mismos derechos y obligaciones que el resto de personal docente.

Artículo 44: Competencias (DECRETO 327/2010, Artículo 68)

1. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
2. Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro a que se refieren las letras b), c), d), e), f), g), k), n) y ñ) del artículo 21.3
3. Aprobar las programaciones didácticas.
4. Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
5. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
6. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
7. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
8. 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.
9. Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
10. Informar la memoria de autoevaluación.
11. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
12. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
13. 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.

Artículo 45: Régimen de Funcionamiento (DECRETO 327/2010, Artículo 69)

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.
2. LOS PROFESORES PODRÁN SOLICITAR AL DIRECTOR LA INCLUSIÓN EN EL ORDEN DEL DÍA DE LOS PUNTOS QUE CREAN INTERESANTES.
3. 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 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.
5. 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.

4.2. - ÓRGANOS UNIPERSONALES

Los Órganos Unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del Instituto, que es el órgano ejecutivo del centro, cuyos miembros trabajarán de forma coordinada en el desempeño de las funciones encomendadas conforme a las instrucciones del Director/a y a las funciones específicas legalmente establecidas.

1. - EL EQUIPO DIRECTIVO

Artículo 46: Composición

EN NUESTRO CENTRO

La composición del Equipo Directivo es la siguiente:

1. DIRECTOR/A
2. VICEDIRECTOR/A
3. JEFE O JEFA DE ESTUDIOS
4. JEFE O JEFA DE ESTUDIOS ADJUNTA
5. JEFE O JEFA DE ESTUDIOS PARA ENSEÑANZAS DE ADULTOS
6. JEFE O JEFA DE ESTUDIOS ADJUNTA PARA ENSEÑANZAS DE ADULTOS
7. SECRETARIO/A

Artículo 47: Funciones (DECRETO 327/2010, Artículo 70)

1. Velar por el buen funcionamiento del instituto.
2. Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
3. 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.
4. Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación.
5. 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.

6. Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
7. Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
8. Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
9. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 48: Guardias

EN NUESTRO CENTRO

Funciones

1. VELAR POR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.
2. FAVORECER LA CONVIVENCIA EN EL INSTITUTO Y GARANTIZAR QUE EL PROCEDIMIENTO SEGUIDO PARA IMPONER LAS CORRECCIONES QUE CORRESPONDAN, SE AJUSTE A LO ESTABLECIDO EN EL PRESENTE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO Y A LOS CRITERIOS FIJADOS POR EL CONSEJO ESCOLAR DEL INSTITUTO.
3. ORIENTAR Y COLABORAR CON EL PROFESOR DE GUARDIA PARA SOLVENTAR LAS INCIDENCIAS QUE SE PRODUZCAN.
4. RECIBIR LOS PARTES DISCIPLINARIOS Y ATENDER AL ALUMNADO.
5. AUTORIZAR AL ALUMNADO PARA SALIR DEL CENTRO.
6. ORDENAR EL TRASLADO DEL ALUMNADO ACCIDENTADO O INDISPUESTOS AL SERVICIO MÉDICO O A SU DOMICILIO.

Artículo 49: Nombramiento, cese y duración de mandato de órganos unipersonales de gobierno

La designación se llevará a cabo, cuando proceda, en la segunda quincena de mayo y tendrá una duración de cuatro años. En todo caso los procedimientos se ajustarán a lo dispuesto en la siguiente normativa:

- El Decreto 153/2017, de 26 de septiembre (BOJA del 4 de octubre), regula el procedimiento para la selección, nombramiento, evaluación, formación y reconocimiento de los directores y las directoras de los centros docentes públicos no universitarios de los que es titular la Junta de Andalucía.
- La Orden de 10 de noviembre de 2017 (BOJA del 20 de noviembre) desarrolla el procedimiento para la selección y el nombramiento de los directores y las directoras de los referidos centros docentes públicos.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

2.- DIRECTOR/A DEL CENTRO

Artículo 50: Competencias. (DECRETO 327/2010, Artículo 72)

1. 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.
2. Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
3. Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del instituto.
4. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
5. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
6. Ejercer potestad disciplinaria.
7. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
8. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
9. Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
10. Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
11. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
12. Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
13. Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
14. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

15. Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
16. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica, oído el Claustro de Profesorado.
17. Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
18. Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
19. Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.
20. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Además, hay que añadir las novedades competenciales introducidas en el artículo 132 de la LOMCE:

- Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la citada Ley Orgánica (incluyendo el Plan de Centro: Proyecto Educativo, ROF y Proyecto de Gestión).
- Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 (*“Los centros docentes públicos podrán obtener recursos complementarios, previa aprobación del director/a, en los términos que establezcan las Administraciones educativas, dentro de los límites que la normativa vigente establece. Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres, madres y de alumnos y alumnas en cumplimiento de sus fines y deberán ser aplicados a sus gastos, de acuerdo con lo que las Administraciones educativas establezcan”*).
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

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

Potestad disciplinaria de la dirección.

1. 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:
2. Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
3. La falta de asistencia injustificada en un día.
4. 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 presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.
5. 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.
6. La Orden de 2 de agosto de 2011, regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras de los centros públicos de educación no universitaria, destacando los siguientes principios:
7. Principio de legalidad y tipicidad de las faltas y sanciones, a través de la predeterminación normativa o, en el caso del personal laboral, del convenio colectivo aplicable.
8. Principio de irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables y de retroactividad de las favorables a la persona presuntamente infractora.
9. Principio de proporcionalidad,
10. Principio de culpabilidad.
11. Principio de presunción de inocencia.

3. - VICEDIRECTOR/A DEL CENTRO

Artículo 51: Competencias. (DECRETO 327/2010, Artículo 75)

1. Colaborar con la dirección del instituto en el desarrollo de sus funciones.
2. Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
3. 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.
4. Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
5. Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.

6. Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
7. Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
8. 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.
9. 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.
10. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

4.- JEFE/A DE ESTUDIOS DEL CENTRO

Artículo 52: Competencias (DECRETO 327/2010, Artículo 72)

1. 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.
2. Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad cuando no exista la vicedirección.
3. Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
4. Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
5. 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.
6. 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.
7. Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
8. Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
9. Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
10. Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
11. Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
12. Organizar los actos académicos.

13. 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.
14. Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
15. 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.

5.- SECRETARIO/A DEL CENTRO

Artículo 53: Competencias (DECRETO 327/2010, Artículo 77)

1. Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
2. Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
3. Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
4. Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
5. Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
6. Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección.
7. 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.
8. 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.
9. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
10. Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas al Consejo Escolar, a la Consejería competente en materia de educación, órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, Cámara de Cuentas de Andalucía, Parlamento de Andalucía, Tribunal de Cuentas y Órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.
11. INFORMAR AL PROFESORADO Y PERSONAL NO DOCENTE DE CUANTOS TEMAS PUEDAN SER DE SU INTERÉS (FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO, CALENDARIOS, AYUDAS, INFORMACIÓN PROFESIONAL Y SINDICAL,

INFORMACIÓN CULTURAL, CONVOCATORIAS DE CURSOS, CONCURSOS, CERTÁMENES ...).

12. 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.

6.- JEFE/A DE ESTUDIOS ADJUNTO

Artículo 54: Competencias (DECRETO 327/2010, Artículo 81)

Las competencias de la jefatura de estudios adjunta serán aquellas que delegue el Jefe de Estudios bajo la supervisión del Director/a del Centro.

4.3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 55: Composición (DECRETO 327/2010, Artículo 82)

En los institutos de educación secundaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

1. Equipos docentes.
2. Áreas de competencias.
3. Departamento de orientación
4. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
5. Equipo técnico de coordinación pedagógica.
6. Tutoría.
7. Departamentos de coordinación didáctica que se determinen y, en su caso, departamento de actividades complementarias y extraescolares, hasta un total de once en el supuesto de que el instituto imparta la educación secundaria obligatoria o de quince, si también imparte enseñanzas de bachillerato.

1.- EQUIPO DOCENTE (DECRETO 327/2010, Artículo 83).

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.

Artículo 56: Funciones.

1. 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.
2. 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

3. 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.
4. Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
5. 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.
6. 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.
7. Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación
8. Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.
9. Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.

2.- ÁREAS DE COMPETENCIAS (DECRETO 327/2010, Artículo 84)

Artículo 57: Composición y cometido de las distintas áreas.

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

1. 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.
2. 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.

3. 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.
4. 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.

Artículo 58: Funciones del coordinador del área competencial.

1. 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**.
2. Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.
3. Favorecer el **trabajo en equipo** del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.
4. 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.

3.- DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN (DECRETO 327/2010, Artículo 85,86)

Artículo 59: Composición.

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

Artículo 60: Funciones.

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

Artículo 61: Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de ORIENTACIÓN EDUCATIVA.

1. Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
2. Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.
3. Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
4. Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
5. 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.
6. 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.

7. Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
8. 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.
9. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

4.- DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA (DECRETO 327/2010, Artículo 87)

Artículo 62: Composición

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

Artículo 63: Funciones.

1. 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.
2. 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.
3. Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
4. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
5. 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.
6. Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
7. 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.
8. Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
9. Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.

10. 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.
11. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
12. 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.
13. 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.
14. Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
15. 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

5.- EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 64: Composición (DECRETO 327/2010, Artículo 88)

1. Persona titular de la dirección, que ostenta la presidencia.
2. Persona titular de la jefatura de estudios QUE EJERCERÁ LA SECRETARÍA.
3. Personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas competenciales.
4. Persona titular del Departamento de Orientación
5. Persona titular del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación educativa.
6. Persona titular de la Vicedirección.

Artículo 65: Competencias (DECRETO 327/2010, Artículo 89)

1. Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
2. Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
3. Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
4. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
5. Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.

6. 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 de cualificación profesional inicial.
7. Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
8. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
9. 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.

6.- TUTORÍA

Artículo 66: Tutoría y designación de tutores (DECRETO 327/2010, Artículo 90)

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

Artículo 67: Funciones (DECRETO 327/2010, Artículo 91)

1. Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
2. 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.
3. Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
4. Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
5. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
6. Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
7. 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.
8. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
9. 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.

10. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.

EN NUESTRO CENTRO

A tal efecto, la tutoría se organizará de la siguiente manera:

- CADA TUTOR/A CELEBRARÁ ANTES DE LA FINALIZACIÓN DEL MES DE NOVIEMBRE UNA REUNIÓN CON TODOS LOS PADRES Y MADRES DE LOS ALUMNOS/AS PARA EXPONER EL PLAN GLOBAL DE TRABAJO DEL CURSO, LA PROGRAMACIÓN, LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN, ASÍ COMO LAS MEDIDAS DE APOYO QUE, EN SU CASO, SE VAYAN A SEGUIR, PREVIAMENTE ACORDADOS POR EL EQUIPO DOCENTE DEL GRUPO DE ALUMNOS/AS.
- ASIMISMO, MANTENDRÁ CONTACTOS PERIÓDICOS CON CADA UNO DE ELLOS EN LA HORA SEMANAL DE TUTORÍA. PARA UN MEJOR APROVECHAMIENTO DE LAS MISMAS ES CONVENIENTE QUE EL ALUMNO/A COMUNIQUE AL TUTOR/A LA VISITA DEL PADRE, MADRE O REPRESENTANTE LEGAL, CON EL FIN DE QUE ÉSTE RECABE LA INFORMACIÓN NECESARIA SOBRE LA TRAYECTORIA ACADÉMICA DEL ALUMNADO, SE DEBERÁ RECOGER POR ESCRITO EL CONTENIDO DE DICHAS REUNIONES.
- POR ÚLTIMO, Y EN COLABORACIÓN CON EL JEFE DE ESTUDIOS, EL TUTOR/A HARÁ ESPECIAL HINCAPIÉ EN MANTENER INFORMADAS A LAS FAMILIAS SOBRE LAS FALTAS DE ASISTENCIA INJUSTIFICADAS, FALTAS DE PUNTUALIDAD, PARTES DISCIPLINARIOS Y APERCIBIMIENTOS Y SOBRE POSIBLES CORRECCIONES QUE PODRÍAN IMPONER SEGÚN EL PRESENTE REGLAMENTO.

- 11 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.
- 12 Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado. 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.
- 13 Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- 14 Colaborar, en la forma que se determine en el presente reglamento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

- 15 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.
- 16 Desarrollar las reuniones de equipo educativo prescriptivas elaborando las actas correspondientes que deberán entregar en jefatura de estudios y subir al repositorio documental en Séneca.

En el caso de los ciclos formativos de Formación Profesional específica, el tutor de cada grupo asumirá también, respecto a los módulos profesionales de formación en Centros de trabajo y proyecto integrado, las siguientes funciones:

1. Coordinar la elaboración de los programas formativos y la organización y el seguimiento de estos módulos profesionales, a fin de unificar criterios para su desarrollo.
2. Coordinar la toma de decisiones sobre los alumnos y alumnas que deban realizar los citados módulos profesionales, una vez evaluados los asociados a la competencia y los socioeconómicos.
3. La relación inicial con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
4. Organizar y coordinar la atención al alumnado en el Centro docente durante el período de realización de ambos módulos profesionales.
5. Coordinar a los profesores y profesoras que tuvieran asignados el módulo profesional integrado y el de formación en centros de trabajo en el seguimiento del desarrollo de dichos módulos.
6. Orientar y coordinar el proceso de evaluación y calificación de dichos módulos profesionales.

7.- DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

Artículo 68: Composición (DECRETO 327/2010, Artículo 92)

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

Artículo 69: Competencias (DECRETO 327/2010, Artículo 92)

1. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
2. Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.

3. 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.
4. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
5. 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.
6. 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.
7. Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.
8. 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.
9. Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
10. 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.
11. Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
12. Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
13. 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.
14. Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
15. 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.

Artículo 70: Función de las Jefaturas de los Departamentos (DECRETO 327/2010, Artículo 94)

1. Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
2. Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
3. Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
4. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
5. Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
6. Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
7. En el caso de las jefaturas de los departamentos de familia profesional, colaboración 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.
8. 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.

Artículo 71: Nombramiento y Cese de los Jefes de Departamentos Didácticos

El nombramiento se llevará a cabo, cuando proceda, en el mes de septiembre y tendrá una duración de **dos años** ajustándose a lo dispuesto en la normativa vigente.

Artículo 72: DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

El Departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica (DECRETO 237/2010, Artículo 93).

1. Se consideran actividades complementarias las organizadas por los centros **durante el horario escolar**, conforme a su proyecto educativo, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.
2. Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso de su tiempo libre.

Artículo 73: Actividades Complementarias y Extraescolares

EN NUESTRO CENTRO

1. **ACTIVIDADES QUE SE REALICEN DENTRO DEL CENTRO.**
 - A) LA ASISTENCIA A LA MISMA SERÁ CONTROLADA ANTES DE INICIARLA, POR EL PROFESOR/A DE LA ASIGNATURA CORRESPONDIENTE O POR EL PROFESOR/A RESPONSABLE U ORGANIZADOR/A DE LA ACTIVIDAD.
 - B) LOS PROFESORES/AS QUE TENGAN CLASE CON EL ALUMNADO A QUIEN VA DIRIGIDA, TIENEN OBLIGACIÓN DE ASISTIR CON EL FIN DE PARTICIPAR Y COLABORAR EN SU DESARROLLO.
2. **ACTIVIDADES QUE SE REALICEN FUERA DEL CENTRO, DENTRO DE LA LOCALIDAD Y SEAN GRATUITAS,** SE AUTORIZARÁN, SI ASÍ LO ESTIMAN OPORTUNO, LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES EN LA FORMALIZACIÓN DE LA MATRÍCULA OFICIAL.
3. **ACTIVIDADES QUE SE REALICEN FUERA DE LA LOCALIDAD Y/O NO SEAN GRATUITAS, SE REQUERIRÁ:**
 - A) AUTORIZACIÓN DEBIDAMENTE FIRMADA Y CUMPLIMENTADA POR PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES.
 - B) INFORMAR A SUS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES, SOBRE SU DINÁMICA, NATURALEZA Y DURACIÓN.
 - C) LA RELACIÓN DE PROFESORES/AS ASISTENTES SERÁ, COMO MÍNIMO, DE UNO POR CADA VEINTE ALUMNOS/AS. SI HAY PERNOCTACIÓN LA RATIO DE ALUMNOS SE PUEDE REDUCIR.
 - D) REQUERIRÁN DE UNA PEQUEÑA PROGRAMACIÓN DE TRABAJO QUE REDUNDE EN SU MEJOR APROVECHAMIENTO. EL JEFE DE DEPARTAMENTO ARCHIVARÁ UNA COPIA DE LAS PROPUESTAS DE TRABAJO CON EL FIN DE APROVECHARLAS PARA CURSOS VENIDEROS.
 - E) EL ALUMNADO CON PARTES DE DISCIPLINA QUE NO PARTICIPE EN LA ACTIVIDAD POR DECISIÓN CONJUNTA DEL PROFESORADO ORGANIZADOR Y LA JEFATURA DE ESTUDIOS SE QUEDARÁ EN EL CENTRO Y SERÁ ATENDIDO POR EL PROFESORADO DE GUARIA, EN ESTE CASO SE INFORMARÁ A LAS FAMILIAS CON ANTELACIÓN A LA ACTIVIDAD.
4. **SI LA SALIDA DEL CENTRO OCUPA HORARIO ESCOLAR:**
 - A) SE ARBITRARÁN LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA ATENDER DURANTE ESTE TIEMPO AL ALUMNADO QUE NO PARTICIPE EN ELLAS. RECIBIRÁN TODAS SUS CLASES, REPASANDO CONTENIDOS O REALIZANDO EJERCICIOS Y ACTIVIDADES DE AMPLIACIÓN Y REFUERZO; EN NINGÚN CASO LOS PROFESORES/AS ADELANTARÁN CONTENIDOS NUEVOS.
 - B) LA NO ASISTENCIA A CLASE POR PARTE DE AQUELLOS ALUMNOS/AS QUE NO PARTICIPAN EN LA ACTIVIDAD SERÁ ENTENDIDA COMO

FALTA INJUSTIFICADA A EFECTOS DISCIPLINARIOS Y ACADÉMICOS EN CADA ASIGNATURA.

C) REQUERIRÁ, PARA PODER REALIZARSE, DE UNA PARTICIPACIÓN DEL 50% DEL ALUMNADO AL QUE VA DIRIGIDA.

5. **SI LA SALIDA ES EN LA MISMA LOCALIDAD Y ES NECESARIO**, LOS PROFESORES QUE DAN CLASE AL ALUMNADO IMPLICADO, DEBERÁN ACOMPAÑARLOS PREFERENTEMENTE Y COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD, EN ESTE CASO EL PROFESORADO DE GUARDIA SE HARÁ CARGO DEL ALUMNADO QUE NO ASISTA A LA ACTIVIDAD.
6. TODAS LAS ACTIVIDADES SERÁN APROBADAS EN EL PLAN DE CENTRO Y POR EL CONSEJO ESCOLAR.
7. LA CONCRECIÓN ÚLTIMA DE LA FECHA DE REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS, DEBERÁ SER COMUNICADA AL/LA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES CON LA MÁXIMA ANTELACIÓN POSIBLE, MÍNIMO UNA SEMANA, PARA QUE PUEDA INFORMAR DEBIDAMENTE AL PROFESORADO EN GENERAL Y A LOS AFECTADOS EN PARTICULAR, CON VISTAS, SOBRE TODO, A LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA.
8. EL DINERO RECOGIDO SE CUSTODIARÁ EN SECRETARÍA. SERÁ CUSTODIADO POR EL CENTRO
9. ELABORAR CRITERIOS OBJETIVOS PARA LA ELECCIÓN DEL ALUMNADO QUE DISFRUTARÁ LOS PROGRAMAS ERASMUS.
CRITERIOS: SITUACIÓN ECONÓMICA, COMPORTAMIENTO, COMPROMISO FAMILIAR.

Artículo 74: Organización de Actividades extraescolares y complementarias
(ORDEN 14-7-1998)

1. Estas actividades serán promovidas, coordinadas y organizadas por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. A tales efectos, el jefe del mismo desempeñará sus funciones en colaboración con los jefes de los Departamentos de Coordinación Didáctica, con la Junta de Delegados de Alumnos, con las Asociaciones de Alumnos y de Padres de Alumnos y con el representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar. En los Institutos en los que exista **vicedirector**, éste promoverá la realización de actividades extraescolares en colaboración con el Ayuntamiento y otras instituciones del entorno.
2. Las actividades extraescolares también podrán ser promovidas y realizadas por las Asociaciones de Padres de Alumnos o por otras asociaciones colaboradoras, o en colaboración con las Administraciones Locales.

3. Los centros docentes de una misma zona podrán coordinarse en la elaboración de sus actividades extraescolares, con el objeto de conseguir un mejor aprovechamiento de sus instalaciones y recursos.

Artículo 75: Competencias del Jefe de Departamento correspondiente

El Departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramientos y cese se ajustan a las propias de las jefaturas de departamento mencionadas en el apartado anterior. (DECRETO 327/2010, Artículo 93)

EN NUESTRO CENTRO

1. ELABORAR LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES PARA SU INCLUSIÓN EN EL PROYECTO DE CENTRO, CONTANDO PARA ELLO CON LAS PROPUESTAS QUE REALICEN DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA, JUNTA DE DELEGADOS, ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES ETC.
2. ORGANIZAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS PROGRAMADAS.
3. ORGANIZAR LA UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA Y SALÓN DE ACTOS, Y EN SU CASO, DE LAS INSTALACIONES Y DEMÁS RECURSOS QUE SE VAYAN A EMPLEAR EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES, ASÍ COMO VELAR POR EL USO CORRECTO DE LAS MISMAS.
4. LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS Y ELABORAR LAS CORRESPONDIENTES PROPUESTAS DE MEJORA, COMO PARTE INTEGRANTE DE LA MEMORIA FINAL DE CURSO, SIN PERJUICIO DE LAS COMPETENCIAS QUE CORRESPONDEN AL CONSEJO ESCOLAR EN ESTA MATERIA.
5. COORDINAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS VIAJES DE ESTUDIOS, LOS INTERCAMBIOS ESCOLARES Y CUALQUIER TIPO DE VIAJES QUE SE REALICEN POR EL ALUMNADO.

Artículo 76: Financiación de las actividades extraescolares y complementarias (ORDEN 14-7-1998)

1. Para la financiación de los gastos ocasionados por la realización de estas actividades, los Centros emplearán los siguientes recursos económicos:
 - a) Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar procedentes de la asignación que el Centro recibe de la Consejería de Educación y Ciencia en concepto de gastos de funcionamiento.
 - b) Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma que puedan asignarse a los Centros con carácter específico para estas actividades.

- c) Las cantidades que puedan recibirse a tales efectos de cualquier Ente público o privado.
 - d) Las aportaciones realizadas por los usuarios.
2. Los usuarios efectuarán el pago de cada actividad extraescolar de acuerdo con lo que a tales efectos decida el Consejo Escolar del Centro. El hecho de no efectuar el pago en la forma que se determine supondrá la pérdida del derecho a participar en la actividad correspondiente.
 3. El Consejo Escolar arbitrará las medidas oportunas para, en la medida que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, eximir total o parcialmente del pago de estas actividades al alumnado que solicite participar en ellas y se encuentre en situación social desfavorecida.
 4. Los ingresos que se obtengan por estos conceptos se aplicarán a los gastos de funcionamiento del Centro.

Artículo 77: Viaje de Estudios

Se considera Viaje de Estudios a aquella actividad extraescolar que realizan los alumnos y alumnas de 4º ESO del centro con motivo de la finalización de su estancia en el Instituto. Dado el carácter formativo que por definición tiene este viaje, el Consejo Escolar velará porque el proyecto de realización reúna las necesarias características culturales y de formación, sin las cuales dejaría de tener sentido. LA FECHA DE REALIZACIÓN DE ESTE VIAJE SERÁ DURANTE EL MES DE JUNIO, A FIN DE NO PERJUDICAR EL RENDIMIENTO ACADÉMICO DE LOS ALUMNOS EN EL ÚLTIMO TRAMO DEL CURSO. SE MANTENDRÁ UNA REUNIÓN INFORMATIVA INICIAL AL COMIENZO DE CURSO CON EL ALUMNADO DE LOS GRUPOS PARTICIPANTES EN EL VIAJE, EN EL QUE SE LE INFORMARÁ DE LAS CARACTERÍSTICAS DE ÉSTE Y DE LOS REQUISITOS DEL MISMO, ASÍ COMO DE LAS NORMAS ESTABLECIDAS. COMO EXISTEN OTROS PROBLEMAS INHERENTES A LOS VIAJES COMO CANCELACIONES, IMPAGOS, ERRORES EN LAS RESERVAS, RESPONSABILIDAD CIVIL, ETC., SE DEBE CONTRATAR UNA AGENCIA DE VIAJES PARA SU ORGANIZACIÓN.

5. - INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

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

Es por ello que corresponde a la Dirección del Centro garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas.

1.- INFORMACIÓN INTERNA

Se considera como tal aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente en el Instituto.

La información de **carácter general** es suministrada por los distintos Órganos de Gobierno Unipersonales y Colegiados del Centro. La información de **carácter más específica** es suministrada por los responsables directos del estamento u órgano que la genera: tutores, jefes de departamento, coordinadores de proyectos, etc.

Artículo 78: Fuentes de información interna

Entre otras se pueden reseñar las siguientes:

1. Plan de Centro
2. Proyecto Educativo del Centro.
3. Plan de Convivencia
4. Memoria de Autoevaluación
5. Proyecto de Gestión.
6. Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F).
7. Planes específicos (experiencias didácticas, programas de inserción laboral, programas especiales...).
8. Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Comunicaciones...)
9. Actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del centro:
 - a) Actas del Consejo Escolar.
 - b) Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado.
 - c) Actas del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
 - d) Actas de las reuniones de los Departamentos Didácticos.
 - e) Actas de las Sesiones de Evaluación.
 - f) Actas de reuniones de acción tutorial.
- 10 Disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos; correcciones de conductas; circulares; etc.
- 11 Convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas...
- 12 Información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a los padres...
- 13 Parte de guardia del profesorado.
- 14 Relación de libros de texto y materiales curriculares.

2.- INFORMACIÓN EXTERNA

Se considera información externa aquella que no afecta directamente a la organización, planificación o gestión del centro.

Artículo 79: Fuentes de información externa

Entre otras, se pueden reseñar las siguientes:

1. Información sindical.
2. Información procedente de órganos e instituciones no educativas de carácter local, provincial o estatal: Ayuntamiento, Diputación, organizaciones culturales, organizaciones deportivas, empresas.
3. Información procedente de otros centros educativos: Colegios, Institutos, Universidad.
4. Informaciones de Prensa.
5. Información bibliográfica y editorial.

3.- CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN

Artículo 80: Sistematización del canal utilizado en función del tipo de información

Resulta imposible sistematizar la forma de información y/o comunicación a utilizar en cada caso, pues dependerá de su tipología, de la urgencia exigida, de sus destinatarios, etc.

No obstante, es necesario establecer algunas pautas de actuación. A saber:

1. Se utilizará el tablón de la sala de profesores, correo electrónico, teléfono del profesorado y mensajería interna de la aplicación Séneca para ofrecer **información**:
 - Circulares informativas emitidas por el equipo directivo.
 - Convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP.
 - Normativa de interés general.
 - Documentación enviada por correo electrónico desde la Administración Educativa.
 - Aspectos relacionados con la Información Tutorial.
 - Correo ordinario procedente de distintas instituciones y organizaciones educativas.
2. El tablón de anuncios situado en la Sala de Profesores servirá para ofrecer al profesorado **Información Externa**.
3. Vitrinas en Secretaría, para **información general del Centro**, responsabilizándose de su mantenimiento el Equipo Directivo:
 - Estudios que se pueden realizar en el centro
 - Matriculación del alumnado.
 - Becas.
 - PEvAU
 - Información burocrática etc.
4. Para la **información del personal no docente** se usará el tablón de anuncios de Conserjería, responsabilizándose de su mantenimiento el secretario.

5. Los tabloneros de anuncios de los pasillos del centro orientan su **información al alumnado** del centro (concursos, celebraciones, cine, teatro, deportes...)
6. Por delegación de la Dirección, será el secretario del centro el encargado de autorizar o no los carteles que provengan del exterior.

6.- INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

Todos los recursos materiales con los que cuenta el centro están relacionados en el **Registro General del Inventario**, depositado en la Secretaría del centro. Su contenido es público para todo el profesorado del centro, facilitando así el conocimiento de los medios existentes, su localización y el uso compartido de los mismos.

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

6.1.- EL EDIFICIO Y SUS DEPENDENCIAS

Artículo 81: Consideraciones a tener en cuenta

EN NUESTRO CENTRO

1. **TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA TIENEN LA OBLIGACIÓN DE MANTENER LA LIMPIEZA Y EL ORDEN EN LAS AULAS, PASILLOS, PATIOS, JARDINES Y DEMÁS DEPENDENCIAS DEL CENTRO.**
2. **QUEDA PROHIBIDO, ENTRE OTRAS COSAS, ESCUPIR, ARROJAR TIZAS, PAPELES O CUALQUIER OTRO MATERIAL EN CUALQUIER DEPENDENCIA DEL CENTRO, ASÍ COMO ESTROPEAR LAS PAREDES, CRISTALES, MOBILIARIO Y CUALQUIER OTRO ELEMENTO DE LOS EDIFICIOS O DE LAS INSTALACIONES, CON LAS CORRESPONDIENTES SANCIONES PARA EL ALUMNADO QUE LAS INCUMPLA.**
3. **EN LAS CLASES SE COLOCARÁN LAS MESAS EN UN ORDEN FIJO. SI POR ALGUNA RAZÓN SE CONSIDERA CONVENIENTE CAMBIAR DICHA DISTRIBUCIÓN, SE DEBE AVISAR EN PRIMERA INSTANCIA AL TUTOR PARA QUE CONVOQUE UNA REUNIÓN DE EQUIPO EDUCATIVO Y APROBAR O DENEGAR LA MODIFICACIÓN.**
4. **LOS DAÑOS PRODUCIDOS AL MATERIAL O INSTALACIONES POR NEGLIGENCIA, DESCUIDO O MAL USO, OBLIGAN AL CAUSANTE A LA REPARACIÓN, REPOSICIÓN O CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA CORRESPONDIENTE.**
5. **SÓLO SE UTILIZAN LOS TABLONES DE ANUNCIOS O SITIOS RESERVADOS PARA FIJAR CARTELES, AVISOS, CONVOCATORIAS, ETC., ABSTENIÉNDOSE DE HACERLO EN LAS PAREDES. EN TODO CASO, SERÁ NECESARIA LA AUTORIZACIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO PARA EXPONER ANUNCIOS EN EL CENTRO.**

6. PARA LA CELEBRACIÓN DE REUNIONES DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS COLEGIADOS Y ASOCIACIONES SE UTILIZARÁN PRIORITARIAMENTE LAS SIGUIENTES DEPENDENCIAS DEL CENTRO:
- a) **BIBLIOTECA:** SESIONES DE EVALUACIÓN, REUNIONES DEL ETCP.
 - b) **SALÓN DE ACTOS:** CLAUSTROS Y CONSEJOS ESCOLARES
 - c) **SALA DE JUNTAS:** REUNIONES ERASMUS, GRUPOS DE TRABAJO, ETC.
 - d) **DESPACHOS DE DIRECCIÓN:** PARA LA ATENCIÓN DE FAMILIAS O TUTORES/AS LEGALES DEL ALUMNADO. NUNCA SE USARÁ LA SALA DEL PROFESORADO PARA TAL FIN.
 - e) DADO EL CASO DE QUE ESTAS DEPENDENCIAS ESTÉN YA OCUPADAS, LA DIRECCIÓN DEL CENTRO OTORGARÁ UN ESPACIO ADECUADO PARA LA CELEBRACIÓN DE LA REUNIÓN

6.2. - ESPACIOS Y AULAS ESPECÍFICAS

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

El acceso a estos espacios y aulas está controlado por medio de llaves diferenciadas del resto de dependencias, sólo en poder de aquel profesorado que los utiliza de manera continuada. Si se usa de forma esporádica se deberá pedir permiso y consultar disponibilidad en la Dirección del centro, así como avisar de su uso al profesor especialista de la asignatura correspondiente. Las llaves se deben recoger en Conserjería, registrar el uso de llave en la plantilla destinada a tal fin y devolverlas al mismo sitio tras su utilización.

Artículo 82: Clasificación

Los espacios y aulas específicas del centro son los siguientes:

- Salón de Actos
- Biblioteca
- Aulas de Informática
- Laboratorio de Física y Química
- Laboratorio de Biología
- Aula de Dibujo
- Aula de Tecnología
- Gimnasio
- Aula de Música
- Cafetería
- Aula de convivencia

1.- SALÓN DE ACTOS

Se utilizará prioritariamente para actividades complementarias, formativas, informativas y actos institucionales, que se desarrollen en el Instituto y que sean programados por los diferentes colectivos que forman parte de él.

Artículo 83: Normas específicas de uso

EN NUESTRO CENTRO

1. LA UTILIZACIÓN DEL SALÓN DE ACTOS TIENE CARÁCTER PUNTUAL Y ESPORÁDICO, SALVO EXCEPCIONES POR FALTA DE ESPACIO.
2. CUALQUIER ACTIVIDAD QUE SE CELEBRE EN EL SALÓN DE ACTOS DEBERÁ CONTAR CON UNA PERSONA QUE SE HAGA RESPONSABLE DE SU DESARROLLO, CON INDEPENDENCIA, SI FUESE EL CASO, DEL PROFESORADO QUE ASISTA A LA MISMA ACOMPAÑANDO A UN DETERMINADO GRUPO DE ALUMNOS Y ALUMNAS.
3. PARA LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL CENTRO, LA PERSONA RESPONSABLE DEBERÁ SER NECESARIAMENTE UN PROFESOR O PROFESORA DEL MISMO.
4. PARA LAS ACTIVIDADES AJENAS AL CENTRO, LA DIRECCIÓN ASIGNARÁ LA RESPONSABILIDAD A LA PERSONA SOLICITANTE DEL SALÓN DE ACTOS O A QUIEN ÉSTA DESIGNE.
5. LA PERSONA RESPONSABLE QUE DESEE USAR EL SALÓN DE ACTOS DEBE PEDIR PREVIAMENTE AUTORIZACIÓN A ALGÚN MIEMBRO DEL EQUIPO DIRECTIVO Y AVISAR AL CONSERJE DEL CENTRO PARA SU PREPARACIÓN.
6. UN CONSERJE ABRIRÁ Y CERRARÁ LA INSTALACIÓN PARA CADA ACTIVIDAD.
7. A LOS EFECTOS OPORTUNOS, SI AL INICIO DE LA ACTIVIDAD SE ADVIRTIERA ALGUNA DEFICIENCIA EN EL ESTADO DEL SALÓN DE ACTOS, LA PERSONA RESPONSABLE DEBERÁ COMUNICARLO CON INMEDIATEZ AL MIEMBRO DEL EQUIPO DIRECTIVO PRESENTE EN EL CENTRO.
8. AL TÉRMINO DE LA ACTIVIDAD, LOS CONSERJES Y LA PERSONA RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD, CONTROLARÁN QUE CUALQUIERA DE LOS ELEMENTOS SOLICITADOS PERMANECEN EN LA INSTALACIÓN Y SE ENCUENTRAN EN PERFECTO ESTADO.

2.- BIBLIOTECA

Artículo 84: Normas específicas de uso

EN NUESTRO CENTRO

1. LA BIBLIOTECA ES UN LUGAR DE ESTUDIO, LECTURA, REALIZACIÓN DE TRABAJOS Y CONSULTA, SALVO EXCEPCIONES POR FALTA DE ESPACIO EN EL CENTRO.
2. AL IGUAL QUE EN LAS AULAS ORDINARIAS SE DEBE MANTENER SILENCIO, RESPETO A LOS COMPAÑEROS, AL PROFESOR, A LOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS Y AL MOBILIARIO, ABSTENIÉNDOSE DE COMER, BEBER Y MASTICAR CHICLE.
3. LA PERSONA ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA SERÁ DESIGNADA POR LA DIRECCIÓN DEL CENTRO Y VELARÁ POR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA MISMA:
 - a) REGISTRO, ORDENACIÓN, CUIDADO DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS. TODOS LOS LIBROS QUE SE ADQUIERAN EN EL CENTRO DEBERÁN REGISTRARSE A TRAVÉS DEL PROGRAMA DE CATALOGACIÓN "BIBLIOWEB".
 - b) PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS REALIZANDO EL REGISTRO OPORTUNO EN EL LIBRO DESTINADO A TAL FIN.
 - c) DAR INFORMACIÓN AL PROFESORADO Y ALUMNADO DE LOS FONDOS NUEVOS ADQUIRIDOS.
 - d) COORDINAR A LOS/AS PROFESORES/AS DE GUARDIA EN BIBLIOTECA EN LO REFERENTE A LOS HORARIOS, TRABAJO A REALIZAR, CRITERIOS A APLICAR, SOLUCIONES A LOS PROBLEMAS QUE SE PRESENTEN, ATENCIÓN A LOS ALUMNOS/AS, ETC.
 - e) APORTAR AL EQUIPO DE AUTOEVALUACIÓN LOS DATOS MÁS RELEVANTES SOBRE EL USO DE LA BIBLIOTECA A LA FINALIZACIÓN DEL CURSO ACADÉMICO, COMO SON: EL CENSO DE LECTORES, LAS COMPRAS Y ADQUISICIONES REALIZADAS, INCIDENCIAS PRINCIPALES Y PROPUESTAS DE MEJORA.
4. LOS LIBROS CONSIDERADOS DE CONSULTA (POR SU VALOR, UTILIZACIÓN U OTRAS RAZONES) Y ENCICLOPEDIAS, NO SE PODRÁN SACAR DE LOCAL EN NINGÚN CASO.
5. LA PÉRDIDA O DETERIORO DEL LIBRO PRESTADO CONLLEVARÁ LA REPOSICIÓN DEL MISMO O LA CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA DE SU VALOR. LA NEGATIVA A ELLO SERÁ CONSIDERADA COMO CONDUCTA CONTRARIA A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA A LOS EFECTOS CORRECTORES QUE CORRESPONDAN.

3.- AULAS DE INFORMÁTICA

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

Artículo 85: Normas específicas de uso

EN NUESTRO CENTRO

1. CUANDO POR NECESIDADES ESPECIALES DE LOS ORDENADORES, SE ESTÉ TRABAJANDO SOBRE ELLOS (POR EJEMPLO, FORMATEÁNDOLOS) NO SE PERMITIRÁ EL USO DEL AULA HASTA QUE EL TRABAJO ESTÉ TOTALMENTE TERMINADO.
2. NO SE PERMITIRÁ INTRODUCIR COMIDAS Y/O BEBIDAS.
3. ANTES DE SALIR DEL AULA COMPROBAR QUE NO FALTA NINGÚN PERIFÉRICO, QUE LOS RATONES SE ENCUENTRAN ENCIMA DE LAS ALFOMBRILLAS, QUE LOS TECLADOS ESTÁN ORDENADOS DEBAJO DE LAS MESAS (AL MENOS LOS TECLADOS QUE TIENEN MESAS CON BANDEJA DE TECLADO) Y QUE LAS SILLAS Y MESAS SE QUEDAN CORRECTAMENTE COLOCADAS.
4. CONCIENCIAR A LOS ALUMNOS QUE CUANDO SE ACABE LA CLASE SE DEBEN APAGAR TOTALMENTE LOS ORDENADORES, NO APAGAR SÓLO EL MONITOR
5. LOS ORDENADORES ESTÁN CONFIGURADOS CON UNA SERIE DE PROGRAMAS BÁSICOS. LOS PROFESORES QUE NECESITEN UTILIZAR OTRAS APLICACIONES DEBEN COMUNICARLO AL COORDINADOR PDE.
6. NO SE DEBEN MOVER LOS ORDENADORES DE SU SITIO ORIGINAL, DESCONECTAR CABLE ALGUNO O CAMBIAR TECLADOS NI RATONES. SI NO FUNCIONA CORRECTAMENTE SE COMUNICARÁ AL PROFESOR Y ESTE AL COORDINADOR TIC.
7. EL ALUMNO COMPROBARÁ, AL INICIO DE CADA CLASE, EL ESTADO DEL PUESTO QUE OCUPA, TANTO DEL MOBILIARIO COMO DEL EQUIPO INFORMÁTICO, INCLUIDA SU CONFIGURACIÓN ESTÁNDAR EN CUANTO AL ESCRITORIO, SALVAPANTALLAS, ETC. SI HUBIESE ALGUNA ANOMALÍA Y EL ALUMNO NO LO DENUNCIARA SE LE ATRIBUIRÁN A ÉL LOS DESPERFECTOS ENCONTRADOS.
8. EL PROFESOR CONTROLARÁ EN TODO MOMENTO EL BUEN USO DEL MATERIAL INFORMÁTICO POR PARTE DE LOS ALUMNOS.
9. LOS ALUMNOS SÓLO PODRÁN PERMANECER EN EL AULA ACOMPAÑADOS DE UN PROFESOR/A RESPONSABLE.
10. CADA PROFESOR/A SERÁ RESPONSABLE DE RELLENAR EL PARTE DE OCUPACIÓN DEL AULA QUE HAY SOBRE LA MESA, INDICANDO LA FECHA, GRUPO/S QUE OCUPAN EL AULA, HORA, NOMBRE DEL PROFESOR, E INCIDENCIAS ENCONTRADAS EN EL AULA AL COMIENZO DE CADA CLASE, CON EL FIN DE IDENTIFICAR A LOS RESPONSABLES DE LOS MISMOS.
11. SI LA INCIDENCIA DETECTADA IMPIDE EL USO EN SUCEASIVAS SESIONES DEL EQUIPO INFORMÁTICO CORRESPONDIENTE O, POR SU NATURALEZA, SE CONSIDERA DE ESPECIAL GRAVEDAD, EL PROFESOR/A DEBERÁ COMUNICARLO CON PRONTITUD AL COORDINADOR/A TIC PARA

SU ARREGLO Y/O ASUNCIÓN DE RESPONSABILIDADES POR LOS CAUSANTES DE LA ANOMALÍA.

12. SE PROHÍBE LA INSTALACIÓN DE PROGRAMAS, JUEGOS Y EN GENERAL, DE CUALQUIER TIPO DE SOFTWARE.
13. EL ALUMNO/A NO MODIFICARÁ LA CONFIGURACIÓN ESTÁNDAR DEL ORDENADOR NI SU APARIENCIA. (ESCRITORIO, SALVAPANTALLAS, ETC).
14. EL ACCESO A INTERNET ESTARÁ REGULADO EN TODO MOMENTO POR EL PROFESOR/A, CONTROLANDO EL ACCESO A DETERMINADAS PÁGINAS, TRANSFERENCIA DE FICHEROS, MENSAJES DE CORREO, ACCESOS A CHATS, ETC. SE DEBEN CUMPLIR LAS NORMAS DE "USO ADECUADO DE INTERNET" ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 110 Y 111 DEL PRESENTE REGLAMENTO.
15. SE TOMARÁN MEDIDAS SANCIONADORAS HACIA EL ALUMNADO QUE, ACTUANDO DE FORMA PREMEDITADA, PROVOQUEN FALLOS O MODIFICACIONES EN EL SISTEMA SOFTWARE O HARDWARE DE ALGÚN EQUIPO INFORMÁTICO, EVITANDO CON TAL ACTITUD SU NORMAL FUNCIONAMIENTO. ESTAS MEDIDAS PODRÁN SER LA PROHIBICIÓN DE USO DEL EQUIPO INFORMÁTICO ASIGNADO DURANTE EL TIEMPO QUE EL PROFESOR/A CONSIDERE OPORTUNO.
16. LAS ANOMALÍAS DETECTADAS SERÁN SOLUCIONADAS, SI ELLO ES POSIBLE, POR EL PROFESOR/A, NUNCA POR EL ALUMNO/A, YA QUE PUEDE NO HACERSE DE FORMA CORRECTA Y PROVOCAR UNA AVERÍA MAYOR.
17. CUANDO SE PRODUZCA LA AUSENCIA DEL PROFESOR DE INFORMÁTICA, LOS ALUMNOS DEBERÁN SER ATENDIDOS, EN LA MEDIDA DE LO POSIBLE, EN SU AULA ORDINARIA O EN UN ESPACIO ASIGNADO POR LA DIRECCIÓN DEL CENTRO.

Artículo 86: Normas de uso Aulas TIC

EN NUESTRO CENTRO

LAS **NORMAS DE USO** SON LAS MISMAS QUE LAS REFLEJADAS EN EL APARTADO ANTERIOR, AÑADIENDO QUE NO ESTÁ PERMITIDO EL USO DE LA **WEBCAM** EN CLASE, SALVO QUE ESTÉ EXPRESAMENTE AUTORIZADO POR EL PROFESOR/A CORRESPONDIENTE POR MOTIVOS EDUCATIVOS.

EL PROFESORADO QUE IMPARTA CLASE EN LAS AULAS TIC DEBE CONOCER EL FUNCIONAMIENTO DE LA PIZARRA DIGITAL Y NO USARÁ LA PIZARRA VELEDA ADJUNTA SALVO CAUSA DE FUERZA MAYOR (BLOQUEO DEL ORDENADOR, CORTE DEL SUMINISTRO ELÉCTRICO...).

EL ALUMNADO SE IDENTIFICARÁ EN SU ORDENADOR COMO:

- A) **USUARIO:** USUARIO.

B) CONTRASEÑA: USUARIO.

1. CUANDO SE TERMINE UNA CLASE ES OBLIGATORIO APAGAR EL CAÑÓN DE LUZ PARA ASÍ AUMENTAR SU VIDA ÚTIL Y EVITAR EL SOBRECALENTAMIENTO DEL APARATO. EN CAMBIO, EL ORDENADOR SE PUEDE QUEDAR ENCENDIDO PARA FACILITAR EL TRABAJO AL COMPAÑERO QUE VENGA DESPUÉS.
2. AL ALUMNADO NO LE ESTÁ PERMITIDO EL USO DEL ORDENADOR DEL PROFESOR.

4.- LABORATORIO DE FÍSICA Y QUÍMICA

Artículo 87: Normas específicas de uso

EN NUESTRO CENTRO

GENERALES:

- NO ENTRAR EN EL LABORATORIO SIN QUE ESTÉ PRESENTE EL PROFESOR O RESPONSABLE.
- SEGUIR LAS INSTRUCCIONES DEL PROFESOR O PERSONA RESPONSABLE.
- ESTUDIAR CADA EXPERIENCIA ANTES DE LLEVARLA A CABO.
- MANTENER UNA ACTITUD RESPONSABLE, NO SE DEBEN GASTAR BROMAS, CORRER, NI GRITAR.
- NO COMER NI BEBER EN EL LABORATORIO NI DEJAR NINGÚN TIPO DE PRENDA SOBRE LA MESA.
- LAVAR LAS MANOS ANTES DE ABANDONAR EL LABORATORIO.
- CADA ALUMNO ES RESPONSABLE DE LA CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA DE LOS UTENSILIOS, APARATOS Y EQUIPOS DEL AULA QUE UTILICE INDIVIDUALMENTE O EN GRUPO. EN CASO DE DESPERFECTO INTENCIONADO O DEBIDO A UN USO QUE NO CORRESPONDE CON LAS CONSIGNAS DADAS, DEBERÁ REPARARLO O COMPRAR UN UTENSILIO NUEVO.

VESTIMENTA

- MANTENER LA ROPA ABROCHADA, EVITAR PAÑUELOS Y BUFANDAS.
- EVITAR EL USO DE LENTES DE CONTACTO. LAS **LENTILLAS** RETIENEN LAS SUSTANCIAS CORROSIVAS EN EL OJO IMPIDIENDO SU LAVADO Y EXTENDIENDO EL DAÑO.
- LLEVAR EL PELO RECOGIDO
- NO SE DEBEN LLEVAR PULSERAS, COLGANTES O PIERCINGS.
- NO LLEVAR SANDALIAS O CALZADO QUE DEJE EL PIE AL DESCUBIERTO.
- LAS HERIDAS SE DEBEN LLEVAR CUBIERTAS, AUNQUE SE UTILICEN GANTES PARA TRABAJAR.

- PROTEGER LAS MANOS CON GUANTES.
- ES OBLIGATORIO EL USO DE GAFAS DE SEGURIDAD PARA PROTEGER LOS OJOS

HÁBITOS DE TRABAJO

- NO UTILIZAR NINGÚN REACTIVO QUE NO TENGA ETIQUETA.
- SE DEBE ETIQUETAR LOS FRASCOS Y RECIPIENTES QUE CONTENGAN MEZCLAS, IDENTIFICANDO SU CONTENIDO.
- NO OLER LAS SUSTANCIAS SIN TOMAR PRECAUCIONES.
- NO TOCAR NI PROBAR LOS PRODUCTOS.
- NO TRABAJAR NUNCA SOLO EN EL LABORATORIO.
- NO HACER ACTIVIDADES NO AUTORIZADAS O NO SUPERVISADAS.
- UTILIZAR VITRINAS DE GASES PARA TODAS LAS OPERACIONES EN LAS QUE SE MANIPULEN SUSTANCIAS TÓXICAS O VOLÁTILES.
- NO TRABAJAR LEJOS DE LA MESA, NI COLOCAR OBJETOS EN EL BORDE.
- CALENTAR LOS TUBOS DE ENSAYO DE LADO, UTILIZANDO PINZAS. NO MIRAR AL INTERIOR DEL TUBO NI DIRIGIR LA BOCA DEL TUBO HACIA OTRO COMPAÑERO NI HACIA UNO MISMO.
- EN LA DILUCIÓN DE ÁCIDOS, AÑADIR SIEMPRE EL ÁCIDO SOBRE EL AGUA Y NO AL REVÉS, PODRÍA PROVOCAR UNA PROYECCIÓN SUMAMENTE PELIGROSA.
- NO PIPETEAR NUNCA CON LA BOCA.
- ASEGURARSE DE QUE LOS MATERIALES ESTÉN FRÍOS ANTES DE COGERLOS.
- RECOGER MATERIALES, REACTIVOS O EQUIPOS PARA EVITAR ACUMULACIONES INNECESARIAS.
- LOS RECIPIENTES DE PRODUCTOS QUÍMICOS DEBEN CERRARSE SIEMPRE DESPUÉS DE SU USO.
- AL ACABAR EL TRABAJO ASEGURARSE DE LA DESCONEXIÓN DE APARATOS, AGUA, GASES, ETC.
- DESECHAR EL MATERIAL DE VIDRIO QUE PRESENTE DEFECTOS Y GUARDAR LAS PIEZAS DEFECTUOSAS O PIEZAS ROTAS EN LOS BIDONES ESPECÍFICOS.
- LOS DERRAMES PEQUEÑOS DEBEN LIMPIARSE INMEDIATAMENTE.
- EN CASO DE VERTIDO IMPORTANTE DE SUSTANCIAS QUÍMICAS AVISAR INMEDIATAMENTE AL RESPONSABLE DE LAS PRÁCTICAS.

ACCIDENTES

✓ ¡¡¡¡¡ EN CASO DE ACCIDENTE, AVISAR AL RESPONSABLE DE LAS PRÁCTICAS!!!!!!!!!!

- ✓ SALPICADURAS EN LOS OJOS Y SOBRE LA PIEL:
 - SIN PERDER UN INSTANTE LAVARSE CON AGUA DURANTE 10 O 15 MINUTOS, EMPLEANDO SI ES NECESARIO LA DUCHA DE SEGURIDAD;

QUITARSE LA ROPA Y OBJETOS PREVISIBILMENTE MOJADOS POR EL PRODUCTO.

- SI LA SALPICADURA ES EN LOS OJOS, EMPLEAR EL LAVAOJOS DURANTE 15-20 MINUTOS, SOBRE TODO SI EL PRODUCTO ES CORROSIVO O IRRITANTE.

- NO INTENTAR NEUTRALIZAR Y ACUDIR AL MÉDICO LO MÁS RÁPIDAMENTE POSIBLE CON LA ETIQUETA FICHA DE SEGURIDAD DEL PRODUCTO.

✓ QUEMADURAS TÉRMICAS:

- LAVAR ABUNDANTEMENTE CON AGUA FRÍA PARA ENFRIAR LA ZONA QUEMADA

✓ INTOXICACIÓN DIGESTIVA:

- DEBE TRATARSE EN FUNCIÓN DEL TÓXICO INGERIDO, PARA LO CUAL SE DEBE DISPONER DE INFORMACIÓN A PARTIR DE LA ETIQUETA Y DE LA FICHA DE DATOS DE SEGURIDAD.

5. - LABORATORIO DE BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA

Artículo 88: Normas específicas de uso

EN NUESTRO CENTRO

1. MIENTRAS TRABAJAS, INTENTA MANTENER EL PUESTO DE TRABAJO LIMPIO Y ORDENADO. LAS ÁREAS Y MESAS DE TRABAJO DESORDENADAS INVITAN A LAS LESIONES.
2. DEPOSITA EL MATERIAL INSERVIBLE EN LA BASURA Y EL REUTILIZABLE EN LAS CAJAS DE RECICLAJE.
3. UTILIZA LOS APARATOS Y UTENSILIOS APLICANDO SUS NORMAS DE USO Y SEGURIDAD ADECUADAS. SI NO SABES CUÁLES SON, PREGUNTA A TU PROFESOR O PROFESORA.
4. ES OBLIGATORIO UTILIZAR LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN (GUANTES, GAFAS, ETC.) EN AQUELLOS CASOS EN LOS QUE SEA NECESARIO.
5. ADOPTA POSTURAS CORRECTAS PARA REALIZAR LAS DISTINTAS TÉCNICAS DE TRABAJO.
6. CUANDO TERMINE DE UTILIZAR EL APARATO O UTENSILIO VUELVE A DEJARLO EN SU SITIO.
7. NO CORRAS, JUEGUES, NI MOLESTES A NADIE. EL LABORATORIO/TALLER ES UN LUGAR DE TRABAJO. LOS JUEGOS PUEDEN PROVOCAR ACCIDENTES INNECESARIOS.
8. COLABORA ACTIVA Y RESPONSABLEMENTE CON EL GRUPO AL QUE PERTENECE.
9. AL ENTRAR EN EL LABORATORIO/TALLER, DIRÍGETE CON PRONTITUD AL LUGAR QUE TE HA SIDO ASIGNADO.

10. CADA ALUMNO ES RESPONSABLE DE LA CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA DE LOS UTENSILIOS Y APARATOS Y EQUIPOS DEL AULA QUE UTILICE INDIVIDUALMENTE O EN SU GRUPO DE TRABAJO. EN CASO DE DESPERFECTO DEBERÁ REPARARLAS O COMPRAR OTRAS NUEVAS.
11. CADA ALUMNO O ALUMNA ES RESPONSABLE DE DEJAR LIMPIO Y ORDENADO EL PUESTO DONDE HA TRABAJADO.
12. AL FINALIZAR LA CLASE, COLABORA CON EL RESTO DE TUS COMPAÑEROS EN DEJAR EN PERFECTO ESTADO LAS INSTALACIONES.
13. UNA VEZ UTILIZADA LAS PILETAS, SE DEJARÁN LIMPIAS Y SIN RESTOS MATERIALES.

QUEDA PROHIBIDO:

- A) EL USO DE TODO UTENSILIO O APARATO DISTINTO DEL QUE TE CORRESPONDE.
- B) EL TRABAJO QUE EXCEDA LA CAPACIDAD DEL ALUMNO. ES MEJOR DEJARSE AUXILIAR POR EL PROFESOR O PROFESORA U OTROS ALUMNOS O ALUMNAS.
- C) TODA ACCIÓN O INACCIÓN QUE PROVOQUE DAÑOS FÍSICOS A LOS COMPAÑEROS Y COMPAÑERAS.
- D) DEJAR LOS APARATOS O UTENSILIOS DE MODO QUE PUEDAN ROMPERSE O CAUSAR DAÑOS A PERSONAS O COSAS (MAL COLOCADAS, EN EL BORDE DE LA MESA, ENCHUFADAS, CON EL CABLE POR EL SUELO, CON EL INTERRUPTOR ACCIONADO, CALIENTES, ETC.).
- E) EL USO DE APARATOS O UTENSILIOS INCUMPLIENDO LOS PASOS QUE HAYA DETALLADO EL PROFESOR O LA PROFESORA EN LA EXPLICACIÓN PREVIA.

6.- AULA DE DIBUJO

Artículo 89: Normas específicas de uso

EN NUESTRO CENTRO

1. MIENTRAS TRABAJAS, INTENTA MANTENER EL PUESTO DE TRABAJO LIMPIO Y ORDENADO. LAS ÁREAS Y MESAS DE TRABAJO DESORDENADAS INVITAN A LAS LESIONES.
2. DEPOSITA EL MATERIAL INSERVIBLE EN LA BASURA Y EL REUTILIZABLE EN LAS CAJAS DE RECICLAJE.
3. UTILIZA LOS APARATOS Y UTENSILIOS APLICANDO SUS NORMAS DE USO Y SEGURIDAD ADECUADAS. SI NO SABES CUÁLES SON, PREGUNTA A TU PROFESOR O PROFESORA.
4. ADOPTA POSTURAS CORRECTAS PARA REALIZAR LAS DISTINTAS TÉCNICAS DE TRABAJO.

5. NO CORRAS, JUEGUES, NI MOLESTES A NADIE. EL LABORATORIO/TALLER ES UN LUGAR DE TRABAJO. LOS JUEGOS PUEDEN PROVOCAR ACCIDENTES INNECESARIOS.
6. COLABORA ACTIVA Y RESPONSABLEMENTE CON EL GRUPO AL QUE PERTENECE.
7. AL ENTRAR EN EL AULA, DIRÍGETE CON PRONTITUD AL LUGAR QUE TE HA SIDO ASIGNADO.
8. CADA ALUMNO/A ES RESPONSABLE DE LA CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA DE LOS UTENSILIOS Y APARATOS Y EQUIPOS DEL AULA QUE UTILICE INDIVIDUALMENTE O EN SU GRUPO DE TRABAJO. EN CASO DE DESPERFECTO DEBERÁ REPARARLAS O COMPRAR OTRAS NUEVAS.
9. CADA ALUMNO O ALUMNA ES RESPONSABLE DE DEJAR LIMPIO Y ORDENADO EL PUESTO DONDE HA TRABAJADO.
10. AL FINALIZAR LA CLASE, COLABORA CON EL RESTO DE TUS COMPAÑEROS EN DEJAR EN PERFECTO ESTADO LAS INSTALACIONES.
11. UNA VEZ UTILIZADA LAS PILETAS, SE DEJARÁN LIMPIAS Y SIN RESTOS MATERIALES.

7.- AULA DE TECNOLOGÍA

Artículo 90: Normas específicas de uso

EN NUESTRO CENTRO

1. DURANTE SU ESTANCIA EN EL TALLER, EL ALUMNADO ESTARÁ SIEMPRE ACOMPAÑADO DE UN PROFESOR/A.
2. EL ALUMNADO DEBERÁ INCORPORARSE A CLASE CON PUNTUALIDAD, PUESTO QUE ES EN LOS PRIMEROS MINUTOS CUANDO SE DAN LAS INSTRUCCIONES PRECISAS SOBRE EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD. PUESTO QUE EL INCUMPLIMIENTO DE ESTA NORMA PODRÍA PROVOCAR ALGÚN ACCIDENTE QUE PUSIERA EN PELIGRO LA SEGURIDAD E INTEGRIDAD DEL ALUMNADO, ELLO PUEDE SER CONSIDERADO POR EL PROFESOR/A COMO UNA CONDUCTA QUE ATENTA CONTRA EL NORMAL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DOCENTE, CON LA CORRECCIÓN CORRESPONDIENTE.
3. AL ENTRAR EN EL TALLER, EL ALUMNADO DEBE DIRIGIRSE LO MÁS PRONTO POSIBLE AL LUGAR QUE LE HA SIDO ASIGNADO.
4. LAS HERRAMIENTAS DEL TALLER ESTÁN COLOCADAS EN PANELES, POR LO QUE, ANTES DE COMENZAR LA CLASE, EL DELEGADO/A DEL GRUPO DEBERÁ REVISAR LOS PANELES. SI FALTARA ALGUNA HERRAMIENTA, ESTÁ OBLIGADO/A A COMUNICARLO AL PROFESOR/RA CORRESPONDIENTE. EN CASO CONTRARIO, LA RESPONSABILIDAD DE LA PÉRDIDA RECAERÁ SOBRE EL AUTOR DE LA MISMA, O EL GRUPO, A LOS

EFFECTOS DE LA REPOSICIÓN O ABONO DEL IMPORTE CORRESPONDIENTE.

5. MIENTRAS TRABAJAS, INTENTA MANTENER EL PUESTO DE TRABAJO LIMPIO Y ORDENADO. DEPOSITA EL MATERIAL INSERVIBLE EN LA BASURA.
6. EL MATERIAL EXISTENTE EN EL TALLER ES DE USO DE TODO EL ALUMNADO, POR LO QUE SUS USUARIOS ESTÁN OBLIGADOS A CUIDARLO Y RESPETARLO AL MÁXIMO.
7. CADA ALUMNO ES RESPONSABLE DE LA CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA DE LOS UTENSILIOS Y APARATOS Y EQUIPOS DEL AULA QUE UTILICE INDIVIDUALMENTE O EN SU GRUPO DE TRABAJO. EN CASO DE DESPERFECTO DEBERÁ REPARARLAS O COMPRAR OTRAS NUEVAS.
8. LA EXISTENCIA EN EL TALLER DE MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS POTENCIALMENTE PELIGROSAS OBLIGA A GUARDAR TODA PRECAUCIÓN Y CUIDADO EN SU USO. ES POR ELLO QUE EL ALUMNADO DEBERÁ CONOCER Y SEGUIR LAS NORMAS DE USO Y SEGURIDAD ESTABLECIDAS Y SE ABSTENDRÁ DE UTILIZARLAS SIN PERMISO DEL PROFESOR/A A SU CARGO.
9. ES OBLIGATORIO UTILIZAR LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN (GUANTES, GAFAS, ETC.) EN AQUELLOS CASOS EN LOS QUE SEA NECESARIO.
10. CUANDO SE TERMINE DE UTILIZAR EL APARATO O UTENSILIO VUELVE A DEJARLO EN SU SITIO.
11. QUEDA PROHIBIDO JUGAR, CORRER Y MOLESTAR A LOS COMPAÑEROS MIENTRAS SE ESTÁ TRABAJANDO, YA QUE EN CUALQUIER DISTRACCIÓN O JUEGO PUEDE PROVOCAR UN ACCIDENTE.
12. EL ALUMNADO ESTÁ OBLIGADO A MANTENER EL TALLER EN PERFECTAS CONDICIONES, RESPETANDO LAS MESAS DE TRABAJO Y LAS MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS A SU DISPOSICIÓN.
13. LAS MESAS DE TRABAJO TIENEN INSTALACIÓN ELÉCTRICA Y NO DEBEN SER CONECTADAS SIN EL PERMISO DEL PROFESOR/A.
14. ES OBLIGACIÓN DEL ALUMNADO EL CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y FUNCIONAMIENTO DEL TALLER.
15. EN FUNCIÓN DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA Y DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS, EL DEPARTAMENTO PODRÁ ESTABLECER LOS MATERIALES QUE DEBERÁN SER ADQUIRIDOS POR EL ALUMNADO.

8.- GIMNASIO

Artículo 91: Normas específicas de uso

EN NUESTRO CENTRO

1. EN TODO MOMENTO EL ALUMNADO DEBE ESTAR ACOMPAÑADO DE UN PROFESOR RESPONSABLE.

2. EN CASO DE USO DEL MATERIAL QUE HAY EN ÉL, ÉSTE DEBE DEVOLVERSE EN LAS MISMAS CONDICIONES Y AL MISMO SITIO DE DONDE FUE COGIDO.
3. SE DEBE TENER ESPECIAL CUIDADO CON EL EQUIPAMIENTO AUDIO VISUAL DE LA INSTALACIÓN, ASÍ COMO CON EL MATERIAL POTENCIALMENTE PELIGROSO (COLCHONETAS QUITAMIEDOS, ESPEJOS...).
4. NO SE PUEDE COMER, BEBER, NI MASCAR CHICLE EN DICHA INSTALACIÓN.
5. EN CASO DE LLUVÍA, SE DEJARÁN LOS PARAGUAS, MOCHILAS Y ABRIGOS EN LA ENTRADA DE LA INSTALACIÓN PARA INTENTAR MOJAR LO MENOS POSIBLE LA SUPERFICIE.
6. SE DEBERÁ CERRAR LA INSTALACIÓN, ASÍ COMO EL ARMARIO DE MEDIOS AUDIOVISUALES, CUANDO DEJE DE SER UTILIZADA.
7. EN CASO DE DETERIORO O EXTRAVÍO INTENCIONADO DE ALGÚN MATERIAL SE DEBERÁ REPARAR O REPONER SEGÚN CORRESPONDA.

9.- AULA DE MÚSICA

Artículo 92: Normas específicas de uso

EN NUESTRO CENTRO

1. CUIDAR QUE EL ALUMNADO NO ENSUCIE EL AULA Y QUE NO PINTE EN LAS MESAS O PAREDES. TAN IMPORTANTE COMO VELAR POR LA HIGIENE DEL AULA ES HACERLO POR EL ORDEN DE LAS MESAS Y SILLAS EMPLEADAS POR EL ALUMNADO.
2. DEBE EVITARSE QUE EL ALUMNADO COMA CHICLES O CUALQUIER OTRA COSA EN EL AULA. IGUALMENTE ES IMPORTANTE QUE NO EMPLEE COLA O PEGAMENTO SIN EL CONSENTIMIENTO Y LA ATENCIÓN DEL PROFESOR O PROFESORA QUE ESTUVIERE CON CUALQUIER GRUPO DE ALUMNOS EN EL AULA.
3. SE RUEGA QUE SE AVISE AL PROFESOR DE MÚSICA CON QUÉ FINALIDAD SE VA A EMPLEAR EL AULA (VISIÓN DE UN VÍDEO, CONFERENCIA, REUNIÓN, EXAMEN, ETC.).
4. QUE CUIDE DE QUE EL ALUMNADO NO TOQUE LOS INSTRUMENTOS MUSICALES, PARTITURAS Y LIBROS QUE HAYA EN EL AULA.
5. ES IMPORTANTE QUE EL ALUMNADO NO MANIPULE LOS MEDIOS AUDIOVISUALES (EQUIPO DE ALTA FIDELIDAD, VÍDEO Y DVD), Y EN EL CASO DE HACERLO HA DE SER BAJO LA ATENTA OBSERVACIÓN DEL PROFESOR O PROFESORA QUE SE HALLE CON EL GRUPO DE ALUMNOS.
6. ES MUY IMPORTANTE QUE EL PROFESORADO IMPIDA QUE EL ALUMNADO EMPLEÉ INDISCRIMINADAMENTE LOS ROTULADORES Y OTROS MATERIALES PROPORCIONADOS POR EL CENTRO. IGUALMENTE

SE RUEGA AL PROFESORADO QUE REPONGA LOS ROTULADORES QUE VAYA VIENDO QUE GASTA O QUE AVISE AL PROFESOR DE MÚSICA DEL GASTO DE LOS MISMOS CON EL ÚNICO FIN DE QUE SEAN REPUESTOS.

10.- CAFETERÍA

Artículo 93: Normas específicas de uso

EN NUESTRO CENTRO

1. LA CAFETERÍA EN EL CENTRO ES UN SERVICIO QUE SE PRESTA A TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA. EL ARRENDAMIENTO DEL SERVICIO SE REALIZARÁ DE ACUERDO CON LAS NORMAS DICTADAS POR LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA, POR SU DELEGACIÓN PROVINCIAL O, EN SU DEFECTO, POR EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO, DE ACUERDO CON LOS SERVICIOS JURÍDICOS DE LA CITADA DELEGACIÓN.
2. EL MANTENIMIENTO DE LOS UTENSILIOS Y MAQUINARIA, EL ORDEN, LA LIMPIEZA, LA HIGIENE Y LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS QUE EN ELLA SE EXPENDAN SERÁN DE LA ESTRICTA RESPONSABILIDAD DEL ARRENDATARIO. EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO INICIARÁ LOS TRÁMITES DE RESCISIÓN DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO CUANDO COMPRUEBE QUE ALGUNO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORMENTE CITADOS NO SE ALCANZA O SE PRESTA CON SUFICIENCIA.
3. LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS HABRÁN DE SER REVISADOS Y APROBADOS POR EL CONSEJO ESCOLAR, EN EL PRIMER TRIMESTRE DE CADA CURSO ESCOLAR, A PARTIR DE LA PROPUESTA QUE EL ARRENDATARIO PRESENTE ANTE EL DIRECTOR DEL CENTRO. UNA VEZ APROBADOS FIGURARÁN EN UNA LISTA PERFECTAMENTE CLARA Y VISIBLE EXPUESTA AL PÚBLICO EN EL LOCAL DE LA CAFETERÍA.
4. QUEDA PROHIBIDA LA VENTA DE TABACO Y ALCOHOL.
5. LA CAFETERÍA ESTARÁ ABIERTA DESDE LAS 8:15 HASTA LAS 13:00, EN HORARIO DE MAÑANA, Y DESDE LAS 18:00 HASTA LAS 21:00, EN HORARIO DE TARDE, DE LUNES A VIERNES.
6. EN CASO DE ENFERMEDAD O AUSENCIA DEL ARRENDATARIO, SI ES QUE ÉL MISMO ATIENDE DIRECTAMENTE EL SERVICIO, ÉSTE DEBERÁ MANTENERLO ABIERTO MEDIANTE EL CONTRATO DE UN SUSTITUTO.

6.3.- UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

El Instituto está "abierto" a su entorno dado su carácter público. Es por ello que sus locales pueden ser utilizados por organizaciones ajenas a la comunidad

educativa, sin ánimo de lucro, que quieran organizar en ellos determinadas actividades.

Artículo 94: Criterios generales de utilización

1. La entidad organizadora deberá estar legalmente constituida.
2. La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.
3. En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro, pues siempre tendrán carácter preferente las actividades dirigidas a los alumnos/as y/o que supongan una ampliación de la oferta educativa.
4. Sin perjuicio de la facultad de la Consejería de Educación y Ciencia para disponer, por sí misma o en colaboración con otras entidades, sobre el uso de Centros Docentes Públicos y de la previa programación de las Delegaciones Provinciales de otro tipo de actividades escolares o extraescolares, tendrá siempre prioridad las actividades que organizan los Ayuntamientos.
5. La entidad organizadora deberá comprometerse a hacer un uso adecuado de las instalaciones y asegurar el normal desarrollo de la actividad. En todo caso se adoptarán las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior.
6. La entidad organizadora se hará responsable de los gastos originados por el uso de instalaciones, posibles desperfectos o pérdidas causadas y cualquier otro que derive directa o indirectamente como consecuencia de su utilización.
7. Todos los miembros de la comunidad educativa, y las asociaciones de centro que las representan, podrán utilizar las instalaciones para las reuniones propias de cada sector o aquellas vinculadas específicamente a la vida del centro. En este supuesto, deberá efectuarse la comunicación al Director con la antelación oportuna del calendario de las respectivas reuniones. El Director podrá modificar dicho calendario si se deducen interferencias con actividades previamente programadas o que hayan sido organizadas por el propio Ayuntamiento. La utilización, en todos estos casos, será gratuita.
8. La utilización se realizará fuera del horario lectivo y, en su caso, durante los fines de semana y períodos de vacaciones escolares, debiendo extremar los usuarios en estos casos la vigilancia del Centro y el mantenimiento de las instalaciones.
9. El uso informal de instalaciones deportivas en horario extraescolar no deberá interferir en la actividad docente que se imparte en horario de tarde y en todo caso, con permiso de la dirección del centro.

Artículo 95: Espacios a utilizar

1. Con carácter general, la utilización de los locales e instalaciones de los Centros Docentes Públicos podrá recaer en dependencias tales como Biblioteca, Salón de Actos o Aulas y, en su caso, instalaciones deportivas.
2. No podrán utilizarse aquellas partes de las instalaciones reservadas a las tareas organizativas y jurídico-administrativas del profesorado, o aquellas otras que por sus especiales condiciones no aconsejen su utilización por terceros.

Artículo 96: Solicitud para la utilización de dependencias del centro

Cuando la utilización de las dependencias del Centro sea para una entidad pública o privada, organismos o personas físicas o jurídicas o el Ayuntamiento, se presentará con la suficiente antelación, una solicitud por escrito al Director/a del centro, indicando las finalidades u objetivos perseguidos con ello.

Artículo 97: Autorización para la utilización de dependencias del centro

1. La autorización para la utilización de las instalaciones corresponderá al Director del Centro.
2. En el caso de que el Director del Centro observara que de las actividades propuestas se deriven interferencias con actividades académicas, problemas para el funcionamiento del Centro u otro tipo de conflicto, manifestará inmediatamente sus observaciones al Delegado Provincial, quien, previa audiencia de la entidad solicitante, resolverá, comunicando la resolución adoptada al Centro Docente y a la Entidad Solicitante.

Artículo 98: Coste de la utilización

1. La utilización de los locales e instalaciones se efectuará preferentemente con carácter no lucrativo.
2. No obstante, de acuerdo con la normativa vigente y previa consulta y aprobación por el Consejo Escolar, el centro podrá pedir una contraprestación económica por la cesión de sus instalaciones. Esta cantidad será en concepto de uso y deterioro de las instalaciones y se aplicará a los gastos de funcionamiento del centro

6.4. - MATERIAL DIDÁCTICO

Artículo 99: Aspectos generales a tener en cuenta

EN NUESTRO CENTRO

1. TODO EL MATERIAL DIDÁCTICO DEL CENTRO (REPRODUCTORES DE AUDIO, VIDEO, PROYECTORES, EQUIPOS DE AUDICIÓN Y MÚSICA, MEGAFONÍA, EQUIPOS INFORMÁTICOS, ETC.) ESTARÁ A DISPOSICIÓN DE CUALQUIERA DE SUS PROFESORES/AS Y DE SUS ALUMNOS/AS, SIEMPRE QUE ESTÉN ACOMPAÑADOS POR PROFESORES/AS.

2. EN TODO CASO, DICHA UTILIZACIÓN ESTARÁ SUPEDITADA AL NORMAL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DOCENTE Y DEL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.
3. CUANDO UN DEPARTAMENTO QUIERA HACER USO DE ALGÚN MATERIAL QUE ESTÉ ASIGNADO A OTRO, NECESITARÁ EL PERMISO EXPRESO DEL JEFE/A DE DEPARTAMENTO EN CUESTIÓN. EN TODO CASO SERÁ EL DIRECTOR QUIEN, EN CASO DE CONTROVERSIA, TOMARÁ LA DECISIÓN QUE ESTIME MÁS OPORTUNA.

1. - LIBROS DE TEXTO

Artículo 100: Elección de los libros de texto

EN NUESTRO CENTRO

1. EL CENTRO EXPONDRÁ DURANTE EL MES DE JULIO DE CADA AÑO, EN EL TABLÓN DE ANUNCIOS, LA RELACIÓN DE LIBROS Y MATERIALES CURRICULARES PARA EL CURSO SIGUIENTE, ESPECIFICANDO TÍTULO DE LA OBRA, AÑO DE EDICIÓN, AUTOR Y EDITORIAL. UNA VEZ HECHA PÚBLICA DICHA LISTA NO PODRÁN INTRODUCIRSE MODIFICACIONES EN LA MISMA.
2. EL CENTRO CONTARÁ CON UN **LIBRO REGISTRO** EN EL QUE QUEDARÁ CONSTANCIA DE LOS LIBROS Y MATERIALES COMPLEMENTARIOS PARA CADA UNO DE LOS CURSOS Y ÁREAS O MATERIAS, ESPECIFICANDO TÍTULO DE LA OBRA, AÑO DE EDICIÓN, AUTOR Y EDITORIAL, ASÍ COMO LA FECHA DESDE LA QUE HAN SIDO ADOPTADOS POR EL CENTRO. ESTE LIBRO REGISTRO PODRÁ SER CONSULTADO POR TODOS LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL CENTRO QUE LO SOLICITEN.
3. EN ENSEÑANZAS POST-OBLIGATORIAS, LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS PODRÁN UTILIZAR Y RECOMENDAR A LOS ALUMNOS/AS LA ADQUISICIÓN DE LOS LIBROS DE CONSULTA QUE ESTIMEN OPORTUNOS.

Artículo 101: Vigencia y reposición de libros de texto y materiales complementarios

EN NUESTRO CENTRO

1. LA SELECCIÓN DE UN LIBRO O MATERIAL COMPLEMENTARIO DE UN ÁREA O MATERIA PARA UN DETERMINADO CICLO O CURSO, TENDRÁN UNA **VIGENCIA MÍNIMA DE CUATRO CURSOS** ACADÉMICOS EN LOS QUE DICHO LIBRO O MATERIAL NO PODRÁ SER SUSTITUIDO, SALVO EN SUPUESTOS EXCEPCIONALES POR RAZONES PLENAMENTE JUSTIFICADAS:

- A) DIFICULTAD MANIFIESTA PARA ADQUIRIR LOS LIBROS O MATERIALES COMPLEMENTARIOS POR DESAPARICIÓN DE LA EDITORIAL O DIFICULTADES IRRESOLUBLES DE DISTRIBUCIÓN.
 - B) MODIFICACIONES SUSTANCIALES EN EL PROYECTO CURRICULAR DE CENTRO, INTRODUCIDAS EN LAS SUCESIVAS REVISIONES DEL MISMO Y PARA LAS CUALES LOS LIBROS Y MATERIALES CURRICULARES VIGENTES SEAN INADECUADOS.
 - C) TRANSFORMACIÓN DEL CENTRO QUE SUPONGA UNA MODIFICACIÓN DE SU PROYECTO CURRICULAR DE LA MAGNITUD SEÑALADA EN LA LETRA ANTERIOR.
2. LOS LIBROS DE TEXTO SERÁN DADOS DE BAJA CUANDO SE CUMPLA EL PERÍODO DE CUATRO AÑOS ESTABLECIDO CON CARÁCTER GENERAL PARA SU UTILIZACIÓN.

PROGRAMA DE GRATUIDAD (ENSEÑANZA OBLIGATORIA) (ORDEN 27-4-2005)

Artículo 102: Consideraciones generales

1. 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.
2. 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.
3. Serán beneficiarios del programa de gratuidad de los libros de texto todos los alumnos/as que cursen la enseñanza obligatoria en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía sostenidos con fondos públicos.
4. 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.
5. 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.
6. Los libros de texto tienen una durabilidad de cuatro cursos académicos. Sólo se considerará su reposición gratuita cuando su grado de deterioro no permita su utilización por otro alumnado en cursos sucesivos.
7. Todos los libros de texto son registrados por el centro e identificados con una etiqueta que se fijará en la primera hoja de los mismos, donde aparecerá el

nombre del centro y el del alumno/a que lo tenga en préstamo en cada curso escolar.

8. Los centros docentes deberán seleccionar los libros de texto entre aquellos incluidos en el Catálogo de Gratuidad que pertenezcan al Registro de Libros de Texto y Material Complementario Asociado de la Consejería de Educación. No podrá incluirse ningún libro que no se encuentre en el Catálogo citado.

Artículo 103: Entrega de los libros de texto

EN NUESTRO CENTRO

1. SE PROCURARÁ LA ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO SIEMPRE ANTES DEL 30 DE SEPTIEMBRE.
2. 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.
3. 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 INCORPORA AL CENTRO A LO LARGO DEL CURSO.
4. Si a lo largo del curso escolar se produce la incorporación de nuevo alumnado que suponga la necesidad de adquirir libros de texto, la Delegación Provincial abonará al centro la cantidad correspondiente, previa solicitud del mismo.
5. Para el alumnado con necesidades educativas especiales que esté cursando la enseñanza básica y que en lugar de libro de texto utilice material curricular adaptado a sus necesidades, se asignará la dotación anual que corresponda para la adquisición de dicho material.

Artículo 104: Recogida de los libros de texto

EN NUESTRO CENTRO

1. SE DESARROLLARÁ SEGÚN EL CALENDARIO QUE AL EFECTO ELABORE VICEDIRECCIÓN, NORMALMENTE, EN JUNIO, DE MANERA GRADUAL DURANTE LOS ÚLTIMOS DÍAS LECTIVOS DEL CURSO.
2. 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.

Artículo 105: Normas de utilización y conservación

EN NUESTRO CENTRO

1. 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 a hacer un uso adecuado y cuidados de los mismos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado. (ORDEN 27-4-2005)
2. Los representantes legales están obligados a cuidar y conservar el material puesto a su disposición y A REALIZAR UN SEGUIMIENTO PERIÓDICO DEL USO QUE SUS HIJOS/AS HACEN DE LOS LIBROS PRESTADOS.
3. 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.
4. ES CONVENIENTE QUE EL TUTOR O TUTORA DEL CURSO SUPERVISE DE MANERA FRECUENTE Y PERIÓDICA EL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO, SIENDO UNA BUENA OCASIÓN PARA MEJORAR LA EDUCACIÓN EN VALORES Y ACTITUDES SOLIDARIAS, VALORACIÓN DE MATERIALES Y RESPETO AL MEDIO AMBIENTE.
5. 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. (ORDEN 27-4-2005)
6. 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. Esta reposición deberá hacerse dentro de los **diez días hábiles** siguientes a la recepción de la notificación Si no se procede de esta forma, el alumno/a podrá ser sancionado de acuerdo con lo que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro. (ORDEN 27-4-2005).
7. ANTE LA IMPOSIBILIDAD DE ADQUIRIR UN EJEMPLAR NUEVO DEL LIBRO DETERIORADO, EL REPRESENTANTE LEGAL ENTREGARÁ AL CENTRO EL IMPORTE ECONÓMICO CORRESPONDIENTE.
8. 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.
9. 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.

Artículo 106: Sanciones previstas

EN NUESTRO CENTRO

CUALQUIER DEMANDA QUE SE REALICE A LOS PADRES O MADRES DEL ALUMNADO, EN RELACIÓN A LA REPOSICIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO POR PÉRDIDA O DETERIORO CULPABLE, **NO PUEDE CONLLEVAR SU EXCLUSIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD**. ELLO NO ES ÓBICE PARA QUE NO SE LE SEAN ENTREGADOS LOS LIBROS DE TEXTO CORRESPONDIENTES AL AÑO ACADÉMICO EN CURSO HASTA TANTO NO REPONGA LOS QUE LE SON DEMANDADOS.

NO OBSTANTE, SI LA SITUACIÓN CREADA SE EXTENDIERA EN EL TIEMPO E IMPIDIERA EL RECONOCIDO DERECHO AL ESTUDIO DEL ALUMNO O ALUMNA, SE PODRÁN ADOPTAR LAS SIGUIENTES MEDIDAS ALTERNATIVAS:

- EXCLUSIÓN DE LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.
- DESEMPEÑO DE TRABAJOS DE CONSERVACIÓN Y CUIDADO DEL CENTRO EDUCATIVO, EN PROPORCIÓN AL IMPORTE DE LOS LIBROS DEMANDADOS.
- REMISIÓN DE UN INFORME A LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN.
- SUPRESIÓN DE CUALQUIER AYUDA ECONÓMICA PARA LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS O EXTRAESCOLARES.

6.5. - ACCESO A LA RED DE INTERNET

EN NUESTRO CENTRO

LA CONEXIÓN A LA RED DE INTERNET EN EL INSTITUTO HA DE SER ENTENDIDA COMO UN INSTRUMENTO DIDÁCTICO Y DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS OBJETIVOS EDUCATIVOS EXPRESADOS EN LAS FINALIDADES EDUCATIVAS DEL PROYECTO DE CENTRO.

Artículo 107: Contenidos inapropiados o ilícitos

A los efectos del **Decreto 25/2007**, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad, se consideran contenidos inapropiados e ilícitos

los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

1. Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
2. Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
3. Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
4. Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
5. Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

Artículo 108: Medidas de prevención y seguridad

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

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

EN NUESTRO CENTRO

EL INCUMPLIMIENTO DE ESTAS NORMAS SERÁ NOTIFICADO A JEFATURA DE ESTUDIOS PARA QUE SE APLIQUEN LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ESTABLECIDAS EN FUNCIÓN DE LA GRAVEDAD DE LO TRANSGREDIDO.

6.6. - USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y TELÉFONOS MÓVILES

Artículo 109: Consideraciones a tener en cuenta por el alumnado

EN NUESTRO CENTRO

1. QUEDA TERMINANTEMENTE PROHIBIDO USAR CUALQUIER APARATO DE REPRODUCCIÓN DE AUDIO, IMAGEN O VÍDEO.
2. QUEDA TERMINANTEMENTE PROHIBIDO USAR TELÉFONOS MÓVILES, SALVO POR RAZONES DIDÁCTICAS, PREVIAMENTE AUTORIZADOS POR EL PROFESOR/A.
3. SI ALGÚN ALUMNO/A UTILIZA EL TELÉFONO MÓVIL DURANTE LA JORNADA ESCOLAR SIN AUTORIZACIÓN PREVIA DEL PROFESORADO SERÁ SANCIONADO CON LA RETIRADA DE DICHO DISPOSITIVO, EN TAL CASO EL TELÉFONO PERMANECERÁ EN JEFATURA DE ESTUDIOS HASTA QUE LOS REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNO PASEN A RECOGERLO.
4. EL ALUMNADO DE CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR QUE NECESITE USAR EL TELÉFONO POR ALGUNA RAZÓN JUSTIFICADA PODRÁ UTILIZARLO DE MANERA EXCEPCIONAL. ESTE ALUMNADO DEBERÁ MANTENERLO EN SILENCIO EN EL AULA Y PODRÁ SALIR DE ELLA PARA HACER USO DE ÉL DE MANERA RESPONSABLE.
5. SI EL ALUMNADO NECESITA CONTACTAR URGENTEMENTE CON ALGUIEN POR ENFERMEDAD O ALGÚN MOTIVO DEBIDAMENTE JUSTIFICADO, PUEDE HACERLO DESDE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO.
6. SI ALGÚN FAMILIAR NECESITA CONTACTAR CON EL ALUMNADO PUEDE LLAMAR A LOS TELÉFONOS DISPONIBLES EN CONSERJERÍA: 958-649589 / 958-649590
7. SI EL ALUMNADO SE NIEGA A ENTREGAR EL TELÉFONO MÓVIL AL PROFESOR/A QUE SE LO PIDE, SE IMPONDRÁ UNA NUEVA SANCIÓN POR DESOBEDIENCIA AL PROFESORADO.

Artículo 110: Consideraciones a tener en cuenta por el profesorado

EN NUESTRO CENTRO

EL PROFESORADO DEBE ACTUAR CONFORME A LO ANTERIORMENTE ESTABLECIDO.

6.7.- USO DE ASCENSORES

Artículo 111: Autorización de uso

La utilización del ascensor queda restringida a aquellos miembros de la comunidad educativa que padezcan alguna lesión o minusvalía que lo haga aconsejable,

así entendido por el Equipo Directivo. Dichos miembros solicitarán y devolverán a los conserjes una llave del ascensor.

6.8. - SERVICIO DE ENCUADERNACIÓN Y REPROGRAFÍA

Artículo 112: Consideraciones generales a tener en cuenta

EN NUESTRO CENTRO

1. ESTÁ DESTINADO CON CARÁCTER PREFERENTE A LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL CENTRO, AL DESARROLLO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES Y A LA PRÁCTICA DOCENTE DEL PROFESORADO.
2. CUANDO NO INTERFIERA EN LA GESTIÓN DESCRITA EN EL PUNTO ANTERIOR, PODRÁ FUNCIONAR COMO UN SERVICIO PARA CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA A CAMBIO DE UN PRECIO PÚBLICO Y PARA DOCUMENTOS DE USO PARTICULAR.
3. EL PERSONAL NO DOCENTE QUE ATIENDA EL SERVICIO PROCURARÁ QUE EN TODO MOMENTO DE LA JORNADA ESCOLAR ESTÉ EN FUNCIONAMIENTO, COMUNICANDO AL SECRETARIO DEL CENTRO CUALQUIER ANOMALÍA EN LAS MÁQUINAS O FALTA DE MATERIALES, PUDIENDO ESTABLECER ENTRE TODOS ELLOS UN TURNO DE PRESTACIÓN.
4. COMO NORMA GENERAL EL MATERIAL A FOTOCOPIAR SE ENTREGARÁ CON UN MÍNIMO DE 24 HORAS DE ANTELACIÓN, SALVO CASOS MUY URGENTES, Y CON TRES DÍAS DE ANTELACIÓN PARA GRANDES CANTIDADES.
5. LOS ALUMNOS/AS DEL CENTRO QUE QUIERAN HACER USO DE ESTE SERVICIO Y SIEMPRE Y CUANDO SEA POCA CANTIDAD, ENTREGARÁN LOS ORIGINALES EN CONSERJERÍA, EN EL PRIMER RECREO Y PASARÁN A RECOGER LOS TRABAJOS EN EL SEGUNDO.
6. SI UN PROFESOR/A ENTREGARA APUNTES PARA LA GENERALIDAD DEL ALUMNADO DE UN CURSO O GRUPO, SERÁ ÉL QUIÉN ORGANICE, A TRAVÉS DE LOS DELEGADOS, LA RECAUDACIÓN DEL IMPORTE DE LOS TRABAJOS Y QUIÉN LOS ENCARGUE, INDICANDO SU NÚMERO TOTAL Y ABONANDO POR ANTICIPADO EL COSTE DE LOS MISMOS. SERÁN LOS DELEGADOS O LOS PROFESORES LOS QUE SE OCUPARÁN DE RETIRAR LOS MATERIALES QUE LES CORRESPONDAN.
7. SERÁ EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO EL QUE ESTABLEZCA, PARA CADA AÑO, EL PRECIO PÚBLICO DE LOS SERVICIOS DE REPROGRAFÍA Y ENCUADERNACIÓN.

7. - OTRAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. - LA JORNADA ESCOLAR. ENTRADAS Y SALIDAS

Artículo 113: Consideraciones a tener en cuenta

EN NUESTRO CENTRO

- EL HORARIO DE MAÑANA DEL CENTRO ES DE 8:15 A 14:50 CON DOS RECREOS DE 10:15 A 10:35 Y E 12:35 A 12:50. EL HORARIO DE TARDE DEL CENTRO ES DE 16:00 A 22:00.
- EL ALUMNADO TIENE LA OBLIGACIÓN DE INCORPORARSE AL CENTRO Y AL AULA CON PUNTUALIDAD.
- EL ALUMNADO QUE SE INCORPORA CON RETRASO DEBE ENTRAR DE INMEDIATO EN EL AULA, PERMITIÉNDOLE SU ACCESO. EL PROFESORADO CORRESPONDIENTE DEBE INDICAR EL RETRASO EN LA APLICACIÓN SÉNECA.
- SE PERMITIRÁ EL ACCESO DE CUALQUIER PERSONA CON INTERÉS LEGÍTIMO EN EL ACCESO A SUS INSTALACIONES, LA CUAL DEBERÁ INDICAR QUE DESEA PARA INFORMARLE SOBRE DÓNDE DEBE DIRIGIRSE.
- DURANTE LA JORNADA ESCOLAR EL ALUMNADO MENOR DE EDAD NO PODRÁ ABANDONAR EL INSTITUTO, A NO SER QUE SEA POR RAZONES JUSTIFICADAS Y CON LA CORRESPONDIENTE AUTORIZACIÓN DE ALGÚN MIEMBRO DEL EQUIPO DIRECTIVO.
- EL ALUMNADO DE CURSOS SUPERIORES, MAYORES DE EDAD, QUE CURSEN SÓLO ALGUNAS ASIGNATURAS PODRÁN SOLICITAR UN PERMISO GENERAL DE SALIDA PARA TODO EL CURSO, QUE PODRÁN USAR CUANDO NO TENGAN CLASE.
- CUANDO FALTE UN PROFESOR/A NO SE PODRÁN ADELANTAR HORAS LECTIVAS CON EL FIN DE QUE EL ALUMNADO TERMINE ANTES SU JORNADA, EXCEPTO BACHILLERATO Y CICLOS FORMATIVOS.
- EN CASO DE ABANDONO DEL CENTRO DEL ALUMNADO QUE NO DISPONGA DE PERMISO DE SALIDA SE COMUNICARÁ DE INMEDIATO AL EQUIPO DIRECTIVO.

2.- APERTURA Y CIERRE DE LAS AULAS

Artículo 114: Consideraciones a tener en cuenta

EN NUESTRO CENTRO

1. EN LOS CAMBIOS DE CLASE EN LOS QUE EL ALUMNADO NO CAMBIA DE AULA, PERMANECERÁ DENTRO ESPERANDO LA LLEGADA DEL PROFESORADO DE MANERA ORDENADA Y PREPARANDO EL MATERIAL PARA LA CLASE SIGUIENTE. EN BACHILLERATO Y CICLOS FORMATIVOS ES RECOMENDABLE QUE ASÍ SEA. SE SANCIONARÁ AL ALUMNADO QUE INCUMPLA ESTA NORMA.
2. TODO EL PROFESORADO POSEERÁ LAS LLAVES DE ACCESO A SUS AULAS CORRESPONDIENTES. EN EL CASO DE NECESITAR LA LLAVE DE ALGÚN

AULA ESPECÍFICA DEBERÁ RETIRARLA DE LA CONSERJERÍA DEL INSTITUTO Y REGISTRARSE EN EL LIBRO DESTINADO A TAL FIN. UNA VEZ FINALIZADO SU USO, DEBERÁ DEVOLVERLA LO ANTES POSIBLE.

3. TODO EL PROFESORADO DEBE ASEGURARSE DE CERRAR EL AULA ANTES DE CADA RECREO Y EN AQUELLAS OCASIONES EN LAS QUE EL GRUPO SALGA DE SU AULA ORDINARIA PARA DIRIGIRSE A ALGÚN AULA ESPECÍFICA. SÓLO SE DEJARÁ ABIERTA ENTRE CLASE Y CLASE (EXCEPTUANDO EL CASO ANTERIOR) O ANTES DEL RECREO SI LAS CONDICIONES METEOROLÓGICAS SON ADVERSAS, EXCEPTO CICLOS FORMATIVOS

4.- LA ASISTENCIA A CLASE DEL ALUMNADO

Artículo 115: Consideraciones generales a tener en cuenta

1. Las enseñanzas en régimen diurno son presenciales y por tanto la asistencia a clase es obligatoria.
2. La acumulación de un determinado número de faltas de asistencia, justificadas o no, podría imposibilitar la correcta aplicación de los criterios generales de evaluación y de la propia evaluación continua.

EN NUESTRO CENTRO

LOS RETRASOS Y LA ASISTENCIA A CLASE SERÁ CONTROLADA POR EL PROFESOR/A DE CADA HORA O PROFESOR DE GUARDIA, REGISTRANDO LAS CORRESPONDIENTES INCIDENCIAS EN LA APLICACIÓN SÉNECA

4.1.- ABSENTISMO ESCOLAR

Artículo 115: Absentismo escolar en Bachillerato

1. La asistencia a clase y la participación en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas, materias o módulos profesionales constituye un deber reconocido del alumnado.
2. La condición necesaria que permite la aplicación de la evaluación continua en la modalidad presencial de enseñanzas es la asistencia del alumnado a las clases y a todas las actividades programadas.
3. El profesor del alumno absentista solicitará al tutor que inicie el siguiente procedimiento establecido:
 - a) El tutor/a del grupo comunicará al alumno/a y a sus representantes legales las faltas habidas cuando se alcance la mitad de horas establecidas para la pérdida de la evaluación continua.

- b) Se indicará de forma expresa los efectos que esta circunstancia puede acarrear, así como el número de ellas que quedan para alcanzar el límite establecido.
- c) Las alegaciones y la documentación justificativa que, en su caso, aporte el alumno/a o sus representantes, serán valoradas por el tutor/a.
- d) Alcanzado el límite permitido, el tutor/a volverá a remitir al alumno/a o a sus representantes una nueva comunicación, indicando la elevación de propuesta a Jefatura de Estudios de pérdida de evaluación continua y establecimiento alternativo de un sistema extraordinario de evaluación.
- e) Las alegaciones y la documentación justificativa que, en su caso, aporte el alumno/a o sus representantes, serán valoradas por Jefatura de Estudios.
- f) Tras su estudio y análisis, Jefatura de Estudios resolverá lo que proceda, dando cuenta al alumno/a, o sus representantes, y al tutor/a.

Artículo 116: Absentismo escolar en Educación Secundaria Obligatoria

Cuanto aquí se recoge es una actualización y adaptación a nuestro centro de la normativa existente al respecto.

1. Se entenderá por absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria al centro docente donde se encuentre escolarizado sin motivo que lo justifique.
2. Se considera que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de veinticinco horas de clase, o el equivalente al 25 % de días lectivos o de horas de clase, respectivamente.

El protocolo de actuación que se desarrollará a continuación pretende prevenir y controlar el absentismo escolar del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, salvaguardando además con sus actuaciones la responsabilidad que el centro educativo tiene en la prevención y denuncia de las situaciones de desamparo de los menores de edad, de las que la ausencia de escolaridad o deficiencia en la misma es una de sus manifestaciones.

Protocolo de actuación con alumnado absentista.

1. El tutor/a, tras introducir las inasistencias en Séneca, detecta las ausencias injustificadas del alumnado.
2. Cuando se dé una situación de absentismo según el baremo anteriormente establecido, el tutor/a citará al padre, madre o tutores legales para analizar las causas, establecer compromisos, etc.
3. Si los padres o tutores legales no respondieran adecuadamente a los requerimientos en los plazos previstos (no acuden a la citación, o no cumplen los

compromisos adquiridos, etc.), el Tutor/a lo comunicará a Jefatura de Estudios y lo hará saber a la Dirección del centro

4. La Dirección del centro en tal caso, comunicará por escrito a los padres/tutores las posibles responsabilidades legales en que pudieran estar incurriendo y comunicará los casos no resueltos a los Equipos Técnicos de Absentismo, previa comunicación al Orientador del centro.
5. La Dirección del centro comunicará al tutor/a, a través de Jefatura de Estudios, el resultado de las gestiones realizadas ante las diversas instancias.

4.2.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE CONFLICTO COLECTIVO DEL ALUMNADO

"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 a la Dirección del centro".

Artículo 117: Requisitos que ha de tener el protocolo de actuación

La propuesta de inasistencia a clase, adoptadas por el alumnado, a partir de tercero de ESO, deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Tendrá que basarse en aspectos educativos, si bien podrá tener su origen en el propio centro o fuera de él.
2. Será votada, de manera secreta por cada grupo de clase.
3. De la votación realizada se levantará acta, suscrita por el delegado o delegada del grupo, en la que se expresará lo siguiente: Motivación de la propuesta de inasistencia; Fecha y hora de la misma; Nº de alumnos del grupo, Nº de asistentes, votos afirmativos, negativos y abstenciones.
4. En los casos de minoría de edad, es requisito indispensable la correspondiente autorización de sus padres, madres, o representantes legales a través de iPasen.
5. La autorización del padre, madre, o representante legal del alumno o alumna para no asistir a clase implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno o de la alumna, tanto con el resto del alumnado como con respecto a terceras personas.
6. La inasistencia no podrá exceder, en un curso, de 3 días consecutivos o 6 discontinuos.

Artículo 118: Actuaciones de la Dirección del centro

1. Garantizará el derecho del alumnado a tomar sus decisiones en libertad y sin coacciones.
2. Adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado que no secunde la propuesta de inasistencia.

3. Recibir las propuestas de inasistencia a clase entregadas por los delegados y delegadas de cada grupo.
4. Analizará si se han cumplido los requisitos y el procedimiento establecido y autorizará o denegará la propuesta de inasistencia en función de ello.
5. Si la propuesta de inasistencia fuese autorizada, no considerará dicha conducta como contraria a las normas de convivencia en ningún grado.
6. En su caso, informará a las familias sobre la propuesta de inasistencia a clase autorizada.
7. Cuando la inasistencia a clase fuese autorizada (o no autorizada), las faltas de asistencia serán consideradas como justificadas (o no justificadas).

EN NUESTRO CENTRO

LA INASISTENCIA A CLASE DE AQUELLOS ALUMNOS/AS QUE NO CUMPLAN LOS REQUISITOS FIJADOS, SERÁ CONSIDERADA COMO INJUSTIFICADA.

5. - AUSENCIA DEL PROFESORADO

Artículo 119: Generalidades

1. Corresponde a la Dirección del centro ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, competencia que incluye el establecimiento de los mecanismos que sean necesarios para el control de las ausencias de todo el personal que desempeña su trabajo en el centro.
2. La Dirección del centro es el órgano competente y responsable de los permisos, por lo que velará por el cumplimiento de las instrucciones de procedimiento sobre tramitación de permisos y licencias.
3. Corresponde a la Dirección del centro valorar la justificación documental presentada ante una ausencia, y considerarla o no justificada.
4. Toda la documentación aportada se conservará durante dos años, contados desde la fecha a que se refieren las ausencias, sean o no justificadas.
5. La justificación de ausencia debe dirigirse a la Dirección del centro con la mayor brevedad posible.
6. El profesor/a de Guardia registrará en el parte destinado a tal fin la ausencia y retrasos del profesor/a en la hora correspondiente.

Artículo 120: Consideraciones a tener en cuenta en caso de Ausencia Prevista

EN NUESTRO CENTRO

1. TODA AUSENCIA QUE SEA PREVISTA Y REQUIERA AUTORIZACIÓN DEBERÁ SOLICITARSE CON LA ANTELACIÓN SUFICIENTE A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO.

2. LA SOLICITUD CURSADA PARA UNA AUSENCIA PREVISTA NO IMPLICA LA CONCESIÓN CORRESPONDIENTE, POR LO QUE EL INTERESADO DEBERÁ ABSTENERSE DE AUSENTARSE DEL PUESTO DE TRABAJO SIN CONTAR CON LA AUTORIZACIÓN NECESARIA DE LA DIRECCIÓN.
3. LA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN PARA UNA AUSENCIA PREVISTA NO ANULA LA OBLIGACIÓN DE PRESENTAR POSTERIORMENTE LA JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE.
4. UNA VEZ AUTORIZADA LA AUSENCIA PREVISTA, EL EQUIPO DIRECTIVO REGISTRARÁ EN EL PARTE DE GUARDIAS, INDICANDO LAS HORAS EN LAS QUE SE AUSENTA Y LOS GRUPOS QUE QUEDARÍAN LIBRES EN ESE CASO.
5. LAS AUSENCIAS QUE REQUIERAN LA AUTORIZACIÓN DE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL CON INFORME PREVIO DE LA DIRECCIÓN NECESITAN UN MARGEN DE TIEMPO ADECUADO PARA PODER INFORMARLAS, DILIGENCIARLAS Y RESOLVERLAS. EJEMPLO: PERMISOS NO RETRIBUIDOS O POR RAZONES DE FORMACIÓN.
6. SI UN PROFESOR O PROFESORA ES OBJETO DE UNA BAJA MÉDICA O INCAPACIDAD TEMPORAL, Y LA ENVÍA AL CENTRO, DEBERÁ COMUNICARLO NO OBSTANTE AL EQUIPO DIRECTIVO POR TELÉFONO. DE NO HACERLO ASÍ, SE OBSTACULIZARÍA LA ORGANIZACIÓN DE ESA AUSENCIA DE CARA AL ALUMNADO Y A LA PETICIÓN DE SUSTITUCIÓN, SI HUBIERE LUGAR.
7. A PARTIR DE ESTE CURSO LA SOLICITUD DEL ANEXO I SE REALIZARÁ A TRAVÉS DE SÉNECA.

Artículo 121: Consideraciones a tener en cuenta en caso de Ausencia imprevista

EN NUESTRO CENTRO

1. CUALQUIER FALTA IMPREVISTA DEBERÁ COMUNICARSE VERBALMENTE DE FORMA INMEDIATA Y, POSTERIORMENTE, POR ESCRITO, ACOMPAÑANDO LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LA MISMA.
2. ESTA COMUNICACIÓN DEBERÁ REALIZARSE A ALGÚN MIEMBRO DEL EQUIPO DIRECTIVO PRESENTE EN EL CENTRO, Y SÓLO EN AUSENCIA DE ÉSTOS A LOS CONSERJES U OTRA PERSONA ALTERNATIVA.
3. PUESTO QUE EN UNA AUSENCIA IMPREVISTA NO EXISTE SOLICITUD DE LICENCIA O PERMISO PREVIO, LA DIRECCIÓN DEL CENTRO VALORARÁ LAS CIRCUNSTANCIAS, ALEGACIONES Y DOCUMENTACIÓN PRESENTADAS POR EL INTERESADO PARA CONSIDERAR LA AUSENCIA COMO JUSTIFICADA O NO JUSTIFICADA, SEGÚN PROCEDA.

5.1.- CONTROL DE ASISTENCIA EN LOS CASOS DE EJERCICIO DEL DERECHO A HUELGA

Artículo 122: Procedimiento específico a seguir

EN NUESTRO CENTRO

1. DURANTE LOS DÍAS PARA LOS QUE SE HAYA CONVOCADO HUELGA, SE EXPEDIRÁ UN "ACTA DE ASISTENCIA".
2. ESTE "ACTA DE ASISTENCIA" LO FIRMARÁ TODO EL PERSONAL QUE NO SECUNDE LA CONVOCATORIA DE HUELGA HORA POR HORA. EN LA SALA DE PROFESORES DEL CENTRO LO FIRMARÁ EL PROFESORADO Y EN EL DESPACHO DEL SECRETARIO, PARA EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.
3. A LA FINALIZACIÓN DE CADA JORNADA, LA DIRECCIÓN DEL CENTRO GRABARÁ EN EL SISTEMA SÉNECA LAS AUSENCIAS HABIDAS.
4. LA INEXISTENCIA DE FIRMAS EN EL "ACTA DE ASISTENCIA", SIN CONOCIMIENTO PREVIO DE UNA AUSENCIA PREVISTA, O COMUNICACIÓN EXPRESA DE UNA AUSENCIA IMPREVISTA, SUPONDRÁ EL INICIO DEL PROCESO DE NOTIFICACIÓN INDIVIDUAL POR LA PRESUNTA PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA DE HUELGA.
5. A LA VISTA DE LAS POSIBLES ALEGACIONES, LA DIRECCIÓN DEL CENTRO REMITIRÁ A LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN, EN EL PLAZO DE QUINCE DÍAS, TODA LA DOCUMENTACIÓN GENERADA: ACTAS DE ASISTENCIA, NOTIFICACIONES, ALEGACIONES, ETC.

6.- LA EVALUACIÓN DEL CENTRO

La evaluación del centro presenta dos vertientes: la evaluación externa que podrá realizar la Consejería de Educación y Deportes y la evaluación interna, o autoevaluación, que el centro realizará con carácter anual de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

6.1.- LA AUTOEVALUACIÓN

Artículo 123: Indicadores de autoevaluación

1. Los diseñados por el centro sobre aspectos particulares. Será el departamento de Formación, Evaluación e Innovación el encargado de establecerlos.
2. Los establecidos por la Consejería de Educación y Deporte a los efectos de realizar una evaluación objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma.

La medición de todos los indicadores corresponde al departamento de Formación, Evaluación e Innovación.

Artículo 124: Contenidos mínimos de la memoria de autoevaluación

1. Una valoración de logros alcanzados y dificultades presentadas.
2. Una propuesta de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

La memoria de autoevaluación será aprobada por el Consejo Escolar, a la finalización del curso académico, y contará con las aportaciones realizadas por el Claustro del Profesorado.

6.2. - EL EQUIPO DE EVALUACIÓN

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

Artículo 125: Composición del equipo de evaluación

- Equipo directivo
- Un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar entre sus miembros.
- Jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán elegidos a lo largo del mes de marzo, a fin de que, junto al resto de miembros, puedan realizar su labor con la antelación debida. Serán renovados cada año y serán elegidos en una sesión extraordinaria de dicho órgano colegiado, convocada al efecto.