REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO. 2019-2020.

I. E. S. ULYSSEA

UGÍJAR

Contenido

I. INTRODUCCIÓN. 11

II. REFERENTES NORMATIVOS. 11

III. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DIVERSOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 12

1. CAUCES GENERALES DE PARTICIPACIÓN. 13

2. PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y MADRES 13

2.1. LOS REPRESENTANTES DE PADRES Y MADRES EN EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO 13

2.2. LA ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO 14

2.3. LOS PADRES Y MADRES DELEGADOS 15

2.4. DERECHOS DE LOS PADRES Y MADRES 15

2.5. DEBERES DE LOS PADRES Y MADRES 16

3. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO 16

3.1. DERECHOS DEL ALUMNADO 16

3.2. DEBERES DEL ALUMNADO 17

3.3. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN LA COMUNIDAD ESCOLAR 18

3.4. LOS DELEGADOS DE CURSO 18

3.5. DE LAS ASOCIACIONES DEL ALUMNADO DEL IES ULYSSEA 20

3.6. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN LA EVALUACIÓN DEL GRUPO 20

4. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS 21

5. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO 21

5.1. EL CLAUSTRO DE PROFESORADO 22

5.2. EQUIPO DIRECTIVO 23

II. 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. 24

1. DECISIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO 24

2. CONSEJO ESCOLAR. 25

3. 2. LA COMISIÓN PERMANENTE 25

4. 3. COMISIÓN DE CONVIVENCIA. 26

5. CLAUSTRO DE PROFESORADO. 26
6. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS. 26
7. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA 27
7.1. COMPOSICIÓN. 27
7.2. COMPETENCIAS DEL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA. 27
7.3. ORGANIZACIÓN DE OPTATIVAS, OPCIONALES Y PROYECTOS INTEGRADOS. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN. 28
7.4. ESTRUCTURA DOCENTE. 28
7.5. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS. 28
7.6. COMPETENCIAS DE LAS JEFATURAS DE LOS DEPARTAMENTOS. 31
7.7. NOMBRAMIENTO Y CESES DE LAS JEFATURAS DE LOS DEPARTAMENTOS. 31
7.8. ÁREAS DE COMPETENCIA. 32
7.9. EQUIPOS DOCENTES. 34
7.10. EVALUACIÓN Y TITULACIÓN. COMUNICACIÓN. 34
7.11. ESCOLARIZACIÓN. 34
7.12. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. 35
7.13. INFORMACIÓN INTERNA. 35
7.14. INFORMACIÓN EXTERNA. 36
7.15. CANALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN 36
III. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO 37
1. AULAS Y ESPACIOS DOCENTES 37
2. ESPACIOS ESPECÍFICOS DEL INSTITUTO 37
3. DOTACIÓN DE LAS AULAS. 37
4. AULA DE DERIVACIÓN (CONVIVENCIA) 38
5. BIBLIOTECA. 38
5.1. HORARIO Y USO DE LA BIBLIOTECA 39
5.2. FONDOS BIBLIOGRÁFICOS 39
5.3. PRESTAMOS 40
5.4. FUNCIONES DEL COORDINADOR DE LA BIBLIOTECA 40
6. OTROS ESPACIOS 40
6.1. LA CAFETERÍA. 40
6.2. PATIO DELANTERO 41

6.3. EL VESTÍBULO DE ENTRADA. 41
6.4. PASILLOS Y ESCALERAS 41
6.5. LA SALA DE PROFESORES Y DESPACHOS. 41
6.6. SERVICIOS DE ALUMNOS Y PROFESORES. SERVICIOS ADAPTADOS 41
6.7. JARDINES. 41

IV. FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO **42**

1. HORARIO E INCORPORACIÓN AL INSTITUTO. 42
1.1. INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO AL CENTRO Y AL AULA 42
1.2. CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO DEL ALUMNADO 42
1.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON EL ALUMNADO QUE SE INCORPORE TARDE AL CENTRO . 43
1.4. JORNADA LECTIVA DEL PROFESORADO. 43
1.5. GUARDIAS. 44
2. INASISTENCIA DEL ALUMNO A CLASE. 47
2.1. ORGANIZACIÓN DEL CONTROL DE AUSENCIAS 48
2.2. INASISTENCIA COLECTIVA POR EJERCER EL DERECHO DE REUNIÓN. HUELGA DE ALUMNADO 48
2.3. JORNADA INICIAL DE CURSO. 50
2.4. JORNADAS FINALES DE TRIMESTRE. 50
2.5. EVALUACIONES Y PREEVALUACIONES 50
2.6. TRANSPORTE ESCOLAR. 50
2.7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. 50
2.8. MEDICAMENTOS A ESCOLARES. 50
2.9. ORGANIZACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA MATRÍCULA 51

V. RECURSOS MATERIALES. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. **51**

1. RECURSOS MATERIALES 51
2. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO 51
3. ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO 51
4. RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO 51
5. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN. 52
6. SANCIONES PREVISTAS 52

VI. AUTOEVALUACIÓN. **53**

CAPÍTULO VII. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y

EXTRAESCOLARES.....53

VIII. USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS.....53

1. USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS.....53

2. USO DE MÓVILES Y DE OTROS SISTEMAS DE GRABACIÓN.....54

3. PERMISOS SOBRE FOTOGRAFÍAS E IMÁGENES DELALUMNADO.....54

IX. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES...54

1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....54

2. TIPOS DE ACTIVIDADES.....54

2.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.....55

2.2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....56

2.3. OBJETIVOS.....56

2.4. EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....57

2.5. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD.....57

2.6. CRITERIOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN.....58

2.7. CRITERIOS ESPECÍFICOS DE ORGANIZACIÓN.....59

2.8. PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....59

2.9. FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....60

2.10. EL VIAJE DE ESTUDIOS.....60

XI. LA EVALUACIÓN DEL CENTRO 61

1. LA AUTOEVALUACIÓN.....61

2. EL EQUIPO DE EVALUACIÓN.....61

3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....61

3.1. ASPECTOS GENERALES:.....61

3.2. EQUIPOS DOCENTES.....62

3.3. ÁREAS DE COMPETENCIAS.....62

3.4. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.....62

3.5. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA.....63

3.6. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.....63

3.7. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.....63

3.8. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....64

3.9. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....65

3.10. TUTORÍAS *66*

XII. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES. **67**

1. SOBRE LAS REUNIONES. **67**

1.1. CONVOCATORIAS Y PLAZOS. *67*

1.2. DOCUMENTOS DONDE QUEDAN RECOGIDAS LAS TOMAS DE DECISIONES. *67*

1.3. VOTACIONES. *68*

XIII. SOBRE LAS EVALUACIONES. **68**

1. ACTUACIONES DEL CENTRO. **68**

2. SOBRE EL ALUMNADO. **68**

3. SOBRE LAS FAMILIAS **69**

4. SOBRE LAS FALTAS DE ASISTENCIA Y LOS EXÁMENES **69**

5. SOBRE LA ENTREGA DE CALIFICACIONES **69**

6. SOBRE LA RESOLUCIÓN DE LAS RECLAMACIONES. **69**

7. SOBRE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN. **70**

7.1. ASPECTOS GENERALES. *70*

7.2. INFORMACIÓN AL ALUMNADO *70*

7.3. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN CON LOS PADRES *70*

7.4. ATENCIÓN DE CITAS Y ENTREVISTAS CON LAS FAMILIAS. *71*

7.5. ARTÍCULO 34. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN CON LOS PROFESORES *71*

8. CAPÍTULO IV. SOBRE LA AUTOEVALUACIÓN. **71**

8.1. ARTÍCULO 35. EQUIPO DE EVALUACIÓN *71*

XIV. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. **71**

1. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO **72**

1.1. ASPECTOS GENERALES. *72*

1.2. LA PARTICIPACIÓN EN EL GRUPO: *72*

1.3. ARTÍCULO 39. LA JUNTA DE DELEGADOS: *73*

1.4. EN EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO. *74*

1.5. EN LAS ASOCIACIONES DE ALUMNOS/AS. *75*

2. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO. **75**

2.1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN. *75*

2.2. PARTICIPACIÓN EN LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y EN LOS ÓRGANOS TÉCNICOS. *76*
2.3. DERECHO DE REUNIÓN. *76*
3. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. **76**
3.1. EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. *76*
3.2. CUESTIONES GENERALES. *76*
4. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS. **77**
4.1. CUESTIONES GENERALES. *77*
4.2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS. *77*
4.3. DELEGADO/A DE PADRES/MADRES. *78*
4.4. COMPETENCIAS DE LOS DELEGADOS/AS DE PADRES Y MADRES: *78*
4.5. COMISIÓN DE PADRES/MADRES DELEGADOS/AS DE CLASE: *79*
4.6. EL COMPROMISO EDUCATIVO. *80*
XV. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO **80**
1. ESPACIOS E INSTALACIONES. **80**
1.1. ASPECTOS GENERALES. *80*
1.2. NORMAS GENERALES. *80*
1.3. AULAS ORDINARIAS. *81*
1.4. USOS DE LA BIBLIOTECA. *81*
1.5. USUARIOS DE LA BIBLIOTECA. *82*
1.6. FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA. *82*
1.7. LA BIBLIOTECA DE AULA. *82*
1.8. CRITERIOS PARA EL PRÉSTAMO. *82*
1.9. LAS AULAS DE INFORMÁTICA. *83*
1.10. NORMAS DE USO DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA PARA EL ALUMNADO. *84*
1.11. NORMAS DE USO DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA PARA EL ALUMNADO. *85*
1.12. NORMAS DE USO DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA PARA EL ALUMNADO. *85*
1.13. NORMAS DE USO DEL AULA DE MÚSICA. *86*
1.14. ARTÍCULO 66. NORMAS DE USO DEL AULA DE PLÁSTICA. *86*
1.15. NORMAS DE USO DE LOS LABORATORIOS. *86*
1.16. REGULACIÓN DE LA CAFETERÍA. *87*

1.17. Regulación de los aseos. *87*
1.18. Regulación de las puertas de entrada. *88*
2. RECURSOS MATERIALES **88**
2.1. Aspectos generales. *88*
2.2. Artículo 72. Equipo de Coordinación Escuela 2.0 ..... *88*
2.3. Procedimiento a seguir en caso de roturas y averías de los ORDENADORES PORTÁTILES del programa Escuela 2.0. ..... *88*
2.4. Gestión del Programa de Gratuidad de libros de texto. *89*
2.5. Uso de teléfonos móviles, cámaras y otros dispositivos de imagen y sonido por parte del alumnado. *90*
2.6. Uso de teléfonos móviles por parte del profesorado. *90*
2.7. Requisitos para el transporte (Modalidad de Transporte de Estudiantes) *91*
XVI. LA ORGANIZACIÓN DE LOS TIEMPOS. **91**
1. ORGANIZACIÓN GENERAL **91**
1.1. Bases legislativas. *91*
1.2. Horario general del Centro. *91*
1.3. Entrada y salida del centro. *92*
2. DEL ALUMNADO **92**
2.1. Artículo 83. Recepción de alumnos/as: *92*
3. HORARIO LECTIVO DEL ALUMNADO **92**
3.1. Artículo 85. Faltas de asistencia. *93*
3.2. Absentismo. *93*
4. DE LAS FAMILIAS. **93**
4.1. Horario de atención a las familias. *93*
4.2. Artículo 88. Recepción de padres y madres. *94*
5. DEL PROFESORADO. **94**
5.1. Horario individual del profesorado. *94*
5.2. Horario del Equipo Directivo *94*
5.3. Horario para la realización de las funciones de coordinación docente. *94*
5.4. Ausencias del profesorado. *95*
5.5. Artículo 93. Criterios para la elaboración de los horarios. *95*
6. DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS **95**

6.1. JORNADA Y HORARIO DEL PAS. *95*
6.2. ARTÍCULO 95. AUSENCIAS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. *95*
XVII. LA ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS. **96**
1. ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO. **96**
1.1. CRITERIOS PARA LA CREACIÓN DE GRUPOS. *96*
1.2. CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO Y ALUMNAS POR ASIGNATURAS OPTATIVAS. *96*
2. ORGANIZACIÓN DEL PROFESORADO. **96**
2.1. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE CURSOS, GRUPOS Y MATERIAS AL PROFESORADO. *96*
2.2. FUNCIONES DEL PROFESORADO. *97*
2.3. FUNCIONES DEL PROFESORADO A NIVEL DE CENTRO. *97*
2.4. FUNCIONES DEL PROFESORADO A NIVEL DE AULA. *98*
2.5. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO A NIVEL DE TUTORÍA. *98*
2.6. PROFESORADO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES. *99*
2.7. FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA *99*
2.8. HORARIO DEL PROFESORADO QUE FINALIZA PARTE DE LA DOCENCIA AL TERMINAR EN 2º BACH Y 2º CICLO FORMATIVO. *100*
2.9. SUSTITUCIONES PROFESORADO. *100*
3. ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. **101**
3.1. CONSIDERACIONES GENERALES. *101*
3.2. FUNCIONES DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS. *101*
3.3. FUNCIONES DE LOS/AS ORDENANZAS. *101*
3.4. FUNCIONES DE LAS LIMPIADORAS/ES. *102*
XVIII. PLAN DE CONVIVENCIA **102**
1. PUNTO DE PARTIDA: DIAGNÓSTICO SOBRE LA CONVIVENCIA EN NUESTRO INSTITUTO **102**
2. OBJETIVOS CONCRETOS QUE NOS PROPONEMOS ALCANZAR **103**
2.1 CONCRECIÓN DE LOS OBJETIVOS EN RELACIÓN CON EL ALUMNADO *103*
2.3 CONCRECIÓN DE LOS OBJETIVOS EN RELACIÓN CON LAS FAMILIAS *104*
2. 3. PLAN DE ACTUACIÓN (PREVENCIÓN-ACTUACIÓN) **104**
3.1. LA CO-TUTORÍA O TUTORÍA COMPARTIDA *104*
3.2 AULA DE DERIVACIÓN *105*

3.3 PARTES DE AMONESTACIÓN 105
3.4 MEDIACIÓN ESCOLAR 105
3.4.1 . DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL 105
4. NORMAS DE CONVIVENCIA 111
4.1. HORARIO DEL CENTRO 111
4.2 . CAMBIOS DE CLASE. 111
4.2. COMPORTAMIENTO EN CLASE. 111
4.4. CONTROL DE FALTAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD 112
4.5.USO DEL TELÉFONO MÓVIL 112
4.6. CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO U OTRAS DROGAS EN EL CENTRO 113
4.7. CONTROL DE FALTAS DE COMPORTAMIENTO 113
4.8. ORGANIZACIÓN DEL AULA 113
4.9. SALIDAS DEL CENTRO: 113
4.10. CONTROL DEL ALUMNADO EN AULAS ESPECÍFICAS: 114
4.11. REUNIONES DE TUTORÍAS POR NIVELES: 114
4.12. RECEPCIÓN DE LAS FAMILIAS 114
4.13. PASILLOS 114
4.14. GUARDIAS 114
4.15. GUARDIAS DE RECREO 115
4.16. VESTIMENTA DEL ALUMNADO 115
4.17. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES 115
4.18. SOBRE LA UTILIZACIÓN DE CARRITOS DE ORDENADORES PORTÁTILES 117
4.19. TRANSPORTE ESCOLAR 117
4.19. SOBRE LA UTILIZACIÓN DEL AULA B-11. 117
4. EJES PRIORITARIOS DE TRABAJO 118
5.1. NUESTRA CONVIVENCIA EN EL IES ULYSSEA 118
5.2. EJES DE TRABAJO 119
5.3. CONVIVENCIA. NORMAS BÁSICAS Y MEDIDAS CORRECTORAS 119
5.3. AULAS DE MEDIDAS CORRECTORAS ALTERNATIVAS A LA EXPULSIÓN DEL ALUMNADO 119
5.4. AULA SOLIDARIA 121
5.5. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS CASOS 121
5.6.ATENUANTES Y AGRAVANTES MEDIDAS CORRECTORAS 122

I. INTRODUCCIÓN.

El procedimiento seguido para la elaboración de este reglamento ha sido en un primer lugar la redacción por parte del Equipo Directivo de un borrador, que lo presenta al Claustro a través del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica; al alumnado a través de la Junta de Delegados/as y de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar; y a las familias a través de la Junta Directiva de la Asociación de Madres y Padres y de sus representantes en el Consejo Escolar. Posteriormente el propio Equipo Directivo recoge las aportaciones de la comunidad educativa. En una convocatoria extraordinaria del Claustro se debatirán y se someterán a su inclusión y/o modificación tales aportaciones. Y en una convocatoria posterior del Claustro se revisará el documento definitivo para informar al Consejo Escolar, que deberá aprobarlo por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Cada vez que hacemos referencia a la normativa reguladora de cada uno de los apartados hemos decidido introducir, para una mayor aclaración, el contenido de las mismas en negrita y cursiva. Conseguimos así identificar claramente lo incluido en cada texto normativo y las aportaciones al respecto de nuestra Comunidad Educativa.

II. REFERENTES NORMATIVOS.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, en adelante (L.E.A.) en el artículo 128 indica lo siguiente:

El I.E.S. ULYSSEA como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

•*La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE del 4) de Educación, en su artículo 120. 1, 2 y 3:*

1.Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.

2.Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.

3.Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

•La ORDEN de 10-5-2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que “los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica. en los términos establecidos en la misma”.

•Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

•ORDEN de 11-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.

•ORDEN de 27-2-1996 (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.

•Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

El I.E.S. Ulyssea como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

•La ORDEN de 10-5-2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que "los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica. en los términos establecidos en la misma".

•INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).

•Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

El reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

El reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará los siguientes aspectos:

Y el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en adelante (R.O.C.) en el artículo 26, regula de forma más amplia los aspectos que deben contemplarse en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros de Secundaria:

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 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 a que se refiere el artículo 28.5.

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,

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.

III. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DIVERSOS SECTORES DE LA COMUNIDAD

EDUCATIVA.

1. Cauces generales de participación.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento del Instituto es la norma que recoge el desarrollo de la función docente. La jornada educativa debe estar recogida en todos sus aspectos dentro del mismo.

De esta manera todos los sectores deben tener su cabida en este documento y por tanto poder participar en el procedimiento que regula sus normas.

El alumnado del Instituto procede de las indicaciones generales de Planificación de la Delegación Territorial de Educación.

Las familias del alumnado estarán representadas por los miembros electos del Consejo Escolar, renovado cada dos cursos.

El profesorado participará a través del Claustro, del ETCP y los miembros electos del Consejo Escolar.

Los componentes del Personal de Administración y Servicios lo harán a su vez mediante su representante en el citado Órgano Colegiado.

A su vez el Ayuntamiento y los sectores empresariales también podrán participar mediante este mismo cauce.

2. Participación de los padres y madres

La participación de padres y madres del alumnado 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/as 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. Esta colaboración se concreta en:

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

Como sector de la comunidad educativa, los padres y las madres del alumnado participan en el gobierno del centro en el Consejo Escolar, la Asociación de Padres y Madres, la función tutorial y los Padres y Madres Delegados/as.

2.1. LOS REPRESENTANTES DE PADRES Y MADRES EN EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO

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 establecidas por las propias competencias del Consejo Escolar al que pertenecen.

A saber:

A) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias específicas del Claustro de Profesorado en relación con la planificación y la organización docente.

B) Aprobar el proyecto de presupuesto del Centro y la justificación de la cuenta de gestión.

C) Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

D) Participar en la selección del Director/a del Centro y, en su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director/a (a excepción de los representantes del alumnado de los dos primeros cursos de la Educación Secundaria Obligatoria).

E) Ser informados del nombramiento y cese de los demás miembros del Equipo Directivo.

F) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a las disposiciones que la desarrollen.

G) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

H) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director/a correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

I) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

J) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.

K) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.

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

M) 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.

N) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

2.2. LA ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el Centro podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

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

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

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

Las citadas asociaciones podrán utilizar los locales del centro para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, se facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

Se reconoce a las asociaciones de padres y madres que se constituyan en el centro las siguientes atribuciones:

A) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y/o modificación del Plan de Centro.

B) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.

C) Informar a todos los sectores de la comunidad educativa de su actividad.

D) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el Orden del Día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.

E) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.

F) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares, así como colaborar en el desarrollo de las mismas.

G) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.

H) Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, si las hubiere.

I) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.

J) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

2.3. LOS PADRES Y MADRES DELEGADOS

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

Este nombramiento tendrá carácter anual para cada curso académico.

Las tareas o funciones de los delegados de padres y madres son:

A) Representar a los padres y madres de alumnos del grupo.

B) 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.

C) Ser intermediario entre el tutor/a y los padres y madres en los asuntos generales sobre cualquier información general, quejas, propuestas, proyectos etc...

D) Colaborar con el tutor/a en la resolución de posibles conflictos en el grupo en los que estén involucradas el alumnado 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.

E) 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.

F) Elaborar y dar información a los padres y madres sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización del Instituto (Actividades extraescolares, salidas, programas que se imparten, servicios, disciplina etc.).

2.4. DERECHOS DE LOS PADRES Y MADRES

Las familias tienen derecho a:

A) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del Instituto, tanto del profesorado como de administración y servicios.

B) A participar en el proceso educativo de sus hijos/as, apoyando y corresponsabilizándose de su proceso de enseñanza y aprendizaje.

C) A ser informadas de forma periódica y puntual sobre la evolución escolar de sus hijos/as.

D) A ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de los mismos/as.

E) A ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos/as durante el proceso educativo, por lo que en de cada curso se les informará de los criterios aprobados y establecidos por este Centro para cada asignatura.

F) A ser, también, informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos/as al instituto en horario lectivo, bien por IPASEN o de forma oral a través del tutor/a en caso de que no dispusieran de dicha aplicación. El Centro pondrá todos los medios necesarios para comunicar a las familias la situación de sus hijos/as a este respecto y poder abordarlo con la necesaria eficacia.

G) A suscribir con el instituto un compromiso educativo con el fin de procurar el adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos/as.

H) A conocer el Plan de Centro al comienzo de cada curso, especialmente a aquellas con hijos/as de nueva adscripción.

I) A ser informadas de las normas de convivencia aprobadas en Consejo Escolar y establecidas en este Centro. A tal efecto, en las reuniones de recepción de padres y madres antes del inicio de curso, se les informar con detalle de los principios que regulan la convivencia en el Centro, las normas y desarrollo del Plan de Convivencia, así como

las medidas de corrección que pudieran acarrear aquellas conductas contrarias a los mismos.

J) A recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos/as. Jefatura de Estudios citará, en tiempo y forma, a los padres y madres para explicarles aquellas conductas de sus hijos/as que afecten a algún miembro de la comunidad educativa. Así mismo, les informara por escrito de las medidas adoptadas para corregir tales conductas.

K) A suscribir con el Instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales, que atiendan al alumnado con problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares.

L) En consecuencia de lo anterior, a colaborar en la aplicación de las medidas correctoras que se propongan, tanto en tiempo escolar como extraescolar, con el fin de superar esta situación.

M) A recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.

N) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto para cada curso escolar. Esto les será entregado al comienzo del mismo.

Ñ) A participar en la vida del Centro y en el Consejo Escolar, así como a utilizar las instalaciones del instituto en los términos y tiempos que establezca el Consejo Escolar.

2.5. DEBERES DE LOS PADRES Y MADRES

Los padres y madres tendrán los siguientes deberes:

A) Estimularan a sus hijos en la realización de actividades escolares y extraescolares que el profesorado haya asignado a sus hijos con el fin de consolidar su aprendizaje. En este aspecto tienen la obligación de colaborar en su aplicación y cumplimiento, dentro de su ámbito de competencia.

B) Respetarán al Equipo Educativo, así como la autoridad y orientaciones del profesorado y, en general, a todo el personal administrativo y de servicios de este instituto.

C) Respetaran las normas de organización, convivencia y disciplina de este Centro. En este sentido deberán implicarse de forma activa en su aplicación.

D) Procuraran que sus hijos/as conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por el Centro.

e) Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieren suscrito con este Centro.

3. Participación del alumnado

3.1. DERECHOS DEL ALUMNADO

El alumnado y alumnas del Instituto Ulyssea tienen derecho:

A) A recibir una educación de calidad que permita su desarrollo como persona en función de sus capacidades, y que posibilite su autonomía en el marco de una vida acorde con los principios cívicos de libertad, igualdad, solidaridad y respeto por los hábitos de vida saludables y por la idea de un progreso social basado en el desarrollo pleno y libre de los individuos y de una economía sostenible.

B) A estudiar en un clima de convivencia justo y sereno.

C) A una orientación precisa, tanto en los aspectos formativos como en los laborales.

D) A ser evaluada con imparcialidad su tarea escolar y a conocer los criterios de evaluación, y a que la evaluación tenga en consideración, además de los conocimientos adquiridos, las capacidades, el esfuerzo, la motivación y la responsabilidad de cada alumno.

E) A acceder de forma segura a las tecnologías de la información y la comunicación en el ámbito educativo.

F) A que se respete la libertad de conciencia y sus creencias morales y religiosas.

G) A su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.

H) A la libertad de expresión responsable. A la libertad de asociación y de reunión acordes con la legislación y las Normas de convivencia.

H) A ser tratado con imparcialidad dentro del principio de igualdad de oportunidades y del trato personalizado de las diferencias. A este respecto el Instituto proveerá, de acuerdo con la ley, los mecanismos necesarios de integración y compensación de desigualdades. Se procurará potenciar la figura del tutor personal para aquel el alumnado que lo necesiten.

I A acceder y permanecer en el sistema educativo, de acuerdo con la legislación vigente.

J) A ser protegido de las agresiones físicas, psicológicas o morales.

K) A usar el material didáctico correspondiente y las instalaciones del Instituto, y a conocer su progreso educativo personal.

L) A participar en los órganos colegiados existentes por delegación o representación, como son el Consejo de Delegados y los Consejos Escolares, así como a participar activamente en el funcionamiento del Instituto.

M) A ser informado, especialmente a principio de curso, de los derechos y deberes del Instituto, así como de sus Normas de convivencia.

N) A conocer la Constitución y el Estatuto de Autonomía.

3.2. DEBERES DEL ALUMNADO

El alumnado y alumnas del Instituto Ulyssea tienen el deber de:

A) Asistir a clase regularmente y con puntualidad.

B) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

C) Respetar el derecho al estudio de los compañeros, muy especialmente dentro del aula y en las restantes zonas del recinto educativo.

D) Respetar la dignidad del profesorado en su tarea docente.

E) Participar con diligencia en las actividades de clase o extraescolares, siempre siguiendo las directrices del profesorado.

F) Realizar las actividades escolares y de estudio fuera del horario lectivo que sean encomendadas por el profesorado.

G) Respetar la libertad de conciencia y las creencias morales y religiosas de compañeros, profesorado y personal no docente.

G) Respetar la identidad, intimidad, integridad y dignidad personales de todos los miembros de la comunidad educativa.

H) Respetar el principio de igualdad entre hombres y mujeres.

I) Acatar las normas de convivencia y de organización del Instituto y las medidas disciplinarias que contemplen.

J) Participar en la mejora de la convivencia y del clima de estudio.

K) Participar en los órganos del Instituto que correspondan, así como en las actividades que estos desarrollen.

L) Conservar y mantener en buenas condiciones el material didáctico, las instalaciones, las estancias y el mobiliario del Instituto.

M) Respetar y mantener en buenas condiciones el recinto escolar.

N) Respetar los alrededores del recinto escolar, otros recintos en los que se realicen actividades del Instituto, y los transportes escolares.

Ñ) Participar en la vida del Instituto y conocer su progreso educativo personal.

O) Conocer los derechos y deberes del alumnado, y las normas de convivencia.

3.3. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN LA COMUNIDAD ESCOLAR

El alumnado del Centro tiene dos cauces diferentes de participación. A nivel individual, cada alumno/a tiene el derecho y el deber de participar en la vida del Instituto, tanto en los aspectos propios del aprendizaje de las distintas materias, como en los del funcionamiento y organización del Centro, de acuerdo con lo establecido en los derechos y deberes del alumnado. Esto último se concreta en la participación individual en la elección del delegado/a de grupo y en la de la elección de los representantes del alumnado en el Consejo escolar. Por otra parte, el alumnado podrá participar de manera individual en las asociaciones estudiantiles que se creen, tanto en su funcionamiento cotidiano como en la elección de los cargos directivos, según los estatutos de dichas asociaciones. El otro cauce de participación es por representación -como es el caso del alumnado del Consejo escolar- o por delegación, caso de los delegados/as y subdelegados/as, tanto de clase como del Instituto.

Los grupos pueden realizar asambleas. Si el grupo es de ESO se usará la hora de tutoría para tal menester, si es de enseñanza postobligatoria se efectuarán las asambleas en las horas de clase, procurando que las distintas asambleas que se realicen a lo largo del curso se hagan en horas de distintas materias. En toda asamblea el delegado/a se hará cargo de la presidencia y el Subdelegado/a de la secretaría. Si no puede asistir alguno de los dos el grupo designará como secretario/a al alumnado más joven. En caso de que haya dos personas que hayan nacido en la misma fecha, el azar designará a uno de los dos. Se confeccionará un acta, firmada por el presidente y el secretario y redactada por este último, en la que se expondrán los puntos tratados y que se remitirá al profesor tutor correspondiente, quien trasmitirá una copia a la Jefatura de Estudios.

Las asambleas de grupo se notificarán con al menos 48 horas de antelación al profesor/a tutor/a y a la Jefatura de Estudios, quienes decidirán la hora de la misma, si no pertenece el grupo a la ESO. En ningún caso se realizarán en una sesión en la que haya exámenes o alguna actividad diferente a la de una clase ordinaria. Las asambleas de grupo no podrán exceder de una por trimestre y siempre que existan razones suficientes para llevarla a cabo– salvo que circunstancias extraordinarias aconsejen una asamblea igualmente extraordinaria.

3.4. LOS DELEGADOS DE CURSO

3.4.1. FUNCIONES DE LOS DELEGADOS

El alumnado delegado de clase tiene las siguientes funciones:

A) Colaborar con el profesorado del grupo en el normal funcionamiento de la clase.

B) Velar por la conservación y limpieza del aula, de su mobiliario y del material didáctico. Comprobar que las luces, los equipos informáticos y dispositivos electrónicos queden apagados, así como asegurarse de que las ventanas y las puertas del aula queden cerradas correctamente al salir.

C) Ser portavoces de las sugerencias y las reclamaciones del alumnado de la clase.

D) Representar a la clase en las sesiones de evaluación.

E) Formar parte de la Junta de Delegados.

F) Custodiar y hacer buen uso de las llaves del aula, en el caso en que se les entregue.

G) El subdelegado/a realizará las mismas funciones del delegado/a en los casos en que este no esté presente, ya sea porque haya quedado el cargo vacante, por ausencia o por enfermedad. En caso de cese del delegado/a, el subdelegado/a pasará a ser nombrado/a delegado/a si se ve conveniente elegir a otra persona para realizar las labores de subdelegado/a.

3.4.2. ELECCIÓN Y CESE DEL DELEGADO/A DE CLASE

El profesorado tutor encargado de cada grupo designará durante los primeros quince días del curso una fecha para la elección del delegado/a o delegada de clase. Llegado el momento, el grupo escogerá a dos alumnos o alumnas para que cumplan con el papel de delegado/a y subdelegado/a de clase. La elección se realizará por voto directo y secreto. El candidato/a que obtenga mayor número de votos será elegido como delegado/a; el siguiente en número de votos será designado subdelegado/a. Si existe empate para la designación del delegado/a se realizará otra votación entre los candidatos que hayan empatado. Será designado entonces como delegado/a quien obtenga mayoría simple; será designado como subdelegado/a el otro candidato. Si persiste el empate tras una segunda votación, se elegirá por sorteo como delegado/a a uno de los candidatos empatados; el otro será nombrado subdelegado/a de manera automática. Este procedimiento servirá también para el empate entre dos candidatos que hayan quedado en segundo lugar, esto es, en el lugar correspondiente al subdelegado/a.

Si en la fecha prevista no existieran candidatos, el profesorado tutor usará la siguiente sesión de clase para la elección del delegado/a. Si ese día no hubiera tampoco candidatos, se designará como delegado/a y subdelegado/a a dos personas elegidas por la clase, por sufragio directo y secreto. Los procedimientos de desempate serán los mismos que en el caso en que existieran candidatos.

El profesorado tutor deberá informar al alumnado de las funciones del delegado/a y del subdelegado/a y les recordará que de tal cargo debería encargarse a quienes la clase considere suficientemente responsables para realizar esta tarea.

Se levantará acta de las sesiones de elección de delegado/a, que estará firmada por el profesorado tutor y el alumnado elegido por sorteo, que actuará de secretario/a del evento.

El alumnado delegado podrá ser cesado en su cargo cuando ocurran las siguientes circunstancias:

A) Por traslado de Centro.

B) Por enfermedad de larga duración, que le impida asistir con regularidad a clase durante un periodo de treinta días como mínimo.

C) Por otras circunstancias que impidan la realización habitual de esta tarea, tales como un acumulo excesivo de partes de disciplina, faltas masivas de asistencia injustificadas, etc.

D) Por decisión personal. En este caso se deberá presentar al profesorado tutor y a la Jefatura de Estudios un informe exponiendo de manera razonada las causas de esta decisión. Tras la información precisa y la lectura del informe, el profesorado tutor y el jefe/a de estudios decidirán respecto del cese.

E) Por decisión de al menos tres cuartas partes del alumnado de la clase, una vez haya transcurrido al menos un trimestre del curso. En este caso, se deberá presentar un escrito con las razones de la decisión firmado por el alumnado de la clase que estén de acuerdo con el cese. El profesorado tutor y la Jefatura de estudios decidirán respecto del cese, una vez oídas las partes.

3.4.3. LA JUNTA DE DELEGADOS/AS DEL I.E.S. ULYSSEA

La Junta de Delegados/as se compone de todos los delegados/as de clase y de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

Durante la segunda quincena del primer mes de cada curso los delegados/as y el alumnado consejero escolar elegirán de entre ellos a un delegado/a del Instituto y a un subdelegado/a. El procedimiento de elección de estos cargos será igual al de la elección de los delegados/as de clase. La Jefatura de Estudios actuará de presidente de la mesa de elección, y su cometido será el de informar previamente de las funciones de la Junta de Delegados/as y de auxiliar y levantar acta, junto con el secretario/a escogido por sorteo, de la sesión de elección del delegado/a y subdelegado/a del Instituto. Las razones del cese del delegado/a del instituto son las mismas que para el cese de delegado/a de clase. Además de las ya citadas, la pérdida de la condición del cargo de delegado/a de clase será suficiente para dejar vacante el cargo de delegado del instituto.

Son funciones de la Junta de Delegados:

A) Colaborar con la Dirección, el profesorado y el Consejo Escolar en el normal funcionamiento del Instituto.

B) Ser portavoces de las sugerencias y reclamaciones del alumnado del instituto.

C) Representar al alumnado, en la figura del delegado/a o subdelegado/a del instituto, en los actos públicos del Centro que se consideren pertinentes por la Dirección o el Consejo Escolar.

La Junta de Delegados/as dispondrá de un espacio habilitado por la Dirección para realizar sus sesiones ordinarias.

Cada reunión de la Junta de Delegados/as se convocará con al menos 48 horas de antelación, hecha pública, y presentada a la Dirección. La convocatoria, para reuniones en sesión ordinaria, deberá contar con un orden del día en el que el primer punto rezará así: “lectura y aprobación, si procede, del acta anterior” y el último punto: “ruegos y preguntas”. Las sesiones serán presididas por el delegado/a del instituto, y contar con un secretario/a de la Junta de Delegados/as, que será elegido por sorteo en la primera sesión, si no hubiera candidatos para el cargo. El presidente y el secretario/a deben firmar las convocatorias.

El secretario/a de la Junta levantará acta fiel de cada reunión, que será firmada por el secretario/a y por el presidente, y en la que quedará constancia del nombre de los asistentes, los temas tratados y los acuerdos alcanzados.

3.4.4. ALUMNOS MIEMBROS DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el máximo órgano colegiado de gobierno del instituto. Lo componen miembros del profesorado, del personal de administración y servicios, del alumnado y de los padres y madres del alumnado. Forman parte del Consejo Escolar el director/a,

el jefe/a de estudios, el secretario/a, con voz pero sin voto, un representante del Ayuntamiento y cuando proceda, un representante empresarial o de las instituciones laborales que trabajen con el alumnado en prácticas del Instituto.

Todo el alumnado del IES Ulyssea es elector para el proceso de designación de consejeros representantes del alumnado. Todos son, así mismo, elegibles si han presentado su candidatura en los plazos y requisitos legales y esta ha sido admitida por la Junta Electoral del Instituto. Las asociaciones del alumnado del Instituto podrán también presentar candidaturas propias.

Antes de proceder a la elección, ha de constituirse la Mesa electoral. Esta se compone del Director/a y de dos miembros del alumnado, designados por sorteo.

El alumnado hará constar en la papeleta de votación tantos nombres de candidatos como puestos de consejeros del alumnado que haya que cubrir.

Si al menos diez alumnos avalan con su firma a otro, este puede asistir a la elección como supervisor. También lo harán si son propuestos por la Asociación de alumnos del Instituto. En cualquier caso, no podrá haber más de dos supervisores en cada elección.

El alumnado consejeros formaran parte, según lo establecido por la legislación vigente, de la Comisión Permanente y de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

El alumnado consejeros formaran parte del Consejo Escolar en todas las funciones que la normativa les atribuye a todos los miembros del mismo. La única excepción será para la designación del Director/a. En este caso solo podrán hacerlo los consejeros que estén matriculados en cursos superiores a los correspondientes al primer ciclo y sean mayores de catorce años.

La Junta electoral es el organismo encargado de las elecciones al Consejo Escolar. La componen el director/a, que preside la Junta, y un representante de cada uno de los sectores de la comunidad escolar: un profesor/a, que oficia de secretario/a de la Junta, un alumno/a, un padre, madre o tutor/a legal y un representante del personal de administración y servicios. Todos estos componentes se designan por sorteo público y según instrucciones de la Consejería de Educación.

3.5. DE LAS ASOCIACIONES DEL ALUMNADO DEL IES ULYSSEA

El alumnado del instituto podrá formar parte de las asociaciones de estudiantes constituidas en su seno.

Las asociaciones se regirán por la normativa vigente, y habrán de registrarse en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza (Decreto 71/2009, de 31 de marzo).

Entre los objetivos que establezcan sus estatutos habrán de contar con los siguientes:

A) Ser órgano de expresión de la opinión del alumnado del Centro.

B) Colaborar en la labor educativa del Instituto, especialmente en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.

C) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del mismo.

D) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa.

Las asociaciones de alumnos podrán disponer de los espacios del Instituto para las reuniones de la Junta directiva y para las asambleas. Estas reuniones habrán de ser fuera del horario lectivo.

El antiguo alumnado del instituto podrá formar parte de las asociaciones de antiguo alumnado del IES Ulyssea, cuyos estatutos contemplarán como parte de sus objetivos los cuatro antedichos para las asociaciones de estudiantes del instituto, y que podrán registrarse en el citado Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza. Si cumplen con ambos requisitos podrán disponer de los espacios del instituto para la realización de las reuniones de su Junta Directiva y de las asambleas, que se llevarán a cabo siempre fuera del horario lectivo.

Tanto las asociaciones de estudiantes como las de antiguos/as alumnos/as tendrán derecho a ser informadas de las actividades del instituto, de su régimen de ordenación y funcionamiento, de las evaluaciones a las que haya sido sometido el Instituto, y de su Plan de Centro.

3.6. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN LA EVALUACIÓN DEL GRUPO

El alumnado podrá participar en el proceso de evaluación de su grupo a través del delegado/a de clase. Previa a la sesión trimestral de la evaluación del grupo, el profesorado tutor recabará información precisa acerca de la valoración de la clase sobre el proceso educativo en el trimestre, y ayudará a la preparación de la asistencia del delegado/a de clase a la sesión de evaluación.

Durante la primera parte de la sesión de evaluación, el delegado/a de clase podrá asistir a la misma, escuchar la valoración general del grupo e informar de la valoración global del alumnado respecto del proceso educativo transcurrido en el trimestre, y de las sugerencias de su clase al Equipo Docente. Tras esta fase, que no habrá de durar más de cinco o diez minutos, el delegado/a de clase se retirará de la reunión del Equipo docente.

4. Participación del personal de administración y servicios

Sus funciones vienen establecidas por las propias competencias del Consejo Escolar al que pertenecen.

A saber:

A) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias específicas del Claustro de Profesorado en relación con la planificación y la organización docente.

B) Aprobar el proyecto de presupuesto del Centro y la justificación de la cuenta de gestión.

C) Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

D) Participar en la selección del director/a del Centro y, en su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director/a. (A excepción de los representantes del alumnado de los dos primeros cursos de la Educación Secundaria Obligatoria).

E) Ser informados del nombramiento y cese de los demás miembros del Equipo Directivo.

F) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a las disposiciones que la desarrollen.

G) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

H) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director/a correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

I) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

J) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.

K) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.

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

M) 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.

N) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

5. Participación del profesorado

La participación del profesorado constituye un deber concretado en los siguientes aspectos:

- La actividad general del Centro.
- 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.
- Los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios Centros.
- Las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el Centro.

En aplicación del artículo 24.1.c) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Publicas y del

Procedimiento Administrativo Común, el profesorado no podrá abstenerse en las votaciones que se celebren en el seno del Claustro de Profesorado.

La participación del profesorado en sus aspectos técnico-pedagógicos se articula también a través de su presencia en los siguientes ámbitos: Equipo Docente de Ciclo, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Equipo Docente de Orientación y Apoyo, Departamentos, Equipos Educativos.

5.1. EL CLAUSTRO DE PROFESORADO

El Claustro de Profesorado será presidido por el director/a del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo. Ejercerá la secretaria del Claustro de Profesorado el secretario/a del instituto.

El profesorado que prestan servicios en más de un Centro docente se integrará en el Claustro de Profesorado del Centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

5.1.1. COMPETENCIAS

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

A) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.

B) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro en sus aspectos didácticos, referidos en artículo 22.3 del Decreto 327/2010.

C) Aprobar las programaciones didácticas.

D) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.

E) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.

F) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro.

G) Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

H) Analizar y valorar el funcionamiento general del Instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.

I) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del Instituto.

J) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28 del anterior decreto.

K) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que estas se atengan a la normativa vigente.

L) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Instituto.

M) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del Instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

5.1.2. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO.

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Estarán convocadas por el secretario del Instituto, por orden del director/a.

2. Reuniones ordinarias: se convocarán 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 el. Se realizarán cuatro sesiones ordinarias de claustro: Inicial de curso, fin del primer trimestre, fin del segundo trimestre y final de curso. En las tres últimas convocatorias referidas se incluirá un punto del orden del día referidas a los resultados escolares y propuesta de mejora y otro sobre el informe de convivencia en el Centro.

3. Reuniones extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

4. Tanto las reuniones ordinarias como extraordinarias se incluirán en el orden del día los temas más importantes que establezca el Equipo Directivo, junto a los puntos que por iniciativa del profesorado se crean convenientes, necesitando en este caso haber sido solicitado por, al menos, un tercio de los miembros del Órgano Colegiado.

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.

5.2. Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar del Centro.

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, ya establecidas en el apartado 1.4. El profesorado podrá formular propuestas, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, para que sean tratados en dicho Consejo.

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, o del correo electrónico, o si fuese preciso, de una reunión organizada para ello.

Sus funciones vienen establecidas por las propias competencias del Consejo Escolar al que pertenecen. A saber:

A) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias específicas del Claustro en relación con la planificación y la organización docente.

B) Aprobar el proyecto de presupuesto del Centro y la justificación de la cuenta de gestión.

C) Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

D) Participar en la selección del director/a del Centro y, en su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director/a. (A excepción de los representantes del alumnado de los dos primeros cursos de la Educación Secundaria Obligatoria).

E) Ser informados del nombramiento y cese de los demás miembros del Equipo Directivo.

F) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a las disposiciones que la desarrollen.

G) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el Instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

H) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director/a correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

I) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

J) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.

K) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.

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

M) 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.

N) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

5.2. EQUIPO DIRECTIVO

Está compuesto por el director/a, jefe/a de estudios y secretario/a.

El procedimiento de nombramiento depende directamente de la persona que ejerce las funciones de Delegado Territorial de la Consejería de Educación.

Sus funciones están reguladas en el Capítulo V del DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento

Orgánico de los institutos de Educación Secundaria, en los artículos 70 a 81

II. 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.

1. Decisiones del Equipo Directivo

El Equipo Directivo es el responsable de la organización y funcionamiento del instituto. Según las diferentes funciones que tiene asignado tendrá que velar por el correcto funcionamiento del Centro.

1. EL DIRECTOR.

A) Es el máximo responsable de la gestión.

B) Dirige al Equipo Directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.

C) El Director/a presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

2. EQUIPO DIRECTIVO.

A) Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta de la Secretaría.
B) Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Territorial Provincial.
C) Sus funciones, composición y competencias quedan reguladas en el CAPÍTULO V del TÍTULO V del ROC.
D) El nombramiento y cese de la Jefatura de Estudio y de la secretaría quedan regulados en el citado CAPÍTULO V.
E) La selección, nombramiento y cese de la dirección se realizará según los establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollen.
F) El Equipo Directivo se reunirá en sesión ordinaria una vez a la semana y siempre que lo considere oportuno el Director/a o lo sugiera alguno de sus miembros.
G) El Equipo Directivo procurará, en la primera semana de cada trimestre, elaborar un calendario de actuaciones para ser realizadas por cada uno de los órganos colegiados así como los de coordinación docente.
H) De todas las reuniones del equipo directivo se levantará un acta con los acuerdos tomados así como el seguimiento de las acciones a realizar y su valoración una vez ejecutadas.
I) El Equipo Directivo dará a conocer los acuerdos adoptados en sus reuniones a través de los órganos colegiados del Centro, del ETCP, y través de los siguientes medios: página web del Centro, plataforma educativa, e-mail y otros recursos que se estimen convenientes.
J) Así podrá delegar aquellas competencias que estén contempladas en la normativa.

Además el Director/a deberá presidir los diferentes órganos de funcionamiento: el Claustro, el Consejo Escolar y el ETCP.

Para el rigor en su trabajo y garantizar la máxima transparencia, el Equipo Directivo presentará en las reuniones ordinarias que se celebren un punto del orden del día sobre toda la información relevante que sea necesaria que conozca el Claustro y el Consejo Escolar.

Así mismo el Secretario/a presentará en estas reuniones un informe económico actualizado y el Jefe de Estudios presentará un informe de convivencia, cuando los casos a tratar tengan suficiente importancia.

Dentro de las funciones atribuidas a la dirección dentro del artículo 132.m de la LOMCE se propondrá al Claustro y al Consejo Escolar la evaluación de cualquier tema que tenga que ser aprobado por el director, respetando en todo caso los aspectos didácticos que corresponden al Claustro.

Será de especial importancia la transparencia en la escolarización así como en la organización docente del curso. Para ello se debatirán en sendas sesiones del ETCP.

La primera se procurará en el mes abril, cuando se conozcan los datos de previsión de escolarización. Para la segunda se producirá en el momento que hayan datos objetivos que permitan definir la estructura para el curso siguiente, si fuese posible antes de finalizar el mes de mayo. Se establecerá la estructura de optativas posibles y se confeccionará la oferta para la matrícula del curso siguiente. Tras este ETCP se invitará a todos los Jefes de los Departamentos a opinar y proponer modificaciones que el ETCP podrá aceptar para modificar el

inicialmente elaborado.

2. Consejo Escolar.

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

A) Aprobar/evaluar la cuenta de gestión y el presupuesto y sus modificaciones
B) Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
C) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
D) Aprobar/evaluar la cuenta de gestión y el presupuesto.

La composición, competencias, régimen de funcionamiento y elección de los miembros, quedan regulados en la Sección 1ª del Capítulo IV del TÍTULO V del ROC.

El Consejo Escolar tendrá como criterios de autoevaluación de su funcionamiento los siguientes parámetros: cumplimiento de calendario, sucesión de órdenes del día con los temas tratados y grado de cumplimiento de los acuerdos adoptados.

Según artículo 66 del ROC, en el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente y una comisión de convivencia.

3. 2. La Comisión Permanente

COMISIÓN PERMANENTE: Cuando por alguna necesidad es necesario decidir aluna cuestión urgente se convoca a sus miembros que son: el jefe de estudios, director, representante de padres y madres, representante de alumnado y un profesor.

A) La Comisión Permanente se constituirá una vez que lo haya hecho el Consejo Escolar en la primera reunión del mismo, y podrá renovar sus miembros cada vez que lo haga el Consejo Escolar, o a principio de cada curso escolar cuando alguno de sus miembros cause baja por cualquier motivo.
B) La comisión permanente estará integrada por el director/a, el jefe/a de estudios, un profesor/a, un padre/madre y un alumno/a, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
C) Será presidida por el Director/a. En caso de ausencia del director/a será sustituido por la persona que desempeña la jefatura de estudios.
D) La persona que ejerza las funciones de secretaría será elegida por mayoría simple entre los miembros de la comisión.
E) La Comisión Permanente se reunirá con carácter ordinario al menos una vez al trimestre, antes de cada Consejo Escolar, por decisión del Director/a, o a petición de al menos uno de sus miembros, y extraordinariamente cuando las circunstancias así lo aconsejen.
F) Será convocada por el Secretario/a de la Comisión, por acuerdo de la dirección, con al menos 48 horas de antelación.
G) El Secretario/a levantará acta de las sesiones. En ausencia de éste, la Presidencia encargará a uno de los representantes del sector familias o alumnado que levante el acta.
H) Todos los miembros de la Comisión Permanente tendrán voz y voto.

I) Funciones:

1. Estudiar y proponer para su aprobación en el Consejo Escolar los gastos, la obtención de recursos, así como la adquisición de materiales o mejora de las instalaciones de carácter extraordinario no contemplados en el Presupuesto Anual del Centro.

2. Llevar al Consejo Escolar la propuesta de presupuesto para su aprobación.

3. Colaborar y supervisar el proceso de admisión del alumnado: baremación de solicitudes y publicación de listados con la puntuación resultante, resolución de alegaciones, etc.

4. Hacer el seguimiento del programa de gratuidad de libros, impulsando su uso responsable, y en su caso, solicitar (por delegación del Consejo Escolar del Centro) a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación.

5. Hacer el seguimiento del programa Escuela 2.0 impulsando el uso responsable del material, y en su caso, solicitar (por delegación del Consejo Escolar del Centro) a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación.

6. Informar al Consejo Escolar del trabajo desarrollado.

7. Cualquier otra función que le encomien del Consejo Escolar.

4. 3. Comisión de convivencia.

La comisión de convivencia estará formada por el director/a que ejercerá la presidencia, jefe/a de estudios, dos profesores/as, dos padres/madres (uno de ellos será el designado por el AMPA en el Consejo escolar) y dos alumnos/as.

Sus funciones quedan recogidas en el citado artículo 66 del R.O.C.

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

5. Claustro de profesorado.

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

La composición, competencias, régimen de funcionamiento y elección de dos miembros, así como la Junta electoral, su constitución como órgano y sus comisiones, quedan regulados en la Sección 2ª del Capítulo IV del TÍTULO V del ROC.

Tendrá como criterios de autoevaluación de su funcionamiento los siguientes parámetros: cumplimiento de calendario, sucesión de órdenes del día con los temas tratados y grado de cumplimiento de los acuerdos adoptados.

6. Funcionamiento de los órganos colegiados.

El funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno del Centro, en lo no previsto en el presente Reglamento y/o en la base legal sobre la que descansa, será el establecido en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN y demás normas aplicables.

El profesorado no podrá abstenerse en las votaciones que se celebren en el seno del Claustro de Profesorado, según el artículo 24.1.c de la Ley 30/1992, que dice: En cada órgano colegiado corresponde a sus miembros ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican. No podrán abstenerse en las votaciones quienes por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros de órganos colegiados.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO:

A) Cada órgano de gobierno se reunirá de forma ordinaria al menos una vez durante el primer trimestre, tras la primera y segunda evaluaciones, y al final de curso.
B) Los miembros de los órganos de gobierno podrán presentar documentos alternativos, enmiendas, parciales o totales, a la documentación, que para el debate presente el equipo directivo o cualquier otro miembro del órgano de gobierno correspondiente, por escrito y con anterioridad al debate.
C) En el caso de enmiendas o documentos alternativos, cada ponente contará con unos minutos de intervención para exponer su texto y la defensa del mismo, antes de pasarlo a votación.
D) Regulación de las intervenciones:

• El tiempo máximo de intervención de cada ponente será de diez minutos.

• El turno de réplica será de cinco minutos.

• Las intervenciones por alusiones no superarán los dos minutos

E) Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo 72 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

7. Equipo técnico de coordinación pedagógica

El ETCP es el órgano de decisión de todas las decisiones pedagógicas.

El ETCP está regulado en el Decreto 327 de 13 de julio (BOJA 139 de 16 de Julio) en sus artículos 82, 88 y 89.

Deberá aprobar las programaciones didácticas para presentarlas al claustro que a su vez presentará al Consejo Escolar para la aprobación de la adecuación del Proyecto Educativo.

El ETCP se constituirá cada curso escolar según los criterios que se desarrollan en los artículos siguientes.

Dada la importancia de este equipo, mantendrá reuniones periódicas de, al menos, una reunión mensual siendo preciso que su funcionamiento sea dinámico. Para ello el jefe de estudios intentará que en la confección de los horarios figure una común de todos sus miembros en horario regular no lectivo en las sesiones de mañana.

Para garantizar la transparencia de sus decisiones, se pondrá también una hora común con los distintos fejes de los departamentos de cada una de las áreas docentes.

Así mismo a cualquier ETCP podrá asistir con voz pero sin voto cualquier Jefe de Departamento que solicite.

7.1. COMPOSICIÓN.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentara la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias establecidas en el artículo 84 del ROC, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y, en su caso, la persona titular de la vicedirección. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo, el más joven.

7.2. COMPETENCIAS DEL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes competencias:

A) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.

B) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.

C) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.

D) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.

E) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.

F) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular y los programas cualificación profesional inicial.

G) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.

H) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

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.

7.3. ORGANIZACIÓN DE OPTATIVAS, OPCIONALES Y PROYECTOS INTEGRADOS. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN.

La Jefatura de Estudios presentará al ETCP en la última quincena de mayo la estructura docente prevista para el curso siguiente.

Utilizará los datos de previsión de matrícula, repetidores tras el segundo trimestre, las variaciones de la estructura docente asignada por planificación educativa y la estimación de la plantilla prevista.

En esta se atenderá los siguientes criterios de asignación:

Se procurará atender la doble rama científica y tecnológica.

Se procurará al menos una optativa adicional de modalidad en segundo de bachillerato en cada rama. Si la estructura docente genera un número de horas adicionales, los departamentos que las oferten asumirán parte de la carga lectiva.

Se procurará el máximo de horas de los departamentos dentro de su especialidad, reduciendo al máximo la docencia en asignaturas afines.

Se buscará el máximo apoyo a las asignaturas instrumentales de 3º ESO, junto al inglés.

Para garantizar el aumento de la carga lectiva sobre la autorizada, el profesorado podrá aumentar hasta 21 horas lectivas, haciendo recaer parte de esta carga en reducción de las horas asignadas a las jefaturas de los departamentos, salvo que los miembros del departamento afectado lleguen a otro acuerdo.

La propuesta será discutida en la reunión de ETCP y a continuación se invitará a todos los jefes de departamento donde el jefe de estudios deberá explicar la confección de la oferta.

Si los jefes de departamento lo estiman serán invitados con voz pero sin voto a la reunión colegiada.

Las asignaturas de oferta no obligatoria solo se impartirán si hay profesores especialistas con carga lectiva disponible.

El acuerdo se trasladará a la oferta educativa en la matrícula.

Tras la propuesta se podrán proponer cambios por acuerdos entre departamentos, garantizando los criterios didácticos que tendrá que ser aprobado por el ETCP.

En julio y septiembre tras los resultados de promoción y con los datos de matrícula, el jefe de estudios y la Dirección podrá cambiar la estructura.

7.4. ESTRUCTURA DOCENTE.

La estructura docente actualmente autorizada es la siguiente:

1º ESO: dos unidades.

2º ESO: dos unidades

3º ESO: dos unidades.

4º ESO: una unidad.

1º Bachillerato: una unidad de ciencias y una unidad de humanidades y ciencias sociales.

2º Bachillerato: una unidad de ciencias y una unidad de humanidades y ciencias sociales.

1º FPB: una unidad (informática y comunicaciones).

2º FPB: una unidad (informática y comunicaciones).

7.5. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

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

Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

A) Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.

B) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos

profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.

C) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.

D) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.

E) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cada departamento de coordinación didáctica contara con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustaran a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente de la Orden de 20 de agosto de 2010 que regula la organización de los Institutos.

ORGANIZACIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS:

DENOMINACIÓN DEPARTAMENTOS

Departamentos

Departamento de Orientación

Departamento de formación, evaluación e innovación educativa

Departamento de Lengua Castellana y Literatura

Departamento de Geografía e Historia

Departamento de Inglés

Departamento de Matemáticas

Departamento de Física y Química

Departamento de Biología y Geología

Departamento de Dibujo y Artes Plásticas

Departamento de Educación Física

Departamento de Filosofía

Departamento de Clásicas

Departamento de Francés

Departamento de Tecnología

Departamento de Música

Departamento de Actividades complementarias y Extraescolares

COORDINACIONES DE ÁREA

Área Social lingüística

Área Científico Tecnología

Área Artística

Área de formación profesional

Debido a que la plantilla orgánica del Centro, puede variar de un curso a otro, la distribución propuesta será revisable anualmente y se realizarán los ajustes que el ETCP considere oportunos.

La jefatura de departamento será desempeñada por el profesorado que pertenezca al mismo, preferentemente con la condición de catedrático. Cuando en un departamento haya más de un profesor/a con la condición de catedrático, la jefatura del mismo recaerá en aquel que proponga el departamento.

Cuando en un departamento no haya profesor/a con la condición de catedrático, o habiéndolo se hubiera producido la circunstancia señalada en el párrafo anterior, la jefatura del mismo recaerá en aquel miembro con destino definitivo en el Centro que proponga el departamento.

Cuando no haya profesorado con destino definitivo en el Centro, la jefatura podrá ser desempeñada por cualquier miembro del departamento.

En los casos citados en el apartado anterior, para la elección de jefe/a de departamento se seguirá un turno rotatorio, cada dos años, en el que el criterio a seguir sea el que fije el departamento.

La elección de coordinación de las aéreas de competencia se realizará de manera rotatoria entre los departamentos que las integran. La determinación de este orden de rotación se realizará en la 1a reunión de dicho órgano de coordinación docente, fijándose en este caso una reducción máxima de 6 horas, entre las reducciones de jefatura de departamento y coordinación de área.

Criterios para asignación de materias.

Los miembros del departamento. acordaran la distribución de materias y cursos. Para esta distribución se tendrán en cuenta fundamentalmente los siguientes criterios pedagógicos y de especialidad:

1. Acuerdo entre los miembros del departamento.

2. Experiencia docente que redunde en el beneficio del alumnado.

3. A ser posible, sobre todo en las instrumentales, que los distintos grupos tengan asignados distinto profesorado para posibilitar horarios combinados, es decir las mismas materias o áreas a la misma hora en los distintos grupos para tener la posibilidad de hacer agrupamientos flexibles.

4. En los grupos que haya refuerzos de lengua o matemáticas tendrán prioridad para impartirlos el profesorado responsable de estas materias en el grupo.

5. Cuando haya materias que no puedan ser asumidas por un departamento. será el propio departamento. en coordinación con la Jefatura de Estudios quien determine las materias que no puede atender, es decir, siempre que sea posible tendrán prioridad para decidir las materias que desean impartir los miembros de un departamento.

6. Solo se ofertarán materias optativas si los departamentos implicados asumen las horas sobrantes.

7. Siempre que sea posible, si algún miembro de un departamento. imparte más de 18 horas en un curso escolar se procurara que el curso siguiente esta sobrecarga horaria recaiga en otros miembros del departamento.

Cuando en el reparto de materias no hubiera acuerdo entre los miembros del mismo se iniciará un turno de peticiones en el que en sucesivas rondas cada miembro del equipo elegirá materia curso y grupo hasta completar el horario lectivo de los miembros del Dpto. o asignar todas las materias que correspondan al mismo. El turno lo iniciara el miembro del departamento que tenga la condición de catedrático y mayor antigüedad en el Centro. Si nadie del departamento tiene la condición de catedrático será el profesor definitivo en el centro que tenga mayor antigüedad en el cuerpo el que inicie este turno.

7.6. COMPETENCIAS DE LAS JEFATURAS DE LOS DEPARTAMENTOS.

Competencias de las jefaturas de los departamentos.

Son competencias de las jefaturas de los departamentos:

A) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.

B) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.

C) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integraran en el departamento.

D) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.

E) Colaborar con la secretaria en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.

F) Representar al departamento en las reuniones de las aéreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la administración educativa.

G) En el caso de las jefaturas de los departamentos de familia profesional, colaborar con la vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones públicas y privadas que participen en la formación del alumnado en centros de trabajo. Este apartado no estará en vigor mientras no contemos con el cargo de vicedirector.

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

7.7. NOMBRAMIENTO Y CESES DE LAS JEFATURAS DE LOS DEPARTAMENTOS.

NOMBRAMIENTO.

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

2. Las jefaturas de los departamentos de orientación y de coordinación didáctica serán ejercidas, con carácter preferente, por profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria, aunque para potenciar la máxima implicación en el Proyecto Educativo del centro y posibilitar que todo el profesorado definitivo pueda desarrollar sus intereses y capacidades en pro de la mejora de los rendimientos académicos y de la calidad de la enseñanza de las materias, ámbitos y módulos asignados a cada Departamento de Coordinación Didáctica, el acceso a la Jefatura de los mismos deberá contar con el acuerdo de sus componentes y en el caso de no llegar a ello, podrá tener los siguientes criterios pedagógicos:

A) Proyecto: cada profesor/a definitivo/a en el Centro podrá presentar un Proyecto en el que se recojan los objetivos que pretende conseguir y las acciones concretas que llevara a cabo para: mejorar el rendimiento académico del alumnado de su departamento, dinamizar el trabajo en equipo, evaluar lo conseguido, facilitar la coordinación con otros departamentos del área, aportar la visión y el trabajo del departamento en pro de la consecución de los objetivos propios del Instituto recogidos en el Plan de Centro y participar en las actividades extraescolares y complementarias.

B) La participación y el grado de implicación en los diferentes Programas y Planes Educativos que se llevan a cabo en el Instituto.

C) La formación para la mejora de la metodología, la programación en competencias básicas, la organización del trabajo en equipo, la innovación educativa, la atención a la diversidad y el uso y rentabilidad de los recursos.

D) El conocimiento y la integración de las nuevas tecnologías en la práctica docente.

E) Ante la igualdad en los criterios anteriores, tendrán preferencia los profesores y profesoras pertenecientes al cuerpo de catedráticos.

3. La propuesta procurara la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros.

CESE.

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

A) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director/a.

B) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del instituto.

C) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

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

3. Producido el cese de la jefatura del departamento, la dirección del instituto procederá a designar a la nueva jefatura del departamento., de acuerdo con lo establecido en el artículo 95 y 96 del Decreto 327 de 13 de julio.

7.8. ÁREAS DE COMPETENCIA.

Los departamentos de coordinación didáctica, a que se refiere el artículo 92 del ROC, se agruparan en las siguientes áreas de competencias:

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

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

C) **ÁREA ARTÍSTICA**, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos.

D) **ÁREA DE FORMACIÓN PROFESIONAL**, en su caso, para la adquisición por el alumnado de las competencias profesionales propias de las enseñanzas de formación profesional inicial que se imparten el centro.

Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

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.

En cada área de competencias uno de sus miembros dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación, de conformidad con lo que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. Su designación corresponderá a la dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área.

Para nuestro IES Ulyssea proponemos la siguiente distribución de Departamentos Didácticos y Áreas:

AREA SOCIAL LINGÜÍSTICA:

LENGUA Y LITERATURA

GEOGRAFÍA E HISTORIA

FILOSOFÍA

FRANCÉS

INGLÉS

CULTURA CLÁSICA.

AREA CIENTIFICO-TECNOLOGICA

MATEMÁTICAS

FÍSICA Y QUIMICA

BIOLOGÍA Y GEOLOGIA

TECNOLOGÍA

AREA ARTÍSTICA

DIBUJO

MÚSICA

EDUCACIÓN FÍSICA

AREA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

INFORMÁTICA

Nombramiento de las jefaturas de área.

La Dirección de los Institutos de educación secundaria, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de las jefaturas de áreas de entre los jefes de departamento del área. Las jefaturas de las áreas desempeñaran su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto.

Para evitar arbitrariedades, potenciar la máxima implicación en el Proyecto Educativo del centro y posibilitar que todos los jefes de departamento pueda desarrollar sus intereses y capacidades en pro de la mejora de los rendimientos académicos y de la calidad de la enseñanza de las materias, ámbitos y módulos asignados a cada Departamento de Coordinación Didáctica, el acceso a la Jefatura de los mismos se llevara a cabo por acuerdo de los jefes de departamentos integrantes de cada área, y de no llegar a acuerdo con siguientes criterios pedagógicos:

A) Proyecto: cada jefe de departamento podrá presentar un Proyecto en el que se recojan los objetivos que pretende conseguir y las acciones concretas que llevara a cabo para: mejorar el rendimiento académico del alumnado de su área, dinamizar el trabajo en equipo, evaluar lo conseguido, facilitar la coordinación con otras áreas, aportar la visión y el trabajo del área en pro de la consecución de los objetivos propios del Instituto recogidos en el Plan de Centro y

participar en las actividades extraescolares y complementarias.

B) La participación y el grado de implicación en los diferentes Programas y Planes Educativos que se llevan a cabo en el Instituto.

C) La formación para la mejora de la metodología, la programación en competencias básicas, la organización del trabajo en equipo, la innovación educativa, la atención a la diversidad y el uso y rentabilidad de los recursos.

D) El conocimiento y la integración de las nuevas tecnologías en la práctica docente.

E) Ante la igualdad en los criterios anteriores, tendrán preferencia los profesores y profesoras pertenecientes al cuerpo de catedráticos.

7.9. EQUIPOS DOCENTES.

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

Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

A) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.

B) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.

C) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.

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

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

F) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo.

G) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación a que se refiere el artículo 85 del ROIES.

H) Atender a los padres / madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.

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

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

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

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

7.10. EVALUACIÓN Y TITULACIÓN. COMUNICACIÓN.

Se remite al Proyecto Educativo.

7.11. ESCOLARIZACIÓN.

La escolarización se realizará por una de las dos vías siguientes:

ESCOLARIZACIÓN ORDINARIA. Este procedimiento está organizado por la Consejería de Educación. Se informará en sendas sesiones del ETCP y del Consejo Escolar en el mes de abril. Se admitirá a todos el alumnado que corresponda por este procedimiento ordinario.

ESCOLARIZACIÓN EXTRAORDINARIA. Compete a la Dirección del centro la admisión de alumnado.

Si el procedimiento se inicia por cambio de domicilio, se admitirá a aquellos que residan en las localidades que están adscritas a nuestro instituto. Si el procedimiento se inicia en el mes de septiembre se solicitará una motivación para el cambio de matrícula. No se admitirán cambios de centro sin motivar. En los procedimientos extraordinarios se estudiará la situación particular. Se favorecerá al alumnado de la Comarca.

Se procurará que no sobrepasen la ratio de 30 alumnos por grupo en ESO y los 35 en bachillerato, salvo, por normativa el alumnado sobrevenidos por cambio de domicilio.

Se informará al ETCP y al Consejo Escolar.

7.12. 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 convierta en elemento dinamizador entre los implicados en el proceso educativo, se conseguirán más fácilmente los objetivos propuestos.

Una información gestionada eficazmente aumenta en el individuo el sentimiento de pertenencia a la comunidad, incrementa la posibilidad de desarrollo de la misma y hace posible la participación. Es por ello que corresponde a la Dirección del centro garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas.

7.13. 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. Esta información será pública y abierta en algunos casos y en otros tendrá un carácter reservado si afecta a correcciones de conductas

Son fuentes de información interna, entre otras:

1. El Proyecto Educativo del Centro.
2. El Proyecto de Gestión.
3. EL Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F).
4. La Memoria de Autoevaluación.
5. Los planes específicos (experiencias didácticas, programas de inserción laboral, programas especiales...).
6. Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Ordenes, Resoluciones, Comunicaciones...)
7. Las 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 de las reuniones de los departamentos didácticos.
    - D) Actas de las sesiones de evaluación.
    - E) Actas de reuniones de acción tutorial.
8. Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos; correcciones de conductas; circulares; etc.
9. Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas...
10. La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a los padres...
11. El parte diario de clase.

12. El parte de guardia del profesorado.

13. Relación de libros de texto y materiales curriculares.

7.14. INFORMACIÓN EXTERNA.

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

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. Información de Prensa.

5.Información bibliográfica y editorial.

Esta información será pública y abierta y se gestionará desde la Secretaría del Centro y a través de los tablones de información.

7.15. CANALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Resulta imposible sistematizar todas las formas de información y/o comunicación a utilizar, 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. Todo el profesorado dispondrá de una dirección de correo electrónico, para facilitar la comunicación interna, a través de WhatsApp, facilitado y agilizando la comunicación entre el claustro de una manera práctica y sencilla que además evita los malos entendidos derivados de la trasmisión de información de unos a otros, ya que en este caso todos lo reciben a la vez.

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

3. Sin embargo, el correo electrónico y mensajes de intranet de Seneca, serán los canales prioritarios y validos de comunicación al profesorado para:

A) Las circulares informativas emitidas por el Equipo Directivo.
B) Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP.
C) La normativa de interés general.
D) La documentación enviada por correo electrónico desde la Administración Educativa.
E) Lo relacionado internamente con la información tutorial.

4. Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP serán colocadas también en los tablones de anuncios de la Sala del Profesorado.

5. Los tablones de anuncios de la Sala del Profesorado se organizarán en función de su contenido de la siguiente forma:

A) Comunicaciones del Equipo Directivo
B) Actividades formativas
C) B.O.J.A.
D) Actas de Claustro del Profesorado y Consejo Escolar
E) Información sindical
F) Actividades Complementarias y Extraescolares
G) Varios

Los tablones de anuncios de los pasillos del centro están organizados en función de su contenido, a fin de facilitar la recepción de la información que contienen.

El Secretario/a será responsable de todos los tablones del Centro, encargado de velar porque estos contengan la información para la que están destinados, de retirar anuncios, notas o carteles inconvenientes o no autorizados y de mantenerlos actualizados por su vigencia y contenido.

Por delegación de la Dirección, será el Secretario/a del centro el encargado de autorizar o no los carteles que provengan del exterior, mediante un sello creado al efecto para aquellos que estén autorizados.

III. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO

1. Aulas y espacios docentes

El aula es el espacio de mayor utilización del alumnado. Se asignará un aula a cada grupo y nivel, reservando espacios para desdobles.

El alumnado se mantendrá en sus aulas u otros espacios señalados durante las sesiones de clase, debiendo abandonarlas al finalizar la sesión.

El alumnado de la clase es responsable del cuidado general del aula y de todo el material y equipamiento de la misma. El delegado/a, dentro de las funciones que tiene encomendadas, velará por su conservación y limpieza.

El equipo educativo, el tutor del grupo o el profesorado podrá distribuir la colocación del alumnado en el aula, especialmente si se llega a algún tipo de acuerdo en las reuniones de evaluación o preevaluación del grupo.

Salvo para el transito autorizado de entrada o salida del recinto del Instituto, ningún alumno permanecerá en el patio delantero del mismo. Así mismo, queda prohibido deambular o permanecer por los pasillos u otros espacios del Instituto durante las horas lectivas, salvo expresa autorización del profesor o profesora, o del profesorado de guardia lectiva.

Cuando algún alumno deba abandonar la clase como medida disciplinaria, el profesorado de guardia será informado, de manera que estos alumnos queden bajo su supervisión.

Durante el recreo, el alumnado deberá salir de su aula. Podrá permitirse la permanencia del alumnado en el aula en casos excepcionales, y siempre con el permiso de un profesor que deberá garantizar el correcto comportamiento del alumnado.

En ningún caso quedaran abiertas las puertas de las aulas y los equipos informáticos encendidos de estos grupos cuando no haya alumnos en ellas.

Los espacios comunes del Instituto deben mantenerse limpios. Es señal de civilización el uso de las papeleras, y de barbarie la suciedad y el deterioro intencionado de los mismos.

2. Espacios específicos del instituto

Se entiende por aulas específicas aquellas que no están asignadas a un grupo específico, 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, solo en poder de aquel profesorado que los utiliza de manera continuada, o previa petición y registro de uso en la Conserjería del Instituto, si se utilizan de forma esporádica. Entre estas están el aula de informática, el laboratorio, el aula de tecnología/plástica, las aulas de informática, la biblioteca, el aula de derivación y la cafetería, si bien estas tres últimas tienen regulación específica.

Las aulas específicas tienen su uso asociado a un determinado departamento. Éste determinará las características especiales que definen su uso diferenciado. Se recogerá como documento de departamento en el libro de actas. Si se estima necesario se incluirán en este documento.

Cada una de ellas elaborará unas condiciones de uso que deberán estar recogidas en el departamento correspondiente. En el caso de aulas de uso por parte de diferentes departamentos, se coordinarán entre ellos para definir estas normas.

3. Dotación de las aulas.

Cada clase de grupo dispondrá:

Ordenador de profesor. El ordenador estará bloqueado ("congelado"). El acceso a dicho pc lo hará el profesorado con la contraseña oportuna.

Cañón de proyección y su correspondiente pantalla digital.

El profesor, junto con la regulación del delegado/a de clase, deberá responsabilizarse de apagar los equipos al finalizar la jornada escolar con el fin de no deteriorar los mismos por estar encendidos fuera de horario de docencia.

Armario de biblioteca de aula.

En el caso de grupos de nivel obligatorio tendrá además un armario para guardia de los textos del alumnado.

4. Aula de derivación (convivencia)

De acuerdo con lo establecido en el artículo 9 del Decreto 19/2007, de 23 de enero, los centros educativos podrán crear Aulas de convivencia para el tratamiento individualizado del alumnado que,
como consecuencia de la imposición de una corrección o medida disciplinaria por alguna de las conductas tipificadas en los artículos 20 y 23 del citado Decreto, se vea privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas. La creación de dicha Aula dependerá, entre otros aspectos, de que el centro cuente con un número suficiente de profesores y profesoras que se encarguen de la atención educativa del alumnado que asista a la misma.
La creación del Aula de Derivación surge, pues, como una necesidad de dar respuesta a la atención educativa que requiere la diversidad del alumnado de los centros. Se plantea como una medida para
intentar mejorar las conductas y actitudes de aquellos alumnos y alumnas que presentan dificultades en la convivencia y, con ello, mejorar el clima de convivencia del grupo-clase y del centro en su conjunto.
Como el resto de posibles actuaciones preventivas para la mejora de la convivencia, esta medida deberá estar recogida en el Plan de Convivencia del Centro.
1.El alumno/a ha de llegar acompañado a la sala de profesores por el delegado/a del curso y siempre con una tarea asignada.
2.El alumno/a será recibido por el profesor/a de guardia quién lo acompañará al aula de derivación. El primer paso será rellenar la ficha de reflexión. Están numeradas y son un total de 12 que se irán realizando sucesivamente. Después de cumplimentarla tendrá que ponerse a realizar la tarea encomendada.
3.El profesor de guardia del aula de derivación cumplimentará un registro en el ordenador del aula. Donde anotará los datos personales del alumno/a, el nombre del profesor/a que expulsa, el nombre del profesor/a de guardia que esté en ese momento, si trae la tarea de expulsión, si la realiza o no la misma, cómo ha sido su comportamiento. Además registrará el nº de la ficha de reflexión que ha realizado.
4.Las fichas de reflexión serán guardadas en el archivador que está en el armario del aula de derivación que lleva por nombre: “Registro Alumnos. Aula Derivación”.
5.Si el alumno/a incumple el trabajo encomendado para realizar en este espacio y además tiene un comportamiento inadecuado rogamos que se comunique de la forma más inmediata a Jefatura de Estudios y/o Orientación para tomar las medidas pertinentes. Aprovechar el apartado de observaciones de la hoja de registro del aula de derivación para realizar una breve descripción de los hechos que comete el alumno/a.

La regulación de esta aula figurará a su vez en el Plan de Convivencia.

Así, en el caso de la existencia del aula de convivencia, el alumnado expulsado que hayan de ir a la misma se ocuparán de trabajar en silencio en las actividades que les hayan sido encomendadas por el profesor de su grupo o por el profesorado de la citada aula de convivencia. Como su nombre indica, el aula de derivación (convivencia) es el espacio destinado a recuperar el hábito del trabajo, del respeto y el de la tolerancia perdidos en la clase.

El profesor encargado del aula de convivencia señalará en un documento la hora de entrada, el tipo de trabajo que ha realizado y la actitud del alumno durante la sesión. Jefatura de Estudios cumplimentará también el documento de notificación a los padres o representantes legales, que será enviado al profesorado tutor/a. Al final del tiempo que el alumno deba de estar en el aula de derivación el profesorado encargado de esa sesión remitirá a Jefatura de Estudios, al tutor/a y a los padres el informe de asistencia y de actitud pertinente.

5. Biblioteca.

El fondo bibliográfico y el material audiovisual del Instituto será registrado en la base de datos de la Biblioteca, señalando claramente que material está destinado al préstamo personal, cual ha de ser usado solo en el recinto de la biblioteca, y cual es de uso exclusivo de los miembros de los Departamentos y que no han de estar depositados en la Biblioteca del Instituto.

La estancia en la sala de lectura de la Biblioteca ha de estar regida por el silencio y el trabajo.

Además de respetar con el comportamiento correcto la obra de importantes representantes del género humano, el alumno que cruce su umbral dedicara su tiempo a la consulta, lectura y estudio de las obras, o al trabajo por vías telemáticas.

El material de la biblioteca que se pida en préstamo será devuelto en el tiempo exigido y en las mismas condiciones en que se entregó. El deterioro del material supondrá la reposición del mismo o el pago correspondiente a la compra de un nuevo ejemplar. El material que se sospeche este descatalogado no será susceptible de préstamo, así como aquel que no esté en buenas condiciones, aunque podrá ser consultado en la propia sala de lectura.

Los Departamentos que exijan, especialmente en los cursos de la enseñanza obligatoria, la lectura del mismo libro para alguna de las aéreas o asignaturas que dependan de ellos adquirirán un número adecuado de ejemplares para su préstamo.

Cuando un profesor decida hacer uso de la Biblioteca con un grupo de alumnos, deberá acompañarlos y auxiliar convenientemente al encargado de la misma en esa sesión.

La Biblioteca contara con un horario de su uso expuesto en la puerta o inmediaciones de la misma, y se velara porque pueda ser usada en la mayoría de los recreos.

Además del préstamo de alguna obra de los fondos de la Biblioteca, el alumnado podrá disponer de otros materiales para su uso en el Instituto, como puede ser algún material deportivo o de otra índole. Este material deportivo se guardará en la Conserjería. El alumno que lo solicite deberá devolver el material en las mismas condiciones en las que se lo llevo. En caso contrario, el alumno o su familia se hará cargo del coste de la adquisición de un material similar, o del pago del arreglo del mismo. En el caso de la biblioteca de aula, el material bibliográfico o audiovisual será susceptible de préstamo a el alumnado y profesores en las mismas condiciones que el de la Biblioteca general del Instituto.

La biblioteca debe desempeñar dos funciones básicas:

A) Lugar de estudio, lectura y consulta.

B) Lugar para la realización de trabajos escolares.

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

5.1. HORARIO Y USO DE LA BIBLIOTECA

El horario de estudio y consulta en la biblioteca será el propio horario escolar del Instituto: 8:30 a 14:30 horas, incluido el horario de recreo, siempre que contemos con disponibilidad de profesorado o encargado.

El horario de préstamos: Recreos: 11:15 a 11:45.

El coordinador del plan de biblioteca será el encargado de determinar qué profesores pueden gestionar el préstamo de los libros. Este coordinador dedicará al menos 1 ½ hora de su dedicación del horario regular no lectivo a la atención en los recreos, de las tres horas que le corresponden. Se procurará que este coordinador esté libre de guardias, salvo imposibilidad por falta de recursos humanos.

La biblioteca será atendida por el profesorado de guardia de biblioteca. Como por la estructura de nuestro Centro hay una deficiencia de horas para tal función se atenderá por los profesores de guardia.

En el apartado del ROF de la regulación de las guardias, en el capítulo VII figuran los criterios para garantizar el servicio de guardia y a su vez, el uso de la biblioteca. En el caso de ausencia de un profesor tendrá prioridad la atención al grupo de alumnos que quedan sin profesorado.

La biblioteca se usará como espacio de estudio de alumnos con matrícula parcial en bachillerato y ciclos formativos.

El uso de la biblioteca lleva asociado un comportamiento respetuoso respecto a los compañeros, a los libros, al local, al mobiliario y a los profesores/as encargados del funcionamiento de la misma.

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

5.2. FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

Los fondos de la biblioteca están constituidos por:

A) Libros adquiridos a través de dotaciones del Instituto y de los diversos departamentos.

B) Entregas procedentes de la Junta de Andalucía.

C) Libros procedentes de donaciones diversas.

Estos fondos están divididos en dos grupos: los contenidos en la propia Biblioteca y los depositados en los departamentos para uso y consulta del profesorado.Todos los libros que se adquieran en el centro deberán registrarse en el Libro de Registro de la Biblioteca, donde quedara constancia de su ubicación departamental, en su caso. A su vez, los departamentos registraran en su inventario los libros allí depositados.

La adquisición de libros deberá hacerse en función de las necesidades del alumnado y de las sugerencias de los departamentos. Para ello, los departamentos realizarán sus propuestas en el marco del ETCP y el Equipo Directivo atenderá esas propuestas de acuerdo con el presupuesto aprobado. Para estas adquisiciones tendrá preferencia los textos de lectura obligatoria del programa

de lectura.

En los cursos escolares que el presupuesto destinado al programa de gratuidad de libros no se cubra, se incluirá la compra de libros para la lectura obligatoria dentro del mismo para cubrir lo presupuestado.

5.3. PRESTAMOS

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

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

B) Los préstamos normales tendrán la duración de dos semanas.

C) Para la renovación del préstamo, será necesario pedirlo expresamente, lo que se concederá si el libro no ha sido solicitado por otros lectores.

D) En casos excepcionales se podrá prorrogar el préstamo por periodos de tiempo más largos, si las condiciones personales del alumno/a así lo aconsejaren, tras la correspondiente consulta con el tutor/a del mismo.

E) La pérdida o deterioro del libro prestado conllevara 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.

5.4. FUNCIONES DEL COORDINADOR DE LA BIBLIOTECA

La persona encargada de la Biblioteca será designada por la Dirección del centro y actuara bajo la dependencia de la Jefatura de Estudios.

A su vez llevará el control del programa de lectura y biblioteca del centro.

El coordinador tendrá en su horario tres horas de dedicación en su horario regular no lectivo, a su vez se procurará que éstas procedan del servicio de guardias, salvo que por imposibilidad horaria fuese necesario la realización de alguna de ellas.

Tendrá las siguientes competencias:

A) Velar por el buen funcionamiento de la Biblioteca.

B) Dar información al profesorado y alumnado de los fondos nuevos adquiridos.

C) 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 el alumnado/as, etc.

D) 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.

6. Otros espacios

6.1. LA CAFETERÍA.

La cafetería está diseñada como un complemento para facilitar unos buenos hábitos saludables en la nutrición del alumnado y del profesorado.

El uso de la cafetería para el alumnado se circunscribirá generalmente al recreo.

En el periodo entre clase y clase no se podrá encargar bocadillos, para ello el alumnado podrá usar el buzón colocado al lado de la puerta de la cafetería para poder depositar su encargo y sólo lo podrán solicitar hasta las 8:30h.

El alumnado no podrá acceder a la cafetería fuera del horario de recreo.

El profesorado podrá hacer uso en cualquier momento fuera de su horario docente.

El horario de cafetería será regulado por el Consejo Escolar. Actualmente de 9:00 a 13:00 h.

La concesión de la cafetería se realiza anualmente, estando regulada en el plan de gestión.

Los precios quedarán fijados en la oferta anual, de manera que se mantendrán fijos durante todo el curso. Será el Consejo Escolar el órgano competente para poder modificarlos tras la solicitud razonada de la empresa que la gestione.

La concesión no podrá originar ningún tipo de gasto para el instituto, salvo los correspondientes a agua y electricidad según los términos recogidos en el contrato.

6.2. PATIO DELANTERO

Al no estar considerado como espacio de recreo no está permitido deambular por el patio de entrada.

El alumnado mayor de edad podrá salir fuera del recinto del instituto en los periodos de recreos, según se regula en las guardias de recreo.

6.3. EL VESTÍBULO DE ENTRADA.

El vestíbulo de entrada está destinado como zona de acceso, información y distribución. No podrá por tanto ser considerado como zona de recreo. Así el alumnado no podrá permanecer en este lugar ni en los periodos de intercambio de clase ni en los recreos.

6.4. PASILLOS Y ESCALERAS

Los pasillos y escaleras sólo se podrán usar para el acceso a las aulas. El alumnado no podrá estar en los pasillos ni deambular por ellos sin permiso del profesorado, si así lo hiciera será con la tarjeta identificativa del profesorado.

6.5. LA SALA DE PROFESORES Y DESPACHOS.

Los despachos están dedicados a la función específica que se le indica.

La sala de profesores es el lugar de encuentro, depósito de materiales didácticos de cada día y de estudio de preparación de clases de los profesores en los periodos no lectivos.

Si se requiere de algún profesor, se llamará a la puerta y en ningún caso se abrirá la puerta o se entrará en la Sala hasta que no se tenga permiso. De igual manera se aplicará esta norma a los despachos y a cualquier otro espacio cerrado que no sea de uso del alumnado.

6.6. SERVICIOS DE ALUMNOS Y PROFESORES. SERVICIOS ADAPTADOS

Los servicios tendrán que estar limpios y en las condiciones higiénicas necesarias. Por tanto, será preciso una limpieza y desinfección diaria.

El alumnado está obligado a un uso razonable del mismo, con unas condiciones de intimidad propia de estos espacios. Los mismos al inicio de curso contarán con puertas en los inodoros, dispensador de jabón en los lavabos y papel higiénico.

Se revisará anualmente el estado de los mismos. Si por un uso incorrecto del alumnado se produce un deterioro en puertas, jaboneras o mal uso del papel higiénico se procederá a su reparación al curso siguiente. Mientras, se dispensará jabón o papel higiénico en la conserjería del curso.

Los servicios de los profesores no son de acceso a el alumnado. Excepcionalmente se podrá permitir su uso si por condiciones extraordinarias fuese necesario.

Se dispondrá de un servicio adaptado a discapacitados en la planta donde el alumnado con estas necesidades lo necesiten. Actualmente solo tenemos un servicio adaptado, por lo que se redistribuirán las aulas para que el alumnado que lo necesiten tenga la docencia en la planta donde se encuentra este servicio.

6.7. JARDINES.

Los jardines no son zona de acceso del alumnado. Excepcionalmente a petición del profesoradose podrá destinar alguna zona como huerto escolar.

El mantenimiento de los jardines se considera importante. Se destinará en el presupuesto una partida razonable para las tareas de conservación.

IV. FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO

1. HORARIO E INCORPORACIÓN AL INSTITUTO.

El Instituto estará abierto desde las 8:00 h hasta las 14:30 h

Apertura para el alumnado: 8:00 h con la llegada del transporte escolar, permitiendo la entrada al recinto escolar.

Horario lectivo:

1ª hora: de 8:30 a 9:25.

2ª hora: de 9:25 a 10:20.

3ª hora: de 10:20 a 11:15.

Recreo: de 11:15 a 11:45.

4ª hora: de 11:45 a 12:40.

5ª hora: de 12:40 a 13:35.

6ª hora: de 13:35 a 14:30.

Las puertas exteriores del Instituto permanecerán abiertas durante la primera media hora lectiva.

Se permitirá un breve tiempo entre clases necesario para el cambio de clase del profesorado.

El inicio de la jornada lectiva y cada clase estará indicado de manera orientativa por una señal sonora. El inicio y la finalización la marca el profesor que tenga docencia en este momento. No se podrá salir del aula antes de la señal.

Horario de transporte escolar.

La llegada es progresiva. A partir de las 8:00 h comenzará la entrada al Centro. La salida del transporte comenzará a partir de las 14:30h., para permitir que el profesorado termine su docencia y el alumno que lo necesite pueda ir a los servicios.

1.1. INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO AL CENTRO Y AL AULA.

El alumnado tiene la obligación de incorporarse al centro y al aula con puntualidad.

El registro de asistencia del alumnado lo efectuará el profesorado siempre a través de Séneca entre los 5 y 10 m. de comienzo de cada clase

El profesorado firmará la verificación de la asistencia del alumnado en el registro Séneca.

Si el alumno llega con más de 15m. de retraso no estará autorizado para acceder al aula, quedará en los asientos del Hall del Centro o a cargo del profesorado de guardia. El profesorado de la materia deberá reflejar la ausencia injustificada a través de Séneca para constancia del profesorado tutor

Será el profesorado los encargados de abrir sus aulas por las mañanas. Estas permanecerán cerradas mientras no haya actividad lectiva en las mismas.

Durante el recreo o cuando el alumnado vaya a aulas especiales el aula quedara cerrada.

Entre clase y clase el alumnado permanecerá en sus aulas salvo que tengan que acudir al servicio o cambiar de aula siempre con previo permiso del profesorado que le dará que dar su tarjeta identificativa y que después el alumnado devolverá cuando vuelva del servicio.

El alumnado de la clase es responsable del cuidado del aula y de todo el material y equipamiento de la misma.

1.2. CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO DEL ALUMNADO

La presencia mayoritaria de alumnado menor de edad obliga a establecer medidas adicionales de control de entrada y salida. Así:

La puerta de acceso al recinto estará cerrada a partir de la 2ª media hora lectiva.

Cuando un menor tenga que salir del Centro, lo hará en compañía del padre o de la madre o tutor/a legal que firmará

el libro de registro de salidas que figura en conserjería. Cuando el alumnado tenga que ausentarse con un familiar que no sean los padres o tutores legales deberá entregar en conserjería una autorización de los mismos debidamente cumplimentada adjuntando una fotocopia del DNI de la persona que lo autoriza. Igualmente, la persona que recoge al alumnado aportará también una fotocopia de su DNI.

El alumnado de las enseñanzas de Bachillerato y FPB y sean mayores de edad, verán reflejada esta circunstancia en el carné estudiante para acceder y salir del Instituto que Dirección les facilitará y que estarán obligados a mostrar a la conserje.

Ningún curso estará autorizado a salir del centro en mitad de la jornada escolar cuando falte un profesor/a. Será el profesor/a de guardia quien se hará cargo de ellos y los atendrá en su clase.

El alumnado mayor de edad de enseñanzas postobligatorias podrá salir del Centro siempre que ello suponga la finalización de su jornada lectiva por ausencia del profesorado Será el profesorado de guardia quien, una vez comprobado que efectivamente no tienen clases posteriormente, acompañen a el alumnado del grupo a la puerta de salida del Instituto.

La salida de estos alumnos se hará tras el control de la guardia y que todo el alumnado con clase haya entrado a sus aulas. Por tanto, el alumnado que vaya a salir deberá esperar a que el profesor de guardia les pueda atender. Posteriormente reflejara tal circunstancia en el parte de guardia, para conocimiento y efectos oportunos de Jefatura de Estudios.

1.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON EL ALUMNADO QUE SE INCORPORE TARDE AL CENTRO

El alumnado que se retrase más de 15m. no estará autorizado a acceder a su aula y quedará sentado esperando en el Hall del centro hasta el comienzo de la 2ª hora quedando a cargo del profesorado de guardia en el aula que se establezca al efecto y el profesor/a de la materia deberá reflejar la ausencia injustificada en el parte diario de clase o en Séneca.

1.4. JORNADA LECTIVA DEL PROFESORADO.

Está regulada en el Plan de Gestión.

Contará con un documento que se encontrará en la sala de profesores, según regula la orden de control de jornada, se facilite al profesorado de guardia conocer si un profesor se encuentra en el centro.

El jefe de estudios establecerá horarios especiales para la atención a padres los días de entrega de los boletines. El profesorado tutor o no deberá permanecer en el mismo en consideración de horario no regular, con el objetivo de atender las dudas del alumnado o de sus tutores legales.

Cuando esté convocada huelga el control de jornada se verá duplicado, adjuntado el anexo III de asistencia en huelga.

Las justificaciones de las ausencias están reguladas en el Plan de Gestión.

1.4.1. ACTUACIÓN DEL PROFESORADO QUE VA A FALTAR AL CENTRO.

Cuando se trate de ausencias previstas, el profesor deberá dejar previsto trabajo (tarea) que rellenará en el modelo del Centro (anexo I) para los grupos que serán atendidos por el profesorado de guardia.

Cuando la ausencia sea imprevista deberá informar al equipo directivo del centro lo antes posible para facilitar las tareas que debe llevar a cabo el profesor de guardia.

1.4.2. JORNADAS DE HUELGA DEL PROFESORADO.

Las jornadas de huelga tienen su regulación específica. Así cuando esté convocada huelga el control de jornada se verá duplicado, adjuntado el anexo III de asistencia en huelga.

El profesorado que ejerza su derecho a la asistencia al trabajo desarrollará sus funciones usuales establecidas, no pudiendo asumir otras no usuales por la ausencia de los profesores que ejercen el derecho a huelga. Así si un profesor tiene funciones de guardia deberá atender a el alumnado que no tienen profesor, sea cual sea el motivo de su ausencia, no pudiéndolo hacer aquel que no esté de guardia.

De igual manera si hay más grupos sin profesor que profesores de guardia, serán los servicios mínimos decretados por la administración quienes tendrán que atender al alumnado, estando ayudados por los profesores de guardia.

Por los mismos motivos si un profesor tuviese que faltar por motivo justificado, tendrá que avisar de manera inmediata al representante del equipo directivo en servicios mínimos para evitar que se le anote la inasistencia por el motivo de huelga, entregando en la incorporación al centro las justificaciones necesarias.

1.5. GUARDIAS.

1.5.1. FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA.

La principal función del profesorado de guardia es atender al alumnado en los periodos de ausencia de profesor y en las situaciones excepcionales que requieran atender a los mismos fuera de clase.

Independientemente de las actividades docentes propiamente dichas, son funciones del profesorado, entre otras, las siguientes:

A) La participación en la actividad general del centro.
B) La colaboración con el equipo directivo en todas aquellas actividades que permitan una buena gestión del centro, así como el desarrollo armónico de la convivencia en el mismo.

C) Serán obligaciones del profesor de guardia:

1. Registrar al profesorado que no cumple con su jornada laboral, dentro del horario regular. Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.

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

3. Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.

4. Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a el alumnado y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.

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

6. Atender, en su caso, el aula de derivación y aula de estudio de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.

7. Evitar que el alumnado/as permanezcan en los pasillos indicándole según el caso, donde deben estar.

8. Auxiliar oportunamente al alumnado que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.

9. Conocer el Plan de Autoprotección del Centro y desempeñar las funciones asignadas en él. Dentro de esta función deberá atender alumnos con enfermedad leve, avisando a sus familias para que los recojan.

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

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

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

1.5.2. ORGANIZACIÓN DE GUARDIAS LECTIVAS.

En la sesión de guardia se tendrá en cuenta:

A) Se inicia al instante del cambio de clase. El profesor se incorporará inmediatamente a su función. Velará por el

orden de los pasillos en el normal tiempo de cambio de clase entre los profesores. Si el profesor termina una clase, deberá incorporarse lo antes posible, al finalizar la misma.

B) Ayuda al profesorado a que el alumnado entren en sus aulas.

C) Tras la incorporación del profesorado a sus aulas realizará un control de pasillos y patios.

D) En caso de ausencia o retraso del profesor se deberá:

- Pasar lista al grupo y anotar las ausencias en Séneca (Par ello se accede a través de tutor de faltas.)

1. Permanecer con el alumnado en el aula asignada, siempre que esta no tenga la consideración de aula especifica.

2. Si el aula asignada al grupo es específica, se valorará la permanencia en la misma o la atención en un aula alternativa establecida por Jefatura de Estudios.

3. Anotar en el parte de guardia las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.

4. El profesor podrá impartir clase de su especialidad, para reforzar contenidos. Si estuviese la clase al completo, podrá impartir docencia.

5. En los grupos de ESO y Bachillerato, no se podrá cambiar/adelantar las horas de docencia salvo que el profesor asuma la posterior hora de clase, con el objetivo de no sobrecargar la función de guardia de las últimas horas.

6. En ningún caso el alumnado podrá salir de clase sin motivo.

7. Se tendrá especial atención con el alumnado que intentan faltar a clases puntuales.

8. En ningún momento el profesorado de guardia podrá sacar a todo el grupo al patio, salvo que las circunstancias obliguen a hacerlo (ausencia excesiva del profesorado). El profesor deberá estar junto al grupo de alumnos, impidiendo que se disgregue y pueda acceder a las zonas de acceso prohibido del patio.

1.5.3. ORGANIZACIÓN DE GUARDIAS DE BIBLIOTECA.

La biblioteca está coordinada por el responsable del plan de biblioteca.

Así será atendida en los recreos para facilitar el estudio y el préstamo por el profesorado encargado.

Si los recursos humanos fuesen suficientes, se nombrarían profesores de guardia de biblioteca.

Si no se da el caso, lo cual es la situación mayoritaria en las horas de docencia, la biblioteca será atendida por los profesores de guardia.

Siempre tendrá preferencia la atención a los grupos de alumnos que hayan quedado sin profesor por ausencia del mismo que la apertura de la biblioteca. Si es por estudio, el alumnado podrá estar en el aula donde el profesor atiende al grupo.

1.5.4. ORGANIZACIÓN DE GUARDIAS DE RECREO.

Las guardias de recreo estarán formadas por un equipo de tres o cuatro profesores.

Uno de ellos velará por la correcta utilización de vestíbulo, destinado a recibidor, servicios y zona de tránsito, por lo que el alumnado no podrá permanecer en este recinto.

Controlará que el alumnado menor de edad no pueda salir del Centro.

Los profesores velarán para que el alumnado tenga una conducta acorde con las normas de convivencia.

El alumnado no podrá estar en los pasillos del centro, salvo que las inclemencias del tiempo sean adversas y no permita la salida del alumnado al patio o al porche. Cuando se de esta situación, los profesores de guardia velarán por el correcto comportamiento del alumnado es estos espacios.

No se podrá utilizar como patio de recreo la zona delantera de entrada al centro.

Se permitirá salir del recinto a el alumnado mayores de edad, tras el previo control del profesorado de guardia.

La salida en el recreo será por la puerta de acceso al patio, junto a la conserjería, tras la autorización del profesor de

guardia.

La puerta de acceso al recinto del centro estará cerrada. Se abrirá a los cinco minutos de comenzar el recreo, el/la conserje que controlará la mayoría de edad del alumnado que quieren salir durante el tiempo de recreo.

En ningún caso podrán estar entrando y saliendo del Centro. El alumnado mayor de edad deberá llevar un carné de identificación que facilitará la Dirección del centro que permita la comprobación de su mayoría de edad. La salida de menores de edad se considerará contraria a las normas de convivencia.

1.5.5. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE HORAS DE GUARDIA.

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

Las guardias del profesorado son establecidas por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios.

El horario de guardias se confeccionará a partir del horario lectivo del profesorado, procurando rellenar con ello los tiempos sin actividad lectiva existentes en el mismo, siempre que se salvaguarden los siguientes principios:

- Al menos, deberá guardarse la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea.

- En el caso de las guardias de recreo, la proporción será de al menos un profesor por cada seis unidades.

- Se procurará evitar la concentración de las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada.

- El número de horas de guardia por profesor o profesora no es uniforme, estableciéndose este, 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.

- Se procurará que no haya profesorado con más de tres guardias.

- Se procurará que los profesores con reducción lectiva por ser mayores de 55 años, no dediquen esta reducción a tareas de guardia.

- En caso necesario, los miembros del equipo directivo podrán hacer una hora de guardia lectiva semanal, colaborando con el resto de profesores de guardia cuando las circunstancias así lo requieran.

- Si hubiese profesorado suficiente, se asignaría guardias de biblioteca.

- El coordinador del plan lector y coordinación de biblioteca realizará su función estando exento de guardias. Realizará el trabajo simultáneamente con las guardias de biblioteca en los recreos.

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.

Habrá al menos dos profesores de guardia por cada hora.

Habrá al menos tres profesores de guardia de recreo más el profesor de guardia de recreo de biblioteca.

Se confeccionará un documento diario, conocido como parte de guardia, para el registro de la actividad en las sesiones de guardia, donde figurará el profesor ausente, los grupos afectados, observaciones y firma de los profesores de guardia.

1.5.6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DE UN ALUMNO.

Es un deber inexcusable auxiliar oportunamente a aquel alumnado que sufra 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.

Cuando un alumno o alumna necesite asistencia médica durante su estancia en el Instituto, por encontrarse inesperadamente enfermo o haber sufrido un accidente, este deberá informar en primera instancia al profesor o profesora que esté a cargo de la clase.

Si el asunto es considerado leve por el profesorado de guardia, estos serán los encargados de:

a) Contactar con la familia o en su caso con la escuela- hogar para que se personen en el centro y se hagan cargo

del alumno o alumna. Mientras esto ocurre, quedara bajo su vigilancia y asistencia, si fuera necesario, o, en su caso, de Conserjería.

b) Reflejar en el parte de guardia la incidencia ocurrida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de la llamada efectuada.

c) Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el centro, el hecho producido.

d) Si la familia se negara a presentarse en el Instituto para hacerse cargo del alumno o alumna, o bien no se pudiera localizar a ningún familiar, el profesorado de guardia lo acompañara al centro de Salud, donde se informará de la incomparecencia de la familia para que actúen según proceda. Esta nueva incidencia quedará reflejada en el parte de guardia.

Si el asunto es considerado grave por el profesorado de guardia, estos serán los encargados de:

1) Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el centro, el hecho producido, para disponer su traslado a un Centro de Salud o aviso al Servicio de Urgencias. En este caso, será el Equipo Directivo el encargado de contactar con la familia para informarle del hecho producido y solicitar su presencia en el centro médico.

2) Reflejar en el parte de guardia la incidencia ocurrida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de su traslado al Centro de Salud o de Urgencias.

3) El alumno o alumna deberá quedar inmovilizado, siempre que la enfermedad o accidente tenga cierta relevancia, como por ejemplo:

Fractura, contusión o golpe en cabeza, columna vertebral o extremidades.

Caída por escaleras o desde alturas, aunque no se aprecien signos externos.

Desvanecimiento, mareo, visión borrosa, etc.

Imposibilidad de movimiento por sus propios medios.

4) Siempre que el alumno o alumna sea acompañado a un centro médico por el profesorado de guardia, se requerirá el correspondiente documento de asistencia, cuya copia quedara registrada en el archivo de la Secretaría del centro.

5) Si el alumnado es menor de edad y expresará el deseo de irse a su casa, en ningún caso se accederá a ello si no es recogido por algún familiar del mismo perfectamente identificado. Es recomendable guardar el mismo principio de actuación preventiva con el alumnado mayor de edad, si bien, en función de las circunstancias, el equipo directivo podrá acceder a ello.

6) No se administrará ningún medicamento al alumnado durante su estancia en el Instituto, a no ser que de ello pudiera derivarse un mal mayor o que, bajo prescripción facultativa, resulte absolutamente necesario.

7) Las familias están obligadas a informar al centro, mediante el documento establecido al efecto en el sobre de matrícula, de cualquier asunto medico de sus hijos o hijas que pudiera resultar relevante durante la estancia de estos en el Instituto.

8) Cuando se produzca un accidente en el ámbito educativo se deberá rellenar el formulario de Séneca referente al Plan de Salud Laboral.

2. Inasistencia del alumno a clase.

La asistencia a clase es obligatoria en todos los niveles educativos de nuestro centro. 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.

La evaluación del aprendizaje del alumnado es continua y diferenciada según las distintas áreas, materias o módulos profesionales. 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. 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.

Tal y como está recogido en el Plan de Convivencia, se activará el protocolo de abandono a partir de un 15% de ausencias de un alumnado a partir de quince días. Esta ratio es aplicable tanto a faltas de asignaturas concretas o la totalidad de la jornada.

Se recogerá la manera de establecer este criterio en el proyecto educativo en el apartado e**)**

2.1. ORGANIZACIÓN DEL CONTROL DE AUSENCIAS

Se llevará un control de las ausencias del alumnado tal y como se ha descrito en el artículo **17.1. Incorporación del alumnado al Centro y al aula.**

Los profesores a lo largo de la clase deben registrar diariamente las faltas en Séneca.

El tutor del grupo revisará si la existencia de huecos entre faltas corresponde con asistencias a determinadas clases y ausencias a otras, si el alumno ha abandonado el Centro o si se trata de faltas a día completo.

Se hará un estudio detallado mensualmente. Se enviará el resumen proporcionado por Séneca antes del día 5 de cada mes, salvo que se esté en periodo vacacional que se hará la primera semana de clase tras el mismo.

Si las ausencias fuesen superiores al 15% en un periodo determinado se iniciará el protocolo recogido en el plan de convivencia para detectar y reducir el absentismo.

También se iniciará el protocolo si se detecta una inasistencia injustificada a su asignatura equivalente a 2 semanas de clase o justificadas de 3 semanas.

Se pondrá especial vigilancia si se trata de alumnado menor de 16 años, con un protocolo especial de seguimiento.

Se establece en el apartado e) del proyecto educativo, que si el número de ausencias es superior al 25% se producirá la consideración de abandono escolar que tras el protocolo del plan de convivencia llevará asociado la pérdida de la evaluación continua, solo pudendo presentarse a la prueba ordinaria si se solicita por escrito o a la extraordinaria. Este mismo criterio se aplicará tanto a los criterios de evaluación promoción o titulación.

Se tendrá en cuenta que la actividad docente lleva asociado muchos contenidos transversales recogidos en la programación. A parte de los contenidos curriculares deberán presentarse los trabajos realizados por el alumno relativos a las competencias tratadas. Así en la prueba ordinaria y extraordinaria se podrá pedir estos trabajos al alumnado absentista.

El protocolo debe llevar asociado que los tutores o representantes del alumno tienen constancia fehaciente de la situación.

2.2. INASISTENCIA COLECTIVA POR EJERCER EL DERECHO DE REUNIÓN. HUELGA DE ALUMNADO

Entre los derechos del alumnado no se encuentra expresamente recogido el derecho a la huelga, no obstante lo anterior el art. 7 de la **Ley 7/2007 de Educación de Andalucía** (BOJA de 26 de diciembre), y el art. 3 del **Decreto 327/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria** (BOJA de 16 de julio), sí recogen el derecho a la libertad de expresión, de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el art. 8 de la **Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio reguladora del Derecho a la Educación**, estipulándose en el art. 4 del citado Decreto que las decisiones colectivas que adopte el alumnado a partir del tercer curso de educación secundaria con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección cuando hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado a la dirección del centro.

En virtud de dicha regulación, si la convocatoria de "huelga" ha sido acordada en asamblea y ha sido comunicada a la dirección del centro (**con 48 horas de antelación en nuestro caso)**, el alumnado podrá secundarla a partir del **tercer curso de la ESO** aunque sea menor de edad, debiendo tener en cuenta que en ningún caso podrá derivarse ninguna repercusión negativa en el alumnado que participe en la misma.

PROCEDIMIENTO DE REUNIÓN.

A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el **EJERCICIO DE SU DERECHO DE REUNIÓN**, el I.E.S. Ulyssea establece que:

- Para que sus alumnos puedan ejercer este derecho bastará con que la **Junta de Delegados presente, con al menos 48 horas de antelación, la solicitud de la convocatoria de reunión con el orden del día de la misma**.
- Dicha reunión será **preferentemente en el recreo** salvo que no sea posible, y en todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.

- Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar.
- Asimismo, el alumnado podrá ejercitar su libertad de expresión fijando escritos en los tablones de alumnos establecidos para tal fin y siempre que dichos escritos tenga relación con la labor educativa y no sean ofensivos contra instituciones o miembros de la comunidad educativa.

PRODECIMIENTO PARA LLEVAR A CABO **HUELGA DE ALUMNADO.**

La asistencia a clase es obligatoria en todos los niveles educativos de nuestro centro. Si bien dentro de las garantías antes mencionadas, para que pueda llevarse a la práctica una **huelga de alumnado en el IES Ulyssea será necesario:**

1. Que el **sindicato de estudiantes** convoque de manera oficial dicha huelga.
2. En caso de que se produzca esta convocatoria, el alumnado tendrá derecho a ser informado y por tanto se realizarán asambleas de todos y cada uno de los grupos de alumnos de 3º ESO en adelante levantándose acta con los temas tratados (convocatoria de huelga, demandas de la misma, resultado de la votación, etc.). En dicha acta aparecerán las firmas de los alumnos que sí secundarán la huelga en caso de ser autorizada por la dirección. Dichas asambleas se realizarán preferentemente en horario de recreo. El Delegado de curso entregará una copia del acta tanto a su tutor como a Jefatura de Estudios.

3. Previamente a la celebración de la reunión de la Junta de Delegados, se solicitará a Jefatura de Estudios la celebración de la misma con el orden del día y junto con la solicitud se entregarán también las actas de las asambleas celebradas en cada grupo.

4. En la Junta de Delegados (Delegados de 3º de ESO en adelante) se debatirá y se votará a favor o en contra de secundar la huelga en función de lo que previamente hayan decidido en su grupo de clase y lo que se debata en dicha Junta. La Junta de Delegados se celebrará preferentemente en la hora del recreo.

5. Si el resultado de la Junta es a favor de secundarlas, se entregará el **acta de la Junta de** Delegados junto con la convocatoria oficial de huelga del sindicato de estudiantes a la dirección del centro con **al menos 48 horas de antelación** a la jornada de huelga. En dicha acta, se reflejará como mínimo el nombre con las firmas de los asistentes, convocatoria de la huelga y demandas de la misma así como el resultado a favor de la votación.

   Si se **cumplen todos los requisitos descritos:**

1.. El alumnado de 3º de la ESO en adelante, de manera individual se podrán adherir a la actividad de protesta sumándose a la inasistencia colectiva firmando para ello el acta de la asamblea.

2. 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.**

3. La inasistencia supondrá una falta justificada por motivo de huelga siempre que el alumno hubiese firmado su adhesión a la misma en el acta de la asamblea de su grupo. **Los tutores informarán por Pasen a los tutores legales de la intención de sus hijos/as de secundar la huelga.**

4. El alumnado de 1º y 2º d de la ESO no tiene derecho a secundar la huelga, por lo que en caso de no asistir al centro en la jornada de misma, la falta de asistencia deberá ser justificada por sus progenitores pero en ningún caso por motivo de la huelga.

6. La inasistencia significa ausencia total al centro. No se podrá asistir a unas horas faltando a otras. El alumno que acceda al centro deberá permanecer hasta la finalización de la jornada escolar.

7. Se aplazarán los exámenes al periodo lectivo inmediatamente posterior al que se produzca la suspensión, entendiéndose del mismo profesor y asignatura, aunque coincidan otras pruebas programadas de otras asignaturas.

2.3. JORNADA INICIAL DE CURSO.

La Jornada inicial de curso tendrá carácter singular. Se permitirá un acceso escalonado, con horario especial de transporte escolar para la llegada al centro. La incorporación progresiva del alumnado la organizará la Jefatura de Estudios.

El alumnado será atendido en la hora destinada a la recepción por sus tutores de grupo, dentro del horario no regular. Serán ayudados por los profesores que tengan docencia en la hora de recepción, salvo que estos sean tutores y estén atendiendo a sus respectivos grupos.

A el alumnado de 1º, 2º, 3º y 4º ESO se les entregará los libros del programa de gratuidad por los tutores/as en horario de tutoría por la tarde. Anotarán en el libro de registro a los familiares que acuden a esa reunión, así como los libros que se les entrega como préstamo y que deberán devolver en óptimo estado cuando el alumnado supere cada asignatura en junio o en la convocatoria de septiembre si se diera el caso.

Una vez que el alumnado acceda al instituto, quedarán en su recinto hasta la hora de finalización de la jornada escolar.

El fin de la jornada será a la hora habitual 14:30 h.

2.4. JORNADAS FINALES DE TRIMESTRE.

La última jornada de cada trimestre (evaluación) será dedicada a la atención personalizada a alumnos y padres.

La tres primeras horas se atenderán a el alumnado, dedicando la docencia a actividades complementarias o extraescolares.

El resto de la jornada, será de atención a alumnos y, con especial dedicación, a padres para la recogida de los boletines de notas y una breve entrevista personal. Los tutores organizarán el modo de atención. Si la entrevista se prevé de una dedicación especial, se podrá anticipar los contenidos, citando a la familia de manera específica tras el periodo vacacional.

El segundo trimestre tiene una duración variable, de manera que se podrá adelantar las evaluaciones para compensar la carga lectiva entre ellos. Tendrá especial atención 2º de bachillerato por la finalización del curso en mayo.

En cualquiera de estas jornadas, al ser lectivas, el transporte escolar tendrá el mismo horario que un día normal.

2.5. EVALUACIONES Y PREEVALUACIONES

Se remite al Proyecto Educativo.

2.6. TRANSPORTE ESCOLAR.

Se remite al Proyecto Educativo.

2.7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Se remite al Proyecto Educativo.

2.8. MEDICAMENTOS A ESCOLARES.

No se darán medicamentos a el alumnado. Si un alumno necesita medicación deberá tomarla el mismo, salvo por la complejidad, debidamente justificada por los tutores legales del alumno.

Ante la necesidad de aplicación de medicación se contactará previamente por la familia. Este supuesto se aplicará exclusivamente en situaciones realmente excepcionales.

Sí se podrá aplicar curas de urgencia ante heridas del alumnado.

Se avisará inmediatamente a los padres.

2.9. ORGANIZACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA MATRÍCULA.

Se remite al Proyecto Educativo.

V. RECURSOS MATERIALES. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

1. Recursos materiales

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

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

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

Es obligatorio que el alumnado el cuide y haga buen uso de los medios materiales puestos a su alcance para su aprendizaje. El incumplimiento de este deber conllevara la reposición de lo dañado o la contraprestación económica correspondiente.

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

2. Programa de gratuidad de libros de texto

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.

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.

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.

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.

3. Entrega de los libros de texto

La entrega de los libros de texto se realizará en los primeros días del curso y nunca después del 30 de septiembre de cada curso.

Esta actuación correrá a cargo del tutor o tutora de cada grupo en horario de tarde, asistidos por los tutores técnicos nombrados a tal fin.

El alumnado o alumnas repetidores recibirán los mismos libros que fueron utilizados por estos durante el curso anterior.

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 entrego del curso anterior.

Hasta que el alumnado no devuelva o reponga los libros de texto que le fueron entregados en el centro del que proviene, no se entregaran nuevos libros al alumnado que se incorpore al centro a lo largo del curso.

4. Recogida de los libros de texto

Esta actuación correrá a cargo del tutor o tutora de cada grupo, asistidos por los tutores técnicos nombrados a tal fin, como a continuación se detalla.

Se desarrollará en dos fases, según el calendario que al efecto elabore Jefatura de Estudios:

EN JUNIO: el último día lectivo del curso, por el tutor.

EN SEPTIEMBRE: coincidiendo con los días establecidos para la realización de los exámenes

extraordinarios por el tutor

Alumnado a los que se le recogerán los libros en junio:

Aquellos que aprueban todo.

A quienes solo le quedan dos asignaturas pendientes (a excepción de los correspondientes a estas).

Aquellos que van a FPB.

A los restantes se les recogerán los libros en septiembre, así como a quienes dispusieron de ellos por tener solo dos materias a superar.

Los tutores/as dispondrán de una copia de las hojas cheque-libros, para anotar en ellas los libros entregados, añadiendo, a su vez, al lado de cada libro las siguientes siglas:

E: entregado; PS: Pendiente de su entrega en septiembre; NE: no entregado; R: reponer libro por pérdida o mal estado (inservible)

En del libro de registro se indicará su estado de conservación, utilizando los siguientes términos:

BUENO, REGULAR, MALO.

Se recogerán aquellos libros que tengan validez como tal para el siguiente curso.

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.

5. Normas de utilización y conservación.

Puesto que durante los cuatro años de vigencia de los libros de texto seleccionados estos serán reutilizados en años posteriores por otros alumnos o alumnas, el beneficiario está obligado al cuidado y buen uso de los mismos.

Los padres y madres están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos e hijas hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido.

El tutor o tutora del curso supervisará de manera frecuente y periódica el estado de conservación de los libros de texto, facilitando así el control que de los mismos habrá de realizar a la finalización del curso.

El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravió 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.

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, apellidos, curso y grupo del alumnado, que será responsable del mismo.

En el caso de que el alumnado tenga que reponer el libro por deterioro o extravío, el jefe de estudios solicitará a la familia del alumnado 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.

Ante la imposibilidad de adquirir un ejemplar nuevo del libro deteriorado, el representante legal podrá entregar al centro el importe económico correspondiente.

En el caso de que los padres, madres o representantes legales manifiesten su disconformidad con la reposición de alguno de los libros requeridos, elevaran una reclamación al Consejo Escolar en el documento establecido al efecto, para que resuelva lo que proceda.

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.

6. Sanciones previstas

Cualquier demanda que se realice a los padres o madres del alumnado, en relación a la reposición de los libros de texto por pérdida o deterioro culpable, no puede conllevar su exclusión del Programa de Gratuidad.

Ello no es óbice para que no se le sean entregados los libros de texto correspondientes al año académico en curso hasta que 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 alumnado, 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.

VI. AUTOEVALUACIÓN.

Los siguientes artículos están recogidos en el documento anexo sobre autoevaluación.

Artículo 31. Autoevaluación.

Artículo 32. Procedimiento de designación de los miembros del equipo de evaluación.

Artículo 33. Memoria de autoevaluación.

Artículo 34. Revisión de la autoevaluación y la adecuación del Plan de Centro.

CAPÍTULO VII. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Se presenta como anexo a este documento.

VIII. USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS.

1. Uso de las nuevas tecnologías.

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.

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

A) Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la tutoría.

B) Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres…) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.

C) Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.

D) Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados.

Para ello el centro dispondrá de cortafuegos y filtros y cuidará que estén operativos, o bien dispondrá de un servidor de contenidos a través del cual se realizarán los accesos a Internet.

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.

2. Uso de móviles y de otros sistemas de grabación.

Se remite al plan de convivencia.

3. Permisos sobre fotografías e imágenes delalumnado

En la documentación de matrícula se firmará el documento de permiso para obtener fotografías del alumnado menores de edad. Desde el punto legal el alumnado puede decidir por sí mismo a partir de 16 años.

El alumno que no permita la toma de cualquier tipo de imágenes deberá hacerlo saber si se van a tomar en acciones grupales.

El único uso permitido de las imágenes será didáctico o educativo, junto a las de actividades complementarias o extraescolares que permitan recuerdos grupales.IX

IX. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

1. Actividades complementarias y extraescolares

Podemos considerar como actividades complementarias o extraescolares (de carácter didáctico, cultural o recreativas) todas aquellas que se realicen dentro o fuera del Instituto, con la participación del alumnado, profesorado y, en su caso, por padres y madres, organizadas por cualquier estamento de la comunidad educativa.

A través de ellas el Proyecto Educativo se enriquece, al permitir el contacto del alumnado con diferentes entornos educativos, implementando el desarrollo del currículo en otros contextos y ampliando con ello los ámbitos de aprendizaje para el desarrollo de competencias básicas; además, canalizan los diversos intereses del alumnado, les abre nuevos caminos a su creatividad y propician su desarrollo integral como ciudadanos responsables y participativos de nuestra sociedad.

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

La programación de estas actividades debe estar orientada a potenciar valores relacionados con la socialización, la participación, la cooperación, la integración, la tolerancia, el respeto a las opiniones de los demás y la asunción de responsabilidades.

Por todo ello, estas actividades se deben integrar adecuadamente en la acción educativa general del centro en las mismas condiciones de normalidad que el resto de actividades lectivas en el aula.

La organización y programación de las actividades corresponde a los distintos departamentos. Su aprobación corresponde al Consejo Escolar. La planificación y coordinación de las actividades programadas corresponderá a Jefatura de Estudios, con la participación de la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE), y según los criterios generales de organización establecidos en el apartado 7.4.

2. Tipos de actividades

Cabe distinguir dos tipos de actividades: complementarias y extraescolares.

El Departamento de actividades complementarias y extraescolares se encargará de coordinar la organización de los viajes.

Se procurará que tengan la mínima incidencia en el desarrollo académico normal del trimestre en que se realicen.

Todo viaje escolar que abarque más de un día lectivo debe ser aprobado en Consejo Escolar previo informe pormenorizado.

Para la aprobación de este tipo de viajes se requerirá la participación mínima del alumnado y alumnas de los niveles referidos para que sea económicamente viable.

No se admitirá la participación del alumnado que esté fuera de la promoción correspondiente.

A) Teniendo en cuenta la complejidad que suele tener la organización de este tipo de viajes, podrá constituirse una Comisión del Viaje de Estudios con las siguientes competencias:
B) Coordinar junto con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares su organización.
C) Representar al alumnado participante ante el Equipo de Dirección y Consejo Escolar.
D) Organizar cuantas actividades se programen de cara a la recaudación de fondos económicos para su realización.
E) Recoger y custodiar la aportación económica del alumnado implicados en esa actividad.
F) Solicitar la autorización a los padres. Estas autorizaciones deben estar en la Secretaría del Centro como mínimo 10 días antes de la realización del viaje para tramitar el Seguro Escolar.

G) Recoger en Jefatura de Estudios la documentación necesaria para realizar ese desplazamiento.

La Comisión del Viaje de Fin de Estudios estará constituida por el jefe/a del Departamento de A.C.E., dos representantes del alumnado y el profesorado acompañante en el viaje.

Para la correcta información a las familias, el profesorado encargado mantendrá un mínimo de tres reuniones con los padres y madres del alumnado que vaya a realizar el viaje:

1ª) Toma de contacto y sondeo de alumnado participante. Modo de financiación. Lectura de condiciones. Entrega de la 1ª cuota.

2ª) Un mes antes de la realización el viaje, información de fechas previstas, confirmación de asistencia y recogida de autorizaciones.

3ª) Comunicación de actividades que se realizarán, horarios, desplazamientos, lugares de visita y pernoctación, etc.

Para la financiación de estas actividades podrán emplearse los siguientes recursos económicos:

A) El Centro podrá adjudicar una partida económica, en función de sus posibilidades.
B) Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma asignados con carácter específico para este tipo de actividades.
C) Las cantidades que puedan recibirse de cualquier Ente público o privado.
D) Las aportaciones de la Asociación de Padres y Madres del Instituto.
E) Las aportaciones realizadas por los usuarios.

Con el fin de ayudar a recaudar fondos para la realización del viaje, se podrán organizar actividades encaminadas a financiar en parte el viaje, aunque el desarrollo de las mismas no debe incidir negativamente en el rendimiento académico del alumno. Los beneficios obtenidos por las mismas no serán devueltos a quienes causen baja en el mismo.

El dinero recaudado se ingresará en la cuenta del A.M.P.A., con autorización y supervisión de ésta, para rescatarlo en las fechas establecidas para el pago de los servicios necesarios.

En caso de que se estableciera el pago de una cuota, ésta será devuelta a quienes causen baja según los plazos impuestos por la agencia de viajes para la devolución del importe del dinero entregado. No se devolverá en otros casos.

2.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

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

De forma general, y teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, la participación del alumnado es obligatoria, así como la colaboración del profesorado en su desarrollo. No obstante, y como excepción, el alumnado no estará obligado a participar en ellas cuando:

- Se requiera la salida del centro (en tanto que se necesita autorización de la familia en los casos de minoría de edad)
- Se requiera una aportación económica.
- El alumno/a esta sancionado por razones disciplinarias

En estos dos casos, el centro deberá arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas. Las faltas de asistencia a estas actividades deberán ser justificadas por las familias en los mismos términos que para las clases ordinarias.

La participación en las actividades complementarias de corta duración, que no requieran aportación económica, podrán ser autorizadas por las familias con carácter general al inicio del curso académico durante el proceso de matriculación.

2.2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

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

Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario y, en ningún caso, formaran parte del proceso de evaluación de las distintas áreas o materias curriculares.

El alumnado que presente conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrá ser privado de la participación en estas actividades por un periodo máximo de un mes.

2.3. OBJETIVOS

Tanto las actividades complementarias como las extraescolares tienen como objetivo prioritario general la mejora de la calidad de la enseñanza, contribuyendo a complementar el currículo de las distintas materias en la búsqueda de una formación plena e integral del alumnado.

Una correcta planificación de las actividades extraescolares y complementarias debe permitir reforzar el desarrollo de las Competencias Básicas en cada una de las materias que integran el currículo educativo de una manera significativa. Se pueden establecer los siguientes objetivos generales para las actividades complementarias y extraescolares, con referencias a la contribución que pueden tener para el desarrollo de cada competencia básica educativa:

1. Promover la participación activa del alumnado en actividades grupales (en su planificación, organización y desarrollo) fomentando su autonomía y responsabilidad en la organización de su tiempo libre y de ocio.

(Competencia para la autonomía e iniciativa personal)

2. Desarrollar las habilidades sociales: acercamiento a diferentes realidades sociales, actuales o históricas, o la valoración de las diferentes culturas. (Competencia social y ciudadana).

3. Propiciar el reconocimiento, aceptación y uso de convicciones y normas sociales de convivencia e interiorización de los valores de respeto, cooperación, solidaridad, justicia, no violencia, compromiso y participación en el ámbito personal y en lo social. (Competencia social y ciudadana)

4. Profundizar en el conocimiento de la interacción del ser humano con su entorno, fomentando los hábitos de vida más saludables: análisis del impacto de las actividades humanas en el medio ambiente y la salud personal, residuos generados por las actividades económicas, usos irresponsables de los recursos materiales y energéticos, etc. (Competencia en el conocimiento e interacción con el medio físico)

5. Promover el conocimiento y puesta en valor del patrimonio cultural, fomentando el respeto e interés por su conservación (Competencia cultural y artística).

6. Adquirir una actitud abierta y tolerante hacia la diversidad cultural: acercamiento a manifestaciones propias de la lengua y las costumbres de otros países o sociedades, de sus manifestaciones lúdicas, deportivas y artísticas. (Competencia en comunicación lingüística, cultural y artística)

7. Acercar al alumnado a ciertos aspectos cuantitativos y espaciales de la realidad. (Competencia de razonamiento matemático).

8. Buscar la integración de conocimientos interdisciplinares y dar coherencia global a los mismos con la aplicación a la realidad de los conocimientos específicos adquiridos en el aula, y la auto e interregulación de los procesos mentales. (Competencia de aprendizaje autónomo).

9. Reconocer el uso del lenguaje no verbal en la comprensión de la realidad que nos rodea: conocimiento e interpretación de lenguajes icónicos, simbólicos y de representación (Competencia en el tratamiento de la información)

10. Desarrollar habilidades para expresarse, oralmente y por escrito, utilizando las convenciones sociales y el lenguaje apropiado a cada situación, interpretando diferentes tipos de discurso en contextos y con funciones diversas. (Competencia en comunicación lingüística).

11. Desarrollar cualidades personales como la iniciativa, el espíritu de superación y la perseverancia frente a las dificultades, a la vez que la autocritica, contribuyendo al aumento de la confianza en uno mismo y a la mejora de la autoestima. (Competencia para la autonomía e iniciativa personal).

2.4. EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Corresponde a este departamento la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares que se vayan a desarrollar, en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

La Jefatura del Departamento desempeñará sus funciones en colaboración con la Vicedirección, Jefatura de Estudios, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones de padres y madres y de alumnado, y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

Con independencia de las competencias normativamente reconocidas a los departamentos con carácter general, se le atribuyen, además, las siguientes funciones:

1. Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan de Centro, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos Didácticos y los demás agentes con capacidad para ello.

2. Colaborar en la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas y organizar aquellas que le hayan sido encomendadas.

3. Organizar la utilización 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 estas.

4. Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, en colaboración con el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación (FEI), como parte integrante de la Memoria de Autoevaluación, 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 cualesquiera otras actividades específicas que se realicen en el Centro.

2.5. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD

1. Coincidiendo con el comienzo de curso, el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares confeccionara el Plan General de Actividades, que incluirá a todas aquellas que se tenga previsto realizar, de acuerdo con los criterios definidos en el Proyecto Curricular y en el marco del Proyecto Educativo.

2. Jefatura de Estudios dará amplia publicidad al Plan General de Actividades entre el profesorado, propiciando así la colaboración y coordinación interdepartamental en la realización de las mismas.

3. Toda actividad ha de contar con un Responsable Organizador, expresamente indicado, que asumirá las tareas de organización e información inherentes a la actividad.

4. En la programación concreta de cada actividad a incluir en el Plan de Centro, en la programación del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

5. Cuando una actividad se proponga posteriormente a la aprobación y no esté recogida, la Comisión Permanente evaluará si se autoriza, informando posteriormente al Consejo Escolar o decidirá si es necesario convocar de una reunión extraordinaria.

6. Antes de la celebración de la actividad, y con una antelación mínima de 5 días, el Responsable Organizador entregará al Jefe del DACE e informará al Jefe de Estudios para su conocimiento de manera que el profesorado y el alumnado que participen no tendrán falta de asistencia.

7. El Departamento de Actividades y Jefatura de Estudios informaran al profesorado de las actividades programadas, a fin de prever la incidencia de las mismas en la actividad docente. La información se pondrá en el tablón de anuncios destinado a ello.

8. El Responsable Organizador se hará una hoja informativa de la actividad destinada a los padres o tutores legales del alumno. Así mismo llevará anexa una autorización de la actividad que deberán firmar los representantes del alumno. SIN LA AUTORIZACIÓN NO SE PODRÁ PARTICIPAR EN NINGUNA ACTIVIDAD.

9. Esta hoja informativa dará a conocer la actividad, breve contenido a realizar, cursos a los que se destina y prioridad didáctica entre grupos si la hubiese, horario, importe económico si lo hubiese.

10. El Responsable Organizador de la actividad deberá velar por el cumplimiento de lo programado y, una vez finalizada podrá realizar la evaluación de la actividad.

11. El jefe del DACE registrará la información necesaria que trasladará a la memoria final de su departamento. Posteriormente,

al final de curso, informará al Secretario para certificar la participación en las diferentes actividades.

2.6. CRITERIOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN.

1. El Plan General de Actividades deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar. Si alguna actividad quedase fuera de la programación inicial, será presentada con la suficiente antelación al Consejo Escolar para su aprobación.

2. Podrán proponer actividades al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, para su inclusión en el Plan General de Actividades, los siguientes agentes:

A) Los diferentes Departamentos de Coordinación Didáctica, de Orientación y de Formación. Evaluación e Innovación.
B) Las asociaciones de alumnado existentes en el centro.
C) La Junta de Delegados, una vez constituida para cada curso escolar.
D) Las asociaciones de madres y padres existentes en el centro.
E) El profesorado Tutor de grupo.
F) Jefatura del DACE y miembros del Equipo Directivo.
G) Instituciones públicas y organizaciones del entorno.
H) Los departamentos de coordinación didáctica procuraran un reparto lo más homogéneo posible en la distribución de las actividades por niveles y grupos.
I) Los departamentos de coordinación didáctica estimularan la realización de actividades que supongan la participación de distintas áreas o materias de conocimiento, priorizando aquellas que contemplen la interdisciplinariedad de distintas materias.
J) Las actividades programadas por los departamentos de coordinación didáctica estarán incluidas en sus respectivas programaciones y serán entregadas a Jefatura de Estudios antes del día 1 de noviembre.
K) Los departamentos de coordinación didáctica no podrán programar actividades en los 10 días lectivos anteriores a las sesiones de evaluación. Además, procuraran no programar actividades en el tercer trimestre del curso, para no incidir en el desarrollo docente de las áreas o materias en el tramo final del curso. Es por ello que el Consejo Escolar autorizara en esas fechas solo aquellas actividades cuya necesidad de realización este suficientemente razonada o justificada. No obstante, se intentará que los grupos de 2º curso de Bachillerato, no realicen ningún a actividad en el tercer trimestre, salvo casos puntuales y claramente justificables.
L) La aprobación de una actividad por el Consejo Escolar requerirá la participación de un mínimo del 70 % del total de alumnos del grupo que asisten con regularidad a clase. En el caso de que las actividades sean organizadas para el alumnado con materias opcionales u optativas, en las que no está incluido el grupo completo, deberán participar en la actividad un 80% del alumnado para poderla llevar a cabo. La excepción a este índice de participación podrá ser contemplada por la Dirección del centro, con carácter extraordinario, previo informe del departamento que organice la actividad. De ello deberá dar cuenta la Dirección al Consejo Escolar.
M) El alumnado no participante en la actividad deberá asistir al centro de manera obligatoria y el profesorado a su cargo controlará su asistencia y la realización de las tareas establecidas. Para ello, el profesorado participante en la actividad deberá programar dichas tareas.
N) El Registro del Plan General de Actividades del Centro estará a disposición de la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, a fin de facilitar la evaluación que de las mismas realice en la Memoria de Autoevaluación y las propuestas de mejora que surjan de ella.
O) El alumnado que participe en una actividad ha de contribuir al desarrollo normal de la misma, adoptando una actitud de respeto y colaboración.
P) Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación, durante el desarrollo de la misma, cuanto se recoge en el Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, sobre derechos y deberes del alumnado y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.
Q) Se procurará que el desarrollo de una actividad no suponga la suspensión total de la actividad docente de una jornada. Una vez finalizada la actividad, el alumno continuara con su horario lectivo normal.
R) Además del profesorado, podrán participar en el desarrollo de una actividad en funciones de apoyo aquellos padres, madres o personas mayores de edad que manifiesten su voluntad de hacerlo y obtengan la autorización del Consejo Escolar.

2.7. CRITERIOS ESPECÍFICOS DE ORGANIZACIÓN

2.7.1. ACTIVIDADES DESARROLLADAS DENTRO DEL CENTRO

El departamento organizador de la actividad procurara que esta se desarrolle dentro de la franja horaria de su área o materia, a fin de que puedan hacerse responsables de ella. En caso contrario, será el profesor afectado por la actividad el responsable de que el alumnado participe en la misma, permaneciendo en todo momento los/as alumnos/as a su cargo.

Dado el carácter curricular de las mismas, si la actividad complementaria se realiza dentro del centro, la participación del alumnado será obligatoria. Por tanto, la inasistencia requerirá la adecuada justificación.

2.7.2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS FUERA DEL CENTRO

A) Este tipo de actividad requerirá la autorización expresa de los representantes legales del alumnado menor de edad, o compromiso personal, en caso de alumnado mayor de edad, detallado en el documento de autorización de la actividad.
B) Los adultos responsables de la actividad tienen la obligación de estar comunicados con el centro, a fin de solucionar las diversas problemáticas que pudieran plantearse.
C) Cada 20 alumnos participantes en la actividad requerirá la presencia de un profesor, profesora o persona responsable. Para el caso de actividades fuera de la localidad se mantendrá idéntica proporción con un mínimo de dos profesores.
D) Toda actividad tendrá una repercusión máxima de cinco días lectivos, exceptuando los intercambios con centros escolares en el extranjero y los que se encuadren en convocatorias específicas de la Administración o autorizados por la misma.
E) Previo al desarrollo de una actividad extraescolar, que implique pernoctar fuera de la localidad, el Responsable Organizador informara con antelación suficiente a los padres y alumnado participante sobre el lugar y horario de salida y llegada, las actividades a realizar, los objetivos que se pretenden, las normas básicas de convivencia que regulan estas actividades y los trámites necesarios para su desplazamiento.
F) En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.
G) Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, el Responsable Organizador podrá comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del centro, la cual podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de esas conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores del alumnado/as afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos/as menores de edad.
H) El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.
I)El alumnado no podrá ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.
J) El alumnado no podrá utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.
K) Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento del alumnado en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales (no alterar el descanso de los restantes huéspedes, no producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, no consumir productos alcohólicos o estupefacientes de cualquier tipo, y actos de vandalismo o bromas de mal gusto)
L) De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables el alumnado causante. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.
M) En las autorizaciones de las familias para la participación en actividades fuera del centro, se incluirá una referencia para que estas puedan reflejar cualquier circunstancia a tener en cuenta en el estado de salud del alumnado, de manera que los responsables de la actividad puedan tomar las medidas adecuadas para la prevención de cualquier incidencia al respecto durante el viaje.

2.8. PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Para la aprobación de las actividades programadas, el Consejo Escolar tomara en consideración, entre otras, las siguientes

circunstancias:

A) Aquellas actividades que estén relacionadas por su contenido con varios departamentos, se procurara que su programación y organización sea interdepartamental.

B) Las actividades se programarán según su contenido, por niveles y grupos. Un mismo grupo no repetirá cada ano la misma actividad puesto que ya ha sido realizada.

C) El número de actividades máximas para cada grupo será de 2 al mes, o su equivalente en 12 horas mensuales, a no ser que la actividad se realice dentro de la hora impartida por el profesor/a de la asignatura.

D) Cada departamento organizara un máximo de 2 actividades en el curso escolar para el mismo grupo, a ser posible repartidas en los dos primeros trimestres.

F) Con carácter excepcional, se podrá superar el número de horas establecido, en función de las consideraciones y justificaciones que el departamento organizador aporte.

2.9. FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

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

A) Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar procedentes de la asignación que recibe el centro de la Consejería de Educación y Ciencia en concepto de gastos de funcionamiento.
B) Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma asignados con carácter específico para este tipo de actividades.
C) Las cantidades que puedan recibirse de cualquier Ente público o privado.
D) Las aportaciones de la Asociación de Padres y Madres del Instituto.
E) Las aportaciones realizadas por el alumnado.

El alumnado y alumnas efectuarán el pago de cada actividad en la forma que determine el Responsable Organizador de la misma. Una vez efectuado el pago, de forma parcial o total, no habrá derecho a devolución salvo causa de fuerza mayor, plenamente justificada ante el Consejo Escolar.

El Consejo Escolar arbitrara 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.

El coste de la participación del profesorado en dichas actividades será sufragado por el Centro, en forma de dietas legalmente establecidas para este fin en la normativa vigente y siempre sobre gastos realizados. Para los intercambios y proyectos internacionales (dichos gastos serán cargados a las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma asignados con carácter específico para este tipo de actividades o sufragados por los participantes en dicho intercambio.

2.10. EL VIAJE DE ESTUDIOS

A) Se considera Viaje de Fin de Estudios aquella actividad, complementaria y extraescolar al mismo tiempo, que realizan el alumnado y alumnas del centro con motivo de la finalización de su estancia en el Instituto.
B) Dado el carácter formativo que por definición tiene este viaje, el Consejo Escolar velara porque el proyecto de realización reúna las necesarias características culturales y de formación, sin las cuales dejaría de tener sentido.
C) La fecha de realización de este viaje habrá de ser en el 3er trimestre del curso para el alumnado de 4º E.S.O. a fin de no perjudicar el rendimiento académico del alumnado en el último tramo del curso
D) La aprobación de este viaje requerirá la participación mínima del 50% del alumnado y alumnas quedando excluidos los que no asistan con regularidad a clase.
E) Por su carácter mixto de actividad complementaria y extraescolar, le será de aplicación cuanto hubiere lugar de lo reflejado con anterioridad en los apartados correspondientes.
F) 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 este y de los requisitos del mismo, así como de las normas establecidas.
G) Se constituirá una Comisión del Viaje de Fin de Estudios regido por una junta directiva elegida democráticamente, que se compondrá de: presidencia, vicepresidencia, tesorería y vocales (uno/a por grupo).
H) En la Comisión del Viaje de Fin de Estudios se podrán integrar cuantos colaboradores se estimen necesarios, siempre que queden debidamente identificados.

I)Esta Comisión tendrá las siguientes competencias:
J) Coordinar junto con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares su organización.
K) Representar al alumnado participante ante el Equipo directivo y Consejo Escolar.
L) Organizar cuantas actividades se programen de cara a la recaudación de fondos económicos para su realización.
M) Recoger y custodiar de forma segura los fondos destinados a tal fin.

XI. LA EVALUACIÓN DEL CENTRO

La evaluación del Centro presenta dos vertientes: la evaluación externa que podrá realizar la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa 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.

1. La autoevaluación.

Se realizará a través de indicadores, que serán de dos tipos:

A) Los diseñados por el centro sobre aspectos particulares. Será el departamento de Formación, Evaluación e Innovación el encargado de establecerlos.
B) Los establecidos por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa a los efectos de realizar una evaluación objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma.
C) La medición de todos los indicadores corresponde al departamento de Formación, Evaluación e Innovación.
D) Los resultados obtenidos tras la medición se plasmarán en una memoria de autoevaluación, que necesariamente incluirá:
E) Una valoración de logros alcanzados y dificultades presentadas.
F) Una propuesta de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
G) La memoria de autoevaluación será aprobada por el Consejo Escolar, a la finalización del curso académico, y contar con las aportaciones realizadas por el Claustro del Profesorado.

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.

La composición del equipo de evaluación será la siguiente:

A) El Equipo Directivo al completo
B) La Jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación.
C) Un representante del sector padres y madres en el Consejo Escolar.
D) Un representante del sector alumnado en el Consejo Escolar.
E) El representante del sector PAS en el Consejo Escolar.
F) Los coordinadores de los planes y proyectos que el centro desarrolla.

Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán elegidos a lo largo del mes de marzo, a fin de que junto al resto de miembros puedan realizar su labor con la antelación debida.

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

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

De no ser así, y siempre para la representación del alumnado en el equipo de evaluación, la elección se realizará entre sus miembros, mediante votación secreta y no delegable, en la sesión del Consejo Escolar.

3. Órganos de coordinación docente

3.1. ASPECTOS GENERALES:

1. Los órganos de coordinación docente quedan regulados en todos sus aspectos por el Capítulo VI del Título V del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria y por el Capítulo III de la Orden de 20 de agosto, por la que se regula su

organización y funcionamiento.

2. En el **I.E.S. ULYSSEA** existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

A) Equipos docentes.

B) Áreas de competencias.

C) Departamento de orientación.

D) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

E) Equipo técnico de coordinación pedagógica.

F) Tutoría.

G) Departamentos de coordinación didáctica y,

H) Departamento de actividades complementarias y extraescolares

3. Antes de la finalización del mes de octubre, la jefatura de estudios elaborará el plan de reuniones para el año académico de acuerdo con los criterios fijados en el Proyecto Educativo.

4. Los órganos de coordinación docente podrán ser convocados utilizando plataformas digitales.

3.2. EQUIPOS DOCENTES

1. Quedan definidos en su constitución, funciones y objetivos en el artículo 83 del ROC.

2. La jefatura de estudios fijará el calendario de reuniones para el curso académico.

3. También se reunirá de forma extraordinaria a propuesta del profesor tutor, profesora tutora o Departamento de Orientación.

4. Las reuniones son obligatorias para todos los miembros de los Equipos.

5. En caso de coincidencia de reuniones, la Jefatura de Estudios arbitrará las medidas necesarias que faciliten la asistencia de todos.

3.3. ÁREAS DE COMPETENCIAS

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

A) Área social-lingüística: Departamento de Lengua Castellana. Departamento de Geografía e Historia. Departamento de Inglés. Departamento de Francés. Departamento de Filosofía. Departamento de Cultura Clásica.
B) Área científico-tecnológica: Departamento de Matemáticas. Departamento de Tecnología. Departamento de Física y Química. Departamento de Biología y Geología.
C) Área artística: Departamento de Dibujo. Departamento de Música. Departamento de Educación Física.
D) Área de formación profesional: Departamento de Informática.

2. El cometido y las funciones de las áreas de competencias quedan reguladas en el artículo 84 del ROC.

3. De acuerdo con el punto 3 del artículo84 del ROC, la dirección del centro designará para la coordinación de cada área una persona de entre las jefaturas de departamento que pertenezcan a cada área.

4. Sin menoscabo de lo establecido en los artículos 72 y 84 del ROC, la dirección del centro, para la designación de la coordinación, valorará la implicación en la formación, evaluación e innovación educativa, pudiendo pedir la presentación de un breve proyecto para el desarrollo de la coordinación.

5. Respetando lo establecido en el citado artículo 84 y en el artículo 15 de la Orden de 20 de agosto, la reducción horaria de la coordinación se fijará según los criterios fijados en el proyecto Educativo.

3.4. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

1. Su composición y funciones quedan reguladas en los artículos 85 y 86 del ROC.

2. La jefatura de departamento se designará según el procedimiento previsto el artículo 16.7 de este Reglamento y contará con una reducción horaria de según los criterios fijados en el proyecto Educativo.

3. Los tutores/as de los cursos de la ESO mantendrán una reunión semanal por ciclo con el Departamento de Orientación y

el Jefe/a de estudios, a convocatoria de éste. Para tal efecto dispondrán en su horario regular no lectivo de una hora común.

4. Cuando el horario lo permita, a estas reuniones podrá asistir la maestra o maestro de apoyo a la integración y de compensación educativa.

5. Los tutores de los cursos de Bachillerato mantendrán una reunión semanal con el jefe/a del Departamento de Orientación y el Jefe/a de estudios, a convocatoria de éste, dentro del horario regular no lectivo.

3.5. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA

1. Su composición y funciones quedan regulados por el artículo 87 del ROC.

2. Sin menoscabo de los establecido en los artículos 72 y 95 del ROC, la dirección del centro para formular propuesta de nombramiento al titular de la delegación Provincial atenderá al grado de implicación en la formación, evaluación e innovación educativa, pudiendo pedir la presentación de un breve proyecto para el desarrollo de la jefatura a las personas interesadas.

3. Determinará los indicadores de calidad para el desarrollo del proceso de autoevaluación, contando con los que establezca la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, a partir de los cuales se elaborará la memoria de autoevaluación del centro.

4. Respetando lo establecido en el citado artículo 84 y en el artículo 15 de la Orden de 20 de agosto, la reducción horaria de la jefatura se fijará según los criterios fijados en el proyecto Educativo.

3.6. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

1. Estará integrado por el director/a, el jefe/a de estudios, los coordinadores/as de las áreas de competencias, el jefe/a del departamento de orientación y el jefe/a del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

2. Las competencias del E.T.C.P. quedan fijadas en el artículo 89 del ROC

3. Se reunirá en la primera quincena de septiembre para realizar propuestas de revisión del Plan de Centro a partir de la memoria de autoevaluación.

4. El profesorado que forme parte del ETCP contará en su horario semanal con una hora común para las reuniones semanales.

5. Podrá contar con el asesoramiento de una Comisión Pedagógica que estará integrada por las jefaturas de departamento y coordinadores/as de los planes y proyectos que se desarrollan en el Centro. La persona que desarrolle las funciones de la secretaría del ETCP lo hará también en la Comisión.

3.7. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

Su composición y competencias quedan reguladas por el artículo 92 del ROC.

En nuestro Centro habrá un total de quince departamentos de coordinación didáctica, que serán: Departamento de Biología y Geología. Departamento de Cultura Clásica. Departamento de Dibujo. Departamento de Educación Física. Departamento de Filosofía. Departamento de Física y Química. Departamento de Francés. Departamento de Geografía e Historia. Departamento de Inglés. Departamento de Informática. Departamento de Lengua Castellana. Departamento de Matemáticas. Departamento de Música. Departamento de Tecnología. Además del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

En los departamentos de coordinación didáctica se integrará el profesorado de una misma especialidad, o que imparta materias de la misma especialidad, o en formación profesional que imparta sus materias en una misma familia.

Cada departamento contará con un jefe o jefa, que será nombrado a propuesta del director/a del centro.

Las competencias de las jefaturas de departamento, así como su nombramiento y cese quedan reguladas por los artículos 94, 95 y 96 del ROC.

Sin menoscabo de los establecido en los artículos 72 y 95 del ROC, la dirección del centro para formular propuesta de nombramiento al titular de la delegación Provincial atenderá los siguientes criterios:

A) En aquellos casos en que haya varios componentes que tengan la condición de catedrático, los miembros del Departamento podrán votar por mayoría absoluta o simple, en primera y segunda votación respectivamente, a su elegido entre los que tengan esta condición.

B) En aquellos casos en que no haya profesor o profesora alguno con la condición de catedrático, o habiéndolo renuncie a dicha Jefatura o se haya propuesto su cese por la mayoría absoluta de sus miembros, estos podrán votar por mayoría absoluta o simple, en primera y segunda votación respectivamente, a su elegido entre el profesorado de

Enseñanza Secundaria con destino definitivo.

C) En aquellos casos en que no haya profesorado de Enseñanza Secundaria con destino definitivo, o habiéndolo renuncie a dicha Jefatura o se haya propuesto su cese por la mayoría absoluta de sus miembros, estos podrán votar por mayoría absoluta o simple, en primera y segunda votación respectivamente, a su elegido entre cualquier miembro del profesorado del Departamento.

D) Cuando no haya acuerdo en el departamento, la dirección valorará la planificación didáctica y de gestión que presenten los interesados/as en desempeñar la jefatura.

El cese de los jefes/as de departamento será según lo establecido en el artículo 96 del ROC.

Las jefaturas de departamento dispondrán de una reducción horaria según los siguientes criterios:

A) El número de profesorado que componga el departamento.

B) El número materias o ámbitos que imparta el departamento.

El profesorado integrante de un Departamento contará en su horario semanal con una hora común para las reuniones semanales.

En la primera quincena de octubre las jefaturas de departamentos entregarán, en soporte digital, tanto las programaciones didácticas como la planificación del trabajo y actividades para el curso académico.

Antes de la finalización del mes de junio las jefaturas de departamentos entregarán, en soporte digital una Memoria Final, que será el punto de partida para la planificación del curso siguiente.

La jefatura del Departamento que integre al Ciclo Formativo colaborará con la dirección en el fomento de las relaciones con las empresas e Instituciones públicas y privadas que participen en la formación del alumnado y alumnas en el Centro de trabajo.

3.8. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

De acuerdo con el artículo 93 del ROC existirá un departamento de actividades complementarias y extraescolares para promocionar, organizar y coordinar dichas actividades.

El jefe/a del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la Jefatura de Estudios, con las jefaturas de los departamentos didácticos, con la junta de delegados de alumnado, con las asociaciones de alumnado (si las hubiese) y las asociaciones de padres/madres de alumnado.

La Jefatura del departamento dispondrá de la reducción horaria que se establezca según los criterios fijados en el proyecto Educativo.

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

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.

La jefatura del departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares desempeñará las siguientes funciones:

A) Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan Anual de Actividades, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos didácticos, la Junta de Delegados de Alumnos, las Asociaciones de Padres de Alumnos y las de Alumnos.

B) Organizar la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas.

C) El Jefe/a de Departamento de A.C.E., deberá comunicar con la suficiente antelación, mínimo siete días, al Jefe/a de Estudios y al Secretario/a la realización de una determinada actividad complementaria de las programadas en el Plan Anual de Actividades, con el fin de que se pueda garantizar el desarrollo normal de la jornada afectada.

D) Para la puesta en marcha de una actividad extraescolar deberá presentar al Jefe de Estudios y al Secretario/a al menos siete días antes de la salida el modelo de solicitud (Documento 20 de la carpeta del profesorado) en el que figuren los siguientes datos:

- Fecha de realización y carácter de la actividad.
- Cursos que realizan la actividad.
- Objetivos que se pretenden conseguir desde el punto de vista pedagógico.
- Programación detallada del viaje: horario de salida y llegada, desplazamientos, lugares de visita, en caso de pernoctar, indicación del lugar y ubicación.
- Coste del viaje.
- Relación del profesorado que asiste a la actividad.
- Relación de alumnos que realizan la actividad.
- Autorizaciones en su caso (Documento 21).

E) Para la realización de un viaje con pernoctación, el Jefe/a de Departamento de A.C.E deberá presentar al Director/a el modelo de solicitud (Documento 20), veinte días antes de la salida para poder comunicarlo al servicio de inspección.

F) Coordinar con el departamento de Orientación las actividades programadas con distintas entidades.

G) Mantener constantemente informado al claustro de profesores y profesoras de las actividades programadas, para lo cual deberá actualizar el cuadrante informativo relativo a la planificación de las mismas.

H) Organizar la utilización 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 los mismos.

I) 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.

J) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen por el alumnado.

K) Representar al departamento en la Comisión Pedagógica.

Para la realización de actividades no incluidas en el Plan Anual de Actividades, el profesor organizador de la misma realizará un proyecto de la actividad en el que se incluya objetivos didácticos y fecha probable y lo comunicará al Departamento de Actividades, que lo presentará para su aprobación en Consejo Escolar.

La jefatura de departamento elaborará una memoria final.

3.9. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Las actividades complementarias, al realizarse en horario lectivo, implicarán la presencia del profesor/a correspondiente de esa hora acompañando a su grupo de alumnos, y en caso de ausencia de aquel la de un profesor de guardia.

Si la actividad complementaria la programa y desarrolla un profesor/a que a esa hora tiene clase con otro grupo, el profesor/a que tuviese clase con el grupo que va a desarrollar la actividad se hará cargo del grupo de alumnos/as que se quedaría libre.

El número mínimo de alumnos y alumnas para la realización de una actividad extraescolar será del 60% de un mismo nivel. Si es necesario transporte el número de alumnos y alumnas se adecuará al número de plazas del autobús o microbús, para que la actividad se lleve a cabo.

Para la realización de una actividad extraescolar, por cada 20 alumnos irá un profesor/a acompañante, aunque siempre se tendrá en cuenta un profesor/a acompañante más al total para que éste pudiera solucionar los problemas que pudieran surgir.

Cuando la actividad implique pernoctar la cifra podría variar en función de las necesidades, pero en caso de alumnado de ESO, siempre irán como mínimo dos profesores/as.

Todo profesor participante en cualquier actividad complementaria o extraescolar dejará por escrito en Jefatura de Estudios la relación de tareas para los cursos que deja sin cubrir en la jornada en la que se ausenta por la mencionada actividad, los cuales serán atendidos por el profesorado de guardia.

En el desarrollo de cualquier actividad complementaria o extraescolar ya sea fuera o dentro del Centro, se seguirán aplicando los mismos criterios disciplinarios y de convivencia que en la jornada lectiva habitual.

Será el Equipo Educativo, con el Vº Bº de Jefatura de Estudios, el que valorará la asistencia a una actividad extraescolar de aquel el alumnado que tengan alguna(s) amonestación(es) por conductas contrarias a las normas de convivencia, de las cuales se pudiera deducir que afectaría negativamente al normal desarrollo de la misma.

3.10. TUTORÍAS

Su designación y funciones quedan regulados por los artículos 90 y 91 del ROC, así como su horario por el artículo 9 de la Orden de 20 de agosto de 2010.

El horario dedicado a la atención a padres, madres o representantes legales del alumnado será los lunes por la tarde en horario de 17 a 18 horas.

En los nombramientos de cada tutor/a, la jefatura de estudios y la dirección tendrá en cuenta los siguientes criterios de organización pedagógica:

A) Continuidad: Aquellos profesores/as que hayan tenido asignado como tutor/a el primer curso de cualquier ciclo, continuarán en el mismo ciclo hasta su finalización y siempre que continúen prestando servicio en el centro. En casos muy excepcionales, el director/a podrá modificar tal situación justificando tal decisión ante el Claustro.

B) Concentración y Estabilidad: Se procurará que el menor número de profesores/as imparta clase a un grupo de alumnos/as. Siendo este criterio de especial aplicación en el primer curso de secundaria. Se procurará que los tutores/as impartan el máximo número de horas en su grupo.

C) Idoneidad: Antes de la asignación se tendrá en cuenta por parte de la dirección del Centro, en la medida de lo posible, las opiniones de los interesados y se realizará la adjudicación de tutorías atendiendo a los criterios pedagógicos y organizativos.

Estos criterios serán tenidos en cuenta y estarán presentes en la propuesta que la jefatura de estudios realice, en la primera semana del mes de septiembre de cada año. Siendo la dirección quien realice el correspondiente nombramiento de tutores/as, profesores/as de los distintos grupos y enseñanzas y de entre el profesorado que imparte docencia en el mismo.

El profesorado que desarrolla la labor de tutoría tiene la obligación de asistir a las reuniones convocadas por la jefatura de estudios y departamento de orientación para tratar, entre otros temas, la coordinación de la acción tutorial y los procesos de evaluación, así como aquellas que sean reunión de Ciclo o Etapa.

Además de las funciones atribuidas en el Reglamento Orgánico de los Centros, los Tutores y Tutoras tendrán las siguientes:

A) Promover la participación de sus alumnos en la gestión y organización del Centro.

B) Promover la cultura de la paz, la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia en el aula, la mediación y la resolución de conflictos.

C) Será responsable del cuidado, orden y limpieza del aula, prestando especial atención a las instalaciones de las nuevas tecnologías.

D) Llevar un registro de correcciones impuestas por el profesorado de su grupo.

E) Informar cuando se instruya expediente a un alumno o alumna de su tutoría.

f) Colaborar con la jefatura de estudios en la resolución de los problemas de convivencia que afecten al alumnado o familias de su grupo clase.

G) Tramitar los partes disciplinarios que afecten al alumnado de su tutoría y entrevistarse con las familias para comunicar la toma de decisiones que corresponda.

H) Recuento de las faltas de asistencia y retrasos cada quince días, según el calendario elaborado por el jefe/a de estudios y notificarlo en Jefatura de Estudios.

I) Proponer a la jefatura de estudios la reunión del equipo docente de su grupo.

J) Podrá convocar a los padres y madres de sus alumnos y alumnas a reuniones colectivas extraordinarias.

K) Recabar del alumno o alumna y de sus padres o tutores legales a lo largo del curso toda la información complementaria que pueda ser de interés para la decisión de su promoción.

L) En las sesiones de evaluación, en caso de empate en alguna votación, su voto será de calidad.

M) Incentivar la creación de la Biblioteca de aula y promover su uso, así como la Biblioteca del Centro.

N) Colaborarán en el seguimiento del Programa de Gratuidad de libros de texto y Escuela 2.0, en cuanto al cuidado, revisión y recogida de este material.

El profesorado tutor colaborará con el Departamento de Orientación en la elaboración y coordinación del Plan y de la Acción Tutorial (sin menoscabo de las competencias del Equipo Técnico).

En el caso del Ciclo Formativo, el tutor del grupo asumirá, además, respecto a la Formación en Centros de Trabajo, las siguientes funciones:

A) 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.

B) La relación profesional 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.

C) Organizar y coordinar la atención al alumnado en el Centro docente durante el período de realización de este módulo profesional.

D) Colaborar con la dirección en la formalización de los convenios de colaboración y en las relaciones con las empresas.

XII. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES.

1. Sobre las reuniones.

1.1. CONVOCATORIAS Y PLAZOS.

Las diferentes convocatorias de órganos colegiados o comisiones que efectúe el Director/a del Centro se comunicaran por escrito a los interesados. Junto con la convocatoria se pondrá a disposición de los miembros de dichos órganos el ORDEN DEL DÍA con la información correspondiente a los temas a tratar. También debe quedar constancia de su recepción.

Se respetarán los plazos mínimos de convocatoria, salvo por urgencia justificada, de tal forma que:

A) Consejo Escolar: El secretario/a convocará con una antelación mínima de una semana las reuniones de carácter ordinario y de 48 horas en el caso de extraordinario.

B) Claustro: El secretario/a convocará con una antelación mínima de 4 días para la sesión ordinaria y de 48 horas para la extraordinaria.

C) Resto de los órganos: el plazo que refleje el ROF y nunca contrario a los plazos establecidos en la Ley 30/1992, que los fija en un mínimo de 48 horas.

1.2. DOCUMENTOS DONDE QUEDAN RECOGIDAS LAS TOMAS DE DECISIONES.

De todas las reuniones se levantará un acta con los acuerdos tomados, así como el seguimiento de las acciones a realizar y su valoración una vez ejecutadas.

Las actas se rigen por lo establecido en la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Para garantizar la validez de los libros de actas, tienen que estar diligenciados, con el Vº.Bº. del Director/a y firmados por el Secretario/a del órgano o su responsable.

La diligencia extendida en la primera página debe expresar: "Diligencia para hacer constar que con fecha: _____, se abre el presente libro de actas de _____ que se extiende desde la página 1 a la página _____.

En los libros de actas no debe haber páginas en blanco intermedias. Si alguna hoja o parte de la misma, queda en blanco, debe anularse con una línea cruzada. Las páginas deben estar numeradas correlativamente.

La custodia de los libros de actas del centro corresponde a la Secretaría, aunque durante el curso estén depositados en las diferentes unidades administrativas.

Los libros de actas deben estar siempre disponibles y actualizados ya que dan fe de las diferentes actuaciones y decisiones

oficiales adoptadas.

Las actas. En todas las actas debe constar: lugar, fecha. hora de comienzo y finalización de la sesión; asistentes, ausentes, orden del día y firma de los responsables. En el caso de que la sesión tenga carácter extraordinario, sólo podrá incluirse en el orden del día el tema que lo genera.

Anexos a las Actas: si como consecuencia de alguna reunión, se genera un documento y se quiere anexar al acta correspondiente, deberá indicarse en el acta, en el correspondiente punto del orden del día.

Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

Los miembros tienen derecho a solicitar certificación de los acuerdos contenidos en las actas, pero no copia literal de las mismas.

1.3. VOTACIONES.

No podrán abstenerse en las votaciones quienes, por su cualidad de personal al servicio de las Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros de órganos colegiados.

Como criterio general para la toma de decisiones se establece la mayoría simple, es decir, la mitad más uno de los votos emitidos.

Hay que especificar que, en la toma de decisiones sobre la promoción o titulación del alumnado, cuando proceda, el profesorado miembro del equipo docente no podrá abstenerse en la votación, siendo necesarios los tres cuartos de los votos emitidos a favor, o en su caso el siguiente entero, para decidir la promoción o titulación.

XIII. SOBRE LAS EVALUACIONES.

1. Actuaciones del centro.

El Claustro de profesorado tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir e informar sobre los aspectos educativos.

Los criterios de evaluación y recuperación serán los fijados por los departamentos didácticos en el Proyecto Educativo y en las programaciones didácticas de cada área.

El Centro pondrá a disposición de la Comunidad Escolar, los criterios de evaluación. En todo caso, en la sesión inicial de tutoría colectiva con las familias este será uno de los puntos a informar.

El centro hará público en el tablón de anuncios el período de reclamaciones en cada una de las evaluaciones ordinarias y extraordinarias.

El profesorado deberá presentar las calificaciones de evaluación en el tiempo establecido e introducirlas en el sistema Séneca para no entorpecer las funciones del tutor o tutora y/o las sesiones de las Sesiones de Evaluación.

Evaluará al alumnado en tres ocasiones a lo largo del curso, registrando los tutores y tutoras las calificaciones y observaciones realizadas en las sesiones de evaluación, en los boletines de notas y en los registros pertinentes.

2. Sobre el alumnado.

El alumnado será informado en los primeros días de clase sobre los criterios de evaluación y recuperación que serán aplicados según lo recogido en el Proyecto Educativo.

El alumnado podrá solicitar aclaraciones acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

El alumnado podrá reclamar contra la calificación final obtenida en un área o materia o contra la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que

se incorporará al texto aprobado.

Los miembros tienen derecho a solicitar certificación de los acuerdos contenidos en las actas, pero no copia literal de las mismas.

3. Sobre las familias

Serán informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.

Serán informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.

En caso de hijos e hijas menores de edad las familias podrán presentar reclamación contra la calificación final obtenida en un área o materia o contra la decisión de promoción o titulación, en los términos recogidos en el artículo anterior.

4. Sobre las faltas de asistencia y los exámenes

Cuando un alumno/a falte a una prueba parcial, ésta sólo se podrá repetir cuando la inasistencia esté debidamente justificada de forma documental.

El alumnado que falte a clase las horas previas a la realización de una prueba o examen, deberá justificar la ausencia con justificante médico para poder realizarla.

Al finalizar una prueba o examen, el alumnado permanecerá en el aula hasta finalizar la hora de clase.

La falta de asistencia de un alumno/a a una prueba final de evaluación ordinaria o extraordinaria no origina un derecho a que se le repita dicha prueba posteriormente de forma individualizada.

5. Sobre la entrega de calificaciones

El boletín de calificaciones lo entregará al alumnado, el profesor/a que tenga clase con el grupo a última hora del último día lectivo de cada final de evaluación.

El alumnado que falte a clase las horas previas a la entrega del boletín de calificaciones, deberá justificar la ausencia con justificante médico o venir acompañado del padre, madre o tutor legal para poder recogerlas.

Los boletines de calificaciones del alumnado que falte a clase el día de entrega se les dará a las familias en tutoría el día lectivo del trimestre siguiente.

Sólo se enviarán por correo los boletines del alumnado que el día de la entrega esté realizando alguna actividad extraescolar que le impida recoger las calificaciones.

6. Sobre la resolución de las reclamaciones.

1. Cuando se trate de una reclamación contra la calificación final obtenida en un área o materia:

1º La Jefatura de Estudios trasladará dicha reclamación a la jefatura de departamento didáctico responsable de la materia correspondiente, cuyos miembros, en el primer día hábil posterior al fin del período de solicitud de revisión, procederán al estudio de dicha solicitud y elaborarán el informe correspondiente, que en todo caso, recogerá la descripción de los hechos y actuaciones previas, así como el análisis realizado, prestando especial atención a la:

- Adecuación a los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado con los recogidos en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro
- Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo del centro
- Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica y en el proyecto educativo para la superación de la materia

2º La jefatura de departamento trasladará, de forma inmediata, el informe a la jefatura de estudios, quien comunicará por escrito al alumno o alumna la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará al profesor/a tutor/a haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.

3º En el caso de posibles revisiones y de que estas puedan afectar a la promoción o titulación del alumno o alumna en cuestión, la jefatura de estudios y el profesor tutor considerarán la posibilidad de reunir al equipo docente por si existiese la necesidad

de revisar acuerdos y decisiones referentes al alumno o alumna en cuestión.

2. Cuando se trate de una reclamación contra la decisión de Promoción/Titulación:

1º La Jefatura de Estudios trasladará dicha reclamación al profesor/a tutor/a y convocará una reunión extraordinaria del equipo docente pertinente que se reunirá el primer día hábil posterior al fin del período de solicitud de revisión, en la que el conjunto del profesorado revisará la decisión adoptada en su momento.

2º El profesor o profesora tutor/a recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, las principales deliberaciones y la ratificación o modificación de la decisión conforme a los criterios de promoción o titulación establecidos en el Proyecto Educativo.

3º El profesor o profesora tutor/a trasladará el informe a la jefatura de estudios, quien comunicará por escrito al alumno o alumna la decisión razonada de ratificación o modificación de la decisión de promoción o titulación.

4º Si tras el proceso de revisión procediese la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación , el secretario o la secretaria del Centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el Libro de Escolaridad o Libro de Calificaciones correspondiente, la oportuna diligencia que será visada por el Director/a.

7. Sobre la información y la comunicación.

7.1. ASPECTOS GENERALES.

El Equipo Directivo dará a conocer los acuerdos adoptados por los órganos de gobierno del Centro a través de los siguientes medios: actas, página web del Centro, plataforma educativa, a través de e-mail, así mismo procurará el uso de las TICs en su comunicación con la comunidad educativa, y otros recursos que se estimen convenientes.

Corresponde al director/a facilitar la información sobre la vida del Instituto a los distintos sectores de la Comunidad Educativa.

La recepción y comunicación de la documentación oficial a los diferentes miembros de la Comunidad Educativa es competencia del Secretario/a del Centro, quien arbitrará las medidas oportunas para hacerla llegar.

Cuando las circunstancias lo requieran la Dirección del Centro se dirigirá por escrito u oralmente a cualquier sector de la Comunidad Educativa.

7.2. INFORMACIÓN AL ALUMNADO

La información general de la vida del Centro que afecte al alumnado se realizará a través de los órganos de representación de los propios del alumnado (Juntas de Delegado o Asambleas de curso).

La información general de interés para el alumnado se incluirá en el tablón general del Centro.

3. Para la información de régimen académico el vehículo será el Tutor/a del Grupo o el profesor/a correspondiente a cada una de las áreas o módulos que cursa.

Para facilitar la comunicación del profesorado con el alumnado/as, cada Departamento dispondrá de un tablón informativo donde recoger la información de interés. En el que además se informará al alumnado/as con asignaturas pendientes.

7.3. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN CON LOS PADRES

Se realizará fundamentalmente por parte de los tutores en todo lo relativo a los aspectos académicos, y en general en todo lo relativo a la marcha del alumno en el Centro.

Los profesores de cada curso atenderán e informarán a los padres del alumnado, cuando el tutor/a, de acuerdo con la naturaleza del tema a tratar, lo requiera. En tales casos, cada profesor/a facilitará al tutor/a correspondiente, el día y hora en que podrán atender a los padres en cuestión.

A comienzos de curso, se realizará una sesión informativa de los tutores con todos los padres del alumnado sobre los aspectos de funcionamiento del centro y del grupo, que será coordinada por el Jefe de Estudios y contará con el apoyo del Departamento de Orientación.

La Asociación de Madres y Padres contará con un tablón y un buzón para uso exclusivo.

7.4. ATENCIÓN DE CITAS Y ENTREVISTAS CON LAS FAMILIAS.

El Equipo Directivo fijará un horario de atención a padres y madres o representantes legales del alumnado y alumnas. En ese horario se atenderán aquellas citas que hayan sido previamente concertadas a través de la conserjería del centro.

Cuando los padres y madres o representantes legales no puedan ser atendidos, podrán presentar escrito en la secretaría del centro que será contestado con la máxima celeridad posible por el estamento del centro que corresponda.

El profesorado tutor tendrá la obligación de atender a los padres y madres o representantes legales del alumnado y alumnas en su hora de "tutoría de padres", siempre que la cita haya sido previamente concertada.

El profesorado del centro atenderá las peticiones de entrevista que los padres y madres o representantes legales del alumnado y alumnas les hagan a través de los Tutores/as, dentro de su horario regular no lectivo.

7.5. ARTÍCULO 34. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN CON LOS PROFESORES

1. Se realizará a través de los órganos colegiados previstos en la legislación vigente.

2. Se utilizarán los tablones de anuncios de la sala de profesores: Uno donde se podrá informar de cualquier cuestión de interés relativa al profesorado o al alumnado, Y otro de Información Sindical.

3. El medio habitual de comunicación de situaciones conflictivas del alumnado, entre los profesores, tutores y Jefatura de estudios, será los partes de incidencia. Los tutores valorarán la gravedad de los contenidos de dichos partes con el fin de procurar en colaboración con Jefatura de Estudios la corrección adecuada.

8. Capítulo iv. Sobre la autoevaluación.

8.1. ARTÍCULO 35. EQUIPO DE EVALUACIÓN

Según el artículo 28.1 del ROC los institutos de educación secundaria realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores que faciliten a los institutos de educación secundaria la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma.

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

Corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación educativa la medición de los indicadores establecidos.

De acuerdo con el artículo 28.5 del ROC se creará un equipo de evaluación integrado por el equipo directivo, jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa, jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar entre sus miembros.

El equipo de evaluación se constituirá en la sesión que inicia el tercer trimestre del curso académico.

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

A) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.

B) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

XIV. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD

EDUCATIVA.

1. Participación del alumnado

1.1. ASPECTOS GENERALES.

La participación del alumnado queda regulada en Capítulo II del Título I del ROC.

Según el artículo 5 del ROC constituye un deber y un derecho del alumnado la participación en:

A) El funcionamiento y en la vida del instituto.

B) El Consejo Escolar del centro.

C) Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado.

d) Los Consejos Escolares Municipales y Provinciales, así como en el Consejo Escolar de Andalucía.

1.2. LA PARTICIPACIÓN EN EL GRUPO:

Elección del delegado/a o delegada y subdelegado o subdelegada:

A) Cada grupo de alumnos y alumnas elegirá un delegado o delegada y subdelegado o subdelegada mediante elecciones convocadas por la jefatura de estudios en el primer mes de curso escolar, en colaboración con los tutores y tutoras y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

B) La sesión electoral se celebrará dentro del horario lectivo en presencia del tutor o tutora.

c) Previamente a la elección, el tutor o tutora leerá las funciones del delegado/a o delegada y del subdelegado o subdelegada. A continuación, presentará las candidaturas y constituirá la mesa electoral que presidirá, y en la que estará acompañado por el alumno o alumna de menor edad que hará de secretario o secretaria y por el alumno o alumna de mayor edad que hará de vocal.

D) El quórum exigible será de dos tercios del alumnado del grupo. La votación será nominal y secreta y se propondrá como alumno delegado o alumna delegada a aquel o aquella que alcance más del 50 % de los votos emitidos, y como subdelegado o subdelegada al siguiente.

E) En el caso de que ningún candidato obtenga dicha mayoría se celebrará una votación, en la que participarán como candidatos los cuatro alumnos/as más votados anteriormente. Se propondrán como delegado o delegada y subdelegado o subdelegada a los dos alumnos que hayan obtenido el mayor número de votos respectivamente.

F) Los candidatos y candidatas se comprometerán ante sus compañeros y compañeras a cumplir con sus obligaciones y quedarán proclamados como delegado-delegada y subdelegado-subdelegada respectivamente.

G) Se levantará acta de la sesión, que será firmada por los componentes de la mesa electoral y archivada en secretaría.

El nombramiento del delegado/a o delegada y subdelegado o subdelegada del grupo podrá ser revocado:

A) Por la mayoría absoluta del alumnado y alumnas del grupo, previo informe razonado dirigido al tutor o tutora.

B) Por renuncia razonada del interesado o interesada.

C) Por incumplimiento grave de sus deberes y funciones o de sus deberes como alumno o alumna a propuesta del tutor o tutora y comunicada a la Comisión de Convivencia.

Funciones del delegado/a o delegada y subdelegado o subdelegada:

A) Recabar opiniones y sugerencias del grupo-clase, y trasladarlas a otras instancias correspondientes, e informarles de los asuntos tratados en las reuniones que mantengan.

B) Colaborar con el tutor o tutora en el control de asistencia, en su caso, recogiendo a principios de semana, manteniendo la custodia en el transcurso de la misma y entregando al final de la misma el parte semanal de asistencia.

C) Fomentar la utilización adecuada del material y de las instalaciones del Instituto.

D) Propiciar la convivencia del alumnado de su grupo.

E) Colaborar con el tutor o tutora en la coordinación de las actividades complementarias y extraescolares.

F) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.

G) Participar en las sesiones de evaluación parciales evitando las críticas personales a los profesores y profesoras, guardando siempre una actitud respetuosa. Los cauces para la resolución de problemas en alguna asignatura deberán ser: el propio profesor o profesora y el tutor o tutora, en ese orden. La Jefatura de Estudios será informada en caso de no resolverse el conflicto, actuando como mediadora en la búsqueda de una solución.

H) El subdelegado o subdelegada colaborará con el delegado/a o delegada y hará sus funciones en su ausencia.

Las reuniones de grupo se realizarán, de acuerdo con el tutor o tutora, en la hora de tutoría.

Los delegados y delegadas no podrán ser sancionados por su ejercicio como portavoces, ni como consecuencia de actuaciones relacionadas con el ejercicio de sus funciones.

1.3. ARTÍCULO 39. LA JUNTA DE DELEGADOS:

Estará constituida por todos los delegados y delegadas de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar y el jefe de estudios

Formarán parte de ella todos los delegados y delegadas, los representantes del alumnado en el Consejo Escolar y por el/la jefe/a de Estudios.

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. Esta Junta podrá reunirse en pleno o en comisiones, no pudiendo dedicar más de tres horas lectivas por trimestre para tal fin. La Junta de delegados y delegadas tiene el derecho y el deber de participar en la actividad general del centro.

Estará presidida por el alumno delegado o alumna delegada del Centro, quien se encargará de levantar acta de los acuerdos que se tomen.

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.

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.

Cuando lo solicite, la Junta de delegados y delegadas, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos del gobierno del centro, en los asuntos que por su índole requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se re ere a:

A) Celebración de pruebas y exámenes.

B) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, complementarias y extraescolares.

C) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del centro.

D) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico del alumnado.

E) Propuestas de sanciones a el alumnado/as por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.

F) Libros y material didáctico cuya utilización sea declarada obligatoria por parte del centro.

G) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a el alumnado/as.

Tendrá las siguientes funciones:

En los quince días posteriores a la elección de delegado/a de grupo, la Junta de Delegados se reunirá en sesión extraordinaria, convocada y presidida excepcionalmente en esta ocasión por el Jefe/a de Estudios para:

1.Constitución de la Junta de Delegados para ese curso.
2.Elección y nombramiento del delegado/a de Centro.

Funciones de la Junta de Delegados:

A) Elevar al equipo directivo propuestas para la revisión del Plan de Centro y Memoria de autoevaluación dentro del ámbito de su competencia.

B) Analizar e informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas y las sugerencias de cada grupo o curso.

C) Recibir información de los representantes del alumnado en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.

D) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.

E) Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.

F) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.

G) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo especifico al alumnado.

H) Debe nombrarse un secretario, que deberá levantar acta de las reuniones, las cuales se custodiarán en la Secretaría del centro.

El Pleno de la Junta de Delegados se reunirá al menos una vez al trimestre, a propuesta del delegado/a o delegada de Centro o por petición de la mayoría simple de sus componentes. En todo caso, la Junta de Delegados se reunirá antes y después de cada una de las reuniones del Consejo Escolar.

Los miembros de la Junta de Delegados informarán al alumnado de todos aquellos aspectos de los que tengan conocimiento como consecuencia del ejercicio de sus funciones.

Las reuniones se celebrarán en los recreos o miércoles por la tarde. En ningún caso se celebrarán en período lectivo o fuera del horario regular del Centro.

Deberán comunicar por adelantado la reunión a la Jefatura de Estudios, que les indicará el lugar de celebración de la misma, dependiendo de la disponibilidad de espacios en ese momento, así como de los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

En el seno de la Junta de Delegados se formará una COMISIÓN DE DELEGADOS, formada por el delegado/a o delegada de Centro, los delegados y delegadas de Ciclo y Etapa y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar. Sus funciones serán las siguientes:

A) Preparar los asuntos a tratar en el pleno de la Junta y en el Consejo Escolar.

B) Debatir las propuestas e informes que posteriormente serán presentadas al pleno de la Junta.

C) Elaborar los informes que los Órganos del Centro soliciten a la Junta.

D) Recibir la información de los asuntos tratados en el Consejo Escolar o en los Órganos en los que tengan representación.

E) Relacionarse con las confederaciones, federaciones estudiantiles y las organizaciones juveniles.

F) Resolver los asuntos urgentes que puedan presentarse cuando no sea posible la convocatoria del pleno de la Junta.

G) Realizar propuestas para el desarrollo de las actividades extraescolares y complementarias

H) Elaborar propuestas de modificación del ROF.

1.4. EN EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

Con la participación en la elaboración de las normas de convivencia y con la colaboración en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.

A través de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro con las mismas competencias que el resto de miembros del Consejo Escolar excepto en la selección del director/a del Centro, en el que no podrá participar el alumnado de los dos primeros cursos de la eso (art. 52.5 del ROC).

El alumnado estará representado en la comisión permanente del Consejo Escolar por un compañero o compañera, miembro del mismo. Y en la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar por dos compañeros o compañeras, miembro del mismo.

1.5. EN LAS ASOCIACIONES DE ALUMNOS/AS.

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

De conformidad con el apartado 2 del artículo 7 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

A) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en los centros.

B) Colaborar en la labor educativa de los centros y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares de los mismos.

C) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.

D) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

E) La asociación del alumnado tendrá derecho a ser informada de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo. La asociación del alumnado se inscribirá en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se re ere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

2. Participación del profesorado.

2.1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN.

El profesorado intervendrá y participará en el funcionamiento, en la organización y en la gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello (art.10.2.c. ROC).

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.

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

Una vez realizado el Consejo Escolar, y nos 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.

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

En su dimensión profesional, los profesores/as participan en estructuras organizativas de carácter técnico. En este último caso, se podría hablar más que de órganos de participación de órganos técnicos imprescindibles para que la tarea educativa del centro sea coherente, y unificada en sus líneas generales.

El profesorado participará pues realizando las funciones que le vienen encomendadas en el artículo 9 del Reglamento Orgánico de los I.E.S.

La participación del profesorado constituye un deber concretado en los siguientes aspectos:

1. La actividad general del centro.

2. Las actividades formativas programadas por el centro como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

3. Los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.

4. Las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.

En aplicación del artículo 24.1.c) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el profesorado no podrá abstenerse en las votaciones que se celebren en el seno del Claustro de Profesorado. La participación del profesorado en sus aspectos técnico-pedagógicos se articula también a través

de su presencia en los siguientes ámbitos:

Equipo docente de ciclo, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Equipo docente de Orientación y Apoyo, Departamentos, Equipos educativos, etc.

2.2. PARTICIPACIÓN EN LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y EN LOS ÓRGANOS TÉCNICOS.

Cuando un profesor o profesora sea elegido representante de su colectivo en cualquier órgano, su actuación deberá estar regida por el interés general.

Los representantes de los profesores en el Consejo Escolar procurarán información a éstos de los asuntos que les afecten.

Será obligatoria la asistencia de los profesores y profesoras a las reuniones del Claustro, equipos docentes, departamentos, así como del Consejo Escolar y del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, si es miembro de alguno de estos órganos.

Cuando un profesor/a preste servicios en nuestro Centro y en algún otro Centro más, participará en el Claustro del Centro donde más horas ejerza la docencia, de todas maneras, podrá participar en los demás claustros de los Centros donde imparta docencia.

2.3. DERECHO DE REUNIÓN.

1. Los profesores y profesoras podrán reunirse en el Centro, siempre que lo hagan por motivos laborales o con una finalidad educativa o formativa, o para tratar temas referentes al Centro.

2. En ningún caso celebrarán reuniones laborales aquellos profesores y profesoras que estén en período lectivo.

3. Participación del personal de administración y servicios.

3.1. EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

1. Para colaborar con las tareas no docentes necesarias para su correcto funcionamiento, el Centro cuenta con el siguiente personal:

a) Conserjes.

b) Personal de limpieza.

c) Auxiliar administrativo.

3.2. CUESTIONES GENERALES.

Según el Art. 27.3 de la LEA se fomentará la participación activa del personal de administración y servicios en la consecución de los objetivos educativos de los centros y, especialmente, en los relativos a la convivencia. En este sentido, se fomentará su participación en la vida del centro y en el Consejo Escolar.

Conforme a lo recogido en el artículo 15 del ROC, que regula los derechos y obligaciones del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, el citado personal tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

Debe colaborar con su participación en el mejor funcionamiento del Centro.

Debe guardar confidencialidad sobre cuanto conozca por razón de su cargo y función.

El Claustro de profesores/as podrá decidir puntualmente la presencia en las sesiones del Claustro del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, siempre que entienda que la presencia del citado personal pueda aportar su experiencia profesional en los temas a tratar.

Los miembros del P.A.S. podrán reunirse en el Centro, siempre que lo hagan por motivos laborales o para tratar temas referentes al Centro. En ningún caso se celebrarán reuniones durante su jornada laboral.

4. Participación de las familias.

4.1. CUESTIONES GENERALES.

La participación de las familias en el proceso educativo queda regulada en los artículos 12, 13 y 14 del Título III del ROC, tanto en sus derechos como en sus obligaciones.

La participación de los padres y madres o los tutores legales del alumnado en la vida del Centro estará canalizada a través de su representación en el Consejo Escolar, la relación personal con los Tutores v el Equipo Directivo y la afiliación, en su caso, a la AMPA o AMPA(s) legalmente constituidas.

Los representantes de los padres en el Consejo Escolar procurarán información a sus representados de los acuerdos del Consejo que les afecten.

La afiliación a la AMPA o AMPA(s) del Centro es libre y no podrá derivarse de ello ninguna ventaja o

perjuicio académico o administrativo.

El equipo directivo del Centro y el AMPA mantendrán reuniones periódicas con el fin de coordinar las actuaciones de los padres y madres en las actividades del Centro. El calendario de dichas reuniones se fijará por ambas partes en la primera quincena de septiembre.

La participación de las familias a nivel de aula, se concretará a través de:

1. Sus aportaciones en la Tutoría individualizada.
2. En las reuniones generales del grupo/clase.
3. Con los Delegados/as de padres/madres.

El plan de acción tutorial determinará el número, periodicidad y temas a tratar en las reuniones generales a las que se convoque a las familias por parte del Tutor o Tutora.

A las reuniones generales que convoque cada tutor o tutora asistirá todo el profesorado, que estará a disposición del tutor/a por si es necesaria su intervención.

Desde la Jefatura de Estudios se coordinará el calendario de estas reuniones generales para posibilitar la asistencia de todo el equipo docente implicado.

La primera reunión general del curso que convoque cada tutor o tutora será antes del 30 de noviembre.

4.2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS.

1. Sin menoscabo de lo recogido en el artículo 12 del R.O.C., este Reglamento establece los siguientes Derechos:

A) Podrán recabar del tutor o tutora o de cualquier profesor o profesora, previa cita, información acerca de todos los aspectos de la vida de sus hijos en el Centro, siempre ateniéndose a las normas de este Reglamento.

B) Podrán participar y/o promover las actividades extraescolares que se realicen en el Centro.

C) Podrán participar en la gestión del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

D) Las familias podrán participar en el diseño y elaboración del Plan de Convivencia del Centro.

E) Las asociaciones de padres y madres podrán reunirse en el Centro, siempre que lo hagan por motivos propios de estas asociaciones y recogidas en la ley. Estas reuniones preferentemente deberán celebrarse en horario regular del Centro. Si así no fuese posible, los asistentes se harán responsables de la apertura, cierre y control de puertas de entrada. Deberán comunicar previamente a la Dirección la celebración de estas reuniones.

F) Para el cumplimiento de sus fines, tanto los representantes de los padres en el Consejo Escolar como la Junta directiva de la AMPA o AMPA(s) legalmente constituidas, siempre previa petición al Secretario/a, podrán utilizar la reprografía del Centro.

Sin menoscabo de lo recogido en el artículo 13 del R.O.C., este Reglamento establece las siguientes Obligaciones:

A) Deberán revisar el boletín de calificaciones de sus hijos, y velar por la buena disposición y rendimiento de éstos en el Instituto.

B) Deberán guardar las debidas formas al dirigirse al profesorado, para recabar información sobre sus hijos o para plantear cualquier cuestión.

C) Asistir a cuantas reuniones se les convoque y responder a cuantas notificaciones se les envíe, por parte de los tutores, profesores o equipo directivo.

D) Colaborar con el equipo directivo, con los profesores del Centro y con la/s Asociación/es de Padres y Madres de Alumnos, para la mejor educación de sus hijos e hijas.

E) Las familias fomentarán la creación de la Escuela de Padres/Madres.

F) Cuando sus hijos/as sean responsables del deterioro culpable o malintencionado, así como del extravío de alguno de los componentes informáticos o materiales del programa de gratuidad de los libros y demás materiales curriculares, o mobiliario e instalaciones en general del Centro, tendrán la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado.

G) Prohibir a sus hijos/as que traigan al centro teléfonos móviles, y objetos de valor o dinero; generan conflicto y el Centro no se hace responsable de su pérdida o deterioro.

H) Las familias tiene la obligación de que sus hijos/as traigan el material necesario para realizar todas las tareas escolares.

4.3. DELEGADO/A DE PADRES/MADRES.

En cada grupo-clase se elegirá un Delegado/a de padres/madres. Este/a será el enlace entre el Centro, el tutor o tutora del grupo y la familia.

Se encargará de hacer fluir la información tanto de las familias al centro o al tutor o tutora como, al contrario.

La elección se realizará en la primera reunión conjunta que el grupo-clase realice a principios de curso.

Se podrán presentar a la citada elección todos/as los/as padres/madres que lo deseen.

Se realizará una elección de entre los/as presentados/as para elegir al delegado de padres/madres de la unidad.

La votación será individual y secreta, pudiendo votar en la elección tanto el padre como la madre de cualquier alumno/a de la clase que se encuentre presente en el momento de la votación. No se podrá delegar el voto.

4.4. COMPETENCIAS DE LOS DELEGADOS/AS DE PADRES Y MADRES:

Ser los representantes de los padres y las madres del alumnado de cada grupo-aula.

a) Representarán a los/as padres/madres del grupo-aula en la comisión de delegados/as de padres/madres.

b) En ningún caso suplantará ni representará a los padres o madres en su relación directo con el tutor o tutora ya que esta es una competencia individual e intransferible de la familia de cada alumno/a.

Ser colaboradores/as activos que ayudarán en aquellas labores que favorezcan el buen funcionamiento del grupo y el centro educativo.

Entre estas colaboraciones podemos citar:

• Respetar y apoyar las normas establecidas el en centro o en el grupo para un mejor funcionamiento y la mejora del clima de convivencia.

• Fomentar en el resto de padres y madres la importancia de que sus hijos/as realicen las tareas encomendadas por el profesorado.

• Animar al resto de padres y madres a tener reuniones periódicas con el tutor o tutora de sus hijos e hijas y a respetar y cumplir los acuerdos o compromisos a los que se ha llegado para la mejora de su educación.

• Fomentar la participación de los padres y madres de su grupo en las actividades colectivas que se programen.

• Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, en las que se precisen aportaciones de experiencias personales o profesionales.

• Ayudar a los tutores o tutoras en la organización de actividades complementarias o extraescolares.

Ser mediadores en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad

educativa.

Impulsar medidas que favorezcan la igualdad por razones de género evitando cualquier tipo de discriminación por esta cuestión y por tanto favoreciendo una concienciación individual y colectiva de esta necesidad.

Ser enlace entre la familia y la tutoría, la AMPA, la Junta de delegados/as, los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar y el Equipo directivo del Centro.

Colaborar con la tutoría en la resolución de conflictos que puedan surgir en el grupo y en los que estén implicados alumnado y/o familias o en situaciones de bajo rendimiento académico en las que el tutor o tutora no pueda acceder a la familia o ésta haga dejadez de sus funciones.

Fomentar la tutoría de padres y madres.

Analizar el rendimiento académico, la atención a la diversidad y la convivencia en las aulas y el centro y realizar propuestas o adoptar medidas para su mejora.

Recoger propuestas preventivas y de actuación desde el sector padres y madres para la mejora general del rendimiento del alumnado, la de la convivencia del grupo o sobre la organización y funcionamiento del centro y trasladarlas al tutor o tutora, al equipo directivo, los órganos colegiados pertinentes, a la AMPA, etc.

Orientar a las familias que se incorporan por primera vez al centro diseñando un "plan de acogida" que favorezca el conocimiento del centro, su profesorado y su organización.

Animar a la participación de las familias en las actividades colectivas programadas.

Convocar reuniones con las familias, previo acuerdo con la dirección del centro y el tutor/a del grupo, para realizar las informaciones oportunas, analizar posibles problemáticas que afectan al grupo, buscar soluciones y hacer peticiones a la AMPA y/o al Equipo Directivo.

Animar a las familias a participar en las actividades propuestas por el centro para ellas, fomentando aquellas de carácter formativo.

Colaborar en la organización de visitas culturales o entornos y parajes naturales 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.

Estar en relación con el Equipo de Orientación Educativa para facilitar sus tareas con las familias y buscar soluciones a las distintas dificultades que puedan afectar directamente a las familias.

Realizar un seguimiento a las posibles sanciones que se impongan al alumnado de su grupo y realizar propuestas de mejora.

Potenciar los compromisos de convivencia y educativos.

4.5. COMISIÓN DE PADRES/MADRES DELEGADOS/AS DE CLASE:

Con todos/as los/as padres/madres elegidos como delegados/as de padres y madres de aula se pondrá en marcha, cada curso escolar, una Comisión de delegados/as de padres/madres.

La Comisión se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre con el orientador/a, con el jefe/a de estudios y con algún miembro de la directiva del AMPA.

La Comisión tendrá las siguientes funciones:

A)Analizar y gestionar las propuestas de las diferentes aulas.

B)Recibir información de los equipos educativos o de los órganos de gestión del Centro y transmitirla al resto de padres y madres.

C)Planificar el trabajo y actuaciones de los padres y madres delegados/as.

D)Fomentar y motivar la participación de padres y madres.

E)Cualesquiera otras recogidas en el plan de convivencia y/o plan de acción tutorial.

f)De todo lo tratado quedará constancia en un libro de actas que se abrirá al constituirla la comisión.

4.6. EL COMPROMISO EDUCATIVO.

Con objeto de estrechar la colaboración con el profesorado, los padres y madres o tutores legales del alumnado podrán suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, de acuerdo con lo que reglamentariamente se determine.

El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje, y podrá suscribirse en cualquier momento del curso.

El Consejo Escolar realizará el seguimiento de los compromisos educativos suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

XV. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

1. Espacios e instalaciones.

1.1. ASPECTOS GENERALES.

1. Como norma general todos los espacios serán utilizados preferentemente para la realización de aquellas actividades para las que fueron diseñados. Sin embargo, se tendrán en cuenta algunas particularidades:

a) Cuando se realicen actividades puntuales o exposiciones que incumban a todos o a la mayoría de los grupos clase, se podrá alterar el uso de alguno de estos espacios, mientras dura la actividad.

b) Si alguna actividad necesita un uso habitual de algún espacio, se negociará su utilización y horario.

2. La asociación de madres y padres de alumnos dispondrá de una dependencia en el centro para su uso.

3. Los espacios y medios del centro estarán a disposición de organismos oficiales y asociaciones y organizaciones sin ánimo de lucro siempre y cuando no interfiera en la labor educadora del centro. Cuando no se trate de una actividad puntual se solicitará previamente por escrito su uso. En cualquier caso, deberá hacerse responsable de los posibles deterioros, dejando las instalaciones utilizadas en las mismas condiciones en que se encontraban cuando fue autorizado su uso.

4. El uso de los espacios y medios del centro por parte de empresas o sociedades deberá ser solicitado por escrito y autorizado por el Consejo Escolar del centro, quien establecerá las condiciones en cada caso.

1.2. NORMAS GENERALES.

1. Todo miembro de la Comunidad Educativa deberá:

a) Velar por el mantenimiento de la limpieza y el orden en todas las dependencias incluidas las zonas externas.

b) Cuidar el mobiliario y material didáctico del Centro.

c) No abrir las ventanas cuando la calefacción está encendida.

d) Apagar las luces cuando no queda nadie en el aula.

e) Dejar el aula cerrada antes de salir al recreo y en el caso de tener que desplazarse a otra dependencia del Centro para dar clase.

f) Antes de salir de clase en la última sesión, se debe colaborar subiendo todas las sillas a las mesas, cerrando ventanas y persianas y, comprobando que no se deja ningún material en el aula.

2. Queda expresamente prohibido cualquier tipo de acción que degrade Centro, como por ejemplo, realizar pintadas, ensuciar paredes o puertas, pintar o rayar las sillas, las mesas o los tablones de anuncios, tirar papeles, etc

, ...

3. El alumno/a que deteriore intencionadamente las instalaciones o los recursos materiales del Centro deberá restituirlos y se considerará un acto contrario a las normas de convivencia.

4. Cuando en un espacio se aprecie el deterioro o rotura intencionada del material del Centro, y una vez estudiadas las circunstancias, sin aparecer responsables se podrá repercutir los gastos de las reparaciones ocasionadas entre los miembros

del grupo de alumnos implicados.

5. Los padres, tutores o representantes legales de lo/as alumno/as y éstos/as mismos/as si son mayores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por las leyes.

1.3. AULAS ORDINARIAS.

1. El aula como conjunto de alumnos y sus profesores correspondientes es la unidad básica de trabajo y convivencia en el Centro.

2. Cada grupo de alumnos de ESO y Bachillerato contará con un aula permanente debiéndose hacer responsable de la misma.

3. Los grupos de alumnos de formación profesional realizarán su labor educativa en aulas específicas, debiéndose hacer responsables de las mismas.

4. Cada grupo de alumnos es colectivamente responsable de las instalaciones, mobiliario y equipo didáctico depositado en el aula, así como de su buen uso y limpieza. El delegado/a o subdelegado, en ausencia de aquel, darán cuenta al Secretario/a de cualquier deterioro que pudiera ocurrir.

5. En las aulas y pasillos de acceso a estas no podrá entrar ninguna persona ajena al Centro, excepto si va acompañada de algún profesor o previamente ha sido autorizada por la Dirección.

6. Las ordenanzas informarán a las personas ajenas al Centro de esta norma, y de su obligado cumplimiento por parte de padres y madres, y comunicarán inmediatamente cualquier incumplimiento que se pudiera producir, al profesor de guardia y al jefe/a de Estudios, o al Director/a en caso de ausencia del anterior.

7. El alumnado entre clase y clase permanecerán en su aula manteniendo una conducta respetuosa con las normas de convivencia y con el debido orden. Esto mismo es igualmente válido en ausencia de un profesor, en cuyo caso esperarán al profesor de guardia.

8. Todo el alumnado que tenga que trasladarse de aula o dependencia lo harán evitando alterar las actividades normales del Centro, por lo que mantendrá la compostura evitando carreras y gritos.

9. Durante la realización de exámenes o pruebas escritas, el profesor cuidará de que todo el alumnado permanezca dentro del aula hasta el final de la misma.

10. La distribución ordinaria de las aulas es de filas formadas por dos mesas. Esta distribución podrá ser alterada en cada clase a criterio del profesor/a, pero al final de la misma se volverá a la forma original.

11. El alumnado se sentará siempre en el lugar establecido por el tutor/a en colaboración con el equipo docente.

12. No está permitido comer en clase cualquier tipo de alimentos, pipas o chucherías, así como escupir en el interior del edificio.

13. En las aulas está prohibido el uso de teléfonos móviles ni de cualquier aparato electrónico (excepto las calculadoras de uso escolar), durante el horario lectivo, salvo con permiso del Director/a, jefe de estudios.

14. Al terminar la jornada escolar, el alumnado colocará las sillas encima de las mesas y apagarán las luces del aula siempre que se ausenten del aula.

15. Los espacios donde se imparte Educación Física se consideran como aulas del Centro, con las mismas normas de convivencia que el resto de aulas

1.4. USOS DE LA BIBLIOTECA.

1. El espacio de la Biblioteca se considera como sala de estudio y de lectura, que contiene los fondos bibliográficos del Instituto.

2. Su uso, por tanto, estará determinado preferentemente a la consulta, a la lectura y al estudio, aunque en ocasiones puntuales pueda utilizarse para otras funciones.

3. Se dotará de varios ordenadores con conexión a Internet, cuando las posibilidades del Centro lo permitan, que se utilizarán como herramienta de consulta.

4. Todos los fondos bibliográficos adquiridos con cargo a los presupuestos del centro y los donados o enviados expresamente al mismo estarán centralizados y ubicados en la biblioteca. Sólo se exceptúan los que sean clasificados como los materiales propios de las bibliotecas de aula, laboratorios y departamentos.

1.5. USUARIOS DE LA BIBLIOTECA.

1. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa, identificable mediante el carnet establecido al efecto, podrá disfrutar de los servicios de la biblioteca del centro, dentro del respeto a las normas y al horario establecido para su funcionamiento.

2. Las personas ajenas al Instituto, previa solicitud y con las mismas condiciones que cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa más la necesidad de mostrar el D.N.I. para hacer uso de los servicios de la biblioteca, excepto el servicio de préstamo.

3. En cualquier caso, toda persona que haga uso del servicio de biblioteca queda obligada al cumplimiento en los plazos de entrega y a reponer el material utilizado en caso de pérdida o deterioro.

1.6. FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA.

1. Siempre que la plantilla de profesorado lo permita se establecerá un horario de apertura de biblioteca, dándole preferencia al tiempo de recreo, para poder realizar lecturas, préstamos y tareas. Las limitaciones quedarán fijadas en el Plan Anual de Centro.

2. Existirán horas a lo largo de la jornada en las que también se podrá hacer uso del espacio de la biblioteca por parte del alumnado de Ciclos Formativos y de Bachillerato que se encuentre exento de la asistencia a alguna asignatura, para poder realizar tareas de estudio.

3. La ratio de alumnos y alumnas que pueden ir a la biblioteca durante el recreo será de quince por profesor de guardia de biblioteca, para evitar que ésta se convierta en un lugar de juego. Se pretende que se considere una zona de trabajo, estudio y silencio.

4. El profesor/a coordinador/a del Plan de Lectura y el profesorado de guardia de biblioteca, si lo hubiera, podrá llevar a la biblioteca al grupo que en esa hora no tiene clase por ausencia del profesor/a de la materia correspondiente, siempre que en ese momento no se esté utilizando.

5. El profesor/a coordinador/a del Plan de Lectura y el profesorado colaborador con el uso de la Biblioteca será el encargado del sellado, inventariado y catalogación de libros, ubicación correcta de los libros consultados o prestados, así como mantener el espíritu de silencio que requiere este servicio.

6. La incorporación de nuevos fondos que realicen los distintos Departamentos a la biblioteca serán sellados, inventariados y catalogados por el coordinador/a del Plan de Lectura o por el jefe o jefa del Departamento correspondiente, en coordinación con aquel.

7. Los usuarios no podrá acceder directamente a los fondos bibliográficos, sino mediante la consulta del fichero. Será función del profesor o profesora de guardia de biblioteca ayudar a la localización del libro deseado.

8. En la utilización de los ordenadores de la Biblioteca tendrá preferencia la utilización educativa por parte del alumnado.

9. Queda expresamente prohibido acceder a la Biblioteca con alimentos y bebidas.

1.7. LA BIBLIOTECA DE AULA.

1. Todos los grupos-clase de la ESO dispondrán, en régimen de préstamo, de una biblioteca de aula con fondos sellados, inventariados y catalogados por la biblioteca general.

2. El objetivo fundamental de la biblioteca de aula será el fomento de la lectura diaria siguiendo las directrices del Plan Lector.

3. El profesorado de guardia podrá utilizar la biblioteca de aula siguiendo las pautas marcadas para su uso por el coordinador/a del Plan de Lectura o por el tutor/a.

1.8. CRITERIOS PARA EL PRÉSTAMO.

1. Los libros podrán ser sacados en préstamo, excepto aquellos que por circunstancias concretas no son puedan ser objeto de préstamo, siempre que se acredite ser miembro de la Comunidad Educativa con la presentación del carnet de Biblioteca.

2. Podrán solicitarse en préstamo todos los fondos bibliográficos, excepto:

- Las publicaciones periódicas.
- Las obras de referencia: Diccionarios, enciclopedias, directorios, anuarios, manuales, etc.
- Materiales especiales: Mapas, manuscritos, ejemplares excepcionales por su coste o reposición, etc.
- Obras se declaren excluidas del préstamo por los departamentos.

Libros de texto donados por editoriales a departamentos y similares.

3. El profesor/a coordinador/a del Plan de Lectura y el profesorado colaborador con el uso de la Biblioteca será el encargado de atender los préstamos.

4. Condiciones del préstamo:

a) Para los miembros de la Comunidad Educativa: Dos ejemplares hasta quince días, renovables quince días más.

b) Para usuarios ajenos: Un ejemplar durante siete días.

5. Infracciones:

a) El incumplimiento del plazo de devolución dará lugar a una reclamación que debe ser atendida al siguiente día hábil.

b) Los ejemplares deben ser devueltos en un estado tal que haga imperceptible el uso durante el período de préstamo.

c) La vulneración del presente reglamento conllevará la desautorización para usar el servicio de préstamo, la reposición o reparación material del daño causado y, si procede, la aplicación de las normas de convivencia aplicable a la falta.

1.9. LAS AULAS DE INFORMÁTICA.

1. El I.E.S. ULYSSEA dispone de tres aulas de informática preparadas para el trabajo con grupos de alumnos. Las aulas están situadas: una en la planta baja con capacidad de 15 puestos y dos en la tercera planta para uso del Ciclo Formativo.

2. Las aulas están montadas en red. Estas redes permiten compartir datos y el acceso a Internet simultáneo desde todos los equipos.

3. Las aulas acogerán alumnado con asignaturas de informática y grupos que vayan a realizar alguna actividad programada en alguna área. Con el fin de evitar coincidencias se dispondrá de una hoja semanal en la sala de profesores con las horas libres.

Artículo 62. Normas de uso de las aulas de Informática para el profesorado.

1. Las aulas de informática están destinadas preferentemente para el trabajo del alumnado. Los profesores disponen de los ordenadores de los departamentos o de la sala de profesores.

2. Para utilizar las aulas de informática se ha de tener un conocimiento básico de las características y uso de las mismas. Al principio de curso el jefe del Departamento de Informática explicará a los profesores interesados las características y funcionamiento de las aulas.

3. El alumnado que utilicen las aulas de informática deberán estar siempre acompañados por un profesor responsable de la actividad que se esté realizando. En ningún caso podrán estar solos.

4. A las aulas se acudirá a realizar actividades concretas para las que sean necesarios los medios informáticos. En el diseño de estas actividades se ha de contemplar que ningún alumno o grupo quede sin un trabajo que realizar, pues estos alumnos ociosos se dedican a curiosear y jugar con los equipos y terminan por causar problemas en los mismos.

5. Si falta el profesor de informática, el alumnado no utilizará el aula, ni siquiera acompañados por el profesor de guardia. No se permite el uso de las aulas para mantener a el alumnado entretenidos durante las guardias ni aún en el caso de que el profesor ausente sea el de informática, por los mismos motivos que en el caso anterior.

6. No se permitirá el uso de las aulas a el alumnado para la realización de trabajos particulares.

7. Está prohibido instalar programas o bajarlos de Internet sin la autorización del profesor.

8. No está permitido bajar de internet ficheros pesados (música, programas, películas, etc.) para uso particular en periodo lectivo, pues hace más lento el acceso a internet del resto de los equipos del centro. Esta norma atañe tanto a alumnos como a profesores y en cualquier ordenador del centro.

9. Los ordenadores están configurados con una serie de programas básicos. El profesorado que necesite utilizar otras aplicaciones tendrá que comunicárselo al jefe del Departamento de Informática para poder instalarlos en los equipos.

10. La utilización de las aulas tiene una finalidad didáctica de modo que está prohibida la utilización de juegos de ordenador y las visitas a páginas web y chats sin contenido educativo. El profesor responsable de la actividad deberá evitarlo.

11. Al acudir un grupo a un aula de informática el profesor comprobará el estado de la misma, así como de los equipos que utilice. Si se detecta algún desperfecto, se anotará en el cuaderno de registro de incidencias del aula de informática, especificando todos los datos requeridos para averiguar el alumno/a responsable de la avería y poder subsanar el desperfecto ocasionado.

12. El aula de informática utilizada debe quedar en perfecto orden al final de la sesión con el fin de facilitar su utilización por otros grupos. Se ha de incidir principalmente en salir de los programas y apagar los equipos correctamente, así como en mantener el orden y limpieza del aula.

13. En la primera sesión en que el alumnado de un grupo acuda al aula de informática se les informará de las normas para el alumnado, que estarán expuestas en un lugar visible y tendrán un acceso en los equipos.

14. Los profesores que acudan a las aulas con algún grupo deberán registrarse en las hojas correspondientes que estarán en la sala de profesores.

15. Los equipos tendrán instalado un programa que obligue a los usuarios a registrarse, esta obligación también implica al profesorado.

1.10. NORMAS DE USO DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA PARA EL ALUMNADO.

1. Se pondrá el máximo cuidado posible en el uso de los equipos.

2. Se examinarán los equipos antes de iniciar la sesión, si se detecta alguna deficiencia se informará al profesor.

Artículo 62. Normas de uso de las aulas de Informática para el profesorado.

1. Las aulas de informática están destinadas preferentemente para el trabajo del alumnado. Los profesores disponen de los ordenadores de los departamentos o de la sala de profesores.

2. Para utilizar las aulas de informática se ha de tener un conocimiento básico de las características y uso de las mismas. Al principio de curso el jefe del Departamento de Informática explicará a los profesores interesados las características y funcionamiento de las aulas.

3. El alumnado que utilicen las aulas de informática deberán estar siempre acompañados por un profesor responsable de la actividad que se esté realizando. En ningún caso podrán estar solos.

4. A las aulas se acudirá a realizar actividades concretas para las que sean necesarios los medios informáticos. En el diseño de estas actividades se ha de contemplar que ningún alumno o grupo quede sin un trabajo que realizar, pues estos alumnos ociosos se dedican a curiosear y jugar con los equipos y terminan por causar problemas en los mismos.

5. Si falta el profesor de informática, el alumnado no utilizará el aula, ni siquiera acompañados por el profesor de guardia. No se permite el uso de las aulas para mantener a el alumnado entretenidos durante las guardias ni aún en el caso de que el profesor ausente sea el de informática, por los mismos motivos que en el caso anterior.

6. No se permitirá el uso de las aulas a el alumnado para la realización de trabajos particulares.

7. Está prohibido instalar programas o bajarlos de Internet sin la autorización del profesor.

8. No está permitido bajar de internet ficheros pesados (música, programas, películas, etc.) para uso particular en periodo lectivo, pues hace más lento el acceso a internet del resto de los equipos del centro. Esta norma atañe tanto a alumnos como a profesores y en cualquier ordenador del centro.

9. Los ordenadores están configurados con una serie de programas básicos. Los profesores que necesiten utilizar otras aplicaciones tendrán que comunicárselo al jefe del Departamento de Informática para poder instalarlos en los equipos.

10. La utilización de las aulas tiene una finalidad didáctica de modo que está prohibida la utilización de juegos de ordenador y las visitas a páginas web y chats sin contenido educativo. El profesor responsable de la actividad deberá evitarlo.

11. Al acudir un grupo a un aula de informática el profesor comprobará el estado de la misma, así como de los equipos que utilice. Si se detecta algún desperfecto, se anotará en el cuaderno de registro de incidencias del aula de informática, especificando todos los datos requeridos para averiguar el alumno/a responsable de la avería y poder subsanar el desperfecto ocasionado.

12. El aula de informática utilizada debe quedar en perfecto orden al final de la sesión con el fin de facilitar su utilización por otros grupos. Se ha de incidir principalmente en salir de los programas y apagar los equipos correctamente, así como en mantener el orden y limpieza del aula.

13. En la primera sesión en que el alumnado de un grupo acuda al aula de informática se les informará de las normas para el alumnado, que estarán expuestas en un lugar visible y tendrán un acceso en los equipos.

14. Los profesores que acudan a las aulas con algún grupo deberán registrarse en las hojas correspondientes que estarán en la sala de profesores.

15. Los equipos tendrán instalado un programa que obligue a los usuarios a registrarse, esta obligación también implica al profesorado.

1.11. NORMAS DE USO DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA PARA EL ALUMNADO.

1. Se pondrá el máximo cuidado posible en el uso de los equipos.

2. Se examinarán los equipos antes de iniciar la sesión, si se detecta alguna deficiencia se informará al profesor.

1. Las aulas de informática están destinadas preferentemente para el trabajo del alumnado. Los profesores disponen de los ordenadores de los departamentos o de la sala de profesores.

2. Para utilizar las aulas de informática se ha de tener un conocimiento básico de las características y uso de las mismas. Al principio de curso el jefe del Departamento de Informática explicará a los profesores interesados las características y funcionamiento de las aulas.

3. El alumnado que utilicen las aulas de informática deberán estar siempre acompañados por un profesor responsable de la actividad que se esté realizando. En ningún caso podrán estar solos.

4. A las aulas se acudirá a realizar actividades concretas para las que sean necesarios los medios informáticos. En el diseño de estas actividades se ha de contemplar que ningún alumno o grupo quede sin un trabajo que realizar, pues estos alumnos ociosos se dedican a curiosear y jugar con los equipos y terminan por causar problemas en los mismos.

5. Si falta el profesor de informática, el alumnado no utilizará el aula, ni siquiera acompañados por el profesor de guardia. No se permite el uso de las aulas para mantener a el alumnado entretenidos durante las guardias ni aún en el caso de que el profesor ausente sea el de informática, por los mismos motivos que en el caso anterior.

6. No se permitirá el uso de las aulas a el alumnado para la realización de trabajos particulares.

7. Está prohibido instalar programas o bajarlos de Internet sin la autorización del profesor.

8. No está permitido bajar de internet ficheros pesados (música, programas, películas, etc.) para uso particular en periodo lectivo, pues hace más lento el acceso a internet del resto de los equipos del centro. Esta norma atañe tanto a alumnos como a profesores y en cualquier ordenador del centro.

9. Los ordenadores están configurados con una serie de programas básicos. Los profesores que necesiten utilizar otras aplicaciones tendrán que comunicárselo al jefe del Departamento de Informática para poder instalarlos en los equipos.

10. La utilización de las aulas tiene una finalidad didáctica de modo que está prohibida la utilización de juegos de ordenador y las visitas a páginas web y chats sin contenido educativo. El profesor responsable de la actividad deberá evitarlo.

11. Al acudir un grupo a un aula de informática el profesor comprobará el estado de la misma, así como de los equipos que utilice. Si se detecta algún desperfecto, se anotará en el cuaderno de registro de incidencias del aula de informática, especificando todos los datos requeridos para averiguar el alumno/a responsable de la avería y poder subsanar el desperfecto ocasionado.

12. El aula de informática utilizada debe quedar en perfecto orden al final de la sesión con el fin de facilitar su utilización por otros grupos. Se ha de incidir principalmente en salir de los programas y apagar los equipos correctamente, así como en mantener el orden y limpieza del aula.

13. En la primera sesión en que el alumnado de un grupo acuda al aula de informática se les informará de las normas para el alumnado, que estarán expuestas en un lugar visible y tendrán un acceso en los equipos.

14. Los profesores que acudan a las aulas con algún grupo deberán registrarse en las hojas correspondientes que estarán en la sala de profesores.

15. Los equipos tendrán instalado un programa que obligue a los usuarios a registrarse, esta obligación también implica al profesorado.

1.12. NORMAS DE USO DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA PARA EL ALUMNADO.

1. Se pondrá el máximo cuidado posible en el uso de los equipos.

2. Se examinarán los equipos antes de iniciar la sesión, si se detecta alguna deficiencia se informará al profesor.5. Las máquinas y herramientas se cuidarán, se utilizarán correctamente y se guardarán las medidas de seguridad apropiadas en su uso, que habrán sido explicadas con anterioridad por el/la profesor/a.

6. Un grupo no utilizará herramientas, materiales o proyectos de otro grupo distinto ni los propios del Taller, a no ser que el/la profesor/a les de permiso para ello. Solo utilizará aquellos que el/la profesor/a le haya indicado que le corresponden. Se considerarán faltas muy graves dañar proyectos ajenos y sustraer material o herramientas de otros grupos o del Taller.

7. Cualquier desperfecto o alteración en las herramientas que las hagan peligrosas para su uso deberá ser comunicada inmediatamente al profesor/a para su sustitución o reparación.

8. Está terminantemente prohibido tocar, poner en marcha o utilizar máquinas-herramienta presentes en el taller sin el permiso previo del profesor/a.

9. Ningún alumno/a podrá pasar sin permiso a la zona de taller.

10. En el Taller cada alumno/a deber permanecer en el lugar que le corresponde, es decir, en su mesa de trabajo, con las únicas excepciones de la recogida y colocación de materiales y herramientas al principio y al final de cada clase.

11. Las zonas de aula y Taller son totalmente independientes. Si se va a impartir una sesión de aula no se debe pasar a la zona de Taller y viceversa.

12. El/la alumno/a comunicará cualquier lesión, accidente o golpe inmediatamente al profesor/a para su atención.

1.13. NORMAS DE USO DEL AULA DE MÚSICA.

1. Se mantendrá el aula limpia y ordenada: Suelos, mesas y sillas, paredes (incluido el corcho), pizarra...

2. El alumnado se sentará tal y cómo indique el profesor/a según el trabajo que se vaya a desarrollar.

3. Se cuidará el mobiliario, entendiendo como tal desde la puerta de entrada al aula hasta todo tipo de material audiovisual, pasando por los instrumentos, armarios...

4. No se podrá tocar los instrumentos a no ser por indicación del profesor/a.

5. Cada grupo deberá dejar el aula en perfectas condiciones cuando finalice su clase.

1.14. ARTÍCULO 66. NORMAS DE USO DEL AULA DE PLÁSTICA.

1. Cada alumno se sentará en el lugar asignado previamente.

2. Es obligatorio traer cada día el material correspondiente.

3. Cada semana habrá un alumno/a encargado de controlar la limpieza, aunque son responsables todos y cada uno del alumnado/as.

4. Al finalizar la sesión el aula ha de quedar recogida, limpia y ordenada.

1.15. NORMAS DE USO DE LOS LABORATORIOS.

1. En los laboratorios sólo se trabajará con los materiales específicos de cada práctica. No se puede tocar ni curiosear el resto del material.

2. No se realizarán experimentos no autorizados.

3. Antes de realizar una práctica, debe leerse detenidamente el texto entregado por el profesor/a para adquirir una idea clara de su objetivo, fundamento y técnica.

4. Antes de utilizar un compuesto hay que fijarse en la etiqueta para asegurarse de que es el que se necesita y de los posibles riesgos de su manipulación.

5. No devolver nunca a los frascos de origen los sobrantes de los productos utilizados sin consultar con el profesor/a.

6. No tocar con las manos y menos con la boca los productos químicos.

7. Los productos inflamables (gases, alcohol, éter, etc.) deben mantenerse alejados de las llamas de los mecheros. Si hay que calentar tubos de ensayo con estos productos, se hará al baño María, nunca directamente a la llama. Si se manejan mecheros de gas se debe tener mucho cuidado de cerrar las llaves de paso al apagar la llama.

8. Cuando se manejan productos corrosivos (ácidos, álcalis, etc.) deberá hacerse con cuidado para evitar que salpiquen el cuerpo o los vestidos. Nunca se verterán bruscamente en los tubos de ensayo, sino que se dejarán resbalar suavemente por su pared.

9. Cuando se quiera diluir un ácido, nunca se debe echar agua sobre ellos; siempre, al contrario: ácido sobre agua.

10. Cuando se vierta un producto líquido, el frasco que lo contiene se inclinará de forma que la etiqueta quede en la parte superior para evitar que si escurre líquido se deteriore dicha etiqueta y no se pueda identificar el contenido del frasco.

11. No pipetear nunca con la boca. Se debe utilizar la bomba manual, una jeringuilla o artilugio que se disponga en el Centro.

12. Cuando se calientan a la llama tubos de ensayo que contienen líquidos debe evitarse la ebullición violenta por el peligro que existe de producir salpicaduras. El tubo de ensayo se acercará a la llama inclinado y procurando que ésta actúe sobre la mitad superior del contenido. Se realizará un calentamiento intermitente. En cualquier caso, se evitará dirigir la boca del tubo hacia la cara o hacia otra persona.

13. Cualquier material de vidrio no debe enfriarse bruscamente justo después de haberlos calentado con el fin de evitar roturas.

14. Todo el material, especialmente los aparatos delicados, como lupas y microscopios, deben manejarse con cuidado evitando los golpes o el forzar sus mecanismos.

15. Cada grupo se responsabilizará de su zona de trabajo, del material utilizado y de la limpieza de su puesto.

16. Al finalizar la sesión de prácticas el material utilizado debe quedar en perfecto estado con el fin de facilitar su uso por otros grupos. El material tiene que quedar limpio y recogido.

17. Será el profesor, una vez comprobado el material del grupo, el que autorice la salida del laboratorio.

1.16. REGULACIÓN DE LA CAFETERÍA.

1. La cafetería es una dependencia más del Centro y por la tanto dependerá de la Dirección del Centro, estando sometida a las normas fijadas en este R.O.F.

2. Las personas que disfruten del arrendamiento de la cafetería estarán obligadas a velar por el mantenimiento del silencio, orden, sosiego que requiere un centro educativo, velando porque ningún alumno/a permanezca en ella en horario de clase.

3. Mantendrán una especial atención a la limpieza e higiene, manteniendo en todo momento una actitud de decoro y buenos modales.

4. De igual manera prestarán especial atención a la prohibición de venta de alcohol y tabaco, asimismo como a la publicidad de las empresas fabricantes o establecimientos donde se consuman.

5. No podrán vender chicles.

6. La lista de precios deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.

7. El alumnado no podrá permanecer en la cafetería en horas de clase, excepto en casos excepcionales (finalización pruebas de diagnóstico, selectividad, actividades complementarias, …) con permiso de algún miembro del equipo directivo.

8. El alumnado/as podrán acceder a la cafetería por la puerta exterior que da al patio o a través de la ventana habilitada a tal efecto. Se recomienda no utilizar la puerta de acceso desde recibidor de la entrada al Centro.

9. Es obligatorio utilizar las papeleras y no arrojar nada al suelo (papeles, desperdicios, botes, etc..). Un patio limpio da una buena imagen al Instituto. Mantenerlo limpio es labor de todos.

10. El incumplimiento de las normas establecidas en este artículo y/o de las normas establecidas en el presente R.O.F., será determinado por la Dirección y supondrá la ruptura inmediata del contrato con el arrendatario.

1.17. REGULACIÓN DE LOS ASEOS.

1. Se deben utilizar de forma adecuada, respetando el mobiliario de los mismos y la limpieza de los mismos.

2. Permanecerán abiertos los servicios del recibidor de la planta baja, pues están más cercanos al patio de recreo y además se pueden controlar desde conserjería.

3. Se recomienda usarlos durante el recreo, no permaneciendo en ellos por tiempo innecesario.

4. Como el alumnado no puede salir del aula entre una sesión de clase y la siguiente, se prohibirá al alumnado su uso entre clase y clase.

5. Durante las clases se procurará no salir al aseo, salvo por necesidad urgente. En estos casos se solicitará al profesor durante la sesión de clase el permiso necesario. De ser concedido, el alumno/a saldrá con la tarjeta de pasillo y regresará lo antes posible.

6. Cuando un alumno o alumna obtenga este permiso, el profesor escribirá su nombre en el parte de clase.

7. Salvo excepciones, que el profesor valorará, no se concederán permisos para acudir al servicio durante la primera hora, durante la hora siguiente al recreo, ni cuando falten 10 minutos para salir al recreo o para finalizar la jornada escolar.

8. Al aseo no podrá salir más de un alumno/a a la vez.

1.18. REGULACIÓN DE LAS PUERTAS DE ENTRADA.

1. Las puertas de acceso al centro estarán controladas por los/as ordenanzas, dejando salir sólo al alumnado autorizado. Prestarán especial atención a la hora de entrada, recreo y salida.

2. Las puertas de acceso al Centro permanecerán cerradas a partir de las 8:35.

3. Como entrada o salida habitual sólo se utilizará la puerta de entrada principal.

4. Para entrada o salida de alumnado que va a realizar Educación Física se podrá utilizar la puerta que da a la calle Casillas.

5. Para evitar accidentes el alumnado en los recreos sólo utilizará la puerta de cafetería que da al patio.

2. Recursos materiales.

2.1. ASPECTOS GENERALES.

1. Los medios materiales disponibles en el centro estarán al servicio de todos los miembros de la comunidad educativa, debiéndose hacer responsables del uso de los mismos.

2. Existirá un inventario de todos los recursos materiales y medios del centro.

3. El alumnado respetarán las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa, así como los bienes del propio Centro.

4. El alumnado/as evitarán traer al Centro objetos no relacionados con la actividad académica o material no escolar, como teléfonos móviles, discman, walkman, CD, revistas, juguetes o juegos, etc., sobre los

cuales, en su caso serán exclusivamente responsables frente a pérdidas, deterioros o retención disciplinaria. Asimismo, se considerará conducta contraria a las normas de convivencia el juego de naipes o cartas, no obstante, no se considerará así al juego de ajedrez por su carácter formativo.

5. Queda terminantemente prohibido a cualquier miembro de la Comunidad Escolar la introducción en el Centro de armas, objetos punzantes o cualquier elemento que pueda resultar peligroso para la integridad física de las personas. El Centro, en su caso, denunciará exigiendo las responsabilidades legales a que se diese lugar.

2.2. ARTÍCULO 72. EQUIPO DE COORDINACIÓN ESCUELA 2.0

1. En función de las necesidades y de la disponibilidad de profesores, se formará un equipo que trabajará bajo las directrices del Coordinador del Plan Escuela 2.0 en el centro en labores tales como:

a) Volcar y actualizar los grupos de alumnos en la plataforma educativa.

b) Asesorar y apoyar al profesorado para realizar las actividades TIC

c) Colaborar en las actividades de formación TIC del profesorado.

d) Llevar un control actualizado sobre las incidencias que puedan surgir en los equipos de las aulas de Informática.

e) En la medida de sus posibilidades intentar dar solución a pequeños problemas de software y hardware.

f) Actualizar los equipos con los programas suministrados.

2.3. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE ROTURAS Y AVERÍAS DE LOS ORDENADORES PORTÁTILES DEL PROGRAMA ESCUELA 2.0.

1. La propiedad del portátil es de la Administración Educativa y ésta lo delega a los centros educativos sostenidos con fondos públicos. No es de la familia ni del alumnado hasta que no finaliza la Enseñanza Secundaria Obligatoria con resultados positivos.

2. El Compromiso Digital firmado por la familia obliga, en el punto primero, a cuidarlo, mantenerlo en buenas condiciones de uso,

entre otros, y colaborar en caso de incidencias con el centro.

3. En caso de avería, el equipo de coordinación TIC procederá a la revisión del equipo una vez se haya rellenado y firmado el parte de incidencia (anexo TIC I) por parte de las familias. Si el fallo es de software será el mismo equipo de coordinación el que procederá a la reinstalación del sistema operativo Guadalinex si es factible. Si la avería es de otra índole el coordinador TIC se pondrá en contacto con el CAU-TIC para dar parte de incidencia y remitirlo en su caso al servicio técnico.

4. Si en el equipo se encontrara avería de hardware o rotura éste debe ser reparado necesariamente por el Servicio Técnico Oficial. De no ser así, se perdería la garantía. Para tal gestión el coordinador TIC contactará con el CSME y se enviará el equipo a reparación.

5. En caso de que la avería no sea cubierta por la garantía se procederá de la siguiente manera:

1º El tutor, o el coordinador TIC según el caso comunicará de forma oficial a las familias el diagnóstico del equipo y entregará copia del presupuesto de reparación emitido por la empresa concesionaria.

2º Las familias deberán firmar el parte de compromiso de reparación presupuestada para el equipo (Anexo TIC II) y posteriormente se les explicará y se les hará entrega del método de pago según Servicio Técnico.

6. Casos concretos a tener en cuenta:

A) Si una familia se niega, sin justificación alguna, a arreglar el equipo, se le dará el mismo tratamiento que al resto del material dañado del centro, de igual modo que se procede en el caso de los libros de texto mediante apercibimientos disciplinarios y en cualquier caso, la dirección del centro enviará informe detallado de lo sucedido con el portátil a innovación.ced@juntadeandalucia.es

B) Si una familia se niega a reparar el equipo dañado y, además, no quiere entregar el portátil al centro, se actuará conforme a lo establecido en el caso de cualquier bien sustraído a la Administración Educativa con la correspondiente denuncia ante los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.

C) Si la familia no tiene recursos económicos para reponer el equipo, se pueden dar las siguientes situaciones:

- La familia dispone de otro portátil con características similares, en hardware y software, a los de Escuela TIC 2.0, entrega el portátil dañado y utiliza el suyo propio en el centro escolar.

- La familia no dispone de un portátil propio ni de recursos económicos para reponer el equipo. En ese caso:

  - Si existe disponibilidad de portátiles en el centro, se le adjudica uno disponible pero sólo para uso en el centro.

  - Si no hay disponibilidad de portátiles en el centro, se envía una solicitud, con informe de la Dirección del centro y la declaración de la renta familiar, a innovación.ced@juntadeandalucia.es con todo el historial para que sea estudiada.

- Finalmente y una vez resuelta la incidencia se registra en Séneca y se notifica vía mail a innovación.ced@juntadeandalucia.es

2.4. GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

1. Según la Orden de 27 de abril de 2005, para el seguimiento y gestión del Programa de Gratuidad de Libros se constituye una Comisión en el seno del Consejo Escolar presidida por el/la directora/a. Todos los tutores/as de grupo son miembros de la Comisión a titulo consultivo.

2. A principio del curso se les facilitan a los tutores las siguientes instrucciones:

1º Coger las listas del grupo del curso anterior. De este modo, pueden comprobar quiénes han entregado los lotes completos y en qué estado. Los lotes del curso anterior se encuentran en las estanterías que hay en cada aula. Deben tachar primero los que están en las estanterías, porque en septiembre la devolución de los lotes es muy desigual y puede ocurrir que no estén todos.

2º Identificación de morosos. El alumnado que en el momento de la comprobación no hayan devuelto su lote de libros no podrán disponer del lote del curso en el que están matriculados en tanto no los repongan o devuelvan. Es muy importante que el tutor lo haga saber cuánto antes, para así agilizar el proceso desde Secretaría.

3º Se procede al reparto de lotes por orden de lista, comprobando el contenido con especial atención a francés y las asignaturas optativas, hasta completar los nuevos lotes. De este modo no hay que ir buscando uno a uno el lote de libros que coincide con

cada alumno según las asignaturas de las que está matriculado.

4º Entregar un recibo por el lote completo y tachar en las listas de este curso los lotes entregados.

3. A mediados de curso se hace un seguimiento en el cual cada profesor revisa el libro de la materia que imparte, prestando especial atención a los siguientes aspectos:

- Subrayado - Sin forrar - Faltan páginas - Pag/pastas rotas - Otros: Indicar

El tutor podrá organizar el seguimiento contando con el alumnado si quiere o articulando cualquier otra forma según su criterio, pero cumpliendo los plazos marcados por la Secretaría para agilizar el proceso.

4. Cada profesor, a continuación, hará entrega de esta información al tutor/a del grupo, quien hace una valoración del estado del lote de libros de cada alumno/a del grupo correspondiente:

- Perfecto - Bueno - Suficiente - Malo.

5. En los casos en que la Comisión aprecie deterioro o pérdida de los libros de texto, se solicitará por parte del Consejo Escolar a los representantes legales del alumnado la reposición de dicho material.

6. En junio se vuelven a revisar los lotes de libros del alumnado, guardándose en bolsas etiquetadas con nombre y grupo del alumno/a.

7. Al alumno/a que necesite libros para recuperar materia/s en la prueba extraordinaria de septiembre se le hace entrega del lote completo de libros y de un recibo acreditativo, devolviendo los libros en Secretaría una vez realizados dichos controles el mismo día del examen.

2.5. USO DE TELÉFONOS MÓVILES, CÁMARAS Y OTROS DISPOSITIVOS DE IMAGEN Y SONIDO POR PARTE DEL ALUMNADO.

1. Dentro del centro y en horario lectivo, está prohibido el uso y la manipulación por parte del alumnado de teléfonos móviles, cámaras y otros dispositivos de imagen y sonido, excepto cuando se utilicen como recurso didáctico con la supervisión de un profesor/a.

2. Al no ser este tipo de aparatos considerados necesarios para el trabajo diario, el Centro desaconseja que se traigan y no se hará responsable de las pérdidas o sustracciones que pudieran producirse, siendo su propietario el único responsable.

3. Si un alumno necesitara hacer una llamada urgente, lo comunicará al profesor, quien tras valorar la situación autorizará al alumno a acudir a Jefatura de estudios o a la Dirección para realizar la llamada.

4. Si un alumno recibiera una llamada de carácter urgente, el personal de conserjería o el profesor de guardia transmitirían el mensaje o darían el permiso para atender la llamada lo antes posible.

5. La utilización de estos dispositivos como medio didáctico deberá ser explícitamente autorizada por la Jefatura de estudios o a la Dirección.

6. En ningún caso se podrá grabar conversación o escena dentro del centro (incluido el patio), sin autorización expresa de la dirección o de la jefatura de estudios.

7. Para la grabación de menores de edad, se necesitará la autorización expresa de las familias.

8. En caso de incumplimiento se aplicará lo establecido en el Plan de Convivencia.

9. En el caso de que algún miembro de la comunidad educativa fuera objeto de fotografías o grabaciones no consentidas, el centro pondrá los hechos y pruebas, si dispusiera de ellas, a disposición de las autoridades pertinentes y será parte actora en el caso.

2.6. USO DE TELÉFONOS MÓVILES POR PARTE DEL PROFESORADO.

1. Si un/a profesor/a, estando en clase, recibiera una llamada de carácter urgente, el personal de conserjería, el profesor de guardia o cualquier otro se lo comunicaría, a fin de que pudiera atenderla.

2. Si un/a profesor/a, estando en clase, necesitara hacer una llamada urgente, hará llamar al profesor de guardia y efectuará la llamada desde cualquier teléfono del centro o desde su teléfono móvil particular. Se abstendrá de hacer cualquier tipo de llamada desde su teléfono móvil en el aula.

3. Los profesores podrán hacer uso de teléfonos móviles en la Sala de Profesores, los Departamentos y otros lugares donde

habitualmente no hay alumnos.

4. El profesorado tendrá el teléfono móvil desconectado o de manera que si recibiera una llamada no interrumpiera el normal desarrollo de la clase.

2.7. REQUISITOS PARA EL TRANSPORTE (MODALIDAD DE TRANSPORTE DE ESTUDIANTES)

1. Se exigirá del transportista la exhibición de los documentos siguientes, o en su defecto, al menos se exigirá la firma de un documento en el que quede recogido el cumplimiento y/o estar en posesión de todos estos requisitos:

a) Tarjeta I.T.V. vigente y debidamente diligenciada acreditativa de que los vehículos cumplen con lo dispuesto en el Real Decreto 2296/83, de 25 de agosto, sobre Inspección Técnica.

b) Justificante de haber suscrito el contrato de Seguro de Responsabilidad Civil por daños e ilimitada (artículo 9º del Real Decreto 2.2296/83).

c) Tarjeta de Transportes y Autorización de Transporte Regular de Uso Especial (o Tarjeta Discrecional) - artículo 89 de la Ley 16/87 de 30 de julio (B.O.E. de 31 de julio) de Ordenación de los Transportes Terrestres (L.O.T.T.) y Artículos 105 a 1o8 de su Reglamento (R.O.T.T.) aprobado por R.D. 1211/90 de septiembre (B.O.E. de (de 8 de octubre).

d) Permiso de conducir de conductor y documento acreditativo de estar inscrito en el Registro Especial de la Dirección General de Tráfico (artículo 3º del Real Decreto 2.296/83).

XVI. LA ORGANIZACIÓN DE LOS TIEMPOS.

1. Organización general

1.1. BASES LEGISLATIVAS.

1. El régimen horario viene establecido en:

la ORDEN de 4 de septiembre de 1987 (BOJA, 11-10-87) por la que se rige la jornada laboral de los funcionarios públicos docentes.

A) La ORDEN de 16 de abril de 2008 por la que se modifica parcialmente la de 4 de septiembre de 1987, por la que se regula la jornada laboral semanal de los funcionarios públicos docentes.

B) El DECRETO 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.

C) El DECRETO 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

C) La ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

1.2. HORARIO GENERAL DEL CENTRO.

1. La actividad lectiva se desarrollará en jornada de lunes a viernes, en horario de 8.30 horas a 14.30 horas.

2. De lunes a jueves, en horario de tarde, tendrán lugar las actividades previstas en los programas específicos si los hubiera, actividades de formación o reuniones de estructuras pedagógicas y Órganos Colegiados del Centro.

A) Tutorías de padres/madres.

B) Actividades de formación del profesorado.

C) Sesiones de Evaluación.

C) Reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

D) Reuniones del Claustro de Profesores.

E) Reuniones del Consejo Escolar.

F) Reuniones del AMPA.

G) Reuniones de la Junta de Delegados de padres y madres.

1.3. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO.

1.- El timbre de entrada sonará a las 8.30 h. de la mañana y el de salida las 14.30 h. Desde el momento que un alumno sale del centro, fuera de este horario, quedará bajo la responsabilidad de sus familiares o de el/la monitor/a de su ruta de transporte correspondiente.

2. Las puertas del Instituto se cerrarán a el alumnado a las 8.40h. para el comienzo de la jornada escolar y permanecerán cerradas en horas lectivas. En casos excepcionales o debido a inclemencias meteorológicas estos horarios podrán flexibilizarse previa autorización de la dirección.

3. La entrada de alumnado a partir de las 8:40h. se anotará en un libro de Registro de Entradas. La incorporación a su aula se llevará a cabo en el siguiente cambio de clase.

4. El alumnado que no aporte justificación de su retraso y no vaya acompañado por un adulto responsable, será amonestado por la J.E., con un apercibimiento oral. En caso de incurrir en tres retrasos injustificados, se amonestará al estudiante con un apercibimiento escrito de la J.E., sin perjuicio de otras posibles medidas propias del procedimiento disciplinario habitual del centro.

5. Todo el alumnado menor de edad está obligado a permanecer en el Centro durante el período lectivo de 8´30 a 14´30 h.

6. En circunstancias excepcionales, si un alumno/a menor de edad, por motivos justificados tuviera que abandonar el Centro, deberá marcharse acompañado de un familiar.

7. Si dicho familiar no fuese el padre, madre o representante legal del alumno/a, deberá traer cumplimentado un impreso en el que se manifieste estar autorizado por para poder recogerlo/a del Centro. (ANEXO II) Este impreso deberá ir acompañado de una fotocopia del DNI de la persona autorizada.

8. El familiar que se haga cargo del alumno/a comunicará al profesor/a de guardia que se lleva al/la muchacho/a y cumplimentará la salida en el libro de salidas.

9. El alumnado mayor de edad podrá salir del Centro en cualquier momento, previa identificación y registro en la Conserjería, estando obligado a justificar su ausencia en tiempo y forma.

10. A los/as alumnos/as repetidores de Bachillerato se aplicarán las instrucciones de 19/06/09 y las de 19/11/2010.

11. Está prohibida la entrada en la zona de docencia durante las horas de clase a toda persona ajena al Centro, salvo autorización expresa de algún miembro del equipo directivo.

2. Del alumnado

2.1. ARTÍCULO 83. RECEPCIÓN DE ALUMNOS/AS:

1. En el mes de abril, el alumnado de nuevo ingreso para el curso siguiente, será invitado a conocer las distintas dependencias del centro y su organización, contando con la colaboración de alumnos y alumnas ayudantes debidamente identificados, con el fin de que se familiaricen con el lugar y sus usos y costumbres.

2. La recepción del alumnado/as se realizará el primer día de clase de cada curso escolar en el aula de referencia de cada grupo por parte de los tutores, que llevará a cabo la presentación en el aula y transmitirá las indicaciones oportunas para el normal funcionamiento durante el curso.

3. Horario lectivo del alumnado

1. Las actividades docentes programadas para el alumnado de ESO, Ciclos Formativos, y Bachillerato se desarrollan en jornada de mañana que va de las 8 horas 30 minutos a las 14 horas 30 minutos.

2. El recreo es de las 11.15 horas a las 11.45 horas.

3. El horario con la distribución de materias para cada grupo de alumnos/as se entrega en Claustro del Profesorado celebrado con anterioridad al inicio de las clases y se da a conocer al alumnado en reuniones tutoriales celebradas el primer día de clase.

3.1. ARTÍCULO 85. FALTAS DE ASISTENCIA.

1. La asistencia a clase es obligatoria para todos el alumnado/as y es responsabilidad de cada alumno y de sus padres o tutores legales.

2. Las faltas de asistencia deberán ser justificadas ante el tutor/a correspondiente en tiempo y forma, es decir, dentro de los dos días siguientes a la ausencia. El modelo de justificante estará disponible en la consejería del Centro y en la Web (Documento x de la carpeta del profesorado).

3. Los/as tutores/as de grupo introducirán en SENECA, semanalmente, las faltas del alumnado. La Jefatura de Estudios revisará dichos datos enviando a las familias las comunicaciones pertinentes.

4. Se considerará falta de puntualidad siempre que un alumno entre a clase después del profesor.

5. La falta de puntualidad en la asistencia a clase deberá hacerse constar en el parte de faltas.

6. Si las faltas de puntualidad fuesen reiteradas, a partir de tres, el tutor/a apercibirá al alumno/a y lo comunicará a sus padres por escrito, recibiendo el mismo tratamiento que las faltas de asistencia injustificadas.

7. En los Ciclos Formativos, las faltas de asistencia a clase podrán llevar aparejada la pérdida del derecho a la evaluación continua del alumno/a. El 20% de faltas injustificadas en el cómputo anual o el 40 % en cualquier caso, provocarán dicha pérdida del derecho a la evaluación continua. De darse una de estas situaciones, el profesor/a del módulo o asignatura correspondiente lo comunicará por escrito al tutor/a, quien, a su vez, lo notificará al alumno/a con el visto bueno de Jefatura de Estudios.

8. Queda, en todo caso, salvaguardado el derecho del alumno/a presentarse a la convocatoria final.

9. La aplicación de esta disposición no entrañará, en ningún caso, la aplicación de criterios o instrumentos de evaluación diferentes a los aplicados al resto de los alumno/as en las pruebas finales antes reseñadas.

3.2. ABSENTISMO.

1. Según el artículo 5 de la Orden de 19 de septiembre de 2005, se entenderá absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumno en edad escolaridad obligatoria a los centros docentes donde se encuentre escolarizado, sin motivo que lo justifique.

2. Y la misma Orden establece: se considerará 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.

3. Se considerará por tanto absentista, el alumno/a con más de 5 faltas mensuales sin justificar. Esto será debidamente reflejado a través del programa SENECA

4. A la familia del alumnado considerado absentista se le comunicará dicha situación y se les citará para intentar solucionar la misma.

5. En caso de que la familia no justifique debidamente las ausencias del alumno/a se comunicará a los Servicios Sociales comunitarios, mediante el anexo correspondiente la situación.

6. A la Comisión de Absentismo y Equipo Técnico de Absentismo asistirán el/la Jefe de Estudios y la persona responsable del Departamento de Orientación. En dicha Comisión y Equipo Técnico, se estudiarán los diferentes casos y las posibles medidas a desarrollar, pudiéndose comunicar al Equipo de Tratamiento Socio Familiar, o a la Comisión Provincial de Absentismo

7. En todo caso se seguirán las pautas acordadas en el Plan de Absentismo, que se aprueban a nivel municipal.

4. De las familias.

4.1. HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS.

1. El profesorado atenderá a las familias (tutorías) los lunes de 17 a 18 horas previa cita. Los padres/madres podrán ser atendidos/as en otro horario, por causa justificadas, previa cita y siempre de acuerdo con el tutor/a.

2. El equipo directivo atenderá a las familias previa cita, en el horario que se determine cada curso según sea el horario general del centro.

3. Independientemente de este horario, la secretaría estará abierta para la atención al público de 9.00 a 14.00 horas.

4. Fuera de estos horarios, salvo casos excepcionales, se ruega a los adultos, por la seguridad de los niños y niñas, se abstengan de circular por el centro a fin de no interrumpir el normal desarrollo de las clases.

4.2. ARTÍCULO 88. RECEPCIÓN DE PADRES Y MADRES.

1. La recepción de los padres y madres de alumnado se llevará a cabo antes de finalizar el mes de noviembre, explicándoles el funcionamiento general del Centro y más concretamente de la tutoría correspondiente.

2. Asimismo, las familias con alumnado de nuevo ingreso, en el mes de junio, asistirán a una charla informativa a cargo de algún miembro del equipo directivo y del orientador/a con el fin de que se familiaricen con el lugar y sus usos y costumbres.

5. Del profesorado.

5.1. HORARIO INDIVIDUAL DEL PROFESORADO.

1. El horario individual del profesorado lo planifica la Jefatura de Estudios, bajo la coordinación y responsabilidad del director, teniendo en cuenta los criterios pedagógicos aprobados por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y el Claustro, recogidos en el Proyecto Educativo.

2. En la primera quincena de septiembre se celebran dos Claustros del Profesorado: en el orden del día del primero se incluye el informe de la carga lectiva por Departamentos y Áreas y se pide al profesorado que expresen de forma individual preferencias horarias para su estudio sin carácter vinculante. En el segundo Claustro, el Equipo Directivo entrega los horarios individuales a cada profesor o profesora.

3. El profesorado permanece en el Instituto treinta horas semanales. El resto, hasta las treinta y cinco horas semanales, se distribuyen según su libre disposición para la preparación de las actividades docentes o para otras actividades pedagógicas complementarias.

4. Las tutorías lectivas, así como las reducciones de edad previstas para profesores y profesoras mayores de 55 años se rigen por los criterios fijados por la ORDEN de 20 de agosto de 2010 de la Consejería de Educación.

5. El horario lectivo comprende la docencia directa con los grupos de alumnos y las tareas desempeñadas en funciones directivas o de coordinación docente que será de un mínimo de 18 horas, pudiendo llegar excepcionalmente a 21 horas, según establece el artículo 13, apartado 3 de Decreto 327/2010, por el que se aprueba y regula los Reglamentos Orgánicos de los IES.

6. Cada profesor sumará entre su horario lectivo y las horas complementarias de obligada permanencia en el Instituto, recogidas en su horario personal, un total de treinta horas semanales. Un mínimo de veinticinco de esas horas se computa semanalmente como horario regular (clases, reuniones de departamento, actividades de tutoría, guardias...)

7. Las restantes horas hasta completar las treinta de obligada permanencia comprenden actividades que son computadas mensualmente (reuniones de Claustro y del Consejo Escolar, sesiones de evaluación, actividades complementarias y extraescolares, actividades de formación...).

8. Las cinco horas restantes hasta completar las 35 forman parte del horario semanal que no es de obligada permanencia en el Instituto, se dedicarán a la preparación de actividades docentes tanto lectivas como no lectivas, del perfeccionamiento profesional y, en general, a la atención de los deberes inherentes a la función docente.

5.2. HORARIO DEL EQUIPO DIRECTIVO

1. Su horario de dedicación queda regulado en el artículo 14 de la Orden de 20 de agosto de 2010.

2. Una vez elaborados los horarios generales al inicio de cada curso, el jefe/a de estudios hará público el horario de guardia de equipo directivo.

5.3. HORARIO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN DOCENTE.

1. Según el artículo 15 por la ORDEN de 20 de agosto de 2010, el proyecto educativo recogerá los criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente para la realización de sus funciones.

2. El número total de horas lectivas semanales asignadas al instituto para la realización de las funciones de coordinación de las áreas de competencia y de las jefaturas de los departamentos será de 51 horas.

5.4. AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

1. Cuando un/a profesor/a tenga previsto faltar al centro lo comunicará por escrito, según modelo de permiso y licencias, con suficiente antelación, para que se pueda organizar la atención a su alumnado (Documento X de la carpeta del profesorado).

2. En caso de falta de asistencia o puntualidad imprevisibles, se intentará comunicar urgentemente con la Dirección, para facilitar la labor del profesorado de guardia y el mantenimiento del orden en el Centro.

3. Las faltas de asistencia se justificarán según la normativa vigente.

4. Si prevé que va a tardar en entrar en clase, avisará al profesorado de guardia para que se haga cargo de la misma hasta su llegada.

5. Cuando sepa que va a faltar, dejará en Jefatura de estudios actividades programadas para que pueda realizarlas el alumnado bajo la supervisión del profesorado de guardia.

6. Será obligatoria la asistencia de los profesores y profesoras a las reuniones: de departamento, de tutores, de equipos docentes, etc.

5.5. ARTÍCULO 93. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS.

1. Se vinculará a un profesor/a que imparta clase a un grupo con la tutoría y la materia denominada actividades de estudio.

2. Se procurará que el/la tutor/a de un grupo dé el mayor número de clases a su grupo.

3. Para evitar que el equipo docente del Primer Ciclo de la ESO sea muy numeroso se vinculará un sólo profesor/a, según afinidad, al ámbito socio-lingüístico y otro al ámbito científico-tecnológico.

4. Para permitir que el alumnado de 1º y 2º de la ESO con dificultades de aprendizaje imparta las áreas instrumentales en Educación Especial o en Educación Compensatoria se vinculará el mismo horario para Lengua-Educación Especial- Educación Compensatoria y Matemáticas-Educación Especial- Educación Compensatoria. Por tanto, los grupos de 1º no podrán tener al mismo profesor/a de Lengua y de Matemáticas, al igual que los de 2º de la ESO.

5. La hora de libre disposición de 2º de la ESO se añadirá al área de matemáticas.

6. Las dos horas de libre disposición de 1º de la ESO se dedicarán a talleres para el desarrollo de la competencia lingüística, programándose desde el área de lengua castellana o de inglés según sean las necesidades del alumnado.

6. Del personal de administración y servicios

6.1. JORNADA Y HORARIO DEL PAS.

1. La jornada de trabajo del auxiliar administrativo será de lunes a viernes de 8 h. a 15 h.

2. La jornada de trabajo de los/as ordenanzas será de lunes a viernes de 8 h. a 15 h.

3. Un/a conserje al menos tendrá horario de tarde los lunes de 17 a 18 horas y aquellos días que sea necesaria la apertura del centro para acoger actividades de la comunidad educativa, siéndole reducidas estas horas del horario de mañana de ese mismo día.

4. La jornada de trabajo de las limpiadoras será de lunes a viernes de 15 h a 22 h.

5. El personal objeto de la presente regulación, tendrá derecho a un descanso diario de 30 minutos para desayunar, o en su caso, merienda, sin que dicha pausa perjudique el buen funcionamiento del servicio.

6.2. ARTÍCULO 95. AUSENCIAS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

1. Cuando un/a auxiliar administrativo, ordenanza o limpiadora tenga previsto faltar al centro lo comunicará por escrito, según modelo de permiso y licencias, con suficiente antelación, para que se pueda organizar la atención del centro.

2. En caso de falta de asistencia o puntualidad imprevisibles, se intentará comunicar urgentemente con la Dirección, para facilitar el mantenimiento.

3. Las faltas de asistencia se justificarán según la normativa vigente.

XVII. LA ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.

1. Organización del alumnado.

1.1. CRITERIOS PARA LA CREACIÓN DE GRUPOS.

1. Se procurará formar grupos heterogéneos que faciliten el proceso de enseñanza y aprendizaje.

2. Se tratará de distribuir al alumnado uniformemente, en función del número de grupos, según los siguientes criterios:

- Alumnado con necesidades educativas especiales.
- Alumnado de compensación educativa.
- Alumnos/as repetidores.
- Alumnado promocionado por imposibilidad de nueva repetición.
- Equilibrio en la distribución Niños – niñas.
- Alumnado de etnia gitana.
- Alumnos/as con el mismo idioma y no hablen el español.

1.2. CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO Y ALUMNAS POR ASIGNATURAS OPTATIVAS.

1. Se tendrá en cuenta en primer lugar el consejo orientador del equipo docente del curso anterior.

2. Si no se contara con consejo orientador del equipo docente del curso anterior o se detectara en la evaluación inicial deficiencias que pudieran abocar en el fracaso escolar de un alumno/a en una materia optativa, el tutor/a se lo comunicaría a la familia para solicitarle el cambio de optativa.

3. Cuando sea mayor el número de alumnos y alumnas que demandan una asignatura optativa que las plazas disponibles, siempre tendrá preferencia el que haya superado mayor número de áreas y/o materias el curso anterior.

2. Organización del profesorado.

2.1. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE CURSOS, GRUPOS Y MATERIAS AL PROFESORADO.

1. Una vez hechos los agrupamientos, Jefatura de Estudios, en el primer Claustro del curso, entregará a cada jefe de departamento un impreso con las horas lectivas que los miembros de su departamento tienen que impartir, así como los condicionantes que haya que aplicar, como son la jefatura de departamento, tutorías, etc.).

2. El departamento en su primera reunión decidirá por consenso la distribución de cursos y materias entre sus componentes. En caso de no haber acuerdo entre los miembros del departamento para la distribución de las materias, niveles y grupos asignados al mismo, se utilizará el procedimiento siguiente: los profesores del departamento irán eligiendo, en sucesivas rondas, un grupo de alumnos de la materia y nivel que deseen impartir hasta completar el horario lectivo de los miembros del departamento, de acuerdo al siguiente orden:

1º funcionarios con destino definitivo en el Centro o con destino en el Centro por cargo directivo con el siguiente orden:

a) Catedráticos (si hay más de uno, por antigüedad en el cuerpo).

b) Profesorado de Educación Secundaria (si hay más de uno, por antigüedad primero en el Centro y después en el cuerpo).

2º funcionarios con destino provisional en el Centro con el orden de preferencia del punto anterior.

3º Profesorado interino según tiempo de servicio.

3. Los maestros tendrán preferencia para impartir clase a los grupos del primer ciclo de E.S.O.

4. Cuando haya grupos que no puedan ser asumidos por los miembros del departamento y deban ser impartidas las enseñanzas correspondientes por los profesores de otros departamentos, el Equipo Directivo determinará qué materias son más adecuadas, en función de la formación de los profesores que deban hacerse cargo de ellas.

5. De todas las circunstancias que se produzcan en esta reunión extraordinaria se levantará acta, firmada por todos los miembros

del departamento. El jefe de departamento devolverá a Jefatura de Estudios la asignación de materias, niveles y grupos en el plazo que se haya estipulado.

2.2. FUNCIONES DEL PROFESORADO.

1. Según el artículo 9 del R.O.C. las funciones del profesorado son:

a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.

b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.

e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.

h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

j) La participación en la actividad general del centro.

k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.

m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

2. Sin menoscabo de lo recogido en el punto 1 de este artículo se establece que el profesorado también realizará las siguientes funciones:

- Participación a nivel de centro.

- Participación a nivel de aula.

- Participación a nivel de tutoría.

2.3. FUNCIONES DEL PROFESORADO A NIVEL DE CENTRO.

1. Cumplir con lo dispuesto en el Plan de Centro y respetar los acuerdos del Claustro de Profesorado y del Consejo Escolar.

2. El profesorado, en todo momento colaborará para hacer efectiva la educación para la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución de conflictos.

3. Todo el profesorado colaborará en todo momento con el cuidado, orden y limpieza del edificio, mobiliario, etc., prestando especial atención a las aulas específicas.

4. Colaborar con el Equipo Directivo y con el profesorado de guardia en el cumplimiento de las medidas de convivencia del Centro, así como velar y cuidar el comportamiento del alumnado/as de sus grupos.

5. Todo el profesorado (independientemente de que se encuentre de guardia o no) velará porque ningún alumno/a permanezca en zonas que no correspondan sin autorización: cafetería, pasillos, patios, etc.

6. El profesorado empleará prioritariamente las plataformas digitales que se utilicen para la organización interna del Centro.

7. Abrir y leer los correos electrónicos que el Equipo Directivo envíe. Así mismo, el profesor/a tutor/a abrirá y leerá la mensajería interna que por PASEN les envíen los padres y madres de sus tutorados.

8. Cuando un grupo realice una actividad en el centro, el/la profesor/a que le imparte clase durante la misma estará presente por si fuese necesaria su intervención durante el desarrollo de la actividad, si no fuese así dicho profesor/a colaborará en las guardias de forma activa.

9. Cuando se realice una actividad extraescolar fuera del Centro con el alumnado/as, aquellos profesores/as que tendrían clase con grupos de alumnos/as ausentes pasarán a formar parte del equipo de guardia durante las horas correspondientes.

2.4. FUNCIONES DEL PROFESORADO A NIVEL DE AULA.

1. Ser puntual al inicio y final de las clases, dándose por finalizada la clase cuando suene el timbre del Instituto y no antes.

2. El profesorado realizará los cambios de clase con la mayor rapidez posible.

3. El profesorado controlará, en los cambios de clase, que el alumnado/as, por medidas de seguridad, permanezcan en sus aulas. Y que el alumnado/as que tengan que cambiar de aula circulen por los pasillos guardando la debida compostura (sin gritos ni carreras).

4. El profesor/a que da clase a tercera hora se asegurará de que el alumnado/as hayan salido del aula para ir al patio cuando comience el recreo, entonces cerrará el aula.

5. Durante el recreo, todos el alumnado/as saldrán al patio, excepto días de lluvia. Pasados cinco minutos del comienzo del recreo, no debe haber ningún alumno/a en las aulas sin estar acompañados por un profesor/a.

6. El profesor/a que dé clase a sexta hora debe asegurarse de que el alumnado/as colocan sus sillas encima de las mesas al acabar la clase, de esta forma se colabora con el personal de limpieza del Centro.

7. Los profesores y profesoras deberán controlar la asistencia y puntualidad del alumnado a clase según los mecanismos establecidos por la jefatura de estudios.

8. El alumnado no debe permanecer sólo en el aula, salvo causas de fuerza mayor.

9. El profesorado debe comprobar que todos el alumnado y alumnas ocupen siempre el mismo puesto que aparece reflejado en el plano de aula en aquellos casos en los que los equipos educativos así lo hayan establecido como medida de mejora de la convivencia en el aula.

10. El profesorado mantendrá el orden debido en sus respectivas aulas procurando no entorpecer el trabajo en las aulas contiguas e impedirá que sus alumnos y alumnas salgan fuera del aula, excepto el/la alumno/a que el/ella autorice a salir.

11. Todo el profesorado controlará que durante las horas de clase ningún alumno/a permanezca en los pasillos, excepto los que lleven tarjeta de autorización de pasillo del profesor (Modelo I).

12. Ningún estudiante podrá ausentarse de su aula sin conocimiento ni autorización del profesorado del tramo lectivo correspondiente, incluido el de guardia.

13. No permitirá la navegación libre en Internet, ni el uso de juegos on-line.

14. No está permitido el uso de los ordenadores por el alumnado en caso de ausencia del profesor/a, salvo en los casos en que dicho profesorado ausente deje tareas programadas para la clase que hagan necesaria su utilización.

15. Durante los exámenes se ocupará de que el alumnado/as que terminen el mismo no abandonen el aula.

16. El profesorado no podrá hacer uso del móvil en el aula y tomará todas las medidas para que no suene cuando esté impartiendo clase.

2.5. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO A NIVEL DE TUTORÍA.

1. Cuando los medios técnicos lo permitan se grabarán en Séneca las faltas de asistencia del alumnado en cada una de las horas lectivas. Si esto no es posible, rellenará en papel, el parte diario de faltas. Éste será entregado al delegado/a que lo hará llegar al profesor/a tutor/a del grupo para que lo informatice.

2. Proporcionar al alumnado información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos mínimos exigibles, criterios de evaluación y de calificación.

3. Indicar a el alumnado/as dónde han cometido errores en los exámenes o ejercicios que hayan realizado.

4. Si un padre/madre quiere hablar con un profesor/a, concertará una cita a través del tutor.

5. Introducir en Séneca, en el ecuador de cada trimestre, información académica de todo el alumnado al que imparte clase. El objetivo de esto es dar información, previa al boletín de calificación trimestral, a través de PASEN.

6. Se recomienda que el profesorado, en función de sus posibilidades y su criterio personal, informatice en Séneca las calificaciones de todos los instrumentos evaluables de sus alumnos/as para que se visualice en PASEN.

2.6. PROFESORADO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

1. Sin perjuicio de lo recogido en el artículo 9 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, el maestro o maestra especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá, al menos, las siguientes funciones específicas:

a) La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.

b) La realización, en colaboración con el profesorado de la materia encargado de impartirla y con el asesoramiento del departamento de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.

c) La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.

d) La coordinación con el jefe/a del departamento de orientación, con el profesor/a de compensación educativa y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.

2. La atención al alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en grupos ordinarios con apoyos en periodos variables se llevará a cabo, preferentemente, en dicho grupo. No obstante, podrán

desarrollarse intervenciones específicas individuales o grupales fuera del aula ordinaria cuando se considere necesario.

3. De conformidad con lo recogido en el artículo 90.1 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, la tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde está integrado y el profesorado especialista. A tales efectos, el plan de orientación y acción tutorial recogerá los mecanismos de coordinación entre ambos docentes y las actuaciones a realizar por cada uno de ellos o de forma conjunta.

2.7. FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA

1. Las guardias comienzan con el timbre de cambio de hora y terminan con el timbre del siguiente intercambio de hora. En ambos intercambios deberán permanecer en los pasillos, siguiendo las instrucciones dictadas por la jefatura de estudios al respecto.

2. El profesorado de guardia, deberán recorrer las instalaciones del Centro para cerciorarse de que el alumnado están debidamente atendidos.

3. La ausencia de cualquier profesor/a será cubierta por los/las profesores/as de guardia en el aula de referencia del grupo. El profesor/a de guardia podrá decidir trasladar en esa hora al grupo a la pista deportiva, si al grupo le corresponde en esa hora clase de Educación Física.

4. Pasará lista a los grupos que estén sin el profesor o profesora correspondiente y se hará constar en el parte de asistencia cualquier anomalía, firmando el profesor/a de Guardia.

5. Atenderá en sus aulas al alumnado con funciones de estudio, lectura o trabajo preparado por el departamento del profesor/a ausente.

6. Atender en el aula de derivación al alumnado expulsado de clase. Aunque se recuerda que no se debe expulsar de clase

salvo caso de extrema necesidad.

7. En caso de enfermedad o accidente de alumnos/as deberá auxiliar oportunamente a aquellos, avisando a la familia para que lo recoja o gestionando si fuera preciso, en colaboración con el equipo directivo, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.

8. Los profesores/as de guardia se ocuparán de despejar los pasillos durante las horas de clase. Para facilitar dicha labor, el resto del profesorado no permitirá la salida de alumnos/as a los servicios, a la copistería o a otras dependencias durante la hora de clase, salvo que las circunstancias así lo exijan, en cuyo caso llevarán el permiso y la tarjeta de pasillo del profesor. (Modelo I)

9. Registrar las salidas del centro del alumnado autorizado, en el libro de guardia.

10. Al final de la hora se reflejarán en el parte de guardia las incidencias que se produzcan, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado. Caso de que durante la realización de la Guardia se observe alguna incidencia que tenga que ver con el incumplimiento de las normas generales de convivencia en el Centro, el profesor/a de Guardia lo hará saber en Jefatura de Estudios.

11. En casos excepcionales (huelga del profesorado, por ejemplo) en los que el número de grupos sin clase sea superior al número de profesores/as, se procederá de la siguiente manera: 1º dejarán de impartirse las optativas y la atención a la diversidad. 2º los profesores/as se repartirán por niveles, 3º los profesores/as se repartirán por pasillos, y por último si todas las actuaciones anteriores no son viables, el miembro del equipo directivo de guardia determinará qué grupos podrán ser atendidos en otras dependencias como porche, patio, biblioteca, etc.

12. Igualmente en casos excepcionales (inasistencia de alumnado por inclemencias meteorológicas, por ejemplo) en los que el número de alumnado sea muy reducido se podrá juntar por niveles al alumnado o incluso por ciclos.

Artículo 105. Funciones del profesorado en las guardias de recreo.

1. Los profesores y profesoras de guardia de recreo deberán auxiliar oportunamente al alumnado que sufra un accidente, avisando a la familia o gestionando si fuera preciso, en colaboración con el equipo directivo, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.

2. La jefatura de estudios planificará las guardias de recreo de tal manera que exista un profesor/a en distintas zonas del patio y el recinto quede convenientemente vigilado.

3. Con el fin de facilitar el desalojo de las aulas durante el recreo, los profesores/as que den clase justo antes de la hora del recreo saldrán en último lugar, haciendo que el alumnado/as abandonen el aula y cerrando la puerta.

2.8. HORARIO DEL PROFESORADO QUE FINALIZA PARTE DE LA DOCENCIA AL TERMINAR EN 2º BACH Y 2º CICLO FORMATIVO.

1. Tras finalizar el periodo lectivo de Bachillerato y Ciclo formativo el profesorado deberá continuar cumpliendo su horario.

2. La Jefatura de Estudios determinará la necesidad o no de cubrir otros servicios del centro con este profesorado, siempre dentro de su horario.

3. El alumnado, tal como indica la normativa, deberá ser atendido para refuerzo y recuperación de contenidos, estableciéndose un horario al efecto.

4. El alumnado que no sea mayor de edad, deberá entregar una solicitud expresa de su familia en la que renuncia a participar en las actividades de refuerzo-recuperación organizadas por el Centro.

2.9. SUSTITUCIONES PROFESORADO.

1. Se solicitará sustitución para todas aquellas situaciones que impliquen ausencia de profesorado durante más de 15 días.

2. En caso de que no puedan ser cubiertas todas las sustituciones, se aplicará el siguiente criterio:

1º Sustituciones que afecten a asignaturas comunes y de modalidad de 2º de Bachillerato.

2º Sustituciones que afecten al Primer Ciclo de la ESO.

3. Cuando se prevea la ausencia, el profesorado dejará la programación preparada.

4. Si no se cubre la sustitución o hasta el momento de estar cubierta, el profesorado de guardia se hará cargo del grupo de

alumnos/as.

5. El número de profesores/ras de guardia se establecerá a principio de curso en un cuadrante que se hará público en la sala de profesores.

3. Organización del personal de administración y servicios.

3.1. CONSIDERACIONES GENERALES.

1. El personal de administración y servicios atenderá las funciones que les son propias con la mayor eficacia posible, ya sea en los aspectos administrativos, ya en los de conservación, ya en los de higiene y limpieza del material escolar y del edificio.

2. El personal de administración y servicios colaborará en la medida de sus posibilidades, en la mejor desenvoltura de la convivencia en el Centro como miembros integrantes de la Comunidad Escolar.

3. Realizarán las funciones que le son asignadas por la Ley de la Función Pública de la Junta de Andalucía, así como el Convenio Colectivo vigente para el personal laboral al servicio de la Junta de Andalucía, según corresponda, siguiendo instrucciones del Secretario/a del Centro, que, como tal, ostenta la Jefatura del Personal de Administración y Servicios.

3.2. FUNCIONES DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.

1. Tareas de atención al público, informando sobre cuestiones relacionadas con el Instituto, de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior jerárquico.

2. Tramitar todo tipo de documentos que lleguen al Centro o partan del mismo, encargándose de llevar puntualmente los registros de entrada, salida y otros específicos.

3. Mecanografiado de todo tipo de documentos que se le entreguen por parte del Equipo Directivo.

4. Utilización de terminales de ordenador para cálculo, tratamiento de textos y otros programas de ofimática básica.

5. Comprobación y realización de operaciones aritméticas en procedimientos simples y repetitivos.

6. Rellenar la documentación administrativa del alumnado que no corresponda a los tutores.

7. Incorporación de los documentos a los expedientes de la Unidad Administrativa, así como su archivo y registro.

8. Realizar todas las tareas administrativas en el proceso de escolarización y matriculación.

9. En general, realización de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas (correspondencia, archivo, confección de documentos tales como recibos, fichas, transcripciones o copias) o normas existentes.

10. Todas aquellas que, en la línea de las descritas y similares a ellas sean precisas para la buena marcha del servicio, bajo la dependencia, dirección y control de la Secretaría del Centro.

3.3. FUNCIONES DE LOS/AS ORDENANZAS.

1. Ejecución de recados oficiales dentro o fuera del Centro.

2. Vigilancia de puertas y accesos al Centro, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al mismo, recibiendo a éstas e indicándoles la unidad u oficina donde deben dirigirse.

3. Realizar el porteo, dentro de la dependencia, del material mobiliario y enseres que fuera necesario, siempre que no requiera una especial fuerza física.

4. Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia.

5. Hacerse cargo de las entregas y avisos oficiales, trasladándolos puntualmente a sus destinatarios.

6. Cuidar del orden de su puesto de trabajo y del material y enseres que se encuentren a su cargo, especialmente de las llaves.

7. Encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a las dependencias del Centro.

8. Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc.

9. Atención al alumnado.

10. Atender y recoger llamadas telefónicas, que no le ocupen permanentemente.

11. Realizar copias de documentos oficiales y material didáctico, cuya reproducción no esté prohibida por la ley.

12. Manejar máquinas de oficina sencillas ocasionalmente cuando se le encargue.

3.4. FUNCIONES DE LAS LIMPIADORAS/ES.

1. Limpiar y mantener en buen orden todas las dependencias del Instituto y sus enseres.

2. Retirar las basuras.

XVIII. PLAN DE CONVIVENCIA

1. Punto de partida: diagnóstico sobre la convivencia en nuestro Instituto

El documento que se desarrolla a continuación es fruto de la reflexión colectiva realizada sobre la convivencia en nuestro instituto: conflictos, sus causas, posibles actuaciones para incentivar conductas no-violentas y atajar posibles conductas contrarias a una convivencia pacífica.

Las actitudes que se vienen detectando entre una parte del alumnado de nuestro centro siguen unas pautas determinadas por las características que describimos ahora, pero teniendo en cuenta que no es la norma general en la convivencia de nuestro centro:

-Falta de disciplina.
-Falta de respeto a las normas. Falta de una educación previa en el hogar familiar.
-Actitudes agresivas en los recreos –peleas, actitudes desafiantes-.
-Preeminencia en algunos grupos de los/as líderes "negativos".
-Actitudes racistas. Rechazo del inmigrante por parte de algunos pequeños grupos de alumnos/as.
-Se dan casos de actitudes irrespetuosas y en ocasiones de violencia física por parte del alumnado.
-En los periodos entre clases se producen algunos de los momentos más conflictivos de agresiones, insultos, amenazas…
-Las actitudes violentas son enmascaradas tras un "no pasa nada", "sólo es un juego"
-Reacciones violentas en respuesta a coacciones de otros compañeros/as
-Algunos alumnos/as adoptan el papel de víctimas ante el acoso sistemático de compañeros/as.
-Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del Centro o la incitación a las mismas, como introducir, portar, consumir, traficar e incitar a los compañeros/as al consumo de drogas, tabaco (vapeadores, cigarros electrónicos), alcohol y cualquier otro tipo de sustancias perjudiciales para la salud de cualquier miembro de la comunidad educativa en el Centro.
-Aumento de alumnado que trae y usa el teléfono móvil y/o otros dispositivos electrónicos al Centro sin permiso del profesorado.

SON POSIBLES CAUSAS DE ESTAS ACTITUDES:
1.Falta de coordinación en el trabajo entre la familia y la escuela.
2.Escasa colaboración por parte de las familias en la educación de sus hijos e hijas.
3.Preeminencia en algunos grupos de los/as líderes "negativos".
4.Ambiente social cargado de actitudes discriminatorias en general.
5.Resistencia a cualquier tipo de imposición.
6.Problemáticas familiares, dándose en algunos casos la pertenencia a unidades familiares desestructuradas.
7.Alumnado que carece de una adecuada atención por parte de sus familias, bien por estar lejos de ellas o por trabajar ambos cónyuges. Las carencias afectivas son muy importantes.
8.Algunas familias se encuentran impotentes ante las actitudes que adoptan sus hijos/hijas.
9.Muchas madres y padres llegan a justificar las actitudes y comportamientos de sus hijas/os.
10.La violencia estructural cada vez es mayor, y a través de los medios de comunicación se están generando dinámicas violentas.

CONSECUENCIAS DE LA SITUACIÓN DESCRITA:
1.Frustración por parte del profesorado ante la imposibilidad de reconducir las situaciones que se están generando.
2.Fragilidad de la convivencia en el Centro, que es rota periódicamente por situaciones conflictivas de importancia.
3.El alumnado con actitud disruptiva tiende a ejercer una influencia negativa en los demás empeorando el rendimiento escolar y la convivencia en el Centro.

ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DE LA CONVIVENCIA.
En general, Los cursos más conflictivos por volumen de incidencias y por gravedad de las mismas corresponden a 1º y 2º de E.S.O.
Las estructuras de los grupos se realizan de la forma más homogénea que nos permite la configuración del Centro, repartiendo en la

medida de los posible a los alumnos repetidores y aquellos alumnos que presentaban problemas de disciplina en los distintos grupos.
Hay que destacar que, grupos con buen clima de convivencia, también tienen alumnos repetidores. Por tanto, la agrupación de alumnos por optativas no es un elemento importante que afecte a la convivencia. El alumnado repetidor influye, pero no debemos generalizar ya que el perfil de alumno conflictivo no siempre coincide con el alumnado repetidor.
En la mayoría de las ocasiones los alumnos más conflictivos de primero tienen graves problemas de aprendizaje: leen con dificultad, no saben expresarse por escrito y presentan lagunas en cuestiones sencillas de matemáticas.
Los tutores y tutoras coinciden en la escasa preocupación e implicación de las familias en los problemas disciplinarios.
Los alumnos con problemas disciplinarios suelen tener baja o escasa motivación y con una ausencia total de estudio diario. Permanecen en el Centro de forma obligada porque son menores de 16 años. Al cumplir los 16 años de edad dejan de acudir al Centro y ésta es una de las razones del descenso del número de conflictos en cursos superiores.
Los conflictos más frecuentes que generan partes de disciplina en el Centro son:

1. Actos que perturban el normal desarrollo de las actividades de la clase (levantarse sin permiso, gritar o jugar en clase, recoger el material sin esperar a que el profesor acabe la clase, levantarse o salir del aula sin su autorización, ...)
2. La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje
3. Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
4. Desobediencia al profesor
5. Cualquier acto de incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa

2. Objetivos concretos que nos proponemos alcanzar

Para dar respuesta al diagnóstico que realizamos de la situación de nuestro Centro Educativo, nos planteamos los siguientes objetivos:

- Mejorar el clima de convivencia y de comunicación entre todos los miembros de la comunidad educativa: alumnado, profesorado y familias.

- Aportar estrategias de actuación que favorezcan la negociación, mediación y resolución pacífica de conflictos, actuando de un modo principalmente preventivo y educativo.

- Impregnar todo el currículo de los valores de solidaridad, cooperación, no violencia, respeto al medio ambiente, democracia, etc.…

- Fortalecer las relaciones con las organizaciones, entidades y administraciones del entorno, para poder llevar a cabo una actuación conjunta en los problemas que se dan en el Centro.

- Propiciar la reflexión conjunta de todos los miembros de la comunidad acerca de la necesidad de trabajar a favor de una CULTURA DE LA PAZ Y NO VIOLENCIA.

- Promover la formación y reflexión por parte del profesorado en la resolución pacífica de conflictos, negociación y mediación.

- Favorecer actitudes de respeto y puesta en valor de otras culturas, evitando prejuicios y estereotipos, entendiendo la interculturalidad como un elemento crucial de la sociedad actual.

- Fomentar el respeto al medio natural y la necesidad de conservación del mismo, entendiendo el desarrollo sostenible como única forma de progreso de los pueblos.

2.1 CONCRECIÓN DE LOS OBJETIVOS EN RELACIÓN CON EL ALUMNADO

- Reducir al máximo la tasa de absentismo.

- Disminuir el número de faltas injustificadas a clase.

- Lograr que todos los alumnos y alumnas acudan a clase con puntualidad, a primera hora y entre clases.

- Concienciar al alumnado para que aporte el material necesario para trabajar en todas las materias.

- Eliminar las conductas disruptivas que impidan el normal desarrollo de las clases, respetando así el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros/as.

- Lograr una mejora en las relaciones entre el alumnado con objeto de erradicar las situaciones de conflicto (peleas, amenazas, insultos…), a través del servicio de mediación escolar, entre otros.

- Conseguir que el alumnado muestre un trato respetuoso con sus compañeros, con el profesorado y demás personal del Centro.

- Que el alumnado respete el mobiliario y las instalaciones del Centro.

- Que los alumnos y alumnas aprendan estrategias para la resolución pacífica de conflictos (servicio de mediación).

- Lograr la participación activa del alumnado en las actividades que se programen para favorecer la convivencia pacífica en el Centro.

2.2 Concreción de los objetivos en relación con el profesorado:

- Lograr que el profesorado del Centro cumpla los acuerdos adoptados en Claustro de la manera más diligente posible.

- Mayor celeridad por parte del profesorado en la gestión de los partes de incidencias y cualquier otra medida correctiva (hoja de tareas).

- Ejercer un control riguroso y constante sobre el grado de cumplimiento por parte del alumnado de las sanciones aplicadas, como por ejemplo el registro de asistencia al Aula de Recreo, revisión de las tareas realizadas durante la sanción, control de tareas asignadas al alumnado sancionado y de su correcta realización en Aula de Convivencia/Estudio.

2.3 CONCRECIÓN DE LOS OBJETIVOS EN RELACIÓN CON LAS FAMILIAS

- Concienciar a las familias para que sus hijos no falten a clase de forma injustificada y que aporten el material necesario para trabajar.

- Conseguir que las familias se impliquen más en el proceso educativo de sus hijos.

- Lograr que las familias se involucren en la vida del Centro.

-Conseguir que cada vez más familias hagan uso de la herramienta digital Ipasen para comunicación más fluida familia-Centro.

3. Plan de actuación (prevención-actuación)

Posibles medidas a adoptar para incentivar una convivencia pacífica en el IES, que fomente la resolución de los conflictos:

- El Plan de Acción Tutorial como instrumento para la educación en valores y prevención-resolución de conflictos

-El servicio de mediación escolar como instrumento para prevenir la escalada de conflictos y como herramienta de resolución de problemas entre iguales.

- Presencia del profesorado en todos los espacios del centro para garantizar la convivencia pacífica.

- Especial vigilancia del periodo entre clases como momento de especial conflictividad

- Apoyo de personal especializado (educadores/as, trabajador/a social.-Ayuntamiento)

- Fomentar el compañerismo y el trabajo cooperativo

- Fomentar el diálogo entre familias/profesorado, profesorado/alumnado, alumnado/alumnado, Profesorado/profesorado, familias/familias.

- Diferenciación en las faltas cometidas por el alumnado, para que alcancen a comprender la gravedad de sus actuaciones –partes verdes y amarillos-.

- Tipificación de las faltas y de las medidas respecto a cada una de ellas.

- El uso de la plataforma Ipasen y de la agenda escolar en la que la familia pueda ver el progreso que realizan sus hijas e hijos, notas y observaciones del profesorado y cualquier otra información relevante acerca del rendimiento y la conducta del alumno/a.

- Desarrollo del proyecto "Escuela Espacio de Paz" y coordinación y apoyo del Gabinete para la Cultura de Paz de la Delegación Provincial.

- Trabajo en equipo por parte del profesorado en coordinación con el CEP de Motril. Formación en centros.

- Coordinación con Servicios Sociales y la Escuela Hogar de Ugíjar.

- Compromisos pedagógicos a través de los cuales el alumno/a y su familia se comprometen a que su hijo tenga una actitud positiva durante la jornada escolar. El profesorado firma en cada hora avalando o no la actitud del alumno/a.

-Coordinación entre todos los coordinadores de planes y proyectos que existen en el centro para mejorar la convivencia escolar.

3.1.LA CO-TUTORÍA O TUTORÍA COMPARTIDA

Para contribuir a la integración e inclusión del alumnado especialmente disruptivo o con dificultades de aprendizaje, el equipo educativo puede designar un "cotutor", es decir un profesor de referencia que se encargará de seguir más de cerca los avances del alumno/a en cuestión y de solventar cualquier problema que pueda tener.
La cotutoría será gestionada en los tiempos y los espacios que el equipo educativo estime oportunos, siempre en función de las peculiaridades y necesidades del alumnado destinatario. Puede, por lo tanto, tener una duración anual o trimestral, según los avances y exigencias que el alumno/a presente. La posibilidad de designar un cotutor/a será debatida por el equipo educativo en sede de evaluación inicial, y la medida será revisada en cada evaluación.
El profesorado encargado de la cotutoría, hará un seguimiento semanal del alumno/a y podrá verter tanto sobre aspectos relacionados con la convivencia (grado de integración en el grupo clase, conductas disruptivas, problemas con el profesorado de una o más asignaturas, absentismo, faltas de puntualidad, problemas relacionados con estilos de vida poco saludables, etc.) como con el rendimiento del alumnado implicado.
El cotutor/a se coordinará con el tutor/a, con el equipo directivo y con el resto de profesores del equipo educativo para llevar a cabo actuaciones conjuntas con el fin de mejorar la vida del alumno/a en el centro.

3.2 AULA DE DERIVACIÓN

Es un espacio al que se deriva a un alumno/a que no ha tenido buen comportamiento en clase.

El alumno/a acudirá a esta aula en una determinada hora de clase acompañado por el delegado/a de clase con un parte de incidencias, con trabajo escolar y atendido por el profesorado de guardia.

En esta aula, el alumno/a realizará una ficha de autorreflexión en la que tendrá que analizar el motivo por el que se le ha derivado a esta aula, con el fin de que reflexione sobre lo ocurrido y desarrolle herramientas emocionales para prevenir dichas situaciones en un futuro.

Una vez terminada la ficha de autorreflexión, el alumno/a deberá realizar la tarea encomendada por el profesor/a que le haya derivado, quien se cerciorará de su correcto desarrollo una vez que el alumno/a haya vuelto a clase.

3.3 PARTES DE AMONESTACIÓN

Hay dos modelos de partes de incidencias:

1) El de amonestación oral (parte de incidencias de color verde), que se aplicará en caso de faltas de conducta leves.

2) El apercibimiento escrito (parte de incidencias de color amarillo, que se aplicará en caso de faltas de conducta graves.

Desde la tutoría se tiene la función de controlar las amonestaciones realizadas a su alumnado y de remitir los partes a jefatura de estudio de la forma más rápida posible.

3.4 MEDIACIÓN ESCOLAR

Durante el curso 2018/2019 se ha comenzado a poner en marcha un servicio de mediación escolar, con el objetivo de mejorar la convivencia en el centro a través de estrategias pacíficas de resolución de conflictos que fomenten el diálogo entre iguales. A continuación, se expone el reglamento por el que se rige dicho servicio de mediación.

3.4.1. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

ARTÍCULO 1.- OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

1. El presente documento tiene por objeto establecer las condiciones y las normas para la mediación escolar, concibiéndola como un procedimiento institucional común en la gestión pacífica de los conflictos que contribuye a la mejora de la convivencia y del clima escolar.

2. El procedimiento de mediación será aplicable a cualquier clase de conflicto no agresivo siempre que las partes implicadas, como miembros de la comunidad educativa, lo acepten como vía de solución, y con la intervención de personas mediadoras cualificadas e imparciales. Su aplicación ante conductas del alumnado contrarias a la convivencia se planteará en términos de mediación formal, tal y como se regula en este documento, constituyendo una alternativa especialmente recomendable al procedimiento disciplinario, exceptuando su uso en las conductas señaladas en el artículo siguiente en su apartado a).

ARTÍCULO 2.- FINALIDAD Y MODALIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN

1. La finalidad de la mediación escolar regulada en la presente orden es crear entre las partes en conflicto un marco de comunicación que les facilite gestionar por sí mismos sus problemas de forma cooperativa, pudiendo afectar a toda la comunidad educativa desde diferentes acepciones:

Como mediación formal: es aplicada en conflictos donde un alumno o una alumna haya realizado una conducta contraria a la convivencia de tipo leve.

La mediación formal se aplicará de la forma establecida en el Capítulo III de esta orden y será utilizada como vía alternativa o como atenuante al modelo disciplinario tanto para la aplicación directa de medidas correctoras como para la incoación de un expediente disciplinario. Su uso irá orientado a corregir las conductas contrarias a la

convivencia mediante la reparación voluntaria del daño causado, asumida de forma responsable, y la construcción de un acuerdo satisfactorio entre las partes en conflicto.

Quedarán excluidas de esta alternativa, las situaciones que perjudican gravemente la convivencia a causa de acoso escolar, agresiones físicas y vejaciones o humillaciones que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable.

ARTÍCULO 3.- PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA MEDIACIÓN

Todo procedimiento de mediación tiene que ofrecer las siguientes garantías:

•**A)** VOLUNTARIEDAD EN LA PARTICIPACIÓN.

La participación en el procedimiento de mediación tiene carácter personal y voluntario, de forma que las partes asisten personalmente a la mediación y pueden abandonarla, si no desean continuar, en cualquier momento del procedimiento.

•**B)** IMPARCIALIDAD Y NEUTRALIDAD DE LA PERSONA MEDIADORA.

La persona mediadora debe ser ajena al conflicto, manteniendo una postura neutral ante las partes, y tiene la obligación de abstenerse de emitir juicios u opiniones que puedan influir en las partes implicadas, así como de no imponer ninguna solución ni medida concreta, velando, en todo caso, por mantener el equilibrio entre las partes. No podrá conducir el procedimiento en el caso de no aceptación justificada por alguna de las partes.

•**C)** CONFIDENCIALIDAD DEL PROCEDIMIENTO Y DEBER DE SIGILO.

La persona mediadora garantizará expresamente a las partes en conflicto la estricta confidencialidad de toda la información surgida durante el procedimiento de mediación, y no podrá utilizar dicha información en el caso de continuarse la gestión del conflicto por otra vía ajena a la mediación.

***ARTÍCULO 5.-* EQUIPO DE MEDIACIÓN**

1. El servicio de mediación podrá constituir un equipo de mediación para promover la convivencia positiva y para el tratamiento de los conflictos. Este equipo estará coordinado y supervisado por el responsable del servicio de mediación. Preferentemente, la persona responsable del servicio será la misma que coordine el programa Escuela Espacio de Paz o el Plan de Convivencia. De no ser posible, el equipo directivo designará a otro miembro del claustro para que cubra dicho cargo.

2. El equipo de mediación puede estar formado, en nuestro caso, por alumnado y profesorado, siempre que, habiendo decidido participar de forma voluntaria, reciba una formación específica en materia de mediación.

3. La formación específica en materia de mediación escolar, dirigida a los componentes del equipo de mediación, podrá ser impartida por cualquier persona acreditada oficialmente y con experiencia en mediación escolar.

4. El equipo de mediación se reunirá periódicamente. Tras estas reuniones se redactará un acta con todo lo tratado en la sesión, que se incluirá a las futuras memorias.

***ARTÍCULO 6.-* FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE MEDIACIÓN**

1.Conflictos susceptibles de mediación

Será susceptible de mediación cualquier conflicto leve entre dos o más alumnos/as siempre y cuando éste no implique maltrato o violencia física, psicológica o verbal hacia la persona/s afectada/s o cualquier tipo de ataque hacia su propiedad (daños materiales, sustracción temporal o continuada de pertenencias).

Tampoco se podrá mediar en un conflicto en el que se detecte un desequilibro de poder, en el que una de las partes tenga (o perciba tener) una posición de inferioridad.

Si en el conflicto se detecta intencionalidad y repetición en las conductas que lo provocan, la coordinadora del gabinete de mediación analizará cada caso de forma más profunda, con la ayuda del departamento de orientación y de la directiva, antes de dar luz verde a la mediación.

2.Formas de solicitar o acceder al servicio

Tanto alumnos como profesores podrán derivar un conflicto a mediación, rellenando una solicitud escrita y dejándola en el buzón de mediación. Tanto el modelo de solicitud como el buzón estarán disponible en la entrada de la sala de profesores y serán revisados diariamente por la coordinadora del gabinete de mediación.

3.Lugar y horario en que se realiza el servicio

El servicio se realizará durante tres días semanales, de 11.15 a 11.45 en el aula de mediación (aula AMPA) y será llevado a cabo siempre por dos agentes: el alumno/a mediador/a (de 3º y 4º de la ESO) y el alumno/a ayudante (de 1º o 2º de la ESO).

4.Funciones del alumnado mediador y ayudante durante el servicio

ALUMNO/A AYUDANTE: El alumno ayudante es un mediador "junior" que colaborará con el mediador en todas las tareas prácticas del proceso, como, por ejemplo:

- Asegurarse de que las partes respeten en cada momento las normas del proceso e intervenir si no lo hacen
- Rellenar la memoria de mediación
- Encargarse de recordar a las partes implicadas la fecha de las reuniones de mediación y seguimiento
- Estar pendiente de los turnos de mediación

ALUMNO/A MEDIADOR/A: por ser un alumno con más experiencia en el instituto, su papel será el de guiar al alumno/a ayudante en el proceso, lidiando con las situaciones más complejas, aclarando dudas y acudiendo al coordinador/a del programa en caso de problemas, dudas o imprevistos.

Son tareas del mediador/a:

- Informar al coordinador/a de cualquier problema o duda que pueda surgir en el proceso
- Hacer preguntas a las partes implicadas para esclarecer la raíz del conflicto
- Realizar una síntesis final del conflicto expuesto que aclare y exponga fielmente la situación
- Asegurarse que, tanto el alumno ayudante como las partes, respeten las normas del proceso en cada momento
- Garantizar que todo el proceso se desarrolle en un clima de absoluto respeto y CONFIDENCIALIDAD.

5. Documentación del servicio

El servicio cuenta con la siguiente documentación de obligatoria cumplimentación por parte del alumnado mediador (supervisado por la coordinación del gabinete y por la directiva del centro):

- Solicitud de mediación: se encuentra en la sala de profesores y ha de ser cumplimentada por el alumnado o profesorado solicitante.

- Memoria de mediación: el modelo de la memoria se encuentra en el "registro de mediación", disponible en el aula de mediación.

- Registro de mediación: en este registro, ubicado en el aula de mediación, se archivarán las solicitudes resueltas o en proceso de mediación.

- Calendario de sesiones: es el calendario mensual donde quedará constancia de las sesiones de mediación y seguimiento que se han de realizar. Para garantizar la confidencialidad de las partes implicadas, las sesiones pendientes se indicarán únicamente con el nombre de los alumnos/as mediadores/as a cargo de la solicitud, nunca con el nombre de los solicitantes.

SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN FORMAL

***ARTÍCULO 7.-* PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN FORMAL Y CONDICIONES DE INICIO**

1. La mediación formal podrá ser solicitada al servicio de mediación, por cualquier alumno/a, siendo este servicio el responsable de la recepción de la solicitud de mediación por parte de cualquiera de los sujetos legitimados para formularla.

2. Cuando la solicitud recibida en el servicio de mediación no proceda de un miembro del claustro, se informará de ello al equipo directivo, quien comprobará que el alumnado implicado puede acogerse a la mediación formal según la normativa vigente.

3. Cuando se trate de un alumno o una alumna menor de edad, y el caso de mediación sea derivado por la directiva del centro, el padre, la madre o los tutores legales deberán ser informados de la conducta realizada por el alumno o la alumna, así como de la aceptación o rechazo del menor ante el ofrecimiento de la mediación.

***ARTÍCULO 8.-* DESIGNACIÓN DE LAS PERSONAS MEDIADORAS**

1. El responsable o la responsable del servicio de mediación designará a las personas mediadoras para cada caso.

2. En todo caso, no se podrá intervenir como mediador o mediadora cuando se guarde con alguna de las personas implicadas en el conflicto relación de amistad íntima o enemistad manifiesta o vínculo de parentesco por consanguinidad o afinidad en cualquier grado.

3. Las partes en conflicto deberán mostrar su aceptación de las personas mediadoras designadas. En caso contrario solicitarán un cambio de forma justificada.

4. La renuncia de las personas mediadoras a su designación para mediar en un conflicto deberá tener razones justificadas.

***ARTÍCULO 9.-* VIABILIDAD DE LA MEDIACIÓN**

1. La primera tarea del servicio de mediación tras recibir la propuesta formal de una mediación es determinar su viabilidad. Para ello, las personas mediadoras deben tener una entrevista las partes del conflicto, informando sobre el procedimiento de mediación antes de su aceptación y llevando a cabo una valoración de los aspectos siguientes:

- **a)** Disposición a participar voluntariamente en la mediación.
- **b)** Intención de cooperar, a fin de llegar a un acuerdo satisfactorio para ambas partes.
- **c)** Tipo, naturaleza y estado del conflicto.

2. Una vez que las personas mediadoras determinen si la mediación es viable o no, deberán informar justificadamente de ello al coordinador/a del gabinete de mediación.

***ARTÍCULO 10.-* PLAZOS ESTABLECIDOS**

1. La fecha aceptada por las partes para participar en la mediación quedará reflejada en el acta de apertura del procedimiento y en el calendario de mediación, ubicado en el aula de mediación.

3. El procedimiento de mediación formal completo deberá desarrollarse en un plazo máximo de 20 días lectivos, dividido en dos periodos diferenciados:

- **a)** El encuentro de mediación, que se desarrollará en un plazo máximo de 10 días lectivos, computados a partir de la fecha de aceptación de la mediación, que se constate en el acta de apertura del procedimiento, pudiendo llevarse a cabo durante ese periodo un máximo de tres encuentros o sesiones para alcanzar acuerdos.
- **b)** El seguimiento del acuerdo, que se realizará en el plazo restante, a partir de la fecha en que se firman los acuerdos en el acta de mediación, y que finaliza con la reunión de seguimiento que cierra el acta de mediación.

4. Una vez finalizado el procedimiento de mediación, la dirección del centro comunicará al alumnado implicado y a sus tutores legales (en caso de ser derivado de la dirección del centro) cuando se trate de menores de edad, la situación de la gestión del conflicto indicada en el acta de mediación, y concretamente si:

- **a)** Se ha reparado el daño causado y se da por finalizada la gestión del conflicto con resultado positivo en la mediación realizada.
- **b)** El procedimiento de mediación no ha sido efectivo y se procederá a la incoación de un expediente disciplinario.

El plazo para reanudar el procedimiento disciplinario se iniciará al día siguiente de finalizada la mediación.

***ARTÍCULO 11.-* DEBERES DE LOS PARTICIPANTES Y CONDICIONES DEL ENCUENTRO DE MEDIACIÓN**

1. El encuentro de mediación se desarrollará atendiendo a los principios y garantías previstos en los artículos 3 y 4 de esta orden.
2. Durante el desarrollo del encuentro de mediación corresponden a las personas mediadoras los siguientes deberes:

- **a)** Agilidad del procedimiento, inmediatez, carácter personal, flexibilidad y pleno respeto a los derechos y las libertades fundamentales de las partes, y a las normas que regulan la organización y el funcionamiento del centro.
- **b)** Desistir de su intervención en el procedimiento de mediación en cualquier momento cuando aprecie falta de colaboración por alguna de las partes o la vulneración de las condiciones para su adecuado desarrollo.
- **c)** Conducir el encuentro de mediación, facilitando la comunicación entre las partes para que puedan construir o alcanzar, a través del diálogo, un acuerdo satisfactorio en los términos de esta orden.

3. Durante el desarrollo del encuentro de mediación corresponden a las partes en conflicto los siguientes deberes:

- **a)** Mostrar en el inicio del encuentro de mediación su conformidad con las normas fijadas para poder llevarlo a cabo.
- **b)** Respetar y aceptar durante el encuentro de mediación las reglas mínimas: respetarse mutuamente, ser sinceros y escucharse guardando el turno de palabra.
- **c)** Aceptar la recogida de su acuerdo en el acta de mediación y la participación en la reunión para el seguimiento de dicho acuerdo, según las condiciones señaladas en el siguiente artículo.

4. Finalización del encuentro y acta de mediación:

- **a)** Al finalizar el encuentro de mediación, el alumno/a ayudante redactará el acta de mediación, que será suscrita por las personas mediadas y por ella misma, y en la que se harán constar como mínimo los siguientes extremos:
  - * Datos de identificación personal de la persona mediadora.
  - * Datos de identificación personal de las partes.
  - * Fecha y lugar del/los encuentro/s de mediación.
  - * Acuerdo alcanzado por las partes.
  - * Fecha de seguimiento del acuerdo.
  - * Valoración del cumplimiento del acuerdo (se cumplimentará en el momento del seguimiento).
- **b)** El encuentro de mediación concluye con la firma del acta (memoria de mediación) que quedará archiva en el "registro de mediación", ubicado en el aula de mediación.
- **d)** Asimismo, el encuentro de mediación se considerará finalizado si se produce el desistimiento libre de cualquiera de las partes antes de existir un acuerdo firmado por ambas, o bien cuando el mediador o la mediadora desista justificadamente, en cuyo caso informará a las partes implicadas en el procedimiento y al equipo de gestión de la convivencia.

5. Prevención-detección

Como se puede contemplar en lo desarrollado hasta ahora del Plan de Convivencia son múltiples los medios de detección y prevención de los conflictos. Serán para ello elemento esencial el desarrollo del Plan de Acción Tutorial, teniendo por ello las reuniones de tutores/as con la Orientadora y el Jefe de Estudios un papel esencial. Desde la acción tutorial se impulsan dos programas coordinados por sus tutores y en lo que intervienen otros agentes como las limpiadoras. Concurso de limpieza. Concurso de mejora de comportamiento.

6. Función de los delegados/as

Los delegados y delegadas serán los colaboradores de los tutores para impulsar las actuaciones que se lleven a cabo en la mediación de conflictos en su grupo. Su intervención irá encaminada a ofrecer y convenir soluciones satisfactorias para ambas partes tratando en todo momento de buscar soluciones imparciales y justas.

Como estrategias concretas para favorecer el clima de participación y compromiso con la vida del centro proponemos las siguientes:

- Celebrar reuniones entre el alumnado y los representantes ante ese Consejo Escolar, para poder aportar puntos de vista o iniciativas a las reuniones de este órgano de funcionamiento del Centro.

- Celebrar reuniones de la Junta de Delegados/as.

- Celebrar reuniones en los cursos para que aporten sus sugerencias.

- Celebrar reuniones previas a las sesiones de evaluación para valorar la marcha de la clase y tratar puntualmente la problemática que se plantee.

- Transmitir al tutor o tutora las conclusiones de la reunión anterior para que éstos la den a conocer al equipo educativo durante la sesión de evaluación.

- Transmitir a toda la clase las conclusiones o acuerdos adoptados sobre el grupo en la sesión de evaluación

- Colaboración con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares en la planificación y programación de actividades.

- Fomentar e incentivar la participación del alumnado para formarse como mediadores.

- Cuantas estrategias o iniciativas puedan suscitarse o planificarse.

3.9 ***Actuaciones conjuntas entre los órganos de gobierno y de coordinación docente***

Los órganos de gobierno del Centro tendrán como referentes las aportaciones hechas desde los órganos de coordinación docente ETCP, reuniones de tutoría, Departamento de Orientación…

3.10 ***Difusión del Plan de Convivencia***

✓PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

✓REUNIÓN DE TUTORÍA FAMILIAS

✓AMPA

✓WEB DEL CENTRO

4. EVALUACIÓN

La evaluación es sin duda el instrumento privilegiado que nos permite analizar de forma colectiva los errores y aciertos que se cometan, con el objetivo de corregir errores y potenciar las líneas acertadas para conseguir un funcionamiento óptimo. Es por ello que la evaluación será el pilar sobre el que descanse la renovación periódica de una Plan que nace con la máxima flexibilidad y capacidad de adaptación a las realidades cambiantes de un centro educativo.

En todas las reuniones del Claustro y Consejo Escolar se incluirá un punto en el que se analizará la situación de la convivencia en el Centro y la adecuación de las medidas desarrolladas al respecto. De igual manera desde la Comisión de Convivencia se analizará trimestralmente el desarrollo del Plan de Convivencia.

4. Normas de convivencia

4.1. HORARIO DEL CENTRO

Las clases comenzarán a las 8,30 h. el Centro se abrirá para la entrada del alumnado a las 8,15 h de la mañana. Quienes lleguen después de las 8.45 h deberán justificarlo. La salida será a las 14,30 h.

Todos debemos tener presente que el alumnado debe asistir con puntualidad a todas las clases sin excepción y que deben acudir a clase con todo el material necesario para realizar el trabajo.

El control de la entrada y salida del Centro quedará a cargo de las conserjes con la supervisión del Equipo Directivo.

Las puertas del Centro se cerrarán cinco minutos después del comienzo de la jornada escolar. En ese momento el profesorado de guardia realizará una ronda por el Centro para comprobar que todos los alumnos se encuentran en sus aulas. Aquellos que no hayan entrado y estén dentro del edificio, serán acompañados y notificarán los casos a la Jefatura de Estudios.

El recinto del Instituto está reservado al alumnado matriculado en el mismo, por tanto no se permitirá la entrada de personas ajenas al mismo a no ser que vengan a realizar gestiones que tengan que ver con el funcionamiento del Centro o actividades autorizadas.

4.2. CAMBIOS DE CLASE.

Un único timbre marcará el cambio de clase por lo que no hay intervalo entre clase y clase. Esto hace preciso que el profesorado acuda a las clases con puntualidad. En dicho intervalo el alumnado debe permanecer en clase. Los servicios permanecerán cerrados durante los primeros últimos 5 minutos de cada clase.

4.2.COMPORTAMIENTO EN CLASE.

1) El alumnado acudirá puntualmente a clase al tocar el timbre con todos los materiales necesarios para el trabajo, de acuerdo con las indicaciones del profesorado. Mantendrá en todo momento la limpieza del aula y cuidará del mobiliario. El Delegado-a de curso será el responsable de mantener estas condiciones en el aula e informará al profesorado o al Tutor-a del grupo de los comportamientos inadecuados de sus compañeros-as y de los desperfectos o daños causados. Será una falta a la convivencia del Centro cuando un alumno –a llegue tarde a clase o deambule por los pasillos sin causa justificada.
2) Al entrar el profesorado en el aula, el alumnado guardará silencio y adoptará una actitud y compostura adecuada para comenzar el trabajo, esto es, de respeto al profesorado y a los compañeros-as, de interés por aprender y de atención para seguir con aprovechamiento las orientaciones y explicaciones del profesorado, las intervenciones y aportaciones de sus compañeros-as, y su propio trabajo personal.
3) Si faltase algún profesor-a, el grupo permanecerá en su aula en silencio, esperando al profesorado de guardia que se encargará de atenderle y encomendarle las tareas oportunas. Si el delegado –a del grupo, tras una oportuna espera, comprueba que el profesor-a de guardia no llega, se dirigirá a la Sala del Profesores (o a Conserjería o Jefatura de Estudios) a reclamar la presencia del profesorado de guardia, que pasará lista, atenderá al grupo y cuidará del orden necesario.
4) La falta de participación en las actividades de la clase puede dar lugar a la consideración de “abandono de la asignatura”.
5) Las faltas de actitud y decoro en clase y las continuas interrupciones de ésta, por hablar con el compañero-a, levantarse sin permiso o cualquier otra actividad perjudicial para el desarrollo de la clase, que no constituyan una falta mayor, serán corregidas por el profesor-a . De persistir gravemente esta actitud, el alumno-a será amonestado por el profesor-a correspondiente.
6) En el aula o en los pasillos no se pueden consumir comidas, bebidas o golosinas.
7) El grupo cuya aula quede anormalmente sucia al terminar la jornada será el responsable de su limpieza, incluso fuera del horario lectivo.
8) Queda prohibido el uso en el aula o durante horas de clase de reproductores de música o teléfonos móviles. Si durante una clase algún alumno-a hace uso de un aparato de este tipo, el profesor-a se lo requerirá y lo entregará en Jefatura de Estudios. El aparato se devolverá a los padres-madres o representantes legales del alumno-a personalmente o al alumno-a con permiso telefónico de los padresmadres.
9) Está prohibido el uso de cualquier aparato de grabación de imágenes o sonido sin el permiso de la autoridad inmediata (el profesor-a en

el aula, el profesor-a de guardia de patio si es el recreo o la Dirección del Centro). En cualquier caso, si algún alumno-a trae al centro alguno de estos aparatos será bajo su propia responsabilidad por posibles deterioros, pérdidas o robos. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a preservar su intimidad, por lo que está prohibida totalmente la grabación de fotos, vídeos o sonido si no se cuenta con la oportuna autorización de la persona grabada, salvo que la grabación sea realizada por el Centro para trámites administrativos o educativos.

10) El alumnado no podrá interrumpir las clases para dar información de cualquier tipo sin autorización previa de la Dirección.

4.4. CONTROL DE FALTAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

1. Es responsabilidad del profesorado el control de la falta de asistencia de los alumnos y la comunicación de las mismas a los tutores.
2. Si la familia no dispusiera de plataforma IPASEN, los tutores/as se encargarán de comunicar periódicamente las faltas a los responsables legales. En caso de detectar algún problema grave o reiteración, la comunicación se realizará inmediatamente.
3. El profesorado en general y los tutores en particular deben prestar especial atención a las faltas en horas intermedias, comunicándolas a los responsables legales y a la jefatura de estudios. Particularmente en estos casos se insistirá en la necesidad de que el alumnado justifique debidamente las faltas y cuanto antes.
4. En el caso de que fueran mayores de edad se les comunicará por escrito la falta para que aleguen lo que crean conveniente haciéndoles saber la posibilidad de sanción y de repercusión en la evaluación y promoción correspondientes.
5. Las tutorías comunicarán las faltas semanalmente a la jefatura de estudios.
6. La justificación de las faltas se realizará con documento oficial del centro o con cualquier otro tipo de notificación escrita por parte los responsables legales en la que figuren, al menos, los datos siguientes: día y hora (si procede) de la falta, DNI del tutor legal, motivo detallado de la falta, firma del tutor legal.
7. Serán en todo caso los tutores quienes determinen si la razón alegada es suficientemente justificativa.
8. Las justificaciones se entregarán al tutor o a la tutora en el plazo máximo de una semana.
9. Los justificantes de faltas serán archivados junto con las copias de las comunicaciones que hagan a las familias.

4.5. USO DEL TELÉFONO MÓVIL

Puesto que el teléfono móvil no es un útil necesario para el desarrollo de la actividad académica, queda expresamente prohibido llevar al Centro el teléfono móvil, su utilización o mera exhibición durante las sesiones de clase, será motivo de conducta a corregir.

A excepción de los lápices electrónicos de memoria externa, el alumnado no podrá utilizar en clase ningún dispositivo electrónico que no sea previa y expresamente autorizado por el profesorado. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta a corregir.

En todo el recinto escolar está terminantemente prohibido traer y usar el teléfono móvil.

La trasgresión de esta prohibición será considerada como conducta contraria a las normas de convivencia. Se considerará un agravante el hecho de ser utilizado como cámara fotográfica o grabadora de imágenes o sonidos. El profesorado queda facultado para retirar temporalmente el móvil u otro aparato y depositarlo en Jefatura de Estudios para su entrega posterior pasadas 24 horas, la cual se realizará, en todo caso, a los padres o tutores legales del alumno en cuestión, o a una persona adulta debidamente autorizada por ellos. No obstante, queda a criterio de Jefatura de Estudios el tiempo de su retención. Será el profesor/a que ha retirado el móvil u otro aparato a un alumno, el que ponga un parte de incidencias al alumno/a y el responsable de comunicarlo inmediatamente a la familia para su conocimiento.

En ningún caso el Instituto se responsabiliza de la pérdida o hurto de cualquier aparato u objeto que no sea necesario en el proceso de aprendizaje del alumnado, correspondiendo a cada alumno su guarda y custodia.

Si algún alumno/a necesita realizar alguna llamada telefónica al exterior y dicha llamada es inesperada, urgente o por haber sucedido algún percance durante la jornada escolar, informará de ello al profesor de guardia o a Jefatura de Estudios que realizarán la llamada desde conserjería o desde los despachos.

NORMAS:

1) El profesorado podrá usar el móvil como herramienta de trabajo (control de faltas, evaluación, etc.) El alumnado no podrá utilizar el móvil como herramienta de trabajo bajo ninguna circunstancia.

2) El Centro no se hará responsable de las pérdidas o sustracciones que de los mismos pudieran producirse, siendo su propietario el único responsable.

3) Los teléfonos móviles, cámaras de fotos, aparatos reproductores de música tipo MP3 o similares que incumplan el primer punto o sean utilizados en el Centro, **serán recogidos por Jefatura de Estudios y devueltos al día siguiente o el tiempo que se estime oportuno, a sus propietarios o a los padres/madres o tutores/as si son menores de edad.**

4) Reincidencia en la falta anterior. - El aparato quedará requisado y apagado en Jefatura de Estudios durante una semana. Se solicitará que el padre/madre o tutor del alumno nos ceda la custodia del dispositivo durante ese tiempo. De producirse la negativa de esta cesión la reincidencia será tramitada como falta grave con las sanciones oportunas. Pasada una semana, si

son menores de edad, se personarán los padres en el Centro para recoger el aparato. Hasta que no se personen no se les devolverá.

5) De acuerdo con la legislación vigente **no está permitido fotografiar ni filmar a las personas sin su consentimiento o el de sus padres/madres si son menores.**

6) No está permitido mostrar, ni difundir entre los miembros de la comunidad educativa a través de teléfonos móviles u otros aparatos, tratos degradantes, vejaciones o agresiones e imágenes de mal gusto.

7) En el caso de que algún miembro de la comunidad educativa fuera objeto de fotografías o grabaciones no consentidas, el Centro podrá poner los hechos a disposición de las autoridades pertinentes.

8) La presencia del teléfono móvil en un examen será suficiente motivo para impedir la realización de dicha prueba y la no corrección de la misma.

9) Será circunstancia agravante el uso de teléfonos móviles para fotografiar exámenes y divulgarlos.

10) Si un alumno necesitara hacer una **llamada urgente**, lo comunicará al profesor, quien, tras valorar la situación, autorizará al alumno con su tarjeta de identificación a acudir a **Consejería** para realizar la llamada.

11) No está permitido disponer de aparatos electrónicos (móviles, cámaras, reproductores…) en todo el recinto del Centro durante el horario escolar (de 8:30 a 14:30 h). El incumplimiento de esta norma supone la aplicación inmediata del procedimiento sancionador establecido, consistente en que cuando un profesor retire a un alumno el teléfono. Será motivo de sanción grave o muy grave la grabación de videos o imágenes con dispositivos móviles en el Centro y podrá tener medidas correctoras en Aulas especiales y expulsión a su domicilio.

4.6. CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO U OTRAS DROGAS EN EL CENTRO

1. La venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas están prohibidos en el Instituto. Asimismo, está prohibido distribuir al alumnado carteles, invitaciones o cualquier tipo de publicidad en que se mencionen bebidas alcohólicas, sus marcas, empresas productoras o establecimientos en los que se realice el consumo. Contravenir esta prohibición se considerará conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

2. La venta, distribución o consumo de tabaco o cualquier otra droga están totalmente prohibidos. Contravenir esta prohibición se considerará conducta gravemente perjudicial para la convivencia y acarreará la sanción que la Dirección del centro estime oportuna, de acuerdo con la vigente normativa.

3. Está totalmente prohibido fumar en cualquier espacio dentro del Instituto, ni en las inmediaciones de su entrada, tal y como regula la normativa vigente a nivel estatal.

4.7. CONTROL DE FALTAS DE COMPORTAMIENTO

Siempre que el comportamiento de un alumno o de una alumna sea inadecuado se le amonestará verbalmente.

En los casos en los que el comportamiento inadecuado sea reiterado el profesorado actuará, del siguiente modo:

A) AMONESTACIÓN POR ESCRITO (PARTE VERDE) COMO FALTA LEVE.
B) ***APERCIBIMIENTO POR ESCRITO (PARTE AMARILLO) COMO FALTA GRAVE.***

4.8. ORGANIZACIÓN DEL AULA

En las clases se colocará al alumnado en un orden fijo y en filas individuales. Si por alguna razón el orden es alterado, se comunicará al profesorado del grupo. El /l a tutor/a deberá colocar un cuadrante sobre la mesa, en el que se encuentre la ubicación del alumnado en el aula.

Es necesario responsabilizar al alumnado del cuidado del material.

Cuando por estos o por otros motivos se impida el normal desarrollo de una clase el profesorado deberá reclamar a través del delegado/a de clase la presencia del profesorado de guardia para que acompañe al alumnado al aula de convivencia. El alumnado irá con trabajo encomendado y será objeto de una amonestación por escrito (parte verde).

4.9. SALIDAS DEL CENTRO:

Durante la jornada escolar, el alumnado sólo podrá abandonar el Centro acompañado de sus responsables legales o con autorización por escrito de éstos. La autorización será entregada a algún miembro del Equipo Directivo, que validará la solicitud de la familia si lo cree adecuado.

Está prohibido saltar la valla que limita el recinto del Instituto. Se considerará conducta grave y tendrá una medida de corrección de expulsión del Centro.

El alumnado de los cursos de enseñanza no obligatoria podrá salir del centro durante los recreos, siempre que sean mayores de 18 años.

En circunstancias excepcionales, si un alumno/a menor de edad, por motivos justificados tuviera que abandonar el Centro, deberá marcharse

acompañado de un familiar.

Si dicho familiar no fuese el padre, madre o representante legal del alumno/a, deberá traer cumplimentado un impreso en el que se manifieste estar autorizado por para poder recogerlo/a del Centro. Este impreso deberá ir acompañado de una fotocopia del DNI de la persona autorizada.

El alumnado mayor de edad podrá salir del Centro en cualquier momento, previa identificación y registro en la Conserjería, estando obligado a justificar su ausencia en tiempo y forma.

4.10. CONTROL DEL ALUMNADO EN AULAS ESPECÍFICAS:

Los talleres, los laboratorios, las aulas de informática y el aula de música y de plástica, por contener material costoso y de difícil reposición, requieren un exhaustivo control por parte del profesorado. Por ello, permanecerán con alumnado en tales aulas durante todo el tiempo que las ocupen.

Cuando el aula se quede vacía, tanto en horario lectivo como durante los recreos, el profesorado que salga de dicha aula tendrá la obligación de cerrar con llave todos los armarios, cajones y demás mobiliario, además de cerrar la puerta de entrada al aula para evitar posibles robos y desperfectos.

Igualmente, el profesorado que haya hecho uso del aula, deberá asegurarse de que los equipos informáticos, las luces y todos aparatos electrónicos estén debidamente y completamente apagados y de que las ventanas y persianas estén cerradas correctamente.

4.11. REUNIONES DE TUTORÍAS POR NIVELES:

A lo largo del curso se celebrarán periódicamente reuniones de tutorías por niveles, según lo previsto en el Plan de Acción Tutorial.

4.12. RECEPCIÓN DE LAS FAMILIAS

Las familias deberán solicitar cita para poder ser atendidos de forma correcta y habiendo recogido la información sobre el/la alumno/a. Igualmente, el Equipo Directivo y el Departamento de Orientación tendrán también un horario de atención a las familias. Los tutores/as recibirán la información del alumno/a por parte del equipo educativo, preferentemente, a través del programa Séneca.

4.13. PASILLOS

El alumnado deberá permanecer en el aula durante las horas de clase.

La finalización de las clases vendrá señalada por el sonido del timbre, aunque es el profesorado que decide el momento de la finalización de la misma.

Salvo cambio de clase o salida al recreo el alumnado permanecerá en el aula.

Especialmente en la hora anterior al recreo y en la última hora de clase, los profesores deben evitar que el alumnado salga del aula antes de sonar el timbre. Así mismo, permanecerán en la clase hasta que haya salido todo el alumnado.

También cuando se realicen exámenes el alumnado deberá permanecer en el aula hasta que suene el timbre de cambio de clase.

El alumnado que por cualquier motivo tuviera que salir de clase, deberá ir perfectamente identificado con el *pase del profesor/a* que haya autorizado dicha salida.

El pase de cada profesor/a autoriza a un único alumno/alumna a salir, no a grupos.

Todos los alumnos que tengan que trasladarse de aula o dependencia lo harán evitando alterar las actividades normales del Centro, por lo que mantendrá la compostura evitando carreras y gritos.

Durante la realización de exámenes o pruebas escritas, el profesor cuidará de que todos los alumnos permanezcan dentro del aula hasta el final de la misma.

4.14. GUARDIAS

-Son tareas del profesorado de guardia:

A) Las guardias comienzan con el timbre de cambio de hora y terminan con el timbre del siguiente intercambio de hora. En ambos intercambios deberán permanecer en los pasillos, siguiendo las instrucciones dictadas por la jefatura de estudios al respecto.

B) El profesorado de guardia, deberán recorrer las instalaciones del Centro para cerciorarse de que los alumnos están debidamente atendidos.

C) La ausencia del profesorado será cubierta por los/las profesores/as de guardia en el aula de referencia del grupo. El profesorado de guardia podrá decidir trasladar en esa hora al grupo a la pista deportiva, si al grupo le corresponde en esa hora clase de Educación Física.

D) Pasará lista a los grupos que estén sin el profesorado correspondiente y se hará constar en el parte de asistencia cualquier anomalía, firmando el profesor/a de Guardia.

E) Atenderá en sus aulas al alumnado con funciones de estudio, lectura o trabajo preparado por el departamento del profesorado ausente.

F) Atender en el aula de convivencia al alumnado expulsado de clase. Aunque se recuerda que no se debe expulsar de clase salvo caso de extrema necesidad.

G) En caso de enfermedad o accidente del alumnado deberá auxiliar oportunamente a aquellos, avisando a la familia para que lo recoja o gestionando si fuera preciso, en colaboración con el equipo directivo, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.

H) El profesorado de guardia se ocupará de despejar los pasillos durante las horas de clase. Para facilitar dicha labor, el resto del profesorado no permitirá la salida de alumnos/as a los servicios, a la copistería o a otras dependencias durante la hora de clase, salvo que las circunstancias así lo exijan, en cuyo caso llevarán el permiso y la tarjeta de pasillo del profesorado.

I) Al final de la hora se reflejarán en el parte de guardia las incidencias que se produzcan, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado. En caso de que durante la realización de la Guardia se observe alguna incidencia que tenga que ver con el incumplimiento de las normas generales de convivencia en el Centro, el profesorado de Guardia lo hará saber en Jefatura de Estudios.

J) En casos excepcionales (huelga del profesorado, por ejemplo) en los que el número de grupos sin clase sea superior al número de profesores/as, se procederá de la siguiente manera: 1º dejarán de impartirse las optativas y la atención a la diversidad. 2º los profesores/as se repartirán por niveles, 3º los profesores/as se repartirán por pasillos, y por último si todas las actuaciones anteriores no son viables, el miembro del equipo directivo de guardia determinará qué grupos podrán ser atendidos en otras dependencias como porche, patio, biblioteca, etc.

K) Igualmente, en casos excepcionales (inasistencia de alumnado por inclemencias meteorológicas, por ejemplo) en los que el número de alumnado sea muy reducido se podrá juntar por niveles al alumnado o incluso por ciclos.

4.15. GUARDIAS DE RECREO

Desalojar las aulas y el resto de instalaciones interiores del centro de alumnos, de forma que todos ellos permanezcan en las zonas exteriores durante el recreo.

Evitar que el alumnado entre en los edificios durante este tiempo.

Prestar especial cuidado en la vigilancia de las zonas más recónditas del patio donde, eventualmente, podrían fumar los alumnos, y poner en conocimiento de Jefatura de Estudios este hecho, caso de producirse. El profesorado de Guardia de Recreo observará, en todo caso, las funciones y zonas asignadas para esta tarea.

El profesorado de guardia se ocupará de que los alumnos/as salgan a los patios y lugares de recreo.

También cuidará del orden en el centro y atenderá las incidencias que ocurran.

Deberá vigilar las actividades del alumnado en el patio.

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. En caso de lluvia el alumnado podrá permanecer en el hall del edificio o en los soportales. Si no llueve y salvo casos excepcionales, el alumnado deberá permanecer en el patio.

Auxiliar oportunamente al alumnado que sufra un accidente.

4.16. VESTIMENTA DEL ALUMNADO

El alumnado del Centro acudirá al mismo con una vestimenta decorosa, adecuada y coherente con la actividad educativa que en el Centro se lleva a cabo. Así mismo no está permitido cubrir la cabeza con gorras, gorros, y otros tipos de Los alumnos/as vendrán al Centro debidamente aseados y vestidos con decoro, evitando el uso de gorras, bañadores, gafas de sol, etc. Se abstendrán de utilizar objetos personales que puedan poner en peligro la integridad física propia o la de los miembros de la comunidad educativa.
No está permitido traer animales ni objetos peligrosos al Centro, teniendo potestad para retirarlos cualquier profesor del instituto que los vea, poniendo el hecho en conocimiento del tutor y de Jefatura de Estudios.

4.17. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Los participantes de las actividades extraescolares deben saber que infligir cualquiera de estas normas puede suponer que dicho alumno que

excluido para realizar otra actividad de este tipo.

A) ANTES DE LA EXCURSIÓN.

Indicar qué alimentos (incluido bebidas) se deben llevar: para el desayuno, comida, ... y cuáles no (pipas, chucherías,...).
Indicar qué momento de la excursión es el que se dedicará a la comida.
Indicar qué efectos personales pueden llevarse o no: auriculares, juegos, carteras, cámaras fotográficas, dinero, ...
Todos estos efectos personales deben estar en una mochila.
Cerciorarse de que el alumnado sepa cuál es el itinerario de la excursión.
Entregar en Jefatura de Estudios el documento de INFORMACIÓN DE ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA y el listado de alumnos autorizados que realizarán la excursión.

B) NORMAS DE SEGURIDAD CUANDO SUBEN O BAJAN DEL TRANSPORTE.

Esperar, en grupo, a que pare el autobús y se abran las puertas.
Los alumnos deben subir en fila, sin empujarse o parar en seco.
Sentarse con rapidez, sin bloquear el pasillo, ocupando ordenadamente los asientos tal como indique el profesorado.

C) NORMAS DURANTE EL VIAJE.

Permanecer sentado durante todo el trayecto.
No comer en el interior.
No ensuciar el vehículo ni producir daño.
No molestar al conductor o a los demás viajeros.
Si hay alguna explicación, guardar silencio.
Si se utiliza transporte público, no molestar a los demás viajeros y ser educados en todo momento.

D) NORMAS DURANTE LA VISITA AL LUGAR.

Ningún alumno/a se podrá separar del grupo o quedarse rezagado por distracción durante los desplazamientos.
Caminar por las aceras, si es pequeña se deberá hacer en fila.
Nunca atravesar una calzada por iniciativa propia.
El alumnado tendrá localizado al profesorado en todo momento. Es más fácil que 30 estén pendiente de uno que al revés.
No atravesar la calzada por ningún otro sitio que no sean los semáforos o pasos de peatones.
Preguntar si está permitido realizar fotografías.
Durante cualquier explicación, el alumnado deberá estar preparado para atender.
Advertir de que no se deben coger objetos del suelo.
Los lugares visitados deben quedar siempre tal como nos lo encontramos.
El alumnado debe ser espectador responsable, es decir, observar y no tocar.
En el momento del desayuno o comida, deben guardar las normas de higiene habituales, tales como tirar los papeles a la papelera.
Si hay algún momento de tiempo libre, debemos indicar a los alumnos cuál es la zona donde pueden moverse. No salir de esa zona por iniciativa propia.
Si van a comprar en alguna tienda o quiosco, recordar las normas de cortesía para comunicarse con los demás: pedir las cosas por favor, dar las
gracias, esperar el turno, etc.
No entablar conversaciones con extraños y si surge algún conflicto comunicarlo inmediatamente al profesorado más cercano.
Si se realiza una visita larga a un centro comercial, zoológico, pabellón de deportes, playa, etc. indicar un punto de encuentro para casos de pérdida.
Es conveniente que el alumnado tuviera escrito un teléfono móvil de contacto de algún/a profesor/a.
Al comenzar cada curso, se aprobará el calendario de actividades complementarias y extraescolares.

En los tablones de anuncios de las salas del profesorado el jefe del Departamento de actividades Extraescolares colocará una copia de las actividades con indicación de los días en que se van a realizar y los grupos y el profesorado que participarán.

Las actividades, tanto complementarias como extraescolares que los departamentos propongan en momentos posteriores, tendrán que ser solicitadas por escrito al jefe/a del departamento de extraescolares y solo podrán ser expuestas y ratificadas en sede de Consejo Escolar tras obtener el visto bueno de dicho departamento.

El Departamento de Extraescolares aprobará las actividades propuestas en función del número de actividades ya previstas para el mismo curso en el mismo trimestre y declinará las solicitudes recibidas si éstas impidieran el normal desarrollo del currículo, debido a un exceso de días lectivos destinados a excursiones.

Los responsables legales deberán autorizar por escrito la participación de los alumnos en aquellas actividades que se realicen fuera del centro o fuera del horario escolar.

Si no participan en la actividad y acuden al centro, serán atendidos por el profesorado, con actividades de refuerzo y ampliación.

El profesorado que tenga horario lectivo con los grupos que realizan la actividad atenderá a aquellos grupos que dejan libres los profesores que realizan dicha actividad.

Para contemplar otros aspectos sobre las actividades extraescolares y complementarias se puede consultar en este mismo proyecto educativo en lo referente a tiempos escolares y en el régimen de organización y funcionamiento (ROF).

4.18.SOBRE LA UTILIZACIÓN DE CARRITOS DE ORDENADORES PORTÁTILES

a) Se deberán cumplir las mismas normas reflejadas para las aulas de ordenadores fijos.
b) En la Conserjería de cada edificio habrá un cuadrante para que el profesorado pueda realizar con antelación de una semana la reserva del uso de los mismos. El profesorado que imparte clases en el programa bilingüe tendrá preferencia a la hora de la reserva, siempre que vaya a utilizarlo con dichos grupos.
c) El profesorado recogerá en Conserjería las llaves de la dependencia donde se encuentran el carrito. El profesorado correspondiente a la hora lectiva se responsabilizará de su traslado al aula, de la correcta utilización de los equipos y de volver a guardarlo en su lugar, devolviendo las llaves en Conserjería.
d) A cada par de estudiantes se le asignará siempre el mismo portátil. En orden, uno de los alumnos/as de cada grupo recogerá el portátil que le corresponda y comprobará que se encuentra en perfecto estado. En caso contrario lo comunicará al profesorado, que lo reflejará en un parte de incidencia y tomará las medidas oportunas. Al finalizar la clase, y en orden, uno de los alumnos/as de cada grupo recogerá el portátil que le corresponda y lo volverá a colocar en su repisa del carrito.
e) También para los carritos de ordenadores portátiles se habilitará un parte de ocupación y un parte de incidencias con las mismas características ya reseñadas para las aulas de informática.

4.19. TRANSPORTE ESCOLAR

En los desplazamientos que se realicen, relacionados con enseñanzas o actividades del Instituto, el alumnado deberá mantener una actitud correcta que garantice el buen funcionamiento y la seguridad de los medios utilizados y el bienestar de los usuarios, debiéndose tener en cuenta siempre las siguientes obligaciones:
a) No molestar o perturbar la conducción del vehículo.
b) La relación entre los alumnos, alumnas y el acompañante o conductor-a del vehículo deberá basarse en el respeto mutuo.
c) Se mantendrá el orden establecido por el acompañante o conductor-a para subir o bajar del vehículo en los puntos de parada prefijados en el itinerario.
d) Estar puntualmente en la parada a las horas de tomar el vehículo.
e) Permanecer sentados durante el transcurso del viaje y con el cinturón de seguridad abrochado.
f) Ayudar a sus compañeros-as menores o con limitaciones físicas.
g) Un autobús no es una discoteca, por lo que hay que exigir mesura en el alumnado a la hora de poner música. Las peticiones al conductor-a deberán hacerse con el debido respeto y una vez que se pone un disco, no se puede estar cambiando a cada momento
h) No arrojar papeles u otros desperdicios en los vehículos.
El transporte escolar es un servicio complementario que requiere el cumplimiento de unas normas claras a fin de evitar situaciones de peligro en el alumnado.

1. SON OBLIGACIONES DE LOS ESCOLARES LAS SIGUIENTES:

A) No molestar ni perturbar la conducción del vehículo.
B) Respetar al conductor, acompañante y resto de viajeros.
C) Obedecer las instrucciones del acompañante durante el trayecto y en las subidas y bajadas.
D) Permanecer sentado durante el trayecto.
E) No comer en el interior.
F) No ensuciar el vehículo ni producir daño.
G) No fumar ni consumir comida o bebida en los vehículos.
H)) No producir daños en los vehículos, responsabilizándose del asiento asignado y comunicando al subirse las incidencias si las hubiere. De producirse algún desperfecto, el causante correrá con los gastos de la reparación o sustitución, y si no puede determinarse el culpable del mismo, los gastos serán abonados por todos los alumnos-as ocupantes del vehículo.

2. EN CASO DE INCUMPLIMIENTO Y UNA VEZ CONOCIDAS LAS INCIDENCIAS POR LA DIRECCIÓN DEL CENTRO, SE ADOPTARÁN LAS CORRECCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES, QUE PODRÁN SER LAS SIGUIENTES:

A) Apercibimiento oral y/o escrito.
B) Compromiso del alumnado de modificar su conducta, con disculpas públicas o privadas.
C) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones o recursos materiales.
D) Suspensión del derecho al uso del transporte desde un día hasta un mes.

4.19. SOBRE LA UTILIZACIÓN DEL AULA B-11.

Este Aula estará utilizada ateniéndose al siguiente orden:

A) Si existe alguna actividad del Centro (conferencias, charlas…) el profesorado que tenga dicha actividad tendrá preferencia para la utilización del Aula B-11 siempre que tenga que reunir a más de un grupo de alumnos/as.
B) El profesorado al que la Jefatura de Estudios le haya asignado dicha dependencia por desdobles de grupo. Si este Aula estuviera ocupada por alguna de las causas anteriores, la Jefatura de Estudios proporcionará al profesorado del desdoble otra

dependencia.
C) Para exámenes en aquellos grupos donde la elevada ratio hace imposible la realización del citado examen en el aula de referencia.

4. Ejes prioritarios de trabajo

5.1. NUESTRA CONVIVENCIA EN EL IES ULYSSEA

1. Dentro de los EJES DE TRABAJO propuestos en las normas de convivencia trabajaremos de forma especial lo referente a la entrada y salida, y la limpieza del Centro.

- ✓ **Entradas/salidas.** En un primer momento se trabajarán las entradas/salidas a los recreos. El profesorado de 3ª hora insistirá en una salida ordenada y en silencio. La entrada del patio se controlará por parte del profesorado de guardia de recreo, esperando el profesorado al alumnado en la entrada del aula. Colaborará también el profesorado que entre de guardia (Igualmente en ambos edificios)

- ✓ **Limpieza.** En las aulas el profesorado será especialmente observante al respecto y las clases que a 3ª y a 6ª hora no estén de forma adecuada tendrán que ser limpiadas y ordenadas por el alumnado antes de salir (acompañados/as por el profesor/a correspondiente). El profesorado de guardia de recreo vigilará especialmente este aspecto. Hay que evitar la entrada masiva de alumnado en los aseos y recordarles la importancia de mantenerlos limpios.

Este es un ***COMPROMISO COLECTIVO***. Todas y todos estamos obligados a colaborar para mejorar la convivencia en nuestro Centro.

NORMAS BASICAS DEL CENTRO:

1. Todo el alumnado cumplirá y respetará los horarios aprobados para el desarrollo de las distintas actividades del Centro.
2. El alumnado mostrará el máximo respeto hacia el profesorado, hacia sus compañero/as y hacia el resto de los miembros de la comunidad educativa.
3. No se utilizarán palabras mal sonantes ni se hablará a gritos o con tono irrespetuoso.
4. No se levantarán falsos testimonios para provocar el enfrentamiento entre compañeros/as, ni se incitará a las peleas o enfrentamientos.
5. Cuando surja un conflicto con algún compañero/a se tratará de resolver sin recurrir a la violencia ni al enfrentamiento verbal. Si el conflicto no puede ser resuelto entre el propio alumnado, se pedirá la mediación del tutor/a, de algún profesor/a del Centro, de la Jefatura de Estudios etc. Igualmente, si algún alumno/a tiene un problema con el profesorado, no se enfrentará a él bajo ningún concepto, sino que le expondrá sus razones de forma educada y con el máximo respeto.
6. El alumnado obedecerá las indicaciones de todo el profesorado y del personal adulto adscrito al Centro (conserje, monitor/a escolar, etc.).
7. Se evitará realizar acciones que puedan entrañar un peligro para sí mismo o para los demás (asomarse a las ventanas, subirse a las verjas, saltar tapias etc.).
8. Está prohibido adquirir cualquier tipo de artículo (alimentos, bebidas, golosinas, objetos…) a través de la verja del Centro una vez cerradas las puertas de acceso al mismo.
9. Está prohibido comer chicle en clase.
9. Los alumnos/as vendrán al Centro debidamente aseados y vestidos con decoro, evitando el uso de gorras, bañadores, gafas de sol, etc. Se abstendrán de utilizar objetos personales que puedan poner en peligro la integridad física propia o la de los miembros de la comunidad educativa.

NORMAS QUE REGULAN LA ACTIVIDAD ACADÉMICA Y EL TRABAJO EN EL AULA.

1. Cada profesor/a regulará y expondrá al alumnado a principio de curso las normas generales que regulan las actividades y el trabajo de su área.
2. El estudio y el trabajo académico es un deber fundamental del alumnado quien tratará, en función de sus posibilidades, de mejorar su formación, poniendo para ello el máximo esfuerzo e interés.
3. El alumnado traerá al colegio el material necesario para el normal desarrollo de las actividades académicas.
4. No se permitirá en el aula el uso de móviles, aparatos electrónicos y similares.
5. El alumnado llamará a la puerta y pedirá permiso antes de entrar en el aula, si la clase ha empezado.
6. El alumnado permanecerá en su aula en los cambios de clase.
7. Se evitará ir al servicio en horas de clase. Los alumnos que necesiten salir con más frecuencia de lo normal por razones de enfermedad, traerán un justificante médico.
8. Cuando un curso tenga que ir a una dependencia del Centro distinta a la de su aula, lo hará acompañado por el profesor correspondiente y guardando el máximo orden y silencio, para no entorpecer las actividades académicas de los compañeros/as de otras clases.
9. Las faltas de asistencia al Colegio se justificarán mediante justificante médico, escrito firmado por sus padres u otro similar. Los alumnos entregarán el citado justificante a su tutor quien lo adjuntará al parte de asistencia mensual.

10. Cuando algún alumno/a tenga que salir del Centro en horario lectivo, lo hará acompañado por sus padres o por persona adulta autorizada, quien firmará en Secretaría el documento existente para ello.
11. Si el profesorado no ha llegado a clase pasados cinco minutos de la hora correspondiente, el/la Delegado/a de curso avisará de esta incidencia a algún miembro del Equipo Directivo.

5.2. EJES DE TRABAJO

Entradas/salidas en orden y silencio.

Periodo entre clases (orden en los pasillos, actitud adecuada en el aula).

Limpieza (patio/aula).

Salidas al aseo reguladas por el profesor/a responsable a través de la tarjeta de profesorado. Las llaves permanecerán en conserjería donde el alumnado deberá requerirlas.

5.3. CONVIVENCIA. NORMAS BÁSICAS Y MEDIDAS CORRECTORAS

1. En todas las medidas que se adopten debe prevalecer el carácter educativo

2. Las *amonestaciones orales* tendrán un carácter excepcional, debiéndose agotar previamente otras posibilidades. En caso de ser utilizado ha de ser rellenado de forma completa, especificando la causa de la amonestación. Debemos simplificar al máximo el trabajo burocrático optando por el sentido común, a la vez que este carácter de excepcionalidad realza el valor de esta medida

3. Desde la Tutoría, Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios habrá una especial atención para detectar casos concretos de actitudes reiteradas contra la convivencia. En dichos casos se adoptarán medidas de reeducación de la conducta u otras, encaminadas al encauzamiento de las conductas y actitudes individuales.

4. Según lo recogido normativamente no se podrá expulsar al alumnado al pasillo

1. Pérdida del derecho a la participación en actividades extraescolares.
2. Trabajo sobre las conductas individuales.
3. Cambio de grupo.
4. Pérdida del derecho de asistencia temporal a determinadas áreas de manera temporal.
5. Cambio de centro docente.

5.3. AULAS DE MEDIDAS CORRECTORAS ALTERNATIVAS A LA EXPULSIÓN DEL ALUMNADO

5.3.1. AULA DE DERIVACIÓN

1. El alumnado ha de llegar acompañado a la sala de profesores por el delegado/a del curso y siempre con una tarea asignada.
2. El alumno/a será recibido por el profesor/a de guardia quién lo acompañará al aula de derivación. El primer paso será rellenar la ficha de reflexión. Están numeradas y son un total de 12 que se irán realizando sucesivamente. Después de cumplimentarla tendrá que ponerse a realizar la tarea encomendada.
3. El profesor de guardia del aula de derivación cumplimentará el registro en el ordenador del aula de derivación. Donde anotará los datos personales del alumno/a, el nombre del profesor/a que expulsa, el nombre del profesor/a de guardia que esté en ese momento, si trae la tarea de expulsión, si la realiza o no la misma, cómo ha sido su comportamiento. Además, registrará el nº de la ficha de reflexión que ha realizado.
4.Las fichas de reflexión serán guardadas en el archivador que está en el armario del aula de derivación que lleva por nombre: "Registro Alumnos. Aula Derivación".
5.Si el alumno/a incumple el trabajo encomendado para realizar en este espacio y además tiene un comportamiento inadecuado rogamos que se comunique de la forma más inmediata a Jefatura de Estudios y/o Orientación para tomar las medidas pertinentes. Aprovechar el apartado de observaciones de la hoja de registro del aula de derivación para realizar una breve descripción de los hechos que comete el alumno/a.

5.3.2. AULA DE ESTUDIO

1. ALUMNADO

-El alumnado del aula de estudio debe estar trabajando en silencio con la tarea que le haya sido encomendada.

-Las cabinas se han diseñado para ayudarles a no distraerse con un/a eventual compañero/a y mejorar su concentración y por tanto no deben salir de la misma en la medida de lo posible.

-Podrá salir una única vez al servicio cada día (salvo casos de fuerza mayor).

-Durante el recreo:

El alumnado tendrá que permanecer en el aula de estudio y no podrá salir bajo ninguna circunstancia que no sea una emergencia. Si necesita salir al aseo lo hará al menos 10 minutos después de haber finalizado.

Podrá comer, pero lo hará dentro del aula y siempre en presencia del profesorado

Para evitar que se suban en los lavabos para ver a sus compañeros/as, las persianas permanecerán cerradas durante el mismo y no se permitirá salir. Si es necesario se cerrarán también durante el resto de la mañana.

TUTORES / AS

Actuaran de forma similar a las demás correcciones: "Proporcionarán tarea y la hoja de seguimiento a todos los alumnos a los que se les aplique una corrección. Esa hoja de tarea deberá ser firmada posteriormente por el profesorado que la asignó certificando que el alumno la ha realizado para lo que dicho alumno dispone de 48h aprox. En caso de no haberlas hecho podría prolongarse la corrección. La hoja de seguimiento deberá ser cumplimentada por los profesores responsable de la corrección

PROFESORADO DEL AULA

-Firmará cada hora de permanencia en el aula. Si la hora de aula la realiza un profesor de guardia, este lo hará constar en la hoja de firmas. Para ello habrá un parte de firmas en la mesa del profesor.

-Registrarán las incidencias que se produzcan durante su hora de aula. Para ello utilizarán el reverso del parte de firmas que estará en la mesa del profesor. En el mismo indicará si un alumno ha salido al servicio.

-Los días que no haya alumnado en el aula de estudio, el profesorado se incorporará al servicio de guardia y atenderá preferentemente el aula de derivación.

-El profesorado de guardia del aula de estudio cumplimentará el registro en el ordenador del aula de derivación. Donde anotará los datos personales del alumno/a, el nombre del profesor/a que expulsa, el nombre del profesor/a de guardia que esté en ese momento, si trae la tarea de expulsión, si la realiza o no la misma, cómo ha sido su comportamiento.

5.3.3. AULA DE RECREO

Uno de los objetivos principales que nos hemos marcado desde la directiva es la MEJORA DE LA CONVIVENCIA en el Centro y la disminución de las incidencias disciplinarias. Consideramos que las sanciones que impliquen pérdida de tiempo de recreo constituyen un verdadero aversivo para el alumnado y por tanto van a tender a disminuir las conductas inadecuadas. Para ello es necesaria la implicación de todos en la medida de nuestras posibilidades. Al principio habrá más trabajo, pero en la medida en que el alumnado se vaya concienciando de que determinados actos tienen repercusiones, el número de alumnos sancionados irá disminuyendo. El objetivo es que dispongamos de más instrumentos para mejorar la convivencia en el centro.

El profesorado de guardia del aula de recreo cumplimentará el registro en el ordenador del aula de recreo. Donde anotará los datos personales del alumno/a, el nombre del profesor/a que expulsa, el nombre del profesor/a de guardia que esté en ese momento, si la realiza o no y cómo ha sido su comportamiento.

A continuación, se explica el PROTOCOLO de actuación y las características de esta sanción.

1.CONSISTE EN. La sanción consiste en que el alumno pierde parte del derecho a tiempo libre en el recreo y debe realizar una tarea encomendada por el profesor que pone la sanción y estará vigilado por el profesor responsable correspondiente.

2.LUGAR. Aula A5. Esta es un aula que no corresponde a ningún grupo concreto y que se usa en desdobles optativas etc. Se les recordará a los alumnos que la usen cualquier día a tercera hora que deben recoger sus cosas de la misma porque en el recreo la usarán otros compañeros.

3.TIEMPO. Hemos dicho parte del recreo porque debemos dejar al menos 5 minutos al final del mismo para que el alumnado pueda desayunar. Si el alumno ha trabajado y se ha portado correctamente le dejaremos 10 minutos en lugar de 5. De ello informaremos al inicio del recreo para incentivar al alumno para que trabaje.

4. Nº MÁXIMO DE ALUMNOS.

- El número máximo de alumnos de los que se hará cargo el profesor responsable será 10. Estimamos que un número mayor llevaría a la diversión más que a una situación que provoque la reflexión por parte del alumno.
- Cualquier profesor puede sancionar incluso al grupo completo, pero en este caso se quedarán en su aula y a cargo del profesor sancionador.
- Si a la hora de anotar a un alumno en el aula de recreo hay ya inscritos 10 alumnos optaremos por inscribirlo para el día

siguiente. No podrán pasar más de 3 días entre la fecha de la conducta susceptible de sanción y el cumplimiento del aula de recreo, porque se corre el riesgo de que no asocie la sanción con la conducta. Por tanto, si en el cuaderno del aula de recreo ya están completos los tres días siguientes, el profesor podrá llevar a cabo él mismo la sanción de recreo u optar por otro tipo de sanción.

5.¿CUÁNDO SE PUEDE SANCIONAR CON UN AULA DE RECREO?

• La acumulación de tres retrasos lleva consigo de forma automática una sanción de aula de recreo que debe imponer el tutor cuando perciba dicha circunstancia o cualquier profesor si los acumula en su propia materia. Los padres deben ser informados por el profesor sancionador de la acumulación de retrasos con el respectivo parte de incidencias disciplinarias.

• Cualquier conducta contraria a las normas de convivencia, lleve asociada o no un parte de incidencias puede ser sancionado con un aula de recreo.

6.¿QUÉ DEBE HACER EL PROFESOR QUE SANCIONA?

• Cumplimentar si es el caso, el parte de incidencias siguiendo el proceso establecido para ello en caso de una conducta contraria a las normas de convivencia (llamar a los padres…)

• Asignar una tarea al alumno sancionado. No se atenderá a ningún alumno en el aula de recreo que no venga con tarea asignada.

• Informar de forma clara al alumno de la conducta que por la que se le sanciona, la fecha en la que debe cumplir la sanción y la tarea que debe realizar.

• Registrar en el ordenador del Aula el alumnado sancionado en el recreo (con la fecha en la que se quiere que se cumpla la sanción), profesor que sanciona, el nombre del alumnado, la conducta que ha propiciado la sanción (de forma resumida) y la tarea que debe realizar. Si hasta ese momento no hay 10 alumnos inscritos podrá inscribirlo para ese mismo día si la sanción ha sido previa al recreo y el alumno ha sido informado con antelación. En caso contrario tendrá que cumplirse al día siguiente o incluso dos o tres días después. Nunca se llevará a cabo más de tres días después por las razones ya comentadas.

7.¿QUÉ DEBE HACER EL PROFESOR RESPONSABLE DEL AULA?

•Recoger lo más rápido posible el cuaderno del aula de recreo y abrir el aula correspondiente.

•Avisar si lo cree conveniente (en los primeros 10 minutos de recreo) a los compañeros de guardia de recreo de los alumnos que no se han presentado en el aula para que si los ven se lo recuerden.

•Registrar en el ordenador del aula de recreo su nombre, el comportamiento del alumno durante la sanción, si realiza o no la tarea y cualquier otra observación de relevancia.

•Informar al término del recreo a Jefatura de Estudios si hay alumnos que no se han presentado para cumplir la sanción.

•Si un alumno llega tarde a cumplir la sanción se anotará en las observaciones el tiempo que ha llegado tarde y el tiempo restante lo cumplirá al día o días siguientes. Por lo tanto, lo inscribiremos en la próxima fecha libre anotando en observaciones el tiempo que le queda por cumplir.

5.4. AULA SOLIDARIA

El alumnado con una medida correctora deberá permanecer el tiempo que Jefatura de Estudios estime oportuno en un aula que no sea la de su grupo (habitualmente 2º BACH.) trabajando la hoja de tarea que se le ha facilitado hasta cumplir su corrección. Dicha hoja de tarea tendrá que entregársela al tutor/a firmada por todo el Equipo Educativo asegurándose de que la ha hecho. Si el alumnado no la hubiera efectuado será objeto de otra medida correctora.

5.5. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS CASOS

La Orden de 20 de junio de 2011 por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas; establece cuatro anexos con protocolos de atención e intervención para poner en marcha en los centros educativos a través de sus equipos directivos.

- ► Protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar.
- ► Protocolo de actuación en caso de maltrato infantil.

- ► Protocolo de actuación ante casos de violencia de género en el ámbito educativo.
- ► Protocolo de actuación en caso de agresión hacia el profesorado o el personal no docente.
- ► Protocolo de actuación sobre identidad de género.
- ► Protocolo de actuación ante situaciones de ciberacoso.

5.6.ATENUANTES Y AGRAVANTES MEDIDAS CORRECTORAS

ATENUANTES

1. ACEPTACIÓN DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR.
2. RECONOCIMIENTO DE LA INCORRECCIÓN DE LA CONDUCTA.
2. REPARACIÓN DEL DAÑO PRODUCIDO.
3. FALTA DE INTENCIONALIDAD.
4. PETICIÓN DE EXCUSAS.

AGRAVANTES

1. PREMEDITACIÓN.
2. QUE LA CONDUCTA O HECHO SEA DIRIGIDA A UN PROFESOR/A O PAS.
3. AL ALUMNADO DE CURSOS INFERIORES.
4. INCITACIÓN A CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA.

PRESCRIPCIÓN FALTAS	
LEVES	A LOS 30 DÍAS
GRAVES-MUY GRAVES	A LOS 2 MESES

IPO	CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA	MEDIDAS DE CORRECCIÓN
FALTAS LEVES	LA UTILIZACIÓN DEL MÓVIL O DE OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS NO AUTORIZADOS QUEDA PROHIBIDA EN TODO EL RECINTO, TANTO EN HORARIO LECTIVO, COMO NO LECTIVO.	*-El móvil será requisado durante 24 horas, previa autorización de los tutores legales.* *-Si no se accede a la retirada del móvil, el alumno/a puede* *-Enfrentarse a una suspensión del derecho de asistencia a clase.*
	ACTOS QUE PERTURBEN EL NORMAL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA CLASE (ACTITUDES DISRUPTIVAS. TIRAR COSAS EN CLASE, GRITOS, ENSUCIAR EL PATIO) SERÁ CONSIDERADO FALTA LEVE.	-Aula de Recreo -Parte de Incidencias leve (verde). -Reiteración: parte de incidencias (amarillo). *1. Aula de Estudio* *2. Aula Solidaria* *3. Alumno Viajero* *3. Pérdida del derecho a participar en actividades extraescolares.* *4. Suspensión del derecho al uso de la Biblioteca.*
	FALTA DE COLABORACIÓN EN CLASE POR PARTE DEL ALUMNADO (DESORDENAR EL MOBILIARIO, SALIR AL JUGUETEAR, CORRER, MOLESTAR EN LOS PASILLOS, COMER EN CLASE, FALTA DE ORDEN SALIDA-ENTRADA, ETC.)	
	DESOBEDECER LAS INDICACIONES E INSTRUCCIONES DEL PROFESOR, ASÍ COMO ACUDIR A CLASE SIN LIBROS, CUADERNOS O MATERIAL DIDÁCTICO COMPLEMENTARIO NECESARIO PARA EL ESTUDIO Y EL APRENDIZAJE SERÁ FALTA LEVE SI NO HUBIESE REITERACIÓN.	
	ENTRAR O ESTAR EN LA CAFETERÍA FUERA DEL HORARIO ESTIPULADO PARA ELLO, O ACCEDER A LA CAFETERÍA POR LA PUERTA DEL PASILLO ES CONSIDERADA FALTA LEVE.	
	A) LLEVAR UNA INDUMENTARIA O MOSTRAR ACTITUDES INADECUADAS Y CONTRARIAS A LAS MÍNIMAS NORMAS DE CORTESÍA Y DECORO SERÁ CONSIDERADO FALTA LEVE. B) EL USO DE PRENDAS POR PARTE DE LOS ALUMNOS QUE IMPIDAN SU IDENTIFICACIÓN, ASÍ COMO EL DE GORRAS, SOMBREROS, VISERAS O PRENDAS SIMILARES QUE CUBRAN SU CABEZA EN ESPACIOS CUBIERTOS SERÁ CONSIDERADO FALTA LEVE.	
	CUALQUIER CONDUCTA EN EL AULA (HABLAR, LEVANTARSE O SALIR SIN PERMISO, MOLESTAR O DISTRAER, USO DE OBJETOS, RUIDOS, GESTOS, PALABRAS, POSTURAS, MOVIMIENTOS, RISAS, ETC.) QUE ALTERE EL NORMAL DESARROLLO DE LA CLASE, PONGA EN CUESTIÓN EL DERECHO A ESTUDIAR Y A APRENDER DEL RESTO DE SUS COMPAÑEROS O MENOSCABE LA AUTORIDAD DEL PROFESOR, ETC… TENDRÁ LA CONSIDERACIÓN DE LEVE O GRAVE EN FUNCIÓN DE LOS HECHOS Y SU IMPORTANCIA.	
	LAS INFRACCIONES A LAS NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA TENDRÁN LA CONSIDERACIÓN DE LEVES, SIN PERJUICIO DE PODER LLEVAR APAREJADA LA SUSPENSIÓN DEL DERECHO A USO DE LA BIBLIOTECA.	
	NO HACER CASO A LAS INDICACIONES DEL PROFESOR (NO HACER LAS TAREAS, ESTUDIAR OTRAS MATERIAS EN CLASE, ETC.)	
	CONDUCTAS QUE IMPIDAN EL APRENDIZAJE DE LOS/AS COMPAÑEROS/AS (MOLESTAR A LOS COMPAÑEROS (AS, GRITAR, TIRAR COSAS...)	-Las conductas disruptivas derivadas de conflictos interpersonales entre dos o más alumnos/as serán derivadas al servicio de mediación escolar, siempre que el alumnado acepte recibir dicho servicio de forma voluntaria. -Sin perjuicio de lo anterior, todas las medidas enumeradas anteriormente también podrán aplicadas, si la situación así lo requiere.
	INCORRECCIÓN Y DESCONSIDERACIÓN HACIA OTRO ALUMNO/A DEL CENTRO	
	MAL COMPORTAMIENTO EN CLASE, DERIVADO DE UN CONFLICTO ENTRE DOS O MÁS ALUMNOS/AS.	
	FALTAS INJUSTIFICADAS DE ASISTENCIA A CLASE	Se activará el protocolo de absentismo, si fuera necesario.

	FALTAS INJUSTIFICADAS DE PUNTUALIDAD	Comunicación inmediata a la familia. Cada tres retrasos injustificados, se aplicará un parte de incidencias leve (verde)
CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA	A) LOS ALUMNOS DEBEN CUIDAR LAS ACTITUDES, EL VOCABULARIO Y LOS BUENOS MODALES EN SU TRATO, NO PERMITIÉNDOSE EN NINGÚN CASO EL EJERCICIO DE VIOLENCIA VERBAL/GESTUAL GRAVE. LA EXHIBICIÓN DE MENSAJES, SÍMBOLOS O SIGNOS OFENSIVOS O QUE ATENTEN CONTRA LA DIGNIDAD DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA TENDRÁ LA CONSIDERACIÓN DE FALTA GRAVE.	-Parte de Incidencias grave (amarillo). 1. Aula de Estudio. 2. Aula Solidaria. 3. Aumnado Viajero. 4. Suspensión derecho asistencia a clase de 4 a 29 días.
	A) GRABAR VIDEOS O TOMAR IMÁGENES CON TELÉFONOS MOVILES DEL ALUMNADO O PROFESORADO. B) LA GRABACIÓN, PUBLICIDAD O DIFUSIÓN, A TRAVÉS DE CUALQUIER MEDIO O SOPORTE, DE AGRESIONES O HUMILLACIONES. C) NO SE PUEDE GRABAR O FOTOGRAFIAR SIN PERMISO A NINGUNA DE LAS PERSONAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL CENTRO, ASÍ COMO SUBIR A REDES SOCIALES MATERIAL REALIZADO EN EL CENTRO EN HORARIO LECTIVO, NI DOCUMENTOS DEL INSTITUTO FIRMADOS POR PROFESORADO O EQUIPO DIRECTIVO.	
	A) INCORRECCIÓN Y DESCONSIDERACIÓN HACIA OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (MALAS CONTESTACIONES, NO OBEDECER, ETC.) B) NO SE PERMITIRÁN LOS ACTOS DE DESCONSIDERACIÓN, INSULTOS, FALTAS DE RESPETO O ACTITUDES DESAFIANTES COMETIDOS HACIA CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	
	ACCEDER AL INTERIOR DEL RECINTO DE SECRETARÍA, CONSERJERÍA, SALA DE PROFESORES, DESPACHOS O DEPARTAMENTOS, SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA DEL PERSONAL DOCENTE, DE CONTROL O ADMINISTRATIVO, ES FALTA GRAVE.	
	ALTERAR EL ORDEN EN AULAS O PASILLOS, GRITAR, CANTAR O PROFERIR PALABRAS MALSONANTES, PERMANECER EN LAS ESCALERAS, PASILLOS O VESTÍBULOS SIN AUTORIZACIÓN DE UN PROFESOR SON CONDUCTAS QUE TENDRÁN LA CONSIDERACIÓN DE LEVE SALVO REITERACIÓN.	
	SALIR DEL AULA SIN EL PERMISO DEL PROFESORADO.	

A) DAÑOS MATERIALES A INSTALACIONES DEL CENTRO. B) DAÑOS A BIENES AJENOS.	Parte de Incidencias grave (amarillo).
AGRESIÓN FÍSICA.	Reparación de daños.
EL USO E INTRODUCCIÓN DE CUALQUIER INSTRUMENTO U OBJETO (TIJERAS, PUNZONES, PETARDOS, ETC…) DE CUYA UTILIZACIÓN INDEBIDA SE DERIVE PELIGRO SERÁ CONSIDERADO FALTA LEVE SI NO SE PRODUJERAN DAÑOS. EN CASO CONTRARIO, PODRÍA SER CONSIDERADA FALTA GRAVE O MUY GRAVE SEGÚN LAS LESIONES O DESTROZOS PROVOCADOS.	Suspensión derecho asistencia a clase de 4 a 29 días. Suspenso y pérdida del derecho a la recuperación en la asignatura Expulsión del Centro entre uno y tres días y calificación de cero en el trabajo/examen.
LA SUSTRACCIÓN DE PERTENENCIAS Y BIENES DE CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR SERÁ CONSIDERADO FALTA GRAVE O MUY GRAVE EN FUNCIÓN DEL VALOR MATERIAL DEL OBJETO SUSTRAÍDO Y LAS CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES O AGRAVANTES CONCURRENTES.	
ACTUACIONES PERJUDICIALES PARA LA SALUD E INTEGRIDAD PERSONAL	
VEJACIONES O HUMILLACIONES, AGRESIONES FÍSICAS, AMENAZAS, INJURIAS, OFENSAS Y/ CUALQUIER TIPO DE MOFAS AL ALUMNADO Y PROFESORADO O AL PERSONAL NO DOCENTE, DE LA ADMINISTRACIÓN O DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y CAFETERÍA TENDRÁN LA CONSIDERACIÓN DE GRAVES O MUY GRAVES, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES O AGRAVANTES QUE SE DEN EN CADA CASO (AGRAVANTE SI TIENE CONTENIDO SEXUAL O XENÓFOBO)	
AMENAZAS O COACCIONES ALUMNADO Y/O PROFESORADO	
SUPLANTACIÓN DE LA PERSONALIDAD EN ACTOS DE LA VIDA DOCENTE, FALSIFICACIÓN-SUSTRACCIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS	
LA AUTORIDAD DEL PROFESOR, TANTO EN EL PLANO ACADÉMICO COMO EN EL DE LA DISCIPLINA, ES INSTITUCIONAL. POR ELLO, LOS ALUMNOS DEBEN RESPETAR Y SEGUIR SUS INDICACIONES, TANTO DENTRO DE LA CLASE COMO EN EL RESTO DEL RECINTO ESCOLAR (EDIFICIOS DOCENTES, PATIOS Y ANEXOS AL MISMO) ASÍ COMO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL CENTRO.	
LOS ALUMNOS EVITARÁN LAS ACTITUDES DE IMPUNTUALIDAD, ABSENTISMO, PASIVIDAD Y DESIDIA EN EL AULA, ASÍ COMO EL ABANDONO PREMEDITADO DE MATERIAS.	
ESTÁ TERMINANTEMENTE PROHIBIDO ARROJAR OBJETOS POR LA VENTANA DE LAS AULAS, PASILLOS, ETC…	
NO SE PUEDE GRABAR O FOTOGRAFIAR SIN PERMISO A NINGUNA DE LAS PERSONAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL CENTRO, ASÍ COMO SUBIR A REDES MATERIAL REALIZADO EN EL CENTRO EN HORARIO LECTIVO, NI MOSTRAR EN REDES DOCUMENTOS DEL INSTITUTO FIRMADOS POR EL PROFESORADO O EQUIPO DIRECTIVO.	
NO PUEDEN SER UTILIZADOS LOS ORDENADORES DE LA MESA DEL PROFESOR NI LOS ORDENADORES PORTÁTILES DEL CENTRO, SALVO PERMISO ESCRITO DE TUTOR/A O PROFESORADO.	
LA REITERACIÓN ABUSIVA DE ACTITUDES DE IMPUNTUALIDAD, ABSENTISMO, DESIDIA Y PASIVIDAD, O EL ABANDONO SELECTIVO DE MATERIAS EN ALUMNOS DE BACHILLERATO.	
LOS PLAGIOS EN LOS TRABAJOS Y LAS TRAMPAS EN LOS EXÁMENES SE CONSIDERARÁN COMO FALTA DE HONESTIDAD Y DE RESPETO HACIA EL TRABAJO DE PROFESORES Y COMPAÑEROS.	
EL USO, VENTA, LA INCITACIÓN AL MISMO O LA INTRODUCCIÓN EN EL CENTRO DE OBJETOS O SUSTANCIAS PERJUDICIALES PARA LA SALUD (TABACO, DROGAS, ALCOHOL…) O PELIGROSAS PARA LA INTEGRIDAD PERSONAL DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	

	EL INCUMPLIMIENTO DE LA SANCIÓN IMPUESTA POR LA COMISIÓN DE UNA FALTA GRAVE.	
	ESTÁ TERMINANTEMENTE PROHIBIDO SALTAR LAS PUERTAS Y VERJAS DEL CENTRO. LA INFRACCIÓN A ESTA NORMA SE CONSIDERARÁ FALTA GRAVE O MUY GRAVE SEGÚN LA EXISTENCIA DE CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES O AGRAVANTES.	

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.

Este Reglamento podrá ser modificado por el Consejo Escolar a propuesta de los órganos de esta Comunidad Educativa.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento entrará en vigor el día siguiente a su aprobación por el Consejo Escolar. Desde ese momento se establecerán procedimientos para llevar a cabo su valoración y seguimiento de forma periódica.

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO ESCOLAR LA SECRETARIA DEL CONSEJO ESCOLAR

Fdo.: Fdo.: