OBJ

ROF

2023-24

Actualizaciones:

4 de diciembre de 2023

23 de enero de 2024

INTRODUCCIÓN..... 4
TÍTULO I - DE LA ESTRUCTURA..... 5
CAPÍTULO I - EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO..... 5
CAPÍTULO II - EL CLAUSTRO DE PROFESORES..... 10
CAPÍTULO III - FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS..... 11
..... 13
..... 13
CAPÍTULO IV - EQUIPO DIRECTIVO..... 13
CAPÍTULO V - LA PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO..... 21
TÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA..... 30
CAPÍTULO I - DEL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.....31
..... 31
..... 31
CAPÍTULO II - DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS..... 31
..... 34
..... 34
CAPÍTULO III - DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN..... 34
CAPÍTULO IV - DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....37
CAPÍTULO V - DE LAS ÁREAS DE COMPETENCIAS.....47
CAPÍTULO VI - DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA..... 48
CAPÍTULO VII..... 49
DE LOS EQUIPOS EDUCATIVOS..... 49
6. Cuando las decisiones de titulación y promoción vengan dadas por acuerdo del Equipo Educativos, éstas se llevarán a cabo por Consenso y en caso de no haberlo se requerirá el voto a favor de como mínimo ⅔ del equipo educativo, teniendo siempre en cuenta que cada profesor/a representará solamente un voto, independientemente del número de materias que imparta..... 50
CAPÍTULO VIII..... 50
DE LA TUTORÍA Y DESIGNACIÓN DE TUTORES Y TUTORAS..... 50
TÍTULO III - DE LOS DERECHOS Y DEBERES..... 52
CAPÍTULO I. FUNCIONES, DEBERES Y DERECHOS DEL PROFESORADO..... 52
CAPÍTULO II - DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO..... 54
CAPÍTULO III - DERECHOS Y COLABORACIÓN DE LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO..... 56
CAPÍTULO IV - DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE..... 58
TÍTULO IV - DE OTROS ASPECTOS DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.....60
CAPÍTULO I ASPECTOS ORGANIZATIVOS GENERALES DEL CENTRO..... 61
CAPÍTULO II - LOS HORARIOS Y EL SERVICIO DE GUARDIA..... 68

OBJ

CAPÍTULO III - LA ASISTENCIA..... 76
CAPÍTULO IV - EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN Y ADMISIÓN DEL ALUMNADO.....83
CAPÍTULO V - LOS ESPACIOS DEL CENTRO..... 85
CAPÍTULO VII - EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS(iNCLUIDO EN EL Plan DE GESTIÓN)..... 102
CAPÍTULO VIII.- ESTÁNDARES DE PROCEDIMIENTOS A TRAVÉS DE SÉNECA-IPASEN EN LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.....108
..... 110
TÍTULO III - DE EVALUACIÓN DE LOS INSTITUTOS.....110
..... 110
..... 111
..... 112
DISPOSICIONES ADICIONALES..... 112
ANEXOS: DOCUMENTOS Y PROTOCOLOS ADMINISTRATIVOS.....113
DOCUMENTO 1.- PROTOCOLO DE PETICIÓN DE PRUEBAS Y EXÁMENES (ART. 75, l))..... 113
DOCUMENTO 2.- PROTOCOLO DE PETICIÓN DE CITAS..... 114
DOCUMENTO 3.- SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN EN EL REGISTRO ESCOLAR DE LA SITUACIÓN SOCIOFAMILIAR DE UN ALUMNO..... 115
DOCUMENTO 4.- SOLICITUD DE VERIFICACIÓN DE DATOS PARA LA GESTIÓN DEL ACCESO A PASEN..... 116

OBJ

INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funcionamiento juega un papel clave dentro del Plan de Centro, ya que regula la concreción de los aspectos organizativos y de funcionamiento de las diferentes estructuras del Centro, los recursos humanos y materiales puestos en acción para conseguir los objetivos educativos, los procedimientos para fomentar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa, así como las relaciones de convivencia entre éstos y las del Centro con su entorno.

En una sociedad plural, la educación debe contribuir a la formación de personas que sean capaces de asumir sus deberes y ejercer sus derechos como ciudadanos dentro de los principios democráticos de la convivencia, proporcionando para ello una base sólida fundamentada en el respeto a las libertades de los demás y en el uso responsable de la propia, a la vez que en el ejercicio de la tolerancia y de la solidaridad. En definitiva, la educación debe contribuir al desarrollo de aquellos valores que permiten avanzar en el respeto a la diversidad de opiniones y puntos de vista, en la lucha contra las desigualdades de cualquier índole y en la disminución de los conflictos y tensiones.

En conclusión, el respeto y la colaboración en el cumplimiento de todo lo recogido en este Reglamento por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa resultará básico para un óptimo funcionamiento de nuestro Centro y permitirá un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

ACTUALIZACIÓN

El R.O.F. debe ser un documento que atienda las necesidades que durante el curso escolar van apareciendo. Por este motivo será un documento dinámico, flexible y abierto, susceptible de ser actualizado en cualquier momento. Estas actualizaciones serán difundidas con prontitud entre toda la comunidad educativa. Ante cambios normativos (decretos, órdenes, instrucciones…), manifestar que lo que dictamine la norma ha de prevalecer en caso de conflicto con lo dicho en este documento.

OBJ

TÍTULO I - DE LA ESTRUCTURA

ARTÍCULO 1. ÓRGANOS DE GOBIERNO.

EL IES Botánico de San Fernando es un centro público de educación dependiente de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía e imparte enseñanzas de educación secundaria obligatoria y Bachillerato. La gestión del centro es llevada a cabo por sus órganos de gobierno: colegiados y unipersonales.

Este Instituto de Educación Secundaria tiene los siguientes Órganos de Gobierno:

A) Colegiados:

a) Consejo Escolar.

b) Claustro de Profesores.

B) El equipo directivo:

a) Director/a.

b) Vicedirector/a (durante el curso 2023-24, cuando aparezca vicedirector/a en el presente documento se entenderá mientras no haya nombrada persona en dicho cargo que sus funciones son asumidas por quien ostente el cargo de Jefe/a de Estudios salvo que se indique lo contrario).

c) Jefe/a de Estudios.

d) Secretario/a.

CAPÍTULO I - EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO

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

ARTÍCULO 2. COMPOSICIÓN CONSEJO ESCOLAR.

1. El Consejo Escolar del Centro, estará compuesto por los siguientes miembros:

a) El Director/a del Centro, que será su Presidente.

b) El vicedirector y el Jefe/a de Estudios.

c) Siete profesores/as.

d) Cinco padres/madres de alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la Asociación de Padres del alumnado más representativa del Centro.

e) Cinco alumnos /as.

f) Un representante del personal de administración y servicios.

g) Un concejal o representante del Ayuntamiento.

h) El Secretario/a del Centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

i) Un Profesor responsable en Coeducación propuesto por el Director del Centro

2. El proceso de elección de los representantes de los distintos sectores que lo integran se llevará a cabo conforme a lo dispuesto, para cada caso, en el presente Título, Capítulo III de este Reglamento.

3. Los representantes de cada estamento en el Consejo Escolar asumirán la obligación de transmitir la opinión de sus representados en el Consejo, quedando a salvo, en todo caso, su plena autonomía en el ejercicio del derecho al voto, y de informar posteriormente de todo lo tratado.

4. La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

ARTÍCULO 3. ELECCIÓN Y RENOVACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR.

1. El procedimiento de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará, cuando corresponda, durante el primer trimestre del curso académico.

2. El Consejo Escolar se renovará por mitades cada dos años, afectando sucesivamente las distintas renovaciones a los siguientes miembros:

a) Primera mitad. El 50% de los representantes del profesorado, del alumnado y de los padres/madres, incluido el representante de estos últimos designado por la Asociación de padres/madres de alumnado más representativa. Cuando ese porcentaje de alguno de los sectores no fuera número entero, será el número entero inmediatamente superior.

b) Segunda mitad. El resto de representantes del profesorado, de los padres/madres y del alumnado, el representante del personal de administración y servicios y el Concejal o representante designado por el Ayuntamiento.

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

4. Aquel representante que, antes de la renovación que le corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, producirá una vacante que será cubierta por el siguiente candidato de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última renovación parcial, independientemente de que la vacante a cubrir corresponda a una renovación parcial anterior. En el caso de que no hubiera más candidatos para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta la próxima renovación del Consejo Escolar.

5. Las vacantes que no se hayan cubierto se dotarán mediante elección en la siguiente renovación parcial. Las vacantes que se produzcan a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cualquier renovación parcial se cubrirán en dicha renovación y no por sustitución.

6. En caso de que en una renovación parcial haya vacantes que pertenezcan a la renovación parcial anterior, los puestos de la renovación actual se cubrirán con los candidatos más votados y las vacantes con los siguientes en número de votos. Estas últimas se renovarán en la siguiente elección parcial.

7. Aquellos institutos que comiencen su actividad en un año impar o que por cualquier otra circunstancia no tengan constituido su Consejo Escolar, celebrarán elecciones extraordinarias durante el primer trimestre del curso académico. Los representantes elegidos desempeñarán sus funciones durante un año, hasta el siguiente procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar.

8. Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.

ARTÍCULO 4. JUNTA ELECTORAL.

1. A efectos de organización del procedimiento de elección, se constituirá en el Centro una Junta Electoral, compuesta por el Director/a, que actuará como presidente, un profesor o profesora, que actuará como Secretario/a y levantará acta de las sesiones, un padre/madre, un alumno/a y un representante del personal de administración y servicios, siendo designados por sorteo público los cuatro últimos, así como sus respectivos suplentes.

2. Serán competencias de la Junta Electoral:

a) Aprobar y publicar los censos electorales, que comprenderán nombre y apellidos de los electores, en su caso documento nacional de identidad de los mismos, así como su condición de profesor/a, padre/madre, alumno/a o personal de administración y servicios.

b) Concretar el calendario electoral, de acuerdo con lo establecido en el artículo anterior.

c) Organizar el proceso electoral.

d) Admitir y proclamar las candidaturas, así como concretar el número máximo de candidatos que pueden ser votados por cada elector.

e) Promover la constitución de las distintas Mesas electorales.

f) Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las Mesas electorales.

g) Proclamar los candidatos elegidos y remitir las correspondientes actas a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia.

3. En la primera constitución y siempre que proceda o se produzca una vacante en los puestos de designación, la Junta Electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento y a la Asociación de padres/madres de alumnado más representativa, legalmente constituida.

En el caso de que exista más de una Asociación de padres/madres de alumnado en el Centro, previamente, dichas Asociaciones acreditarán ante la Junta Electoral, mediante certificación expedida por el Secretario de dichas Asociaciones, el número de asociados a efectos de determinar su representatividad.

ARTÍCULO 5. PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR LOS PUESTOS DE DESIGNACIÓN.

1. La Junta electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto y a la asociación de madres y padres del alumnado más representativa, legalmente constituida.

2. En el caso de que exista más de una asociación de madres y padres del alumnado en el instituto, dichas asociaciones acreditarán previamente ante la Junta electoral, mediante certificación expedida por el secretario o secretaria de dichas asociaciones, el número de personas asociadas.

3. Asimismo, la Junta electoral solicitará a la institución sociolaboral que determine en cada caso la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, la designación de su representante en el Consejo Escolar.

4. Las actuaciones a que se refieren los apartados anteriores se realizarán en la primera constitución del Consejo Escolar y siempre que proceda o se produzca una vacante en los puestos de designación.

ARTÍCULO 6. ESCRUTINIO DE VOTOS Y ELABORACIÓN DE ACTAS.

1. En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, se procederá por la Mesa electoral correspondiente al escrutinio de los votos. Efectuado el recuento de los mismos, que será público, se extenderá un acta, firmada por todos los componentes de la Mesa, en la que se hará constar el nombre de los representantes elegidos, y el nombre y el número de votos obtenidos por cada uno de los candidatos presentados. El acta será enviada a la Junta Electoral del Centro a efectos de la proclamación de los distintos candidatos elegidos.

2. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo, debiendo quedar este hecho y el resultado del mismo reflejados en el acta.

3. Contra las decisiones de las Mesas Electorales se podrá presentar reclamación dentro de los tres días siguientes a su adopción ante la correspondiente Junta Electoral que resolverá en el plazo de cinco días.

ARTÍCULO 7. PROCLAMACIÓN DE CANDIDATOS ELECTOS Y RECLAMACIONES.

1. El acto de proclamación de los candidatos electos se realizará por la Junta Electoral del Centro, tras el escrutinio realizado por las Mesas electorales y la recepción de las correspondientes actas.

2. Contra las decisiones de la Junta Electoral del Centro sobre aprobación de los censos electorales, admisión y proclamación de candidaturas y de proclamación de miembros electos, se podrá interponer recurso ordinario ante el Delegado Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

ARTÍCULO 8. CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR.

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

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

ARTÍCULO 9. COMPETENCIAS.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMLOE.
b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
d) Participar en la selección del director o directora del centro, en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
e) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

OBJ

ARTÍCULO 10. COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.

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

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

a) Las reuniones de carácter urgente, especialmente las relacionadas para la autorización de las actividades extraescolares.

b) El uso de las aulas por otras instituciones y usos.

c) Cualesquiera otras que por su inmediatez así lo requiera la presidencia del Consejo Escolar.

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

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

4. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

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 todo el alimnado.

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.

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

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

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

3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en

la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

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

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

CAPÍTULO II - EL CLAUSTRO DE PROFESORES

ARTÍCULO 11. CARÁCTER Y COMPOSICIÓN DEL CLAUSTRO DE PROFESORES.

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

2. El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

ARTÍCULO 12. COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO DE PROFESORES.

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.

b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.

c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado.

d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.

f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

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

h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.

i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.

j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO DE PROFESORES

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

OBJ

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

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

CAPÍTULO III - FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS

.

ARTÍCULO 13. PRESIDENTE.

1. El Presidente de los Órganos de Gobierno Colegiados del Centro es el/la Director/a.

2. En cada Órgano Colegiado corresponde al Presidente:

a) Ostentar la representación del órgano.

b) Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros, formuladas con la suficiente antelación.

c) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.

d) Dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos.

e) Asegurar el cumplimiento de las leyes.

f) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.

g) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente del órgano.

3. En caso de ausencia o enfermedad, el Director será sustituido en su misión de Presidente por el Jefe de Estudios.

ARTÍCULO 14. MIEMBROS.

En cada órgano colegiado corresponde a sus miembros:

a) Recibir, con la antelación indicada en el artículo correspondiente, la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones. La información sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo.

b) Participar en los debates de las sesiones.

c) Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.

d) Formular ruegos y preguntas.

e) Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.

f) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

ARTÍCULO 15. SECRETARIO/A.

1. Actuará como secretario de los Órganos Colegiado el Secretario/a del Centro.

2. La sustitución temporal del Secretario/a en supuestos de ausencia o enfermedad se realizará por un profesor designado por el Director, dando cuenta del hecho al Consejo Escolar.

OBJ

3. Corresponde al secretario/a del órgano colegiado:

a) Asistir a las reuniones con voz pero sin voto en Consejo Escolar, y con voz y voto en Claustro de Profesores.

b) Efectuar la convocatoria de las sesiones del órgano por orden de su Presidente, así como las citaciones a los miembros del mismo.

c) Recibir los actos de comunicación de los miembros con el órgano y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.

d) Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.

e) Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.

f) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario.

ARTÍCULO 16. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO.

1. Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario, o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros.

2. A las sesiones de los Órganos Colegiados del Centro serán convocados todos sus miembros por su Presidente a iniciativa propia o a petición de un tercio de sus componentes, en día y hora que posibiliten la asistencia de todos los miembros o sectores representados en los mismos y, en todo caso, en sesión vespertina para el Consejo Escolar.

3. Las reuniones ordinarias de los Órganos Colegiados deberán ser convocadas por el Secretario, por orden del Presidente, con el correspondiente orden del día, con una antelación mínima de una semana para el Consejo Escolar y de cuatro días para el Claustro de Profesores, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en el mismo.

4. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias de los Órganos Colegiados con una antelación mínima de 48 horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

5. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Órgano Colegiado, y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

6. El derecho a voto, que en ningún caso será delegable, se ejercerá personalmente mediante el sistema de mano alzada; si lo solicita algún miembro, la votación se realizará mediante el sistema de papeleta.

7. Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple, salvo en los casos siguientes:

a) Aprobación del presupuesto y ejecución del mismo, que requerirá mayoría absoluta.

b) Aprobación del Proyecto Educativo del Centro y del Reglamento de Organización y Funcionamiento, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de 2/3.

c) Propuesta de revocación de nombramiento de Director, que requerirá mayoría de 2/3.

d) Otros acuerdos en los que para su adopción sean exigibles determinadas mayorías, de acuerdo con la normativa vigente.

8. Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al Secretario de un órgano colegiado para que les sea expedida certificación de sus acuerdos.

OBJ

ARTICULO 17. ACTAS

1. De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

2. En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen, o el sentido de su voto favorable. Así mismo, 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.

3. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de 48 horas, que se incorporará al texto aprobado.

4. Cuando los miembros del Órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.

5. Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

6. A los acuerdos del Consejo Escolar se dará la necesaria publicidad para que sean conocidos por todos los miembros de la Comunidad Escolar y, especialmente, por las Asociaciones de Padres del alumnado, a las que se notificarán dichos acuerdos.

7. Los libros correspondientes en que se levante acta de todas las sesiones que celebren los Órganos Colegiados, serán custodiados en la Secretaría del Centro y estarán a disposición de los miembros de dichos Órganos Colegiados.

ARTÍCULO 18. ACUERDOS DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.

Los acuerdos adoptados por los Órganos Colegiados del Centro sobre asuntos de su competencia y de conformidad con la normativa vigente, son de obligado cumplimiento, de lo cual es responsable su Presidente.

Será obligación de la presidencia de los órganos anteriores el comunicar y dar la debida publicidad de los acuerdos adoptados así como el disponer de todos los recursos a su alcance para que se vean cumplidos los mismos.

Cuando los acuerdos provengan del Consejo Escolar o del ETCP, dónde no se encuentran presentes la totalidad del Claustro de Profesorado, será obligación de la Dirección y de las Jefaturas de Departamento así como de las Coordinaciones de Área dar la debida publicidad de lo acordado y de las medidas establecidas.

Cuando las medidas adoptadas impliquen directamente a algún sector concreto, la dirección deberá dirigirse a sus representantes para transmitirles la información sobre lo acordado.

CAPÍTULO IV - EQUIPO DIRECTIVO

SECCIÓN 1ª. DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

ARTÍCULO 19. PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DEL DIRECTOR.

1. Para la selección de los directores en los centros públicos, las Administraciones educativas convocarán concurso de méritos y establecerán los criterios objetivos y el procedimiento de valoración de los méritos del candidato y del proyecto presentado.

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

3. Corresponde a las Administraciones educativas determinar el número total de vocales de las comisiones. Al menos un tercio de los miembros de la comisión será profesorado elegido por el Claustro y otro tercio será elegido por y entre los miembros del Consejo Escolar que no son profesores.

4. La selección del director, que tendrá en cuenta la valoración objetiva de los méritos académicos y profesionales acreditados por los aspirantes y la valoración del proyecto de dirección, será decidida democráticamente por los miembros de la Comisión, de acuerdo con los criterios establecidos por las Administraciones educativas.

5. La selección se realizará considerando, primero, las candidaturas de profesores del centro, que tendrán preferencia. En ausencia de candidatos del centro o cuando éstos no hayan sido seleccionados, la Comisión valorará las candidaturas de profesores de otros centros.

6. Los aspirantes seleccionados deberán superar un programa de formación inicial, organizado por las Administraciones educativas. Los aspirantes seleccionados que acrediten una experiencia de al menos dos años en la función directiva estarán exentos de la realización del programa de formación inicial.

7. La Administración educativa nombrará director del centro que corresponda, por un periodo de cuatro años, al aspirante que haya superado este programa.

8. El nombramiento de los directores podrá renovarse, por periodos de igual duración, previa evaluación positiva del trabajo desarrollado al final de los mismos. Los criterios y procedimientos de esta evaluación serán públicos. Las Administraciones educativas podrán fijar un límite máximo para la renovación de los mandatos.

9. En ausencia de candidatos, en el caso de centros de nueva creación o cuando la Comisión correspondiente no haya seleccionado a ningún aspirante, la Administración educativa nombrará director a un profesor funcionario por un periodo máximo de cuatro años.

10. Serán requisitos para poder participar en el concurso de méritos los siguientes:

a) Tener una antigüedad de al menos cinco años como funcionario de carrera en la función pública docente.

b) Haber impartido docencia directa como funcionario de carrera, durante un periodo de igual duración, en alguna de las enseñanzas de las que ofrece el centro a que se opta.

c) Estar prestando servicios en un centro público, en alguna de las enseñanzas de las del centro al que se opta, con una antigüedad en el mismo de al menos un curso completo al publicarse la convocatoria, en el ámbito de la Administración educativa convocante.

d) Presentar un proyecto de dirección que incluya, entre otros, los objetivos, las líneas de actuación y la evaluación del mismo.

ARTÍCULO 20. COMPETENCIAS DEL DIRECTOR.

Son competencias del director:

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.

c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido con posterioridad en este artículo.

g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.

h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.

i) Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

j) Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer.

p) Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.

q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

r) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.

s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2. En los institutos donde no exista la vicedirección, la dirección asumirá las competencias recogidas en las letras d), e), f), g), h) e i) del vicedirector:

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

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

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

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

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

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

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

POTESTAD DISCIPLINARIA DE LA DIRECCIÓN

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

a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.

b) La falta de asistencia injustificada en un día.

c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

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

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

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

ARTÍCULO 21. CESE DEL DIRECTOR.

1. El cese del director se producirá en los siguientes supuestos:

a) Finalización del periodo para el que fue nombrado y, en su caso, de la prórroga del mismo.

b) Renuncia motivada aceptada por la Administración educativa.

c) Incapacidad física o psíquica sobrevenida.

d) Revocación motivada por la Administración educativa competente, a iniciativa propia o a propuesta motivada del Consejo Escolar, por incumplimiento grave de las funciones inherentes al cargo de director. En todo caso, la resolución de revocación se emitirá tras la instrucción de un expediente contradictorio, previa audiencia al interesado y oído el Consejo Escolar.

2. Cuando por alguna de las causas señaladas anteriormente se produzca el cese del director o directora, la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación nombrará a un director o directora en funciones, que desempeñará el cargo hasta que, concluido el siguiente procedimiento de selección, se produzca el nombramiento de un nuevo director o directora.

SECCIÓN 2ª. DEL EQUIPO DIRECTIVO

ARTÍCULO 22. EL EQUIPO DIRECTIVO.

1. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director, el jefe de estudios, el secretario y cuantos determinen las Administraciones educativas.

2. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.

3. El director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario de entre los profesores con destino en dicho centro.

4. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.

5. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

a) Velar por el buen funcionamiento del instituto.

b) Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.

c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.

d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación.

e) Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.

f) Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.

g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.

h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.

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

6. El Equipo Directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la Comunidad Educativa que crea oportuno.

ARTÍCULO 23. DESIGNACIÓN Y NOMBRAMIENTO DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO.

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

2. La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la

presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo propuestos. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

ARTÍCULO 24. CESES Y/ o SUSTITUCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO.

1. Todos los miembros del equipo directivo designados por el Director cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca alguna de las circunstancias siguientes:

a) Renuncia motivada aceptada por el Delegado provincial, previo informe razonado del Director, oído el Consejo Escolar.

b) Cuando, por cese del Director que los propuso, se produzca la elección del nuevo Director.

c) Cuando el Cargo Directivo deje de prestar servicios efectivos en el Instituto.

d) El Delegado Provincial los cesará, a propuesta del Director, mediante escrito razonado, previa audiencia/s al/los interesado/s y comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

2. Cuando cese alguno de los cargos directivos designados por el Director por alguna de las causas señaladas en este artículo, se estará a lo dispuesto en el artículo siguiente, sin perjuicio de que el Director designe a un nuevo profesor para cubrir el puesto vacante, notificándolo al Consejo Escolar.

SUSTITUCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO.

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

2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar. Dicha designación recaerá en una de las jefaturas de estudios adjuntas en aquellos institutos que dispongan de estos órganos directivos.

3. Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la secretaría será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

ARTÍCULO 26. COMPETENCIAS DEL VICEDIRECTOR

a) Colaborar con la dirección del instituto en el desarrollo de sus funciones.

b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

c) Mantener, por delegación de la dirección, las relaciones administrativas con la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.

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

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

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

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

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

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

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

Adicionalmente a las establecidas en la normativa vigente, se encargará de coordinar y dirigir, junto a jefatura de estudios las acciones de convivencia del Centro.

ARTÍCULO 26. COMPETENCIAS DEL JEFE DE ESTUDIOS.

Son competencias de la jefatura de estudios:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.

k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.

l) Organizar los actos académicos.

m) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

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

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

ARTÍCULO 27. COMPETENCIAS DEL SECRETARIO.

Son competencias de la secretaría:

a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.

b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.

c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.

d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.

e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.

f) Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección.

g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.

i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.

j) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos colegiados.

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

ARTÍCULO 28. 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.

Con respecto a los órganos de gobierno y de coordinación docente.

En referencia al funcionamiento del Claustro, el Consejo Escolar así como del ETCP, como norma general las decisiones serán tomadas por la mayoría simple de los mismos salvo en los casos específicos que la ley explicita para la aprobación de determinados procesos y/o aspectos de la vida escolar, como en la aprobación del presupuesto del Centro y su liquidación, para la que se requerirá la mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar.

El régimen de funcionamiento de los órganos colegiados está recogido en los capítulos I, II y III de este reglamento..

Sobre el ETCP.

Será convocado por orden de la presidencia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

Para la celebración de las reuniones ordinarias, éstas serán prescriptivas de al menos una por mes y siempre una al comienzo y al final de curso.

La Dirección del Centro convocará a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días. A comienzos del trimestre la Jefatura de Estudios informará de la planificación de los temas más importantes a tratar. Además se podrán abordar los asuntos necesarios para el buen funcionamiento diario del instituto. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

La asistencia a las sesiones del ETCP será obligatoria para todos sus miembros debiendo seguirse el procedimiento habitual en el caso de las ausencias.

Sobre los acuerdos adoptados.

OBJ

Será obligación de la presidencia de los órganos anteriores el comunicar y dar la debida publicidad de los acuerdos adoptados así como el disponer de todos los recursos a su alcance para que se vean cumplidos los mismos.

Cuando los acuerdos provengan del Consejo Escolar o del ETCP, dónde no se encuentran presentes la totalidad del Claustro de Profesorado, será obligación de la Dirección y de las Jefaturas de Departamento así como de las Coordinaciones de Área dar la debida publicidad de lo acordado y de las medidas establecidas.

Cuando las medidas adoptadas impliquen directamente a algún sector concreto, la dirección deberá dirigirse a sus representantes para transmitirles la información sobre lo acordado.

Finalmente, para garantizar el rigor y la transparencia en la toma de decisiones de los distintos órganos de gobierno, ningún órgano tomará atribuciones de otro y todos cumplirán sus funciones de forma efectiva y fiel a lo que se refleja en la normativa.

CAPÍTULO V - LA PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO.

ARTÍCULO 29. CONCEPTO Y FINALIDAD.

El concepto de participación en el funcionamiento, control y gestión de las actividades del Centro de los distintos sectores de la Comunidad Educativa debe garantizar la pluralidad y la intervención democrática de los distintos estamentos que la integran. Tiene como objetivo mejorar la acción educativa mediante la unión de esfuerzos, el intercambio de información, la aportación de ideas, la gestión conjunta, la prestación de apoyos y colaboración en el acercamiento del centro educativo con la sociedad.

SECCIÓN 1ª. SOBRE LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

ARTÍCULO 30. SOBRE LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.

Los profesores tienen garantizada su participación en la organización y gestión del Centro a través del *Claustro de Profesores*, mediante su representación en el *Consejo Escolar* y sus *Comisiones* y por medio de los distintos órganos de coordinación docente que aparecen en el presente reglamento: *Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Departamentos, Equipos Docentes y Tutorías*

ARTÍCULO 31. SOBRE LA ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DEL PROFESORADO EN EL CONSEJO ESCOLAR.

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

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

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

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

4. En la sesión extraordinaria del Claustro de Profesorado se constituirá una Mesa electoral. Dicha Mesa estará integrada por el director o directora del instituto, que ostentará la presidencia, el profesor o profesora de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el centro que ostentará la secretaría de la Mesa. Cuando

coincidan varios profesores o profesoras de igual antigüedad, formarán parte de la Mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.

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

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

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

SECCIÓN 2ª. SOBRE LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

ARTÍCULO 32. SOBRE LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

Según el *Decreto 327/2010 (R.O.C).* es un deber y un derecho para el 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.

Esta participación se llevará a cabo tanto a nivel de grupo, mediante la elección y desarrollo de funciones del Delegado de Grupo, como a nivel de Centro, indirectamente, mediante la **Junta de Delegados**, y directamente, mediante la **elección de sus representantes en el Consejo Escolar.**

ARTÍCULO 33. DELEGADO Y SUBDELEGADO DE GRUPO. FUNCIONES.

1. El Delegado, o, en su caso, el Subdelegado, tiene las siguientes competencias:

   a) Representar legalmente a sus compañeros en las relaciones generales del grupo ante los distintos estamentos de la comunidad educativa y dentro de la Junta de Delegados.

   b) Exponer los proyectos, sugerencias y/o reclamaciones del grupo al que representa a su profesor-tutor o a los órganos de gobierno y de coordinación docente del Centro, siendo portavoz de la expresión de la mayoría sobre cuestiones de interés colectivo.

   c) Coordinar las iniciativas que sirvan para fomentar y lograr una mejor convivencia en el grupo y en el Centro.

   d) Promover cuanto pueda servir para mejorar el nivel académico y formativo del alumnado, en contacto con Tutor, Equipo Educativo y Dirección del Centro.

   e). Ser el responsable de avisar al profesor al finalizar la clase de que ese aula no va a volver a ser utilizada durante esa mañana para que se puedan cerrar las ventanas y subir las sillas a las mesas y así facilitar la limpieza.

   f) Actuar como portavoz del grupo ante los distintos profesores en lo referente a la fijación de fechas para pruebas o exámenes.

   g) Poder asistir a la *fase inicial* de las sesiones de evaluación de su grupo, en la que se comentan los datos y/o resultados globales.

h) Informar al alumnado de su grupo de las cuestiones tratadas o decisiones adoptadas en las reuniones a las que hayan asistido en razón de su cargo.

i) Participar en el establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el Centro, colaborando para ello con el director y los Departamentos responsables de las mismas.

j) Comunicar al profesor de guardia la ausencia del profesor correspondiente, trascurridos 10 minutos desde la hora de inicio de la clase.

i) El subdelegado o subdelegada sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

2. Por el ejercicio de sus funciones como portavoz de la clase no puede ser sancionado.

ARTÍCULO 34. ELECCIÓN DEL DELEGADO/A DEL GRUPO.

1. Las elecciones de Delegados serán organizadas y convocadas durante el primer mes del curso escolar por la jefatura de estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

2. El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada.

3. Antes de producirse la votación, habrán de presentarse candidatos que preferentemente estén matriculados de todas las materias, asignaturas o módulos de la enseñanza en la que se encuentran; de no presentarse ninguno, todo el alumnado del grupo queda~~n~~ nombrado~~s~~ como tal~~es~~.

4. Para la elección se constituirá una Mesa Electoral, presidida por el Tutor del grupo o Profesor en quien éste delegue, en la que actuará como Vocal el alumno de mayor edad del grupo y como Secretario el de menor edad.

5. Se procederá a una primera votación entre todos los candidatos presentados.

6. En el recuento de papeletas se considerarán nulos los votos a candidatos no propuestos (si los ha habido).

7. Si en esta primera votación ningún candidato ha obtenido mayoría absoluta, se procederá a una segunda elección, para la que se eliminarán los candidatos con menos de un 5% de votos válidos, no siendo ya preciso en este caso la mayoría absoluta para la elección de delegado, que lo será por mayoría simple.

8. Al término de la primera o segunda votación, en su caso, el Presidente de la Mesa Electoral proclamará Delegado del alumnado del grupo al alumno que haya obtenido un mayor número de votos, debiendo firmar en el *acta de elección* su aceptación del cargo.

9. El alumno que hubiera quedado en segundo lugar será proclamado Subdelegado, debiendo firmar también su aceptación en dicha acta.

10. El nombramiento como Delegado y Subdelegado del grupo se produce automáticamente cuando el acta del proceso electoral está en posesión de la jefatura de Estudios.

ARTÍCULO 35. CESE DEL DELEGADO/A DEL GRUPO.

1. El cese como delegado y/o subdelegado de grupo se producirá por alguno de los siguientes motivos:

a) La pérdida de su condición de alumno oficial del grupo.

b) La dimisión por escrito razonada y aceptada por el Tutor y el director.

c) La decisión del director, oído el Tutor, en caso de incumplimiento o abandono de sus funciones.

d) La pérdida de la confianza de la mayoría absoluta del alumnado del grupo, puesta de manifiesto, en informe razonado, al tutor y aceptado por éste y el director.

2. Dada alguna de estas situaciones, desde la dirección, previa consulta con el Tutor, se procederá a convocar nuevas elecciones de Delegado y/o Subdelegado, en un plazo máximo de 15 días.

ARTÍCULO 36. DEFINICIÓN, COMPOSICIÓN Y COMPETENCIAS DE LA JUNTA DE DELEGADOS.

DEFINICIÓN

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

FUNCIONES

Además de las que les asigne el Director del Centro, la Junta de Delegados tiene las siguientes funciones designadas por el reglamento de organización y funcionamiento:

a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro, del Plan anual de Centro y de la Memoria final de curso.

b) Ser informados de las cuestiones que afecten de forma directa al alumnado, e informar a los Consejeros escolares estudiantiles de la problemática de cada grupo o curso.

c) Ser informados por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo.

d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

e) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.

f) Informar a los estudiantes de sus actividades.

g) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades docentes y extraescolares.

h) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

ARTÍCULO 37. CONSTITUCIÓN DE LA JUNTA DE DELEGADOS.

1. La reunión de constitución de éste órgano será convocada por el director del Centro.
2. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, que hará función de presidente, así como un subdelegado o subdelegada, que hará función de secretario y, que en su caso, sustituirá a la persona que ejerce la presidencia en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
3. Para la elección del presidente y secretario se llevará a cabo el mismo procedimiento descrito que para la elección de Delegados y subdelegados de grupo.

ARTÍCULO 38. COMPETENCIAS DEL PRESIDENTE Y DEL SECRETARIO DE LA JUNTA DE DELEGADOS.

1. Serán competencias del Presidente:

a) Convocar y presidir la Junta de Delegados.

b) Representar a la Junta de Delegados ante los órganos colegiados y unipersonales del Centro.

c) Actuar por mandato de la Junta de Delegados ante las Autoridades académicas.

2. Serán competencias del Secretario:

a) Levantar acta de todas las reuniones.

b) Custodiar el Libro de Actas.

ARTÍCULO 39. CESES DEL PRESIDENTE Y DEL SECRETARIO DE LA JUNTA DE DELEGADOS.

1. El cese como presidente y/o secretario de la Junta de Delegados se puede producir por:

a) La pérdida de su condición de alumno oficial del Centro.

b) La dimisión por escrito razonada ante la Junta de Delegados y aceptada, en su caso, por ella.

c) La pérdida de la confianza de la mayoría absoluta de los miembros de la Junta de Delegados.

2. Dada alguna de estas situaciones, desde la dirección del Centro, se procederá a convocar nuevas elecciones de Presidente y/o Secretario de la Junta de Delegados.

3. Cuando algún componente de la Junta de Delegados pierda su condición de Delegado de grupo o representante del alumnado en el Consejo Escolar, dejará de pertenecer a la Junta y su puesto será ocupado de forma reglamentaria.

ARTÍCULO 40. FUNCIONAMIENTO.

1. La Junta de Delegados se reunirá:

a) Cuando la convoque su Presidente.

b) Antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.

c) A petición del Director, previa convocatoria del Presidente.

d) Cuando lo solicite al menos un tercio de sus componentes.

2. La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento. Para el ejercicio de este derecho, habrá de tenerse en cuenta lo siguiente:

a) El nº de horas lectivas que se podrán destinar a este fin nunca será superior a 3 por trimestre.

b) El orden del día de la asamblea tratará asuntos de carácter educativo que tengan una incidencia directa sobre el alumnado.

c) La fecha, hora y orden del día de la asamblea se comunicará a la dirección del centro con 2 días de antelación, a través de la Junta de Delegados.

ARTÍCULO 41. EL ALUMNADO EN EL CONSEJO ESCOLAR.

1. Como tales Consejeros Escolares, se integrarán dentro de la Junta de Delegados, con las mismas funciones y facultades que cualquier otro de sus miembros.

2. La representación del alumnado en el Consejo Escolar será elegida por los alumnos y alumnas inscritos o matriculados en cualquiera de las enseñanzas del Centro. Serán elegibles aquel alumnado que haya presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.

3. Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

4. La elección estará precedida por la constitución de la Mesa electoral que estará integrada por el director o directora del centro, que ostentará la presidencia, y dos alumnos o alumnas designados por sorteo, de entre los electores, ejerciendo la secretaria de la Mesa el de mayor edad entre ellos.

5. Cada alumno o alumna sólo hará constar en su papeleta tantos nombres de personas candidatas como puestos a cubrir. La votación se efectuará de acuerdo con las instrucciones que dicte la Junta electoral.

6. Podrán actuar de supervisores de la votación los alumnado y alumnas que sean propuestos por una asociación del alumnado del centro o avalados por la firma de, a menos, diez electores.

LAS ASOCIACIONES DEL ALUMNADO

OBJ

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

2. Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.

b) Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.

c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.

d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

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

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

SECCIÓN 3ª. SOBRE LA PARTICIPACIÓN DE PADRES Y/O MADRES DEL ALUMNADO

ARTÍCULO 42. SOBRE LA PARTICIPACIÓN DE PADRES Y/O MADRES DEL ALUMNADO.

1. *A nivel particular*, la participación de los Padres de alumnado queda establecida a través de su relación con el Profesor Tutor de grupo, con el Orientador del Centro y mediante reuniones periódicas de padres de grupo debidamente convocadas. Para esta participación, el Profesor Tutor del grupo será el interlocutor para todos aquellos asuntos relacionados con la trayectoria académica de sus hijos, adecuándose, en todo caso, a lo siguiente:

a) En el horario de cada profesor tutor figurará una hora semanal destinada a la atención de padres, madres o representantes legales del alumnado, de la que serán informados al comienzo del curso. Esta hora se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos, y en todo caso, en horario de tarde. Cualquier otra visita fuera del horario asignado deberá hacerse previo acuerdo con el Profesor Tutor. En cualquier caso y con el fin de poder disponer de una información actualizada de la marcha académica del alumnado, se solicitará previamente la entrevista con el Tutor.

b) En caso de requerir entrevista con algún otro profesor del grupo, ésta será concertada a través del Tutor.

c) El Orientador del Centro contará en su horario con horas de atención a los padres para atender demandas relacionadas con sus competencias.

2. *A nivel de Centro* la participación de los padres se establece a través de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro, la Asociación de Padres y Madres de alumnado y los delegados de padres y madres.

LAS ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO

1. Podrán asociarse las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el instituto, de acuerdo con la normativa vigente.

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

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

b) Colaborar en las actividades educativas del instituto.

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

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

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

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

DELEGADOS DE PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO

1. Estos delegados son mediadores y colaboradores activos que ayudan en todas aquellas labores que conduzcan al mejor funcionamiento del grupo y del Centro siendo enlaces entre los padres y madres de alumnado y su tutor/a y entre los padres y madres de cada aula y la Junta Directiva del AMPA. El carácter y funciones de esta figura viene definido en el *Plan de Convivencia*.

2. Sobre la elección de delegados de padres y madres, a principio de curso, durante la reunión grupal de padres y madres, se aprovechará para elegir al delegado de padres y madres entre los asistentes, así como a un subdelegado/a de padres y madres. No es condición necesaria que el delegado/a de padres y madres pertenezca al AMPA. La duración del mandato de delegado de padres y madres debe ser de un curso escolar. Debemos recordar que el delegado de padres y madres puede ser cesado. El cese puede ser por incumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 43. LOS PADRES Y TUTORES LEGALES EN EL CONSEJO ESCOLAR.

1. Las relaciones entre el Consejo Escolar y la A.M.P.A. quedan establecidas a través del representante de la Asociación en el Consejo.

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

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

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

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

6. Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro propuestos por una asociación de madres y padres del alumnado del mismo o

avalados por la firma de, al menos, diez electores.

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

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

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

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

SECCIÓN 4ª. SOBRE LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

ARTÍCULO 44. SOBRE LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

1. Queda establecida por medio de su representante en el Consejo Escolar, que será elegido por el personal que realiza en el Centro funciones de esta naturaleza, siempre que esté vinculado al mismo, o al Ayuntamiento correspondiente, por relación jurídico-administrativa o laboral. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que se hayan presentado como candidatos y hayan sido admitidos por la Junta Electoral.

2. Para la elección del representante del personal de administración y servicios, se constituirá una Mesa electoral, integrada por el Director, que actuará de presidente, el Secretario, que actuará como tal, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el Centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa electoral del profesorado en urna separada.

3. La votación se efectuará mediante sufragio directo, secreto y no delegable.

SECCIÓN 5ª. SOBRE LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA

ARTÍCULO 45. SOBRE LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA.

1. Será una persona la que formará parte del Consejo Escolar en representación del personal de atención educativa complementaria.

2. Cuando la incorporación al Consejo Escolar de la persona representante del personal de atención educativa complementaria suponga que el número de profesores y profesoras que integran el Consejo Escolar sea inferior a un tercio del total de sus miembros, se ampliará dicha representación con un profesor o profesora más. De igual forma si, como consecuencia de dicha ampliación, el número de padres, madres, alumnos y

alumnas representantes de ambos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar resultara inferior a un tercio del total de sus miembros, se incrementará dicha representación con un padre o madre y, en su caso, un alumno o alumna.

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

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

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

OBJ

TÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA

ARTÍCULO 46. DE LA ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA.

La organización pedagógica tendrá como finalidad hacer operativas en la práctica las competencias del profesorado, mediante estructuras organizativas de carácter técnico que permitan la mejora del proceso educativo. Su desarrollo corresponde al profesorado como elemento técnico implicado en el Centro.

ARTÍCULO 47. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

1. En los institutos de educación secundaria 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 que se determinen y, en su caso, departamento de actividades complementarias y extraescolares, hasta un total de once en el supuesto de que el instituto imparta la educación secundaria obligatoria o de quince, si también imparte enseñanzas de bachillerato.

2. El proyecto educativo podrá establecer los criterios pedagógicos para el funcionamiento de otros órganos de coordinación docente, siempre que su número, junto al de departamentos de coordinación didáctica y, en su caso, de actividades complementarias y extraescolares, no supere el establecido en el apartado 1g. Los órganos creados en los institutos en aplicación de lo dispuesto en este apartado dispondrán de un responsable con la misma categoría que la jefatura de departamento y su nombramiento y cese se realizará de conformidad con lo establecido en los apartados de nombramiento y cese de las jefaturas de departamento.

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

DESIGNACIÓN, NOMBRAMIENTO Y PLAN DE REUNIONES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

1. La designación y propuesta de nombramiento, cuando proceda, de las personas titulares de los órganos de coordinación docente se llevará a cabo en el mes de septiembre.

2. La jefatura de estudios elaborará el plan de reuniones a lo largo del curso académico de cada uno de los órganos de coordinación docente existentes en el instituto. Dicho plan se realizará atendiendo a los criterios pedagógicos establecidos en el proyecto educativo y a las características del órgano de coordinación de que se trate. Sin perjuicio del plan de reuniones establecido, los órganos de coordinación docente realizarán aquellas reuniones ordinarias y extraordinarias que sean precisas para el ejercicio de las funciones y competencias asignadas a los mismos.

OBJ

CAPÍTULO I - DEL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

ARTÍCULO 48. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias. Las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y, en su caso, la persona titular de la vicedirección. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

ARTÍCULO 49. COMPETENCIAS.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica tiene las siguientes competencias:

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

CAPÍTULO II - DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

ARTÍCULO 50. CARÁCTER Y COMPOSICIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

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

2. Los Departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias y, en su caso, módulos profesionales que tengan asignados y las

actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias, haciendo posible el trabajo en equipo del profesorado para la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje.

3. A cada Departamento didáctico pertenecerán los profesores y profesoras de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos profesionales asignados al Departamento. Estarán adscritos a un Departamento los profesores y profesoras que, aún perteneciendo a otro, impartan algún área o materia del primero.

ARTÍCULO 51. COMPETENCIAS DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

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.

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

i) 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.

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

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

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

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

ARTÍCULO 52. SOBRE EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO.

1. Todos los profesores pertenecientes a un Departamento dispondrán de una hora semanal común para celebrar sus respectivas reuniones, que serán de obligada asistencia.

2. Los contenidos mínimos de las reuniones a celebrar serán:

a) Reuniones preparatorias de curso para elaborar la programación del Departamento a incluir en el Plan Anual de Centro y la revisión de las programaciones didácticas de su competencia, así como para

distribuir entre el profesorado las áreas, materias, módulos profesionales, ámbitos, cursos y grupos que lo componen, procurando el acuerdo de todos sus miembros y respetando en todo caso los criterios pedagógicos fijados en el Proyecto educativo.

b) Reuniones para el seguimiento de la programación y de los resultados académicos, la utilización de los medios y recursos didácticos y la adopción de las modificaciones que procedan en tales ámbitos.

c) Reuniones al final del periodo lectivo ordinario para analizar el resultado global del mismo y para la elaboración de la Memoria Final del curso.

d) Planificación y valoración de la Evaluación inicial del alumnado y actuaciones derivadas de la Evaluación Inicial que deben incluirse en la Programación didáctica.

e)Procedimiento de recuperación de materias pendientes para el curso.

f) Planificación de actividades complementarias y extraescolares anuales si las hubiese.

g) Planificación de actividades en Competencias Clave por trimestres.

h) Análisis Consenso de actuaciones metodológicas comunes encaminadas a favorecer la adquisición de las Competencias Clave.

i) Seguimiento y valoración de las Evaluaciones y del alumnado con materias pendientes.

k)Análisis de aspectos reseñables en el Plan de Centro, propuestas de mejora.

3. Cada Departamento didáctico elaborará **a través del módulo de Séneca "Currículum por Competencias"** siempre que esté habilitado**,** para su inclusión en el Plan Anual de Centro la programación didáctica de las enseñanzas que tiene encomendadas, agrupadas en las etapas correspondientes, siguiendo las directrices generales establecidas por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

4. La programación didáctica de los Departamentos incluirá, necesariamente, los aspectos que se recogen en nuestro proyecto educativo.

5. El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de los Departamentos a los que pertenezca. En caso de que algún profesor decida incluir en su actividad docente alguna variación respecto de la programación del Departamento, consensuada por el conjunto de sus miembros, dicha variación y su justificación deberán ser incluidas en la programación didáctica del Departamento como ANEXO. En todo caso, las variaciones que se incluyan deberán respetar la normativa vigente, así como las decisiones generales adoptadas en el Proyecto Curricular de Centro.

6. La programación de los ámbitos en los que se organizan las áreas específicas de los programas de diversificación curricular será elaborada por los correspondientes Departamentos Didácticos encargados de su impartición en colaboración con el Departamento de Orientación.

7. Al iniciarse el curso, los Jefes de Departamento entregarán al Jefe de Estudios las programaciones didácticas de las áreas y materias de su competencia, que, como documento público, estarán a disposición de toda la Comunidad Escolar.

ARTÍCULO 53. NOMBRAMIENTO DE LAS JEFATURAS DE LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.

Recogido en nuestro proyecto educativo y conforme al marco normativo.

OBJ

ARTÍCULO 54. CESE DE LOS JEFES DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

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

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

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

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

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 anterior. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor o profesora.

ARTÍCULO 55. COMPETENCIAS DE LAS JEFATURAS DE LOS DEPARTAMENTOS.

Son competencias de las jefaturas de los departamentos:

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

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

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

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

e) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.

f) Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.

g) En el caso de las jefaturas de los departamentos de familia profesional, colaborar con la vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones públicas y privadas que participen en la formación del alumnado en centros de trabajo.

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

CAPÍTULO III - DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

ARTÍCULO 56. COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

1. El departamento de orientación estará compuesto por:

a) El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

b) En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.

c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de diversificación curricular y de formación profesional básica, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.

d) En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

2. El departamento de orientación contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en el ROF al respecto.

ARTÍCULO 57. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

1. El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:

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

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

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

d) Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los programas de formación profesional básica.

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

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

ARTÍCULO 58. FUNCIONES DEL PROFESORADO PERTENECIENTE A LA ESPECIALIDAD DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA.

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

a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.

b) Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.

c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.

d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.

e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.

f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.

g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.

h) En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.

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

ARTÍCULO 59. EL PROFESORADO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

1. El maestro o maestra especializada para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá, al menos, las siguientes funciones específicas:

a) La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.

b) La realización, en colaboración con el profesorado de la materia encargado de impartirla y con el asesoramiento del departamento de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.

c) La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.

d) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia.

e) La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.

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 co- ordinación entre ambos docentes y las actuaciones a realizar por cada uno de ellos o de forma conjunta. En todo caso, la atención a las familias de este alumnado se realizará conjuntamente, lo que será previsto en el horario individual de este profesorado.

4. El maestro o maestra especializada para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales podrá prestar sus servicios con carácter fijo en su centro o con carácter itinerante en los centros que se le encomienden, de acuerdo con la planificación elaborada por cada Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación. Los que realicen itinerancia tendrán una reducción de su horario semanal de docencia directa con el alumnado en los términos previstos en el artículo 16.2 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

CAPÍTULO IV - DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

ARTÍCULO 60. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

1. El proyecto educativo, atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, podrá disponer que la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares se asignen a un departamento específico.

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

3. El departamento de actividades complementarias y extraescolares, cuando exista, contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en el ROF al respecto, en caso de existir un equipo de extraescolares la dirección de dicho equipo recaerá en la Vicedirección del Centro.

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

ARTÍCULO 61. LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

1. Todas las actividades que se vayan a realizar durante el curso académico deben ser programadas por los departamentos didácticos e incluidas en sus programaciones como propuestas de inclusión en el Plan de Centro. Si se desea realizar una actividad con posterioridad a la aprobación del PC, deberá ser propuesta al Consejo Escolar para su aprobación y correspondiente inclusión en dicho PC.

2. Los departamentos didácticos entregarán una planificación trimestral de las actividades a realizar para poder coordinar con suficiente tiempo las posibles sustituciones de profesores y evitar la acumulación de actividades en periodos concretos. Es por ello que los departamentos didácticos deberán de realizar, en la medida de lo posible, una programación de actividades complementarias y extraescolares equitativa y real en tiempo y espacio.

3. Aunque no existen periodos del curso académico en los que no se puedan programar actividades complementarias y extraescolares, por regla general se evitarán los periodos correspondientes a las sesiones de evaluación, así como el mes de mayo para actividades con 2º de bachillerato. En caso de que sea inevitable se deberá coordinar con el Equipo Directivo los posibles cambios en dichas sesiones. Es por ello que el Consejo Escolar autorizará en esas fechas sólo aquellas actividades cuya necesidad de realización esté suficientemente razonada o justificada.

4. En actividades fuera del aula la razón profesorado/alumnado se intentará que sea al menos un profesor/a por cada veinte alumnos/as , contando con un profesor o profesora más en el caso de existir alumnado con necesidades educativas especiales que requieran una atención especial en el grupo o grupos que desarrollan la actividad, y el departamento de orientación así lo aconseje. Dicho profesor/a será prioritariamente perteneciente al departamento de orientación. También se podrá contar con un profesor/a más en caso de viajes al extranjero. Esta ratio podrá bajar a 1 profesor/a por cada 10 alumnos en caso de excursión con pernoctación. También será posible que un monitor/a o voluntario adicional acompañe al alumnado además del profesorado.

5. En general las actividades deberán ser ofertadas a niveles completos y nunca a grupos de manera separada. En casos excepcionales y con causa justificada se deberá contar con el consentimiento de Jefatura de Estudios. Una posible excepción será programar actividades para áreas o materias específicas donde no estén implicados todos el alumnado o grupos (Francés, Religión, optativas de cuarto…).

6. Para poder realizar la actividad programada se deberá contar con al menos un 50 por ciento de participación del alumnado propuesto o aproximarse a este número. Si no es así deberá estar justificado y autorizado por el Consejo Escolar o la Dirección del Centro. Excepcionalmente no se cumplirá esta regla para el viaje de fin de etapa.

7. El alumnado que no participe en un viaje o cualquier otra actividad extraescolar o complementaria, tendrán garantizada su normal escolarización durante todo el tiempo que dure dicho viaje o actividad. Por tanto, su asistencia a clase es, como de ordinario, obligatoria, siendo su inasistencia reseñada en el parte de faltas a clase. Los profesores de cada asignatura adoptarán las medidas necesarias para no perjudicar académicamente al alumnado que participa en el viaje o actividad correspondiente (repaso de materia, resolución de dudas, realización de prácticas, comentarios de texto, etc.).

8. Para dar cumplimiento al punto 7 se seguirán los siguientes principios generales:

a) El alumnado que acuda al Centro dará clase con su profesor.

b) El profesor que no tenga alumnado será considerado como liberado, haciéndose cargo de los grupos que no tengan profesor por encontrarse éste realizando la actividad extraescolar.

c) Si el número de grupos que no tiene profesor es mayor que el de profesores, el profesor de guardia se hará cargo de los grupos restantes.

d) En el caso en que no se consiguiera cubrir todos los grupos , los profesores afectados realizarán los agrupamientos mínimos necesarios del alumnado que asiste al centro por no haber asistido a la actividad extraescolar. Dichos agrupamientos se harán con el siguiente orden de prioridad: Por curso, por nivel y por ciclo, priorizando los agrupamientos por el alumnado de mayor edad , y pasando los profesores s por dicho agrupamiento a cubrir a los grupos que no tienen profesor.

9. Para el alumnado de primer y tercer curso no se programarán actividades que duren más de un día. En casos excepcionales se deberá contar con el consentimiento de Jefatura de Estudios.

10. Para el alumnado de segundo y cuarto se podrán realizar actividades de más de un día, no superando los cinco; quedando para cuarto curso de ESO y Bachillerato la posibilidad de una salida al extranjero. Excepcionalmente en salidas reguladas por convocatorias oficiales, proyectos o programas de intercambio/inmersión lingüística se podrá superar los cinco días previa autorización del Consejo Escolar.

11. Como prioridad para ser acompañante en una actividad se respetará el siguiente orden:

1. Profesores/profesoras organizadores de la actividad.

2. Tutores/as y jefe/a del departamento de actividades extraescolares y complementarias.

3. Profesores/as que imparten alguna materia en los grupos que realizan la actividad.

4. El resto de profesores/as del claustro.

5. Padres y madres que puedan acudir como acompañantes y colaboradores.

12. Los padres, madres, tutores, representantes legales del alumnado firmarán un documento en el que se especifica el desarrollo de la actividad para autorizar la participación de sus hijos, a la vez que darán el visto

bueno a las correcciones adoptadas por el profesorado responsable en caso de incumplimiento por parte de su hijo/a de las normas establecidas previamente.

13. El alumnado que realice actividades complementarias y extraescolares programadas fuera de las dependencias del centro, estará obligado a cumplir las normas de convivencia estipuladas por el Centro, en caso contrario su conducta será revisada y sancionada por la Jefatura de Estudios. La acumulación de partes de disciplina en un alumno, o la gravedad en los mismos, podrá ser considerado por Jefatura de Estudios, Tutores o responsables de la actividad como condicionante para no permitir a dicho alumno abandonar el centro educativo en la realización de la actividad extraescolar.

a. En el caso de las faltas leves: La prohibición de participar en la primera actividad extraescolar programada por el centro tras la comisión de la falta.
b. En el caso de las faltas graves: Prohibición temporal de participar en las actividades complementarias no evaluables o extraescolares del centro, por un período máximo de un mes.
c. En el caso de las faltas muy graves: Prohibición temporal de participar en las actividades complementarias no evaluables o extraescolares del centro, por un período máximo de tres meses, que podrán ampliarse hasta final de curso para las actividades que se incluyan pernoctar fuera del centro.

14. Toda actividad ha de contar con un Responsable Organizador, expresamente indicado, que junto con el Jefe de Departamento asumirá las tareas de organización e información inherentes a la actividad, velando por el cumplimiento de lo programado.

15. Previo al comienzo de las gestiones necesarias para la realización de una actividad, el Jefe de Departamento informará a Vicedirección para concretar fechas posibles y que no se solape con otra actividad programada (el número de actividades máximas para cada grupo debe ser 2 al mes).

16. El Responsable Organizador y el Jefe de Departamento realizarán las gestiones necesarias para poder llevar a cabo la actividad (autobuses, itinerarios de visita, entradas, autorizaciones para el alumnado...etc). Para temas de facturas (autobuses, entradas, etc) consultar con la Secretaria.

17. Los organizadores de la actividad extraescolar o complementaria tienen que cumplimentar un documento donde se hace constar: los departamentos implicados, la fecha y grupos a los que afecta, posible presupuesto, descripción de la actividad, objetivos de la misma, profesores/as acompañantes, profesores a los que afecta y la evaluación de la actividad.

18. Cuando se confirme que la actividad puede realizarse (según requisitos comentados en los apartados anteriores), el Jefe de Departamento entregará a Vicedirección la información relativa a la actividad con una antelación imprescindible de al menos 15 días También deberán elaborar un listado del alumnado participante que entregarán a Jefatura de estudios y al jefe/a del D.A.C.E. o Vicedirección quien lo publicará en la sala de profesores, para conocimiento tanto del profesorado de guardia como del profesorado afectado por dicha actividad.

19. La Vicedirección informará al profesorado de las actividades programadas, a fin de prever la incidencia de las mismas en la actividad docente, incluyendo un cuadrante de guardia para atender a los grupos del profesorado que se ausenten por la realización de la actividad.

20. Los profesores responsables o El D.A.C.E., si lo hubiere, coordinarán y colaborarán en todas las actividades que se lleven a cabo en el centro y controlarán todas las acciones realizadas para la obtención de fondos por parte del alumnado en colaboración con la AMPA.

21. Toda actividad con previsión anual debe de incorporarse a la programación del Departamento y debe ser remitida al Jefe o responsable del DACE. Posteriormente toda actividad extraescolar que se quiera incorporar a lo largo del año deberá ser comunicada al Jefe o responsable del DACE al menos una semana antes del correspondiente Consejo Escolar Trimestral para su posible aprobación.

22. No se podrán programar actividades departamentales en los 7 días anteriores a las sesiones de evaluación, ni después del 15 de mayo.

23. El número de actividades máximas para cada grupo será de 2 al mes

OBJ

24. En los casos en que la actividad extraescolar se suspenda habrá que comunicarlo al equipo de extraescolares.

25. PROTOCOLO DE FALTAS EN LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

- Antes de la actividad el profesorado tiene que tener las listas de los grupos con el alumnado asistente marcado con subrayador.
- El día de la actividad y antes de la misma el profesorado responsable de la actividad extraescolar pasará lista en todos los grupos y anotará con una "F" en las mismas listas que se quedarán en el centro, al alumnado que falta a la actividad extraescolar.
- Dichas listas permanecerán en la sala de profesores junto al cuadrante de sustitución. Para que los profesores de guardia (Nunca los s) puedan poner las faltas correspondientes en Séneca.

26. Las actividades complementarias de coste cero serán obligatorias para todo el alumnado, la ausencia o no participación en la misma deberá siempre estar razonada y justificada adecuadamente por las familias.

OBJ

IES BOTÁNICO ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	
DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD	
DEPARTAMENTO ORGANIZADOR: PROFESOR RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD:	
NIVEL EDUCATIVO y UNIDADES:	
NÚMERO DE ALUMNADO PARTICIPANTE + N.º ALUMNADO CON NEE (Se adjunta listado de alumnado participante: SI / NO)	
RELACIÓN DEL PROFESORADO ACOMPAÑANTE EN LA ACTIVIDAD (*) (al menos 1 prof. por cada 20 alumnado en ESO/Bachill + prof. con alumnado de NEAE)	
FECHA Y HORARIO/DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD	
PRECIO DE LA ACTIVIDAD PARA EL ALUMNADO:	COSTE DE LA ACTIVIDAD PARA EL CENTRO:
MEDIO DE TRANSPORTE :	
OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD:	
En San Fernando a _____ de _____ de 202__ Fdo.: Responsable de la Actividad V.B.: V.B.: sanciones La Dirección Responsable deL D.A.C.E. /Vicedirección	

OBJ

PROYECTO ECONÓMICO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: _____

RESPONSABLE del PROYECTO ECONÓMICO: _____

RELACIÓN DE INGRESOS QUE ORIGINA PARTIDA- Concepto ABONO

Aportación total del alumnado _____ euros

Otras aportaciones _____ euros (Detallar origen _____)

Aportaciones del AMPA _____ euros

RELACIÓN DE GASTOS QUE ORIGINA PARTIDA - Concepto GASTOS

Desplazamiento (autobús, tren,…) _____ euros

Entradas _____ euros

_____ _____ euros

_____ _____ euros

_____ _____ euros

Total Dietas de los profesores _____ euros

RELACIÓN DE PROFESORES/AS QUE DEBEN COBRAR DIETAS:

_____

_____sanciones_____

_____

_____(ORDEN de 11 de julio de 2006)

Dieta por profesor: _____€ En concepto de _____

MEMORIA FINAL:

TOTAL ABONOS: _____

TOTAL GASTOS: _____

Fdo.: Profesor del Proyecto Fdo.: Responsable de Extraescolares

Vº Bº DIRECTOR/A

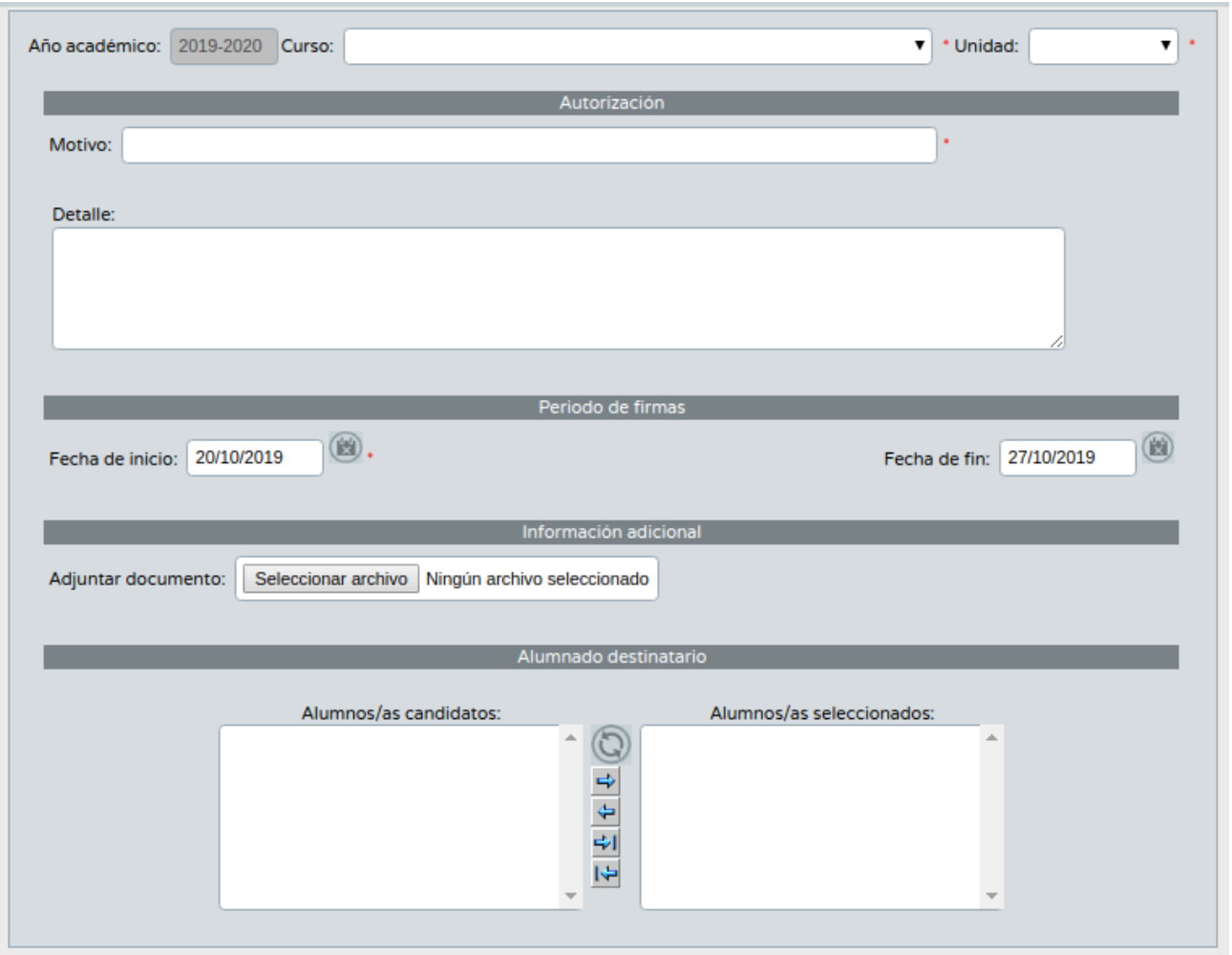
27. Los modelos de autorizaciones que deberán firmar los padres/madres o tutores legales serán los siguientes:

- **Para salidas de 1 día**

Se gestionarán SIEMPRE las autorizaciones a través de Séneca – iPASEN en la ruta:

Alumnado → Alumnado→ Gestión Autorizaciones Actividades

Y se completará la ficha de Séneca:



En Motivo: Se incluirá El Nombre de la Actividad.

En Detalle: Se detallará dicha actividad para conocimiento de las familias incorporando la siguiente información: Fecha de la Actividad , horarios, objetivos, precio de la actividad y el siguiente texto:

NORMAS:

-El alumnado seguirá las instrucciones del profesorado en todo momento.
-El alumnado permanecerá siempre junto a su grupo de trabajo y de clase.
-El alumnado no incurrirá en conductas contrarias a las normas de circulación y convivencia por la ciudad ni en conductas que puedan dañar a otras personas o las instalaciones.

- En caso de no cumplir estas normas el alumnado podrá recibir una sanción.

Los alumnos/as que no traigan firmada la autorización deberán permanecer en el centro.

OBJ

Fecha de Fin: Se pondrá la fecha límite para firmar la autorización

Adjuntar documento: Se incluirá, si se estima necesario, un documento informativo complementario escaneado .

Alumnado Seleccionado: Aquel alumnado que puede ir de excursión.

En el caso extraordinario de que la familia no tenga i-PASEN el alumno podrá traer firmado la autorización con el modelo estándar siguiente:

San IES Botánico SAN FERNANDO Fernando a _____ de _____de 202_

Estimada familia, por favor firme y señale al final de esta autorización si autoriza o no a su hijo a participar de la siguiente actividad

FECHA:

CURSOS y DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD:

ACTIVIDAD:

PROFESOR RESPONSABLE:

TRANSPORTE:

PRECIO:

NOTA IMPORTANTE:

FECHA LÍMITE DE ENTREGA DE LA AUTORIZACIÓN:___/___/___

NORMAS:

-El alumnado seguirá las instrucciones del profesorado en todo momento.
-El alumnado permanecerá siempre junto a su grupo de trabajo y de clase.
-El alumnado no incurrirá en conductas contrarias a las normas de circulación y convivencia por la ciudad ni en conductas que puedan dañar a otras personas o las instalaciones.

- En caso de no cumplir estas normas el alumnado podrá recibir una sanción.

Los alumnos/as que no traigan firmada la autorización deberán permanecer en el centro.

Don _____padre/madre/tutor/a legal del alumno/a

_____del curso_____grupo_____

O SÍ **le autorizo** a participar en la actividad descrita.

O NO **le autorizo** a participar en la actividad descrita y entiendo que deberá asistir al centro con normalidad.

OBJ

Firmado: _____

Fecha ___/___/_____

- Para salidas de varioś días o intercambios escolares

AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN LA ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR
San Fernando a _____

Don/Doña _____ con D.N.I. _____

padre, madre, tutor o tutora del alumno/a _____

del grupo _____ del IES Botánico de San Fernando, (marcar lo que proceda)

- O **SI AUTORIZO a mi hijo/a**
- O **NO AUTORIZO a mi hijo/a**

a participar en la actividad aprobada por el consejo escolar :

"_____"

que se realizará entre los días _____ del presente curso escolar, *conforme a la programación que figura en el reverso de la página*. Esta autorización supone además de manera expresa, la aceptación por parte de los tutores legales de las normas que regulan este tipo de actividades, de las medidas sancionadoras establecidas en el ROF, y de la reparación, en caso de producirse, de los daños ocasionados por el alumno/a.

NORMAS:

- Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en ROF del IES Botánico sobre derechos y deberes del alumnado, normas de convivencia y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.
- El alumnado seguirá las instrucciones del profesorado y los monitores en todo momento.
- El alumnado no incurrirá en conductas contrarias a las normas de circulación y convivencia por la ciudad ni en conductas que puedan dañar a otras personas o las instalaciones.
- El alumnado no podrá ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.
- Como 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).
- De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables el alumnado causante. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnado directamente implicado o, en su defecto, en todo el grupo de alumnado participante en la actividad. En el caso de la habitación del hotel los primeros responsables serán los alumnado alojados en dicha habitación. Por tanto, serán los padres de estos alumnado los obligados a reparar los daños causados.
- El alumnado si lo desea pueden llevar una cámara de fotos, para la captación de imágenes de recuerdos personales del viaje. Excepcionalmente y bajo la responsabilidad total de los padres

podrán utilizar un móvil con este fin, el cual solamente se podrá utilizar como cámara fotográfica y como teléfono en caso de urgencia para ponerse en contacto con los profesores. Queda terminantemente prohibido el uso de redes sociales, whatsup o elementos de comunicación o difusión a través de Internet. El incumplimiento de estas normas traerá consigo la retirada del dispositivo durante todo el viaje, la aplicación de sanciones conforme al ROF, así como las responsabilidades civiles o penales que se derivasen por parte de los tutores legales del alumnado.

Fdo: _____

(madre / padre o tutor legal del alumno)

OBSERVACIONES AL PROFESOR:

_____

OBJ

CAPÍTULO V - DE LAS ÁREAS DE COMPETENCIAS

ARTÍCULO 62. LAS ÁREAS DE COMPETENCIA

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

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

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

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

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

2. Las áreas de competencias tendrán las siguientes *funciones*:

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

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

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

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

3. 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, a propuesta de los jefes de Departamento de cada área.

OBJ

CAPÍTULO VI - DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA

ARTÍCULO 63. EL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA

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

a) La persona que ostente la jefatura del departamento.

b) Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.

c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.

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

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

b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.

c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.

d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.

e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.

f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.

g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.

h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.

i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.

j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.

k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.

l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.

n) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.

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

OBJ

CAPÍTULO VII

DE LOS EQUIPOS EDUCATIVOS

ARTÍCULO 64. 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.

ARTÍCULO 65. FUNCIONES DE LOS EQUIPOS DOCENTES.

1. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

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

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

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

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

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

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

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.

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

3. Los equipos docentes, en la etapa de educación secundaria obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa. Y en bachillerato, para que el alumnado desarrolle las capacidades y alcance los objetivos de la etapa post-obligatoria.

4. La jefatura de estudios planificará las reuniones de los equipos docentes, así como las convocadas por el Tutor/a de modo extraordinario.

5. Los equipos docentes de un alumno estarán constituidos por todos/as los/as profesores que impartan docencia a un alumno

OBJ

6. Cuando las decisiones de titulación y promoción vengan dadas por acuerdo del Equipo Educativos, éstas se llevarán a cabo por Consenso y en caso de no haberlo se requerirá el voto a favor de como mínimo ⅔ del equipo educativo, teniendo siempre en cuenta que cada profesor/a representará solamente un voto, independientemente del número de materias que imparta.

CAPÍTULO VIII

DE LA TUTORÍA Y DESIGNACIÓN DE TUTORES Y TUTORAS.

ARTÍCULO 66. LAS TUTORÍAS

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

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

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

4. Para que al profesorado de enseñanza secundaria se le puedan asignar tutorías correspondientes a los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria deberá garantizarse que la totalidad de los grupos del instituto correspondientes a los restantes cursos y enseñanzas tengan asignados un tutor o tutora.

5. El profesorado que imparta docencia en más de un instituto podrá ser designado tutor de un grupo, preferentemente en el centro donde imparta más horas.

ARTÍCULO 67. FUNCIONES DE LA TUTORÍA.

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.

b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.

c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.

d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.

e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.

f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.

g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.

h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.

OBJ

i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.

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

k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.

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

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

ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

ARTÍCULO 68. ORGANIZACIÓN DE LA TUTORÍA

1. El horario de la tutoría en los institutos de educación secundaria será de tres horas a la semana de las de obligada permanencia en el centro, salvo en el caso de la educación secundaria obligatoria que será de cuatro horas, de las que dos de ellas serán de horario lectivo. El horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en horario de tarde.

2. En la educación secundaria obligatoria para las tareas relacionadas con el desempeño de las tutorías incluidas en el horario lectivo del tutor o tutor se dedicarán una hora a actividades con el grupo y otra a la atención personalizada del alumno y de su familia. Las dos horas restantes incluidas en el horario regular de obligada permanencia en el centro se dedicarán, una hora a las entrevistas con la familia del alumnado y otra a las tareas administrativas propias de la tutoría.

3. Los programas de diversificación curricular tendrán hasta tres horas semanales de tutoría, de las que una corresponderá a la de la tutoría con el grupo de referencia del alumnado y el resto a la tutoría específica que imparta el orientador o la orientadora del instituto al grupo que sigue dicho programa.

4. El proyecto educativo de los institutos de educación secundaria recogerá la forma de organizar y coordinar la tutoría del primer curso de educación secundaria obligatoria con las tutorías del último curso de los centros de educación primaria adscritos al instituto. A estos efectos, el departamento de orientación, en colaboración con los equipos de orientación educativa de la zona y bajo la supervisión de las jefaturas de estudios de los centros afectados, elaborará un programa de tránsito en el que deberán coordinarse acciones dirigidas al alumnado y a las familias.

OBJ

TÍTULO III - DE LOS DERECHOS Y DEBERES

CAPÍTULO I. FUNCIONES, DEBERES Y DERECHOS DEL PROFESORADO

ARTÍCULO 69. FUNCIONES Y DEBERES DEL PROFESOR/A.

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

a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.

b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.

e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.

h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

j) La participación en la actividad general del centro.

k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.

m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

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

ARTÍCULO 70. DERECHOS DEL PROFESOR.

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

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

a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.

b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del instituto.

c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.

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

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

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

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

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

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

j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.

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

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

m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

ARTÍCULO 71. PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL PROFESOR.

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

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

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

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

OBJ

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

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

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

CAPÍTULO II - DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

ARTÍCULO 72. CONDICIÓN DE ALUMNO.

Tendrán la condición de alumnado todas aquellas personas que se encuentren matriculadas en cualquier curso de las diferentes enseñanzas regladas que se impartan en el Centro en la totalidad de las asignaturas de cualquier nivel o sólo en algunas de ellas, no poseyendo tal condición las personas que, fuera de las citadas, pudiesen participar en algún tipo de actividad que se desarrolle en el Centro, bien a iniciativa de éste o de cualquier otra entidad pública o privada.

ARTÍCULO 72.1 DERECHOS DEL ALUMNADO.

El alumnado tiene derecho:

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

b) Al estudio.

c) A la orientación educativa y profesional.

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

e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.

f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el instituto.

g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.

h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.

i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.

j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2.i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

l) A la protección contra toda agresión física o moral.

m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.

n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

ñ) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.

ARTÍCULO 73. EJERCICIO EFECTIVO DE DETERMINADOS DERECHOS.

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

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

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

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

ARTÍCULO 74. DEBERES DEL ALUMNADO

Son deberes del alumnado:

a) El estudio, que se concreta en:

1. La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.

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

3. El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.

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

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

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.

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

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

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

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

OBJ

h) Participar en la vida del instituto.

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

CAPÍTULO III - DERECHOS Y COLABORACIÓN DE LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO

ARTÍCULO 75. DERECHOS DE LAS FAMILIAS.

a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.

b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.

c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.

d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.

e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.

f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.

g) Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

h) Conocer el Plan de Centro.

i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.

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

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

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

m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.

n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.

ñ) Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.

l) Acceso a copias de exámenes o documentos de las evaluaciones

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE COPIAS DE PRUEBAS DE EVALUACIÓN:

El alumnado y, en su caso, sus padres y madres y/o representantes legales tendrán acceso a todos los trabajos, pruebas exámenes y ejercicios que vayan a tener incidencia en la evaluación de su rendimiento y, previa solicitud, tendrán derecho a obtener una copia de los mismos, una vez que hayan sido corregidos y calificados, siguiendo el siguiente protocolo:

Los padres que quieran fotocopia de los exámenes, deben seguir con carácter general las siguientes instrucciones:

OBJ

1. *Pedir el modelo de solicitud en Secretaría o descargarlo de la web del centro.*
2. *Presentarla debidamente cumplimentada y firmada en la Secretaría.*
3. *Es recomendable entrevistarse previamente con el profesor/a de la materia antes de realizar la solicitud, el profesor/a le informará de los errores cometidos, criterios de calificación, etc; o con el tutor/a.*
4. *Cuando se produzca una solicitud de copias de varias materias al mismo tiempo, es conveniente una entrevista previa con el tutor y/o con los profesores/as implicados.*
5. *Recoger las copias en el plazo de 7 días hábiles, a contar desde el siguiente a la solicitud si se trata de una sola prueba o un solo profesor/a y, en el caso de ser pruebas de toda una evaluación 15 días hábiles.*
6. *Las copias deben ser recogidas por el firmante de la solicitud o persona autorizada por escrito.*
7. *No obstante, los profesores/as que lo estimen oportuno pueden facilitar al alumnado las copias de exámenes usando otros medios (fotografía, escaneado, email…). En tal caso no será de carácter obligatorio la petición de los mismos.*
8. *La solicitud de copias de exámenes de toda la evaluación se limitará a las pruebas más relevantes de la misma (trimestrales). Las copias pueden solicitarse hasta dos días hábiles después de la entrega de calificaciones de la convocatoria ordinaria de junio, o de septiembre. Una vez pasado ese plazo no se realizarán copias de evaluaciones anteriores, sino de la actual, salvo excepciones apreciadas por el profesor/a de la materia o salvo solicitud de las mismas por Inspección educativa ante un proceso de reclamación en curso.*

MODELO DE SOLICITUD (En anexo al final del ROF):

IES Botánico SAN FERNANDO

Instrucciones Generales:

1. Las solicitudes deben ser firmadas por el padre, la madre o tutor legal del alumno, o bien por el alumno, si es mayor de edad.
2. Se deben presentar en la Secretaría del Centro.
3. La fotocopia se facilitará en el plazo de una semana, el coste será de 5 céntimos la copia.
4. En el momento de la entrega de las fotocopias se regularizará el pago, según el coste total de las mismas.
5. La fotocopia debe recogerla el firmante de la solicitud.
6. Una instancia por materia.
7. Las copias de los exámenes están sujetas a la ley de protección de datos, tienen derechos de autoría y carácter confidencial.

Datos del Solicitante								
D/Dª								
N.I.F.		Padre	☐	Madre	☐	Tutor(a)	☐	Alumno(a) ☐

Datos del Alumno								
D/Dª								
N.I.F.		E.S.O.	☐	BACH.	☐	Curso	☐	Grupo ☐

SOLICITA fotocopia de examen o prueba realizada el día	

OBJ

ARTÍCULO 76. COLABORACIÓN DE LAS FAMILIAS

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

2. Esta colaboración de las familias se concreta en:

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

b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.

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

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

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

ARTÍCULO 77. UTILIZACIÓN DEL CENTRO.

1. Las asociaciones de padres de alumnado podrán utilizar los locales del Centro para la realización de las actividades necesarias para el normal desarrollo de sus fines, a cuyo efecto el Director facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

2. A efectos de utilización de los locales a que se refiere el apartado anterior, será necesaria la previa comunicación de la Junta Directiva de la Asociación al Director.

CAPÍTULO IV - DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE

ARTÍCULO 78. DEFINICIÓN Y FUNCIONES.

1. Este personal cumple en los Institutos de Educación Secundaria funciones exclusivamente administrativas y de servicios, de colaboración con los órganos de gobierno del Centro. Así pues, básicamente, su cometido consiste en hacer posible que los alumnado ejerciten de la forma más perfecta posible su derecho a la educación.

2. El horario de trabajo, el reparto de funciones, cometidos y competencias de cada miembro del personal no docente será fijado por el Secretario, por delegación del Director, oído este personal, y de acuerdo con la legislación vigente.

ARTÍCULO 79. DERECHOS GENERALES.

1. El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los institutos de educación secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

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

OBJ

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

4. El disfrute del periodo de descanso para el desayuno o similar legalmente establecido no superará los 30 minutos, salvo disposición legal o estatutaria distinta aplicable. En todo caso, este tiempo será organizado de manera que cada servicio quede atendido.

5. Al personal sujeto a Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio de la Junta de Andalucía, se le dotará durante cada ejercicio del vestuario reglamentario que le corresponda según lo fijado en el acuerdo de la Comisión de Interpretación y Vigilancia, de fecha 18 de mayo de 1.989, publicado en B.O.J.A. (45/89 de 9 de junio) o la normativa que lo sustituya.

PROTECCIÓN DE DERECHOS

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

2. Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el apartado "Protección de los derechos del profesorado" punto 5.

ARTÍCULO 80. DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

El Personal Administrativo tendrá los siguientes deberes generales:

a) Respetar su horario de trabajo y las tareas administrativas, así como cualquier otro trabajo de similar o análoga naturaleza que se le pueda encomendar, en relación con la actividad objeto de su función.

b) Atender al público en cuanto a las tareas de ventanilla necesarias y orientación en la documentación.

c) Custodiar la documentación oficial sobre la que efectúan su trabajo y mantener el secreto profesional en relación con los trámites que lo requieran.

d) Cualquier otra función que se le asigne en el marco de sus competencias.

ARTÍCULO 81. DEBERES DE LOS ORDENANZAS.

Los Ordenanzas asumirán los siguientes deberes generales:

a) Respetar su horario de trabajo, la rotación en los servicios y las tareas que les encomiende el Secretario.

b) Ejecutar recados oficiales dentro o fuera del Centro de trabajo.

c) Vigilar puertas y accesos a/de la dependencia donde esté destinado, controlando las entradas y salidas de vehículos y/o personas ~~ajenos al Centro~~.

d) Recibir peticiones de éstas e indicarles la unidad u oficina donde deban dirigirse.

e) Realizar el traslado, dentro de las dependencias del Centro, del material, mobiliario y enseres que fueran necesarios.

f) Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia.

g) Hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándolos puntualmente a sus destinatarios.

h) Cuidar del orden, impidiendo que haya ruido en el Instituto, en colaboración con los Profesores de Guardia, durante la realización de actividades académicas, dando parte al Jefe de Estudios del alumnado que no cumpla esta norma.

i) Custodiar las llaves, encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso al Centro y a las distintas dependencias.

j) Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, etc.

k) Atender al alumnado, controlando que no se fume en el centro y se mantengan el orden y la limpieza.

l) Atender y recoger llamadas telefónicas.

m) Realizar copias, atendiendo a los trabajos de reprografía encomendados, que habrán de serlo con antelación, pudiendo ser realizados con anterioridad si la disponibilidad de trabajo lo permite.

n) Mantener el orden y cuidado de las dependencias destinadas a almacenes, archivo y reprografía.

ñ) Manejar máquinas sencillas de oficina ocasionalmente cuando se le encargue.

o) Informar al Secretario de los desperfectos que se observen.

p) En las actividades del Centro fuera del horario lectivo será obligatoria la presencia de un ordenanza que se encargará de la apertura y cierre del Instituto siempre que se cuente con más de un ordenanza en la plantilla.

q) Controlar el uso del alumbrado, la calefacción y el agua.

r) Custodiar materiales como los folios, las tizas, los reproductores de CD, los libros de entrada y salida del alumnado, y los mandos a distancia.

s) En general, cualesquiera otras tareas de carácter análogo que, por razón del servicio, se le encomienden.

ARTÍCULO 82. DEBERES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA.

1. Respetar su horario de trabajo y realizar las tareas que le encomiende el Secretario.
2. Limpiar y mantener en buen orden el interior y el exterior del Centro.
3. Barrer y fregar las distintas dependencias, limpiar cristales, rejas, etc.
4. Retirar las basuras.
5. Limpiar y dar brillo a los adornos, herrajes y otros objetos de metal.
6. Limpiar el polvo, las inscripciones, las pintadas, etc., de las distintas dependencias, sus muebles y enseres.
7. Limpiar los cuartos de baño y servicios.
8. Informar al Secretario de los desperfectos y suciedad, originados por el mal uso del material, que observen en el desarrollo de su trabajo.
9. Hacer buen uso de materiales y productos de limpieza.
10. En general, cualesquiera otras tareas de carácter análogo que, por razón del servicio, se le encomienden.

TÍTULO IV - DE OTROS ASPECTOS DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

OBJ

CAPÍTULO I ASPECTOS ORGANIZATIVOS GENERALES DEL CENTRO

ARTÍCULO 83. DEL CENTRO, SUS INSTALACIONES Y MATERIAL.

1. Las instalaciones, mobiliario y material didáctico y fungible constituyen elementos imprescindibles para el normal desarrollo de la actividad escolar. De su buen uso derivará una educación de calidad y una continuidad en la función social para la que han sido dispuestos. Todo integrante de la Comunidad Educativa tiene derecho a su uso y disfrute y la obligación de mantener y conservar adecuadamente el Centro, evitando el deterioro intencionado de sus elementos.

2. El recinto escolar está constituido por el total de espacios físicos que componen el Centro, a partir del acceso exterior (escalera de acceso al edificio, zona administrativa, Biblioteca, Aulas, Departamentos, Laboratorios, Gimnasio, patios y demás dependencias).

3. Todos los miembros de la Comunidad Educativa del Centro tienen derecho a usar sus dependencias, previa petición a la Dirección con al menos dos días de antelación, ateniéndose siempre a la Programación General del Centro y a la normativa vigente, tanto durante el horario lectivo como fuera de este horario.

4. *El Artículo 44.1. R.D. 732/95* dice que el deterioro causado individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, de cualquiera de los elementos del recinto escolar, del mobiliario o material didáctico, obliga a su/s causante/s o responsable/s a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación, sin perjuicio de otro tipo de medidas correctoras a que hubiere lugar.

5. La provocación voluntaria de falta de orden y/o limpieza en instalaciones y/o mobiliario supondrá la obligación de restituirlo a la situación que le corresponde, sin perjuicio de la medida correctora que se pudiera imponer.

6. El material didáctico puede ser utilizado por cualquier Departamento del Centro, previa petición al Jefe del Departamento en el que se encuentre inventariado o al Jefe de Estudios, siempre que el Departamento al que se halle adscrito no precise de su uso inmediato.

ARTÍCULO 84. DEL ORDEN GENERAL DEL CENTRO.

1. El Instituto es un lugar de trabajo donde a todos son exigibles comportamientos que no perturben el adecuado ambiente académico y de convivencia.

2. Los pasillos tienen como misión comunicar las distintas aulas, dependencias y accesos del Centro, por ello deben permanecer constantemente despejados para facilitar el tránsito. Como norma de respeto a los demás miembros de la Comunidad Escolar, en los mismos se evitarán voces, silbidos, cantos, carreras y todo cuanto pueda perturbar el normal desarrollo de la actividad académica.

3. Durante el tiempo de clase todo el alumnado deberá estar en el aula correspondiente a su grupo, no pudiendo permanecer en ninguna otra dependencia del Instituto, salvo indicación en contra de algún profesor de guardia u otro responsable.

4. Es responsabilidad de todo profesor la permanencia en el aula del alumnado del grupo durante el tiempo de clase asignado. no estando permitida la salida anticipada de alumnado por razones de exámenes, recuperaciones o similares. El alumnado que termine un examen debe permanecer en el aula hasta que toque el timbre. Cuando otro profesor/a cite a una alumno/a para pruebas, recuperaciones,etc., debe acordar con el profesorado afectado en qué términos se realizará dicha prueba (duración, vuelta del alumn@ a clase, etc).

5. Durante el tiempo de clase, queda expresamente prohibida la permanencia en pasillos y patio, correspondiendo al profesorado de guardia su control.

6. Al finalizar la clase, el alumnado permanecerá en su aula, mientras esperan el comienzo de la siguiente, siendo responsabilidad del profesor correspondiente cerrar el aula y apagar totalmente el cañón o la pizarra digital y ordenador, si queda vacía y no va a utilizarse de nuevo.

OBJ

7. El aula es el lugar común de trabajo de profesores y de alumnado. En ella se desarrolla parte del proceso educativo y, por tanto, está prohibida cualquier actividad individual o colectiva que pueda perturbar o dificultar la libertad de trabajo de los demás.

8. Todo el alumnado del Centro está obligado a proveerse de los medios materiales necesarios que se le indiquen para el correcto desarrollo de las clases, tanto en material escolar como en ropa de uso en las clases de tipo práctico. No traer el material solicitado puede ser motivo de sanción por parte del profesor/a de la asignatura.

9. El alumnado deberá identificarse debidamente cuando sea requerido, en uso de sus funciones, por los profesores o por el personal de administración y servicios.

ARTÍCULO 85. SOBRE EL AMBIENTE SALUDABLE EN EL CENTRO

1. Se prohíbe fumar, consumir, distribuir y vender bebidas alcohólicas o cualquier otro tipo de droga, en el Centro, así como repartir o exponer carteles, invitaciones o cualquier tipo de publicidad en que se las mencione directamente o se aluda a sus marcas, empresas productoras o establecimientos en que se realice su consumo.
2. El adecuado mantenimiento de la higiene y limpieza del Instituto requiere la colaboración de toda persona que lo utiliza.
3. Se evitará arrojar papeles, bolsas de desperdicios, etc. al suelo y en la entrada de acceso al Instituto. Se utilizarán las papeleras colocados a tal fin. El grupo será responsable del estado de limpieza del aula. El incumplimiento de esta obligación podrá implicar su realización fuera del horario lectivo.

ARTÍCULO 86. UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.

NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.

1. Se prohíbe al alumnado la tenencia, y por tanto, el uso en el Centro de los teléfonos móviles, aparatos Mp3, 4, 5 y de cualquier otro sistema de registros, reproducción o transmisión de texto, sonido, imagen o vídeo.

2. Si en situaciones excepcionales y ocasionales un profesor/a permite el uso de este material con un fin didáctico (a excepción de móviles y cámaras) , deberá comunicar al Jefe de Estudios y al Director esta circunstancia. Los padres serán informados adecuadamente de este uso excepcional y nunca será obligatorio. En ningún caso el Centro se hará responsable del deterioro o extravío de este material.

2.1 Si existieran circunstancias personales adicionales a esta excepcionalidad a juicio de los representantes legales del alumnado, estas tendrán que ser debidamente acreditadas ante la dirección del centro.

3. En el Plan de Convivencia se especifica como conducta sancionable el uso de aparatos grabadores, reproductores y la utilización de teléfonos móviles y otros aparatos eléctricos que perturben el curso normal de las clases.

4. Cuando un profesor/a sorprenda a un alumno/a con uno de estos aparatos y no se encuentre en ninguna situación excepcional previamente mencionada, dicho profesor/a entregará dicho aparato al Jefe de Estudios o al Director.

5. De la retirada se harán cargo sus padres o tutores legales. En caso de no poder desplazarse en horario lectivo deberán hacer un escrito dirigido al Director para disculparse y para solicitar que le sea devuelto a su hijo/a. Asimismo se comprometerá en dicho escrito a que no se repita esa conducta.

6. Si el alumno/a ha utilizado algún aparato electrónico no permitido para grabar imágenes o sonidos de miembros de la Comunidad Educativa será sancionado según se recoge en el Plan de Convivencia.

Se ha constatado que se hace un uso de teléfonos móviles dentro del I.E.S. y, lo que es más grave, un mal uso de los mismos:

- Llamadas a los padres directamente por el alumnado
- Utilización de redes sociales
- Fotografías dentro de las dependencias del Centro, incluidas clases lectivas
- Divulgación de dichas fotografías.

Por ello consideramos necesario concretar una serie de medidas, de obligado cumplimiento por todos:

Conducta inadecuada:

1.- TENENCIA DE MÓVIL:

- Los teléfonos móviles están totalmente prohibidos dentro del Centro. Si observamos algún teléfono en manos de algún alumno/a, el alumno podrá ser sancionado con un parte de incidencia. De considerar el profesor/a que es necesaria la retirada del dispositivo se deberá efectuar en las dependencias administrativas del centro o en alguna otra de cualquier miembro del equipo directivo en presencia de, al menos, dos miembros del mismo y solicitando al alumnado que proceda a apagar el teléfono móvil. El teléfono móvil retirado será depositado en el despacho de la dirección del centro que procederá a su custodia hasta que sea devuelto a los representantes legales del alumnado afectado.
- Si el alumno es reincidente, a la segunda ocasión será expulsado del Centro.

2.- TENENCIA DE MÓVIL Y NEGATIVA A ENTREGARLO A LA DIRECTIVA:

- Comunicación al equipo directivo, quién se pondrá en contacto con la familia para explicarle la circunstancia. Supondrá una sanción de expulsión de un día del Centro.

3.- USO DEL MÓVIL :

- Se sancionará dependiendo de la gravedad de los hechos. Se valorará la posibilidad de comunicar este hecho a la autoridad competente (juzgado de menores, fiscalía, policía…)

PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO DEL ALUMNADO A INTERNET

1. Sólo las dos aulas de informática y la biblioteca están equipadas con ordenadores para todo el alumnado El centro dispone de Internet con wifi y cañones en todas las aulas para uso exclusivo del profesorado durante el periodo de docencia.

2. Conforme a lo establecido en el art. 17 del Decreto 25/2007, las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, así como el profesorado de informática o cualquier otro que disponga del uso de internet con el alumnado como recurso didáctico, tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar, información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

3. En este sentido, el profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:

a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.

c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.
f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

4. Será este profesorado citado anteriormente el responsable de actuar como sistema de filtrado, bloqueando, zonificando o discriminando contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC, ejerciendo un control continuo del uso que hace el alumnado de los mismos en el aula.

5. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

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

6. Las conductas contrarias a las normas de convivencia o graves relacionadas con un uso inadecuado de las tecnologías será sancionado como se recoge en el plan de Convivencia.

ARTÍCULO 87. DE LOS MEDIOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN EL CENTRO

1. La comunicación e información adecuadas tienen como finalidad hacer más efectivo el derecho básico de los miembros de la Comunidad Educativa a la participación en la vida del Centro.

2. Los medios de información en el Centro están constituidos por: tablones de anuncios para los diversos sectores y dependencias, medios de comunicación y archivo documental e informativo del Centro, a través de Séneca y Pasen, por laaplicación para móviles iPASEN, la página web del centro y la página oficial de Facebook.

- 3. Los tablones de anuncios físicos contarán con el soporte adecuado en la Sala de Profesores, pasillos, aulas y hall de entrada al Centro, siendo su información revisada y actualizada, al menos, quincenalmente. **El Tablón de anuncios de Seneca y PASEN será el tablón de anuncios oficial en la comunicación con la Comunidad Educativa.**

4. En el caso de que cualquier miembro de la comunidad educativa desee hacer uso de los tablones deberá mostrar el contenido de lo que desea publicar al director/a y pedir su autorización.

5. El Director del Centro es el responsable de la coordinación de la información (Comunicaciones de Órganos Colegiados, con la Junta de Delegados, Tablones de Anuncios...), mientras que la Jefatura de Estudios coordinará la comunicación en los niveles didácticos.

6. Los Departamentos de coordinación didáctica (por medio de su Jefatura) y la Asociación de Padres y Madres de alumnado, recibirán puntualmente la oportuna información dentro del ámbito de sus competencias.

7.- La única Plataforma Educativa para las clases presenciales, semipresenciales y a distancia que se utilizará en el Centro es “Moodle Centros” ya que es la que aporta los servicios de Innovación Docente de la Consejería de Educación, y ofrece seguridad jurídica en el uso de la misma.

OBJ

8.- Los cursos moodle ofrecen recursos y medios de comunicación que son los que utilizará el profesorado para comunicarse con el alumnado de sus respectivas materias.

9.- Los padres y madres podrán comunicarse con el profesorado a través de la mensajería PASEN durante el horario lectivo del Centro.

10.- El profesorado utilizará, el teléfono, las entrevistas personales o las videoconferencias para un tratamiento personal con las familias y la mensajería PASEN y las observaciones compartidas de la aplicación para las comunicaciones. Las observaciones compartidas serán el sustituto natural de las anotaciones tradicionales en la agenda.

ARTÍCULO 88. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES .

a) La dotación de medios humanos que se propone para la consecución de objetivos del presente Plan de Emergencia se describe en el siguiente apartado de este documento.

b) Esta dotación es susceptible de ser modificada en función de los resultados obtenidos en los correspondientes simulacros de Emergencia. Esta relación deberá ser modificada cuando se produzca alguna baja.

c) En los directorios se refleja el nombre, apellidos y teléfono de cada uno de los integrantes.

d) Los puestos a cubrir por los trabajadores disponibles son:

- **Jefe de Emergencia (J.E.) – Un componente**
- **Equipo de Intervención (E.I.) – Dos componentes**
- **Equipo de Alarma y Evacuación (E.A.E.) – dos componentes**
- **Centro de Control (CC) – Un componente**

e) ARTÍCULO 88. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES . A la vista de los trabajadores del Centro, de su tipología e idoneidad, se designarán los puestos que tendrá que ocupar cada uno, y se formarán para que puedan desempeñar las funciones que le correspondan.

JEFE DE EMERGENCIA

a) Será la máxima autoridad en el Centro durante las emergencias.

b) Será la persona presente en el Centro que ostente la mayor categoría laboral.

c) Deberá estar fácilmente localizable durante todo el tiempo que ocupe el puesto.

Sus funciones serán:

- Conocer el Plan de Emergencias.
- Ostentar en las emergencias la máxima responsabilidad del Centro y decidir las acciones a tomar, incluso la evacuación si fuera pertinente, según las secuencias previstas en el plan y a partir de la evaluación de la emergencia.
- Conocer el riesgo en toda su amplitud y detalle a fin de ordenar, en el plazo más breve posible, las acciones a realizar por los Equipos de Emergencia.
- Conocer los medios de evacuación y valorar la incidencia que el siniestro pueda tener sobre la correcta utilización de las vías de evacuación.
- Se coordinará en las emergencias con el responsable de los Servicios Públicos de Extinción de Incendios que acuda en caso de accidentes, transmitiéndole la responsabilidad y prestándole su colaboración.
- Restablecer la actividad normal una vez finalizada la emergencia.

OBJ

- Velar por el mantenimiento de las instalaciones y sistemas de protección contra incendios y de evacuación existentes en el Centro de acuerdo a los procedimientos y programas elaborados por la Dirección.
- Recoger las indicaciones y sugerencias del resto de trabajadores en relación con el mantenimiento y estado de las instalaciones que a ellos les correspondan, transmitiéndolas si fuera necesario a la Dirección.
- Velar por la disponibilidad de los medios humanos integrantes de los Equipos de Emergencia, así como por su formación.
- Informar a la Dirección de cualquier incidente que hubiera podido desencadenar una situación de emergencia para que pueda ser investigado.

EQUIPO DE INTERVENCIÓN

a) Este equipo estará formado por dos componentes y dependerá directamente del Jefe de Emergencia. Su función más importante es, si es posible, extinguir, y si no, controlar el incendio

b) Los dos componentes deberán estar fácilmente localizables durante todo el tiempo que ocupen el puesto.

Sus funciones serán:

- Importante labor preventiva, para lo que deberán conocer los riesgos específicos del Centro, debidamente clasificados por tipologías y lugares, generados por el uso y actividad desarrollada.

- Comunicar al Jefe de Emergencia las anomalías que se detecten en los sistemas de protección encomendados (alarma, extinción y evacuación).

- Percibir e identificar los humos, olor a quemado, calentamiento anormal de instalaciones eléctricas de alumbrado y alimentación a motores y máquinas, así como conocer e interpretar fugas y ruidos anormales en el funcionamiento de los aparatos más usuales.

- Suprimir sin demora las causas que provoquen cualquier anomalía, bien por una acción indirecta, dando la alarma, o por una acción directa y rápida, como cortar localmente la alimentación eléctrica, aislar los materiales inflamables, etc.

- Combatir el fuego desde su detección con los medios disponibles, una vez hayan transmitido la alarma, aplicando las consignas del Plan de Emergencia.

- Conocer las consignas, secuencias de actuación, acciones a realizar y demás aspectos relacionados con el presente plan.

- Parada y desconexión de aquellas máquinas e instalaciones que puedan representar un riesgo para la seguridad, previa orden del Jefe de Emergencia y según el procedimiento previsto por el instalador del equipo o instalación, siempre que se haya recibido la formación correspondiente.

- Seguir las instrucciones del Jefe de Emergencia y de los Servicios Exteriores de Ayuda (Bomberos, Policía, etc.) a su llegada.

EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN (E.A.E.)

a) Este equipo estará formado por:

- **Los coordinadores de planta**: dos-tres trabajadores por planta (profesores de guardia y conserjes). Se colocarán en lugares estratégicos junto a las salidas para dirigir la evacuación.

- **Equipos de evacuación de aula:** uno por cada aula, formado por el profesor del aula y dos alumnos/as responsables del grupo (delegado y subdelegado)

b) Dependerán directamente del Jefe de Emergencia. Su función más importante es evacuar todos los ocupantes del Centro.

c) Deberán estar fácilmente localizables durante todo el tiempo que ocupen el puesto.

Sus funciones serán:

- Conocer los riesgos específicos, debidamente clasificados por tipologías y lugares, generados por el uso y actividad desarrollada, y muy especialmente los que puedan afectar tanto a las vías de evacuación, como a los ocupantes del Centro en cuanto a movilidad, vista, audición y cualquier otra disminución o condicionante físico o mental.
- Conocer las dotaciones y ámbitos de aplicación de los medios de protección disponibles, especialmente las vías de evacuación, su capacidad y sistemas de protección, alumbrado y señalización.
- Comunicar al Jefe de Emergencia las anomalías que se produzcan en los sistemas de protección (alarma, evacuación y primeros auxilios).
- Conocer y aplicar los métodos básicos de control de personas en situaciones de pánico.
- Suprimir sin demora, en caso de alarma, las causas que provoquen cualquier anomalía, neutralizando las vías que no se deban utilizar y despejando las vías de evacuación.
- Actuar en caso de incendio o emergencia con los medios disponibles en el Centro para transmitir la alarma, controlar la evacuación y aplicar las consignas del Plan de Emergencia.
- Conducir ordenadamente la evacuación hacia el punto de reunión previsto y abandonarla, previa comprobación de que no queda ningún rezagado o lesionado, transmitiendo su buen fin al Jefe de Emergencia o solicitando ayuda en caso necesario.
- Conocer las consignas, secuencias de actuación, acciones a realizar y demás aspectos relacionados con el presente plan.
- Prestar los primeros auxilios a los accidentados con los medios disponibles en ese momento.
- Evitar que ninguna persona evacuada vuelva al Centro, al mismo tiempo que no permitir el acceso a éste de personal no autorizado.
- Seguir las instrucciones del Jefe de Emergencia y de los Servicios Exteriores de Ayuda a su llegada.

RESPONSABLE DEL CENTRO DE CONTROL (C.C.)

a) El Centro de Control deberá situarse en un lugar seguro y fácilmente localizable y accesible por cualquier trabajador del Centro. Por ello el lugar más indicado habitualmente será la secretaría.

b) El Responsable del Centro de Control será la persona que ocupa el puesto de secretario o la persona que le sustituya (habitualmente quien recepciona las llamadas telefónicas exteriores).

Sus funciones serán:

- Conocer el Plan de Emergencias.
- Recoger el aviso de emergencia de cualquier trabajador según el protocolo previsto.
- Ante una llamada exterior de amenaza de bomba deberá entretener el máximo posible al comunicante a fin de recabar el mayor número de datos referentes a la hora prevista del suceso o tiempo disponible hasta la activación del explosivo, planta, lugar donde se encuentra, cómo o dónde se ha colocado y características del tipo de explosivo empleado, avisar inmediatamente al Jefe de Emergencia y rellenar el formulario previsto al efecto.
- Avisar con el medio de comunicación elegido a los integrantes de los equipos de emergencia, y si fuera necesario, a los Equipos Exteriores de Ayuda.

OBJ

ARTÍCULO 89. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO

Recogido específicamente en el Plan de Autoprotección del Centro .

CAPÍTULO II - LOS HORARIOS Y EL SERVICIO DE GUARDIA

ARTÍCULO 90. ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS

1. La jefatura de estudios elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, el horario lectivo del alumnado y el horario individual del profesorado, de acuerdo con lo establecido en este apartado y con los criterios incluidos en el proyecto educativo, y velará por su estricto cumplimiento.

2. La secretaría elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria y velará por su estricto cumplimiento. El horario de este personal se atendrá a lo establecido en la normativa vigente sobre la jornada y el horario del personal de la Administración general de la Junta de Andalucía y, en su caso, del personal laboral.

3. El director o directora del instituto aprobará los horarios a los que se refieren los dos apartados anteriores, una vez comprobado que se han respetado los criterios incluidos en el proyecto educativo, lo establecido en este Capítulo y demás normativa que resulte de aplicación.

ARTÍCULO 91. HORARIO GENERAL DEL INSTITUTO

1. El horario lectivo y de apertura del Centro queda establecido entre las 7:50 y 14:50 y entre las 16:30 y las 18:00 la tarde de los lunes y hay un recreo de 30 minutos de duración entre las 11:00 y las 11:30 horas para todos los cursos. Siendo las jornadas de clase las siguientes:

Tramo horario	Horario Todos los cursos
1ª HORA	8:10 – 9:00
2ª HORA	9:00 – 10:00
3ª HORA	10:00 – 11:00
RECREO 1	11:00-11:30
4ª HORA	11:30-12:30
5ª HORA	12:30-13:30
6ª HORA	13:30-14:20

2. La entrada, salida y cambio de clase se marcará con el toque de un timbre-musical, realizándose el cambio a la mayor brevedad.

3. La puntualidad en el cumplimiento de los horarios es condición indispensable para el buen orden de la actividad lectiva, por tanto, deberá respetarse escrupulosamente el horario marcado por los toques de timbre, actuándose con la debida diligencia durante el cambio de aula, y especialmente a primera hora y después del recreo.

4. El alumnado del centro tiene prohibida la salida del recinto escolar durante todo el horario lectivo, incluido el tiempo de recreo. Sólo el alumnado de Bachillerato mayor de edad podrá salir durante ese período, enseñando a los conserjes previamente a la salida el carnet que le acredita como mayor de edad. Si

por circunstancias especiales un alumno/a necesitara ausentarse del Centro, lo hará de acuerdo con el protocolo establecido en el Proyecto Educativo.

5. Por otra parte, durante el recreo queda terminantemente prohibido permanecer en clase o en los pasillos salvo la concurrencia de manifiestas inclemencias climatológicas o por expreso permiso de Jefatura de Estudios y siempre que no queden solos en el aula, esto es, sin un profesor/a.

6. El horario general del instituto distribuirá el tiempo diario dedicado al desarrollo del horario lectivo y al de las actividades complementarias y extraescolares y demás servicios complementarios. En dicho horario se deberá especificar lo siguiente:

a) El horario y condiciones en las que el instituto permanecerá abierto a disposición de la comunidad educativa, fuera del horario lectivo.

b) El horario lectivo de cada uno de los cursos y enseñanzas que se impartan en el instituto, de conformidad con la normativa vigente.

c) El horario y las condiciones en las que estarán disponibles para el alumnado cada uno de los servicios complementarios, actividades e instalaciones del instituto.

7. La jornada escolar podrá ser distinta para las diferentes enseñanzas que se impartan en el instituto, a fin de que se facilite una mejor organización de la optatividad, el mayor rendimiento del alumnado, según su edad, y el mejor aprovechamiento de los espacios y recursos del centro ~~así como la seguridad preventiva en el contagio del COVID19~~.

ARTÍCULO 92. HORARIO LECTIVO DEL ALUMNADO

1. El horario lectivo semanal para la educación secundaria obligatoria es el establecido en el Anexo III de la Orden de 10 de agosto de 2007, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía. Y para bachillerato, el establecido en el Anexo III de la Orden de 5-8-2008, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en Andalucía.

2. En la elaboración del horario lectivo del alumnado se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 16 del 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.

~~3. En el Horario Lectivo del alumnado se tendrán en cuenta las medidas extraordinarias tomadas para garantizar los protocolos de seguridad por COVID 19.~~

ARTÍCULO 93. HORARIO INDIVIDUAL DEL PROFESORADO

1. La jornada semanal del profesorado de los institutos de educación secundaria será de treinta y cinco horas. La distribución del horario individual de cada profesor o profesora se realizará de lunes a viernes, lo que implica la asistencia diaria al centro durante dichos días.

2. De las treinta y cinco horas de la jornada semanal, treinta son de obligada permanencia en el centro. De éstas últimas, un máximo de veinticinco se computarán como horario regular del profesorado que comprenderá una parte lectiva y otra no lectiva.

3. La parte lectiva del horario regular será de un mínimo de 18 horas, pudiendo llegar excepcionalmente a 21 si la distribución horaria del instituto lo exige, y se dedicará a las siguientes actividades:

a) Docencia directa de un grupo de alumnado y alumnas para el desarrollo del currículo.

b) Tutoría en aquellas enseñanzas en las que así esté contemplado en la normativa de aplicación.

c) Actividades de refuerzo y recuperación del alumnado.

d) Asistencia a las actividades complementarias programadas.

e) Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.

f) Desempeño de funciones de coordinación de los planes estratégicos a los que se refiere el artículo

71.4 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca.

g) Pertenencia al equipo de convivencia cuando sea preciso y sea posible destinar horas a esta función.

h) Hasta un máximo de dos horas para la gestión y ordenación global de actividades extraescolares de Centro

i) Desarrollo de Proyectos propios del Centro recogidos en Proyecto Educativo, siempre que exista capacidad lectiva para su desarrollo

j) Hasta un máximo de 1h por la gestión de PASEN con alumnado y familia

4. La parte no lectiva del horario regular se dedicará a las siguientes actividades:

a) Reuniones de los diferentes órganos de coordinación docente.

b) Actividades de tutoría y tutoría electrónica.

c) Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.

d) Programación de actividades educativas. En su caso, seguimiento del programa de formación en centros de trabajo.

e) Servicio de guardia que será de obligada permanencia en el Centro

f) Seguimiento y análisis de las medidas de atención a la diversidad aplicadas al alumnado.

g) Organización y funcionamiento de la biblioteca del instituto.

i) Trabajo de asistencia al profesorado y Gestión del entorno moodle

j) Soporte, asistencia , formación y ayuda al profesorado sobre la aplicación de la Evaluación Criterial y el Cuaderno Séneca.

h) Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro del instituto o que se requiera para llevar a cabo actividades o proyectos descritos en el mismo.

Conforme la instrucción del 4 de octubre de 2022 de la viceconsejería de desarrollo educativo y formación profesional, la parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la Administración Educativa andaluza se llevará a cabo, preferentemente, de forma telemática en las condiciones que se determinen en el Plan de Centro, con la excepción del servicio de guardia, la atención a las familias y las sesiones de evaluación, que serán, en todo caso, presenciales. No obstante, la persona titular de la dirección podrá determinar, de forma debidamente motivada, que, en determinadas circunstancias justificadas, la presencialidad resulta más adecuada para la debida coordinación y funcionamiento del centro.

Por otra parte, la atención a las familias a través de las tutorías se llevará a cabo de forma presencial. Solo en caso de solicitud expresa por parte de las familias, y siempre que existan medios tecnológicos suficientes para una adecuada atención se podrá realizar la tutoría de forma telemática, no presencial en el centro, en el horario establecido.

5. El proyecto educativo podrá disponer, de acuerdo con las disponibilidades de profesorado del instituto, que una fracción del horario regular, tanto lectivo como no lectivo, del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas educativos o proyectos de innovación que se desarrollen en el centro se dedique a estas funciones.

6. Las horas restantes, hasta completar las treinta horas semanales de obligada permanencia en el instituto, le serán computadas a cada profesor o profesora en concepto de horario no fijo o irregular y se imputarán a las siguientes actividades, a desarrollar de forma telemática preferentemente cuando proceda:

a) Asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno del instituto.

b) Asistencia a las sesiones de evaluación.

c) Asistencia a las actividades complementarias programadas.

d) Asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento, reconocidas por la Consejería competente en materia de educación u organizadas por la misma, a través de sus Delegaciones Provinciales o de los centros del profesorado, que podrán ocupar un máximo de 70 horas a lo largo de todo el año académico y cuya imputación deberá realizarse de manera ponderada a lo largo del curso a este horario, con el fin de que ello no obstaculice el normal desarrollo del mismo. Dichas actividades serán certificadas, en su caso, por el centro del profesorado donde se realicen y de las mismas se dará conocimiento al equipo directivo del instituto.

e) Actividades de coordinación en el aula virtual Moodle

f) Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro del instituto.

7. La parte del horario semanal que no es de obligada permanencia en el instituto, se dedicará a la preparación de actividades docentes, tanto lectivas como no lectivas, al perfeccionamiento profesional , el seguimiento y preparación del aula Virtual Moodle y, en general, a la atención de los deberes inherentes a la función docente.

8. Los profesores y profesoras con dedicación a tiempo parcial o reducción de jornada en el centro por lactancia o guarda legal, por actividades sindicales o por cualquier otra circunstancia contemplada en la normativa de aplicación, deberán cubrir un número de horas de permanencia en el instituto proporcional a la parte lectiva de su horario regular.

9. El profesorado de los institutos de educación secundaria que cuente con cincuenta y cinco o más años de edad a 31 de agosto de cada anualidad tendrá una reducción en la parte lectiva de su horario regular semanal, a partir de dicha fecha, de dos horas. Dicha reducción se llevará a cabo en el horario de docencia directa con el alumnado para el desarrollo del currículo y se destinará a la realización de las actividades que se le encomienden de entre las recogidas en los apartados 4 y 6, sin que ello implique reducción del horario semanal de obligada permanencia en el instituto establecido en treinta horas.

ARTÍCULO 94. HORARIO DE DEDICACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO A LAS TAREAS DE DIRECCIÓN

1. Con el fin de garantizar la realización de las funciones atribuidas al equipo directivo, el profesorado que ejerza estas funciones dispondrá semanalmente del número de horas lectivas que a continuación se especifica:

a) Hasta diecinueve unidades: 24 horas.

b) De veinte a veintinueve unidades: 36 horas.

c) De treinta a treinta y nueve unidades: 48 horas.

d) De cuarenta o más unidades: 55 horas.

A los efectos de lo establecido en este apartado, para determinar el número de unidades se tendrá en cuenta el total de éstas autorizadas al instituto.

2. Además se añadirán, cuando proceda, las siguientes horas lectivas semanales:

a) Por cada jefatura de estudios adjunta: 6 horas. Una de las jefaturas de estudios adjuntas tendrá 10 horas en el caso de que el instituto tenga autorizadas y en funcionamiento enseñanzas por la tarde en régimen ordinario por necesidades de la planificación educativa.

b) Por la jefatura de estudios de educación permanente para personas adultas: 10 horas.

3. También cuando proceda se añadirán hasta 3 horas lectivas de la coordinación de autoprotección de Centro, ~~hasta 7 horas de coordinación COVID~~, una hora de coordinación PROA en horario lectivo, una hora de coordinación y dedicación para la Gestión de mantenimiento TIC , hasta tres horas lectivas de Gestión de la Convivencia , gestión del absentismo y una hora de gestión de Extraescolares y actividades

OBJ

complementarias.

4. La dirección del instituto, en el ejercicio de las competencias establecidas en el artículo 72.1.ñ) del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, dispondrá de autonomía para distribuir entre los miembros del equipo directivo el número total de horas que, en aplicación de los criterios recogidos en los apartados 1,2 y 3, se asignen al centro.

OBJ

ARTÍCULO 95. HORARIO DE DEDICACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN DOCENTE

1. 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, de conformidad con el número total de horas que, en aplicación de los criterios que se recogen en el apartado siguiente, se asignen al instituto.

2. El número total de horas lectivas semanales asignadas a cada instituto para la realización de las funciones de coordinación de las áreas de competencia y de las jefaturas de los departamentos o, en su caso, de los órganos de coordinación docente que se establezcan en el proyecto educativo en virtud de los dispuesto en el artículo 82.2 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, será el que corresponda como resultado de la aplicación de los siguientes criterios:

a) En los institutos de educación secundaria que solo impartan educación secundaria obligatoria: 39 horas.

b) En los institutos de educación secundaria que impartan educación secundaria obligatoria y bachillerato: 45 horas.

c) En los institutos de educación secundaria que impartan, al menos, bachillerato y formación profesional inicial: 51 horas. Además, se añadirán 3 horas semanales por cada familia profesional, que serán 6 si se imparten dos o más ciclos formativos de la misma familia.

De estas horas, un mínimo de dos deberán asignarse necesariamente a la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y a cada profesor o profesora responsable de las funciones de coordinación de las áreas de competencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 84.3 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria.

En general se asignarán 3 horas a la Jefatura del departamento de FEIE y a los departamentos con tres o más miembros , 2 horas a los departamentos con dos miembros y una hora a los departamentos de un solo miembro. Conforme el marco normativo los coordinadores de área tendrán una reducción adicional de 2 horas. Des restante de horas , la dirección del Centro las asignarás para la realización de funciones recogidas en el Plan de Centro

ARTÍCULO 96. HORARIO DEL PROFESORADO QUE COMPARTE CENTROS

1. El horario del profesorado que desempeñe puestos docentes compartidos con otros centros públicos se confeccionará mediante acuerdo de las jefaturas de estudios de los centros afectados.

2. El horario de este profesorado deberá guardar la debida proporción con el número de horas lectivas que tenga que atender en cada uno de ellos. Se agruparán las horas que corresponden a cada centro en jornadas completas de mañana o tarde o en días completos, siempre que sea posible. Asimismo, el profesorado que comparta su horario lectivo en más de un centro repartirá sus horas de obligada permanencia en los mismos en idéntica proporción en que estén distribuidas las horas lectivas.

3. La asistencia a las reuniones por parte de este profesorado se hará, con carácter general, al centro donde imparta más horas de docencia.

4. El profesorado que comparte centro quedará exento del cuidado y vigilancia de los recreos, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración para alcanzar la relación de profesorado de guardia por grupo de alumnos y alumnas.

ARTÍCULO 97. HORAS DE SERVICIO DE GUARDIA

1. Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:

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

b) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su

integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.

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

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

e) Auxiliar oportunamente a aquel alumnado que sufra 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.

- No se facilitará al alumnado ningún medicamento ni pomada desde el centro. Siempre que ocurra un accidente o el alumno/a se encuentre mal, se llamará a la familia para que, según su criterio, se lo lleven o le traigan algún remedio que lo alivie.

Si un alumno/a necesitara que se le administrara un medicamento de carácter vital, la familia deberá notificarlo al centro mediante un informe médico donde se especifique la dolencia y la correcta posología , deberá firmar una autorización para que el personal del centro pueda darle dicho medicamento a su hijo/a y traer el medicamento.

En caso de una dolencia común, si el alumno/a necesita algo especial para tomarse un medicamento (salir de clase a una hora determinada, que se le facilite un vaso con agua para disolverlo……) deberá traer en la agenda anotado la autorización familiar y la solicitud pertinente. Si no es así, el profesorado no debe atender la petición del alumnado para evitar que sea otro alumno/a el que se lo haya facilitado o incluso automedicación sin conocimiento de la familia.

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

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

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

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

FUNCIONAMIENTO DE LAS GUARDIAS

Siempre existirán, al menos, tres profesores de guardia durante cada hora lectiva de la siguiente forma:

Tramo horario	Horario	Número mínimo de profesores de guardia
1ª HORA	8:00 – 9:00	3
2ª HORA	9:00 – 10:00	3
3ª HORA	10:00 – 11:00	3
RECREO	11:00-11:30	5
4ª HORA	11:30-12:30	3
5ª HORA	12:30-13:30	3
6ª HORA	13:30-14:30	3

OBJ

- **EN CASO DE QUE NO ESTÉ PREVISTA LA FALTA DE NINGÚN PROFESOR/A:**

Los profesores/as que cuando toque el timbre para salir de una clase estén de guardia permanecerán en la zona del ciclo donde se encuentre el aula que acaban de abandonar y comprobarán que los pasillos están en orden sin pasar por la sala de profesores, repartiéndose en tres zonas: Ala de la derecha del Edif. Nº1, ala izquierda del edif N.º 1 y Edificio N.º 2 de Bachillerato . Controlarán que todo el alumnado permanezca en sus aulas, que aquellos que tienen que cambiar de aula lo hagan con el mayor orden posible y esperarán a que todos los grupos estén atendidos por sus respectivos profesores/as. Una vez hecho esto se dirigirán a la sala de profesores/as y permanecerán en ella por si se requiere su actuación durante esa hora. Si se observa que un profesor/a se ausenta y no se tenía conocimiento de ello, el profesor/a dará las indicaciones correspondientes al alumnado para que lo esperen mientras él/ella va a la sala de profesores a anotar la falta de profesor/a, informar al compañero/a de guardia y comprobar que no falta ningún otro profesor/a. A la mayor brevedad posible, volverá al aula donde el alumnado necesita atención.

Los profesores/as de guardia atenderán a los alumnos /as que de manera extraordinaria hayan sido expulsados de su aula por el incumplimiento de alguna norma-falta gravemente perjudicial para la convivencia. La expulsión de un alumno solo se realizará cuando la permanencia de éste en el aula impida el adecuado funcionamiento de las clases o haya incurrido en una falta grave conforme al decreto.

- **EN CASO DE QUE ESTÉ PREVISTA LA FALTA DE UN PROFESOR/A:**

Siguiendo el procedimiento anteriormente descrito, una vez todas las clases estén atendidas, el profesor/a de guardia permanece en el aula donde se sabe que falta el profesor/a, sin necesidad de pasar por la sala de profesores. El profesorado de guardia pasará lista y proporcionará al alumnado el trabajo que haya dejado el profesor/a para el alumnado del grupo durante su ausencia.

Los otros profesores de guardia tras comprobar su zona vuelve a la sala de profesores donde permanecerá por si se requiere su actuación durante esa hora.

Los profesores de guardia permanecen en la sala de profesores/as, y si un alumno/a es expulsado de su aula, lo atiende como se ha descrito con anterioridad.

- **EN CASO DE QUE ESTÉ PREVISTA LA FALTA DE DOS o TRES PROFESORES/AS:**

Siguiendo el procedimiento anteriormente descrito, una vez todas las clases estén atendidas, los profesores/as de guardia permanecen en las aulas donde se sabe que faltan los profesores/as, sin necesidad de pasar por la sala de profesores.

Los profesores/as de guardia sustituyen a los profesores/as ausentes, previa comprobación del orden general de las aulas y pasillos. En todo caso se pondrá en conocimiento del directivo de guardia para que preste su colaboración en la realización u organización de la guardia.

- **EN CASO DE QUE ESTÉ PREVISTA LA FALTA DE MÁS PROFESORES/AS QUE PROFESORADO SE ENCUENTRE DE GUARDIA:**

Los profesores/as de guardia sustituyen a los profesores/as ausentes, con el apoyo,cuando sea posible , de un miembro del equipo directivo.

De ser estrictamente necesario, y bajo indicaciones del equipo directivo el alumnado afectado será llevado al patio y permanecerá con el profesorado de guardia en la zona en la que no esté trabajando el profesorado de educación física. Siempre deberá de haber dos profesores en el patio.

Ante la ausencia del profesorado, los profesores/as de guardia que sustituyen en un aula deberán pasar lista a través de la aplicación séneca.

ARTÍCULO 98. SERVICIO DE GUARDIA DE RECREO

OBJ

Durante el periodo del recreo habrá al menos tres profesores de guardia en el patio, un profesor de guardia para FPBE, un profesor/a de guardia de sala de profesores/as, un profesor/a de guardia de la Biblioteca y un miembro del equipo directivo. En el patio existen tres zonas de vigilancia y cada profesor/a de guardia será responsable de su zona evitando juegos violentos y otras actitudes prohibidas y recogidas en las normas del centro. Los cuadrantes organizativos de guardia serán publicitados en el tablón de sala de profesorado.

GR1: zonas de los cuartos de baño, edificio de bachiller y taller. En esta zona el profesor/a permanecerá en la zona de la puerta del edif. de bachiller, para disuadir del uso del móvil, y consumo de tabaco en el interior de los baños, prevenir deterioro de instalaciones… Cuando toca el timbre, este profesor/a es el encargado de animar al alumnado a que abandonen el patio con rapidez

GR2: El profesor/a encargado de esta zona vigilará la pista de fútbol. Al tocar el timbre animará al alumnado a que toda esa zona quede vacía con rapidez.

GR3: El profesor encargado de esta zona, que comprende la pista de baloncesto y zona del nuevo gimnasio, cuando suene el timbre de finalización del recreo, animará al alumnado a que toda esa zona quede vacía con rapidez y vigilará que los alumnado entren en el edificio sin empujones y sin gritar.

Si el alumnado hace un mal uso de los balones o se niegan a entregárselo al profesor de guardia si éste lo requiere, los profesores de guardia de recreo podrán requisarlo, y sancionar sin balón durante un período de tiempo que dependerá de la gravedad del hecho.

G Sala de profesores/as:

1.- En primer lugar comprobará que han asistido al centro los profesores/as de patio o biblioteca. De no ser así los sustituirá, (sustituirá preferentemente al profesor con guardia de patio). Deberá anotar en el parte esta incidencia.

2.- Si no es necesario sustituir en el patio a ningún profesor/a, dará un paseo por las aulas y comprobará que están vacías. En cualquier caso, a la hora del recreo y a las 14:30, el último en salir del aula debe ser el profesor/a y a la hora del recreo, el delegado/a debe cerrar la puerta y asegurarse que el cañon, las luces y el ordenador están apagados

3.- Una vez cumplidas las dos tareas anteriores, permanecerá en la puerta de la sala de profesores El hall de entrada debe estar lo más despejado posible,

El profesor/a de guardia de sala deberá atender cualquier imprevisto en el patio o si hay que llamar a alguna familia.

G Biblioteca

1. Los profesores de guardia de biblioteca, comprobarán en primer lugar que han asistido al centro los profesores/as de patio por si llegado el caso tuvieran que sustituir a alguno para garantizar la presencia de al menos tres profesores en el recreo, anotando dicha incidencia en el parte de guardia. Deberá permanecer durante todo el recreo en ella, atendiendo que el alumnado haga un buen uso de la misma. Durante el recreo, la biblioteca será zona de lectura, estudio y/o juegos de mesa que se puedan practicar en silencio como el ajedrez, las damas,…..
2. Al inicio del recreo, tras comprobar que no falta ningún profesor de guardia de patio, abrirá la biblioteca.
3. Comprobará en la carpeta que a tal efecto existe en conserjería si hay algún alumno/a sancionado con pérdida del disfrute del recreo (entendiéndose siempre alumnado/as sancionados desde jefatura). Si un profesor/a deja sin recreo a toda una clase o a un gran número de alumnos /as, deberá ser él o ella misma quien se encargue de ese alumnado.
4. Anotará en el registro anual los nombres del alumnado que haya llegado tarde ese día y notificará al tutor correspondiente si detecta a un alumno/a reincidente.
5. Atenderá la resolución de conflictos entre el alumnado asistente.
6. Colaborará en actividades de convivencia programadas .
7. No se permitirá desayunar en la biblioteca.

OBJ

8. Una vez que suene el timbre y cierre la biblioteca, el profesor/a vigilará que en el hall de entrada el alumnado se incorpora a su clase de forma ordenada.

EN CASO DE LLUVIA la biblioteca no se abrirá, el alumnado permanecerá en sus aulas , y todos los profesores de guardia vigilarán los descansillos, permitiendo al alumnado salir sólo al cuarto de baño y al AMPA si precisasen alguna gestión y de uno en uno. Éstas serán las zonas de vigilancia:

SIEMPRE EN CASO DE LLUVIA (PARA TODO EL PROFESORADO):

NOTA: Siempre se agradecerá la ayuda de profesores, que tengan libre la hora siguiente y puedan dejar el café para después. Gracias

El miembro del equipo directivo de guardia estará en el hall de entrada evitando que haya aglomeraciones o trasiego no permitido de alumnado, y permanecerá localizable.

- Si faltase un profesor, será sustituido por un profesor de sala, y de faltar este, por el profesor de FPB, y el alumnado de FPB pasará el recreo en la zona del HALL a cargo del Directivo.
- Si faltasen 2 ó más profesores, el Directivo de Guardia indicará qué hacer priorizando siempre la atención en la ESO y en los cursos de menor nivel. Eventualmente y si se da la necesidad podrá requerir al profesorado que tiene hora laboral en el recreo la incorporación urgente al Servicio de Guardia de recreo así como la intervención de los ordenanzas.

Cuando llueve, la vigilancia de los descansillos es una labor pesada y muy estresante y por ello sería positivo y de agradecer que los profesores que no tengan guardia, voluntariamente ayuden a los que vigilan.

CAPÍTULO III - LA ASISTENCIA

ARTÍCULO 99.1 : REGULACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNADO EN HORARIO LECTIVO

- **ALUMNADO QUE SALEN DEL CENTRO EN HORARIO LECTIVO**

Si un alumno/a se encuentra mal o se lesiona, el profesor de guardia llamará a su casa y cuando un responsable mayor de edad autorizado venga a recogerlo, se seguirá el protocolo establecido para las salidas de alumnado del centro. Este mismo procedimiento sirve cuando un familiar lo recoge para una cita médica u otra circunstancia similar.

Protocolo de salida del alumnado

El conserje u ordenanza irá a buscar al alumno/a a su aula y mientras el familiar que viene a buscarlo deberá ir completando sus datos, la fecha, hora y la causa por la cual recoge al alumno/a y firmar, preferiblemente y si las condiciones atmosférica lo permiten , dicha actuación se realizará en el exterior del edificio.. El ordenanza, o si éste no se encuentra en su puesto en ese momento, el profesor de guardia, el personal administrativo del centro o cualquier miembro del claustro (por este orden de preferencia) , comprobará en Séneca o en la carpeta habilitada a tal efecto que dicho familiar esté autorizado por los tutores legales para recogerlo. Con posterioridad, estos tutores legales deberán justificar la falta para que el tutor/a del grupo del alumno/a pueda archivar el documento.

En caso de que la persona que venga a recoger al alumno/a, por enfermedad o causa justificada, no estuviese autorizada expresamente en la carpeta, y siempre que sea mayor de edad y aporte un documento identificativo oficial, el conserje se lo comunicará al personal de secretaría (o si éste no se encuentra disponible en ese momento, al profesor de guardia), el personal de secretaría podrá

llamar a uno de los teléfonos (siempre del padre, madre, o tutor legal del alumno) que aparecen apuntados para emergencias en la carpeta y preguntará si dan su consentimiento verbal para que dicha persona se lleve a su hijo/a del centro y anotaremos esta incidencia en el registro de salida en el apartado habilitado para ello. NUNCA se debe llamar a un teléfono facilitado por el alumno/a en el mismo momento, ni por esa otra persona que ha venido a recogerlo.

Si no es posible contactar con los padres o existe cualquier otra circunstancia que nos haga dudar de la idoneidad de que el alumno/a salga del centro, siempre lo consultaremos con el Equipo Directivo.

- **ALUMNADO QUE LLEGAN TARDE AL CENTRO**

El alumnado de todo el centro debe llegar al Centro antes de las 8:05.

PROTOCOLO PARA LOS RETRASOS:

- Si el alumno/a llega tarde solo y sin justificación por escrito de forma injustificada, el/la ordenanza anota su nombre en el parte diario de tenerlo o en la intranet del centro. Los alumnos/as de 1º y 2º de ESO que accedan al centro de manera injustificada, acudirán durante el recreo a la Biblioteca para trabajar. Al alumnado a partir de 3º ESO que llegue injustificadamente durante dos días, se le pondrá el correspondiente parte por reiteración de faltas injustificadas.
- El profesor en la clase pondrá el correspondiente retraso en Séneca
- Si el alumno/a llega tarde con una justificación escrita se incorporará al aula inmediatamente tras enseñarla al conserje y entregará dicha justificación a su tutor/a por PASEN o en papel en cuanto tenga ocasión. El conserje lo anotará igualmente indicando junto al nombre que traía un justificante.

  El alumno/a se incorporará a su aula inmediatamente y entregará a su tutor/a la justificación en cuanto tenga ocasión.
- En el caso del alumnado de Bachillerato nos ceñiremos a lo establecido en el artículo 99 punto 4 del ROF.

  > *“ 4. Los Departamentos podrán establecer en sus programaciones los criterios de actuación que consideren oportunos cuando se producen faltas a clases, retrasos y/o a pruebas de evaluación.”*
- El tutor/a del control de retrasos ,controlará semanalmente el registro anual de retrasos que se encuentra incluido en la Carpeta de Convivencia y generará un parte de corrección cada dos retrasos injustificados, para así informar a los padres de que su hijo/a se ha retrasado en dos ocasiones y que de repetirse dicha circunstancia será sancionado. El quinto retraso podrá suponer la expulsión de un día para el alumnado de secundaria . En el alumnado de bachillerato el cuarto retraso injustificado podrá generar directamente la expulsión de un día.
- Los responsables de la supervisión del registro anual de retrasos serán los tutores de grupos y el tutor del control de retrasos. Éstos últimos podrán informar a los tutores si detectan reincidencia de un alumno/a y deberán ponerles el parte y anotar junto a la fecha en las hojas de registro anual la palabra “PARTE”.

ARTÍCULO 99.2 LA ASISTENCIA A CLASE DEL ALUMNADO.

1. La asistencia a clase es obligatoria para todo el alumnado/as del Centro.

2. Los alumnos /as deberán entrar en clase cuando el sonido del timbre señale la entrada, y durante los intercambios deberán permanecer en las mimas.

3. En caso de ausencia o retraso del Profesor/a, transcurridos 5-10 minutos, el Delegado/a del grupo deberá comunicar esta circunstancia al profesor/a de guardia.

4. Los Departamentos podrán establecer en sus programaciones los criterios de actuación que consideren oportunos cuando se producen faltas a clases y/o a pruebas de evaluación, siempre que los mismos sean coherentes con la normativa vigente.

PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE LAS FALTAS

1. El control de faltas se llevará a cabo a través de la aplicación "Séneca PDA" o "i-séneca". Se cumplimentará al inicio de la clase, si no lo permiten los medios informáticos se hará a la mayor brevedad posible. En caso de ausencia será el profesor de guardia el encargado de registrar las faltas en la aplicación.

2. De forma automática, las faltas consignadas a primera hora serán comunicadas a los padres mediante avisos "pasen" de notificación.

ACTUACIONES DEL TUTOR

1. Realiza el seguimiento de las faltas de asistencia a través de la aplicación "Séneca PDA" o "i-séneca". 2. Recoge las justificaciones de las faltas. Existe un modelo para justificar las faltas que pueden recoger el alumnado en conserjería a la que debe adjuntarse justificante oficial, según el caso. El tutor/a decide si la justificación que le entrega el alumno/a es válida o no. Esta justificación la custodiará el tutor/a por si algún profesor/a quisiera consultar el estado de alguna falta del alumnado. Registrará las justificaciones que procedan en la aplicación "Séneca PDA" o "i-séneca".

2. Iniciar el trámite de absentismo escolar en los casos en que sea necesario , conforme el Plan de absentismo establecido.

3. Introduce semanalmente las justificaciones en el sistema Séneca, a través de la aplicación "Séneca PDA" o "i-séneca".

4. Cuando se detecte una falta que a criterio del profesorado es sospechosa, se tratará de avisar a la familia del alumnado implicado de forma inmediata a través del teléfono.

5. Ante las faltas injustificadas o la entrega de justificantes que no parecen válidos se informará a las familias por escrito (resumen de faltas generado por el Séneca) de la forma más inmediata posible.

6. Cita a las familias de los alumnos/as que estén en una situación próxima al absentismo. Durante la entrevista se toma nota de los asuntos tratados y se pide a las personas participantes que firmen.

7. El tutor/a controlará periódicamente el registro anual de retrasos que se encuentra incluido en la Carpeta de Convivencia y generará un parte de corrección para así informar a los padres de que su hijo/a se ha retrasado en tres ocasiones y por ello ha sido sancionado sin recreo. El cuarto retraso en 30 días significará un parte directo y el quinto, parte y expulsión de un día.

Los responsables de la supervisión del registro anual de retrasos serán los tutores de grupos y los profesores de guardia de recreo de convivencia. Éstos últimos podrán informar a los tutores si detectan reincidencia de un alumno/a al anotarlo en las hojas de registro anual.

<u>Propuesta de inasistencia colectiva</u>

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

. <u>Procedimiento en caso de propuesta de inasistencia a clase de los alumnado</u>**.**

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

a) Tendrá que basarse en aspectos educativos, si bien podrá tener su origen en el propio centro o fuera de él.

b) Será consecuencia del derecho de reunión del alumnado, por lo que deberá ir precedida de reuniones informativas, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.

c) Será votada, de manera secreta por cada grupo de clase.

d) De la votación realizada se levantará acta, suscrita por el delegado o delegada del grupo, en la que se expresará lo siguiente: Motivación de la propuesta de inasistencia; Fecha y hora de la misma; Nº de alumnado del grupo, Nº de asistentes, votos afirmativos, negativos y abstenciones.

e) Para que la ausencia se considere justificada, en los casos **de minoría de edad**, es requisito **indispensable** la correspondiente justificación de sus padres, madres, o representantes legales.

f) La justificación del padre, madre, o representante legal del alumno o alumna para no asistir a clase implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno o de la alumna, tanto con el resto del alumnado como con respecto a terceras personas.

g) Esta autorización deberá cumplimentarse conforme al modelo establecido.

Procedimiento a seguir por el alumnado.

El procedimiento que debe seguir el alumnado para la inasistencia a clases es el siguiente:

a. La Junta de Delegados y Delegadas se reúne con carácter previo para tomar en consideración los motivos que pueden llevar a una propuesta de inasistencia a clase y adopta una decisión al respecto por mayoría absoluta de sus miembros.

b. Si el resultado de la votación es favorable a la realización de una propuesta de inasistencia a clase del alumnado, informará de ello a la Dirección del centro, mediante acta de la reunión celebrada y firmada por todos los asistentes.

c. La Junta de Delegados y Delegadas llevará a cabo sesiones informativas con el alumnado, planificadas conjuntamente con Jefatura de Estudios.

d. Con posterioridad a estas reuniones, cada grupo de clase votará la propuesta de inasistencia, en presencia del delegado o delegada del grupo y cumplimentará el acta de la reunión, según modelo que se adjunta.

e. Cada delegado de clase llevará el acta de la decisión tomada en su grupo al Delegado del Centro, que elaborará el documento de comunicación de la decisión definitiva.

f. Este documento, junto con las actas de cada grupo, será presentado a la Dirección del centro por el delegado del centro, con una antelación mínima de tres días lectivos a la convocatoria de inasistencia.

g. Durante los días previos a la inasistencia a clase, el alumnado menor de edad entregará a sus padres / tutores legales el aviso de ausencia, junto con el modelo de justificación.

h. Deberán ser comunicadas a la dirección del centro con una antelación mínima de tres días naturales.

La actuación de la Dirección del centro será la siguiente:

a. Garantizará el derecho del alumnado a tomar sus decisiones en libertad y sin coacciones.

b. Adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado que no secunde la propuesta de inasistencia.

c. Facilitará, con la colaboración de Jefatura de Estudios, la celebración de las necesarias reuniones informativas con el alumnado, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.

d. Recibirá las propuestas de inasistencia a clase.

e. Recabará información de los tutores y tutoras sobre la entrega de las indispensables justificaciones de los padres, madres o representantes legales, en los casos de minoría de edad.

f. Analizará si se han cumplido los requisitos y el procedimiento establecido y **autorizará o denegará** la propuesta de inasistencia en función de ello.

g. En su caso, informará a las familias sobre la propuesta de inasistencia a clase autorizada.

Documentos:

AVISO INFORMATIVO SOBRE LA AUSENCIA AL CENTRO POR DECISIÓN COLECTIVA DEL ALUMNADO

San Fernando, ____ de _____de 202_

La normativa vigente reconoce el derecho de los alumnado, a partir de 3º de E.S.O., a la no asistencia colectiva a clase cuando esta decisión haya sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sea comunicada previamente por escrito a la Dirección del centro.

La dirección de este centro ha recibido de los alumnado la comunicación de no asistencia a clase los días_____ de _____, por los siguientes motivos: _____ .

Como padres/tutores legales ustedes deben autorizar y justificar estas ausencias.

Les recomendamos que hagan un ejercicio responsable de este derecho, informándose de las causas que motivan esta convocatoria de no asistir a clase, para tomar así la mejor decisión. También les informamos de que los profesores asistirán a sus clases con normalidad.

El Equipo Directivo
I.E.S BOTÁNICO

JUSTIFICANTE DE AUSENCIA AL CENTRO POR DECISIÓN COLECTIVA DEL ALUMNADO

D./Dª._____, con D_____ padre/madre/tutor legal del alumno/a_____ del curso ___ grupo ___, por medio del presente comunicado, justifico las faltas de asistencia de mi hijo/a el/los días _____ de_____ que ejerció su derecho a la no asistencia al centro tal y como está contemplado en la normativa vigente, para el alumnado de 3º y 4º de E.S.O..

Y para que así conste, firmo la presente en San Fernando, a ____ de _____ de 202_
Firma:

OBJ

ARTÍCULO 100. CASOS DE ABSENTISMO.

Se considera absentismo cuando las faltas sin justificar sean de cinco días lectivos o 25 horas de clase en un mes, o cuando a juicio del profesorado las reiteradas faltas de asistencia (justificadas o no) de un alumno/a pueda presentar un grave riesgo para su educación.

ACTUACIONES DEL TUTOR/A

1. Cita a los padres/tutores a una entrevista a través de una carta certificada a la que se le dará registro de salida (Anexo I)

2. Si tras la entrevista la situación persiste el tutor/a deberá comunicárselo al departamento de orientación y al equipo directivo.

ACTUACIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO

1. Cita a los padres/tutores a una entrevista a través de una carta certificada a la que se le dará registro de salida (Anexo II)

2. Si tras la entrevista la situación persiste el caso deberá ser derivado a los servicios sociales de la localidad a través del correspondiente protocolo

ACTUACIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

1. En cualquiera de los momentos del procedimiento descrito se podrá introducir la participación del Departamento de Orientación, que estará al día de los casos abiertos a través de las reuniones con los tutores/as.

2. El Departamento de Orientación llevará un control de los casos de absentismo, especialmente de los que hayan sido derivados a los servicios sociales, informando de todo el proceso a la Jefatura de Estudios.

ARTÍCULO 101. AUSENCIA COLECTIVA DE ALUMNADO.

Dado que los padres/madres/tutores del alumnado disponen del calendario escolar desde principios de curso y que es suya la responsabilidad de la asistencia obligatoria de sus hijos/as, en caso de ausencia colectiva, las familias recibirán la notificación de falta injustificada de la forma habitual.

Si no se tratara de un caso excepcional y hubiera reincidencia por parte de un grupo se tomarían las medidas disciplinarias oportunas.

ARTÍCULO 102. AUSENCIAS DEL PERSONAL DEL CENTRO .PROCEDIMIENTO QUE DEBE SEGUIR EL TRABAJADOR/A QUE SE AUSENTA HASTA TRES DÍAS

Si es una falta prevista, usando el registro de entrada de documentos de Secretaría, solicitará autorización anticipadamente al Director/a. (solicitud de permiso interna). En caso de conseguir permiso para ausentarse, en cuanto pueda aportará la documentación que justifique el motivo de su ausencia.

Si es una ausencia imprevista, el trabajador/a telefoneará al Centro a primera hora o en cuanto le sea posible e informará de su ausencia. En cuanto pueda presentará solicitud para que el Director/a justifique su ausencia y adjuntará documentación con ese fin.

PROCEDIMIENTO QUE DEBE SEGUIR EL TRABAJADOR QUE SE AUSENTE MÁS DE TRES DÍAS POR BAJA MÉDICA.

Si la ausencia se trata de una baja médica de más de tres días, la persona interesada o en su caso un familiar entregará el documento en Secretaría lo antes posible y el personal de administración realizará el trámite de enviarlo a la Delegación Provincial de Educación. El profesor aportará el documento de alta cuando se incorpore a su puesto de trabajo.

PROCEDIMIENTO QUE DEBE SEGUIR EL PROFESOR/A QUE REQUIERA AUTORIZACIÓN DE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN PARA AUSENTARSE.

La persona interesada cumplimentará el modelo de solicitud oficial de permisos, el Director lo firmará si lo considera oportuno y el personal de Administración tramitará su envío a la Delegación P. de Educación.

1. Si un miembro del personal se ausenta sin informar, sin presentar solicitud de permiso o no aporta justificación del motivo de la ausencia recibirá una notificación oficial de ausencia en su puesto de trabajo y tendrá tres días hábiles para presentar alegaciones.

2. Si éstas se presentan en plazo y forma podrían resultar efectivas, en cuyo caso el proceso habrá finalizado. En caso contrario, al ser desestimadas se notificará la ausencia a la Delegación Provincial de Educación que impondrá la sanción que considere oportuna.

3. El director o la directora y el jefe o la jefa de estudios anotarán en el Parte diario de guardia las ausencias del profesorado para que los encargados de realizar la guardia sepan qué grupos deben atender. Si por cualquier circunstancia la ausencia de un profesor/a no se hubiera registrado, el profesor/a de guardia deberá hacerlo en el momento en que detecte o tenga conocimiento del hecho. El director/a, además contará con un soporte material, un cuaderno de firmas, que recogerá la asistencia diaria del personal.

4. Por último, en Secretaría existirá un Libro de Registro que recogerá información sobre las solicitudes de permiso emitidas.

CASOS ESPECIALES

1.- Jornada de Huelga.

Durante los días de huelga, además del control ordinario, se expedirán unas actas de asistencia que se pasarán cada hora y en las que se desglosará el horario de cada uno de los profesores/as. Se grabarán las ausencias ese mismo día en Séneca. Concluida la jornada se elaborará un listado de ausencias y se procederá a notificar a cada persona afectada la presunta participación en la misma. De esta notificación se guardará copia con el recibí, indicando la fecha de entrega.

2.- Directores/as que son convocados oficialmente por la Administración.

No tienen consideración de ausencia, sino actividad propia del cargo. La fiscalización de los mismos corresponde a la Delegación Provincial a través del Servicio de Inspección.

3.- Demás cargos directivos y profesorado en general que son convocados oficialmente por la Administración.

Estas salidas se consideran ausencias en cumplimiento de un deber inexcusable. Este permiso lo concede el director/a.

4.- Ausencias del Profesorado por la participación en programas educativos, cursos, jornadas o actividades fuera del Centro, que no formen parte de la programación del mismo.

Requerirán solicitud y autorización del órgano competente y posterior justificación. Las ausencias se reflejarán como justificadas o injustificadas de acuerdo con la normativa general de aplicación.

5.- Salidas del profesorado para la realización de actividades fuera del Centro incluidas en la programación del curso y asistencia a reuniones de coordinación incluidas en un plan prefijado por la Delegación Provincial.

OBJ

~~6.- Situaciones sobrevenidas por cuarentenas COVID de algún dependiente a su cargo. Se actuará conforme a lo estipulado en la Circular del 29 de octubre de 2020~~

No se consideran ausencias pero en caso de no asistir a las citadas reuniones sí serán reflejadas como faltas de asistencia

CAPÍTULO IV - EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN Y ADMISIÓN DEL ALUMNADO

ARTÍCULO 103. LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRASPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

SOBRE LA ACTIVIDAD EVALUADORA

1. Como en toda tarea en la que están involucradas personas, no puede perderse de vista la dimensión ética tanto de las que son responsables de la evaluación como de aquellas que son evaluadas. Todas ellas tienen un compromiso ético para que el proceso de evaluación sea realmente válido.

2. Las distintas pruebas e informes que deben realizarse, estarán basadas en los criterios de evaluación previamente establecidos por normativa.

3. Las personas evaluadoras deben utilizar, como instrumento básico, la capacidad técnica y objetiva, para abstraerse de sus propios puntos de vista, sobre las personas objeto de evaluación y basar su actividad en los criterios y procedimientos previamente establecidos. Es decir, en toda acción que lleven a cabo las personas agentes de la evaluación, así como toda toma de decisión, debe estar perfectamente motivada y justificada.

4. Toda tarea de evaluación debe estar marcada por la *objetividad, validez y confiabilidad de los instrumentos utilizados* en el proceso de evaluación.

5. Esta tarea debe desarrollarse de forma *sistémica*, atendiendo, por un lado, a cada alumna/alumno de forma personal, y por otro, a todas las fases y elementos que integran este proceso como una unidad que debe ser.

6. Debe desarrollar una acción *constructiva*, en la medida en que se dirige a la mejora del procedimiento de enseñanza-aprendizaje del alumnado, aportando las mejores soluciones para cada caso.

7. Y, sin duda, estamos ante una tarea *participativa*, en la que convergen diferentes profesionales (orientadoras y orientadores, equipos educativos y tutores) que desempeñan unas funciones clave para la toma de decisión final.

8. Todos estos rasgos de la actividad evaluadora permiten proponer una serie de cualidades personales exigibles para el desempeño óptimo de sus tareas, como son *responsabilidad, autonomía, honestidad, objetividad, confidencialidad, empatía, asertividad, flexibilidad, capacidad de manejo de conflictos y capacidad de trabajo en equipo.*

9. Toda evaluadora y todo evaluador deben demostrar una conducta ética durante todo el proceso. Deben dominar los criterios de evaluación que avalan la consecución de los objetivos generales de las distintas enseñanzas. Deben garantizar la confidencialidad de los datos a los que tienen acceso y que manejan, los derechos y deberes del alumnado, así como conocer los fines y principios establecidos en la legislación para desarrollar el procedimiento de evaluación.

10. La toma de decisiones debe ser en todo momento un proceso colegiado y debe garantizar la eficacia de cualquier actuación. Las decisiones finales en todo proceso de evaluación debe resultar del acuerdo por consenso tras el diálogo de todos sus participantes, si ello no fuera posible, se adoptarán por mayoría simple.

OBJ

SOBRE EL PROCESO EVALUADOR

1. Nuestro proyecto educativo recoge el proceso evaluador en lo que se refiere a: criterios y procedimientos de evaluación, calendario de actuaciones, programas de refuerzo, programa de recuperación de materias pendientes y documentos de evaluación. En cada caso se articula la forma en la que el alumnado y sus familias son informados y participan de este proceso.

PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS

1. El proyecto educativo del Centro establecerá el sistema de participación del alumnado y de sus padres, madres o tutores legales en el desarrollo del proceso de evaluación.
2. El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes, para que la información que se obtenga a través de los procedimientos informales y formales de evaluación, tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.
3. Con el fin de garantizar el derecho que asiste al alumnado a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado informará al alumnado y, si éste es menor de edad también a sus representantes legales, a principios de curso, acerca de los resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación de cada una de las materias en que se encuentra matriculado, así como de los requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en ellos. Jefatura de estudios, planificará en el Plan Anual de Centro, las primeras sesiones de atención a padres con los tutores de cada grupo.
4. Con el fin de garantizar el derecho del alumnado y de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán por escrito, al menos tres veces a lo largo del curso académico, al alumno o alumna y, si éste es menor de edad también a sus representantes legales, sobre su aprovechamiento académico y sobre la evolución de su proceso de aprendizaje. Dicha información se podrá facilitar, además, mediante el sistema de información SÉNECA. Esta información se referirá a los resultados de aprendizaje establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en la consecución de dichos resultados, en cada una de las materias.
5. El alumnado podrá solicitar al profesorado responsable de las distintas materias aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen para la mejora de su proceso de aprendizaje. Asimismo, los padres, madres o tutores legales ejercerán este derecho a través del profesor tutor o profesora tutora.
6. Al finalizar el curso se informará mediante el correspondiente boletín acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las materias cursadas así como los consecuentes efectos de promoción y, en su caso, de titulación. Esta información se podrá facilitar, además, mediante el sistema de información SÉNECA.
7. Los alumnado y alumnas, o sus representantes legales, podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final de acuerdo con el procedimiento que se recoge normativamente.

ARTÍCULO 104. SOBRE LOS BOLETINES DE NOTAS Y DE INASISTENCIAS.

Los boletines periódicos de calificaciones y de inasistencias constituyen un documento cuya finalidad es poner en conocimiento de padres y alumnado la marcha académica, por tanto:

a) Los boletines generados en Séneca serán entregados a los padres o tutores legales de los alumnado menores de edad a través del punto de recogida electrónico de PASEN o a través de un envío PASEN.

b) En el caso de que el alumno sea mayor de edad el boletín podrá ser entregado al propio alumno.

c) Los tutores legales de los alumnado, o los propios alumnado mayores de edad podrán acceder a los boletines de notas a través de i-Pasen

d) ~~Los padres o tutores legales que no puedan acudir a la entrega de notas, recogerán el boletín de notas en la Secretaría del Centro a partir del día siguiente a dicha reunión. Pasado un tiempo, la secretaría del Centro valorará el envío de las mismas a los domicilios postales del alumnado.~~ Los

padres/madres que de manera excepcional no puedan acceder a las notas de las evaluaciones de sus hijos por causas justificadas, podrán solicitar a la Secretaría del Centro una copia del boletín y podrán recogerlo previa cita en Secrataría en el horario estipulado al respecto.

e) Los boletines cumplen solamente una misión informativa para la familia del alumno, careciendo pues de valor académico oficial.

f) Cualquier enmienda, raspadura, sustitución, falsificación o manipulación del documento por parte de un alumno/a, lo invalida, además de ser considerado el hecho como una conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

ARTICULO 105. LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRASPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO.

SOBRE LA ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO

Se siguen las disposiciones generales del DECRETO 40/2011, de 20 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados, a excepción de los universitarios, de tal forma que se garantice el derecho a la educación, el acceso en condiciones de igualdad y la libertad de elección de centro por padres, madres o tutores legales, de conformidad con lo establecido en el apartado 1 del artículo 84 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

CAPÍTULO V - LOS ESPACIOS DEL CENTRO

ARTÍCULO 106. DESCRIPCIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO.

El IES Botánico cuenta con cuatro edificios. El Edificio Principal, o EDIFICIO 1 tiene las siguientes dependencias:

PLANTA BAJA:

-Hall de entrada

-8 Aulas principales

- Biblioteca

-1 Aula de menores dimensiones.

-Secretaría (que incluye el despacho del Secretario/a)

-Conserjería

-Despacho de Jefatura de Estudios y Vicedirección

-Despacho de Dirección

-Despacho de Orientación

-1 Departamento de C. Naturales, Matemáticas y Educación Física.

- 1 sala de reuniones para atención a padres/madres

-Sala de Profesores/as

-Departamento de Tecnología

-Despacho de la A.M.P.A.

-1 Cuarto de limpieza

-2 Aseos de niños

-2 Aseos de niñas

-1 Aseo de minusválido

-1 Biblioteca

PRIMERA PLANTA: -8 Aulas principales (entre ellas la de Plástica)

- 2 aulas de medianas dimensiones.

- 1 aula de pequeña dimensión.

-1 Habitación para el personal de limpieza

-2 Aseos para el profesorado

-1 Departamento de Lengua, Inglés y Francés

-1 Departamento de C. Sociales y Religión

-1 Aula que alberga una sala de informática con 30 puestos, 30 ordenadores.

En el patio además de dos pistas deportivas y un gimnasio (que comparten nuestro Centro y el Colegio de Infantil y Primaria "Servando Camúñez"), existen dos edificios con las siguientes instalaciones:

EDIFICIO 2:

-3 Aulas convencionales y 1 de mediana dimensión, que albergarán alumnado de bachillerato

-1 Aula de Informática con un almacén de material y reparación

-1 Almacén

-1 Aseos de niños

-1 Aseos de niñas

EDIFICIO 3: -1 Taller de Tecnología con un almacén

-1 Laboratorio de Física y Química con un almacén

EDIFICIO 4.-

- Pabellón - SUM

- Almacén

ARTÍCULO 107. LA BIBLIOTECA.

1. La Biblioteca del IES Botánico se encuentra ubicada en la planta baja del edificio principal. Ocupa un aula de unos 54 m^2 y dispone de 30 puestos de lectura
2. La Biblioteca es un lugar de estudio cuyo uso debe ser potenciado por todos los sectores. Las normas básicas de funcionamiento se encuentran expuestas en el tablón de anuncios de la propia Biblioteca.
3. En la Biblioteca se encuentra almacenado y clasificado el material bibliográfico del instituto, vídeos, CD-roms, publicaciones periódicas, trabajos, etc…
4. El Instituto, de acuerdo con sus posibilidades, procurará dotar a la Biblioteca con los fondos necesarios para su renovación y actualización.
5. En la Biblioteca habrá un fichero informatizado que contenga todos los fondos tanto bibliográficos como de otra índole, con objeto de facilitar el control de fondos prestados.

6. Se habilitará al menos un recreo de la semana para la gestión de préstamos.
7. La Biblioteca estará a disposición de los usuarios durante toda la jornada escolar, siempre que algún profesor acuda con los alumnos. Durante los recreos, la Biblioteca estará abierta bajo la supervisión de un profesor de guardia.
8. Los Departamentos podrán proponer la adquisición de todo tipo de fondos inventariables por la Biblioteca.
9. La Biblioteca cuenta con

- Ordenador
- Cañón y,Video y equipo audiovisual
- Equipo de sonido
- Ordenador de sobremesa
- Cañón de proyección
- Ventiladores

NORMAS DE USO Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA

1. Todos los fondos podrán ser consultados en la sala. Una vez concluido su uso, el material será devuelto al mismo lugar del que fue cogido o, si no se recuerda con exactitud, será entregado al profesor supervisor.
2. No podrán ser solicitadas en préstamo para sacarlas fuera de la Biblioteca obras de carácter general como enciclopedias, diccionarios, guías, revistas periódicas…
3. Cada usuario de la Biblioteca podrá tomar en préstamo un máximo de dos materiales, siendo el periodo inicial de préstamo de quince días ampliables en caso de que ningún otro usuario haya solicitado su préstamo.
4. Para cada préstamo se hará un registro informático en el programa Abies, de este modo se controlará con precisión la regularidad de las devoluciones.
5. Los libros u otros materiales deberán ser tratados con sumo esmero y cuidado, evitando deteriorarlos, mancharlos, subrayarlos, arrancar o doblar páginas, etc…
6. Si a la devolución de un libro, éste presenta algún deterioro o daño irreparable, deberá ser sustituido por parte del usuario que lo solicitó, por otro ejemplar o por su valor actualizado de no ser posible la reposición. Lo mismo ocurrirá en caso de pérdida.
7. La disposición de sillas y mesas de la Biblioteca es fija y sólo podrá ser alterada por orden del profesor supervisor o del profesor que acompañe a un grupo. En cualquier caso, al finalizar su uso, las mesas y sillas se dejarán en el mismo lugar que estaban al principio.
8. Se permitirá desayunar en la biblioteca durante la hora del recreo, siempre y cuando se cumplan las debidas normas de limpieza e higiene. No se pueden consumir chucherías.
9. “El rincón del lector”, que comprende los dos sofás y la mesa baja, tal y como su nombre indica es una zona de lectura. El alumnado no puede sentarse en ellos para estudiar o hacer tareas y es la única zona donde está prohibido desayunar durante el recreo.
9. En general, el uso de la Biblioteca requiere de un ambiente de silencio, calma y respeto, por lo que se pide a los usuarios que actúen de acuerdo con estos principios.
10. Cuando un usuario incumpla alguna de estas normas, será advertido en primera instancia, si se reitera en el incumplimiento puede ser invitado a abandonar la biblioteca.

11. La única persona encargada de accionar los interruptores de los ventiladores será el profesor/a. Cuando se enciendan los ventiladores, el profesor/a deberá velar para que ningún alumno/a lance ningún objeto hacia ellos, siendo ésta una conducta considerada como gravemente contraria a la convivencia dada la seriedad de las lesiones que podría ocasionar.

12. Al abandonar la BIblioteca, los ventiladores deberán quedar apagados.

ARTÍCULO 108. PABELLÓN SUM. DOTACIÓN MATERIAL

El salón de actos está dotado con el siguiente equipamiento:

- Sillas de pala.
- Ordenador
- Cañón y,Video y equipo audiovisual
- Equipo de sonido
- Ordenador de sobremesa
- Cañón de proyección

NORMAS DE UTILIZACIÓN DEL MATERIAL

1. Los equipos están conectados para su correcto funcionamiento. Se evitará alterar las conexiones, para garantizar un adecuado uso y velar por su mantenimiento. También se asegurará que queda en perfecto estado para una posterior utilización, una vez que abandonemos el salón de actos.

2. Los mandos de los aparatos electrónicos quedarán depositados en la conserjería del centro, de donde se recogerán para poder utilizarlos. Una vez terminada la clase se devolverán a la conserjería.

3. Los profesores que hagan uso del SUM se asegurarán de que todos los aparatos quedan apagados al finalizar la clase.

4. Se atenderá especialmente al apagado del cañón de proyección, pues un uso inadecuado puede provocar que se funda la lámpara.

5. Bajo ningún concepto se permitirá a los alumnos que manipulen los aparatos electrónicos, siendo responsable el profesor de su correcta utilización.

6. Las sillas quedarán perfectamente ordenadas a la finalización de la clase. No se permitirá a los alumnos que alteren la distribución libremente.

NORMAS DE USO DEL SALÓN DE ACTOS

1. Todos los profesores tienen acceso al salón de actos.

2. Para poder utilizarlo es preciso reservar la hora de uso. Existirá un cuadrante semanal, donde el profesor anotará el día, la hora y el curso que ocupará el salón de actos.

3. No podrá hacerse una reserva con una antelación mayor de una semana, para permitir la posibilidad de uso a otros profesores.

4. Se evitará un uso sistemático del salón de actos para impartir clase a un grupo concreto, salvo que no haya peticiones para las horas afectadas.

5. Si coinciden dos profesores para utilizar el salón de actos, y uno de ellos no puede utilizar los televisores y videos móviles, tendrá preferencia para usar el salón de actos quién necesite el equipo informático o audiovisual del mismo.

ARTÍCULO 109. AULAS DE INFORMÁTICA

DESCRIPCIÓN DEL ESPACIO FÍSICO

AULA INFORMÁTICA 1

Está ubicada en la planta baja del edificio 2. Consta de dos habitáculos que son el destinado a Aula de informática que es donde se realiza la actividad de enseñanza aprendizaje y el almacén existiendo una puerta de paso entre ambas estancias:

a) Aula: tiene una superficie de 63,6 m^2 (9,15 x 6,95m) y una altura de 2,80 m, consta de pizarra, proyector, pantalla de proyección y altavoces. Dispone de 35 puestos de ordenador para los alumnos

y 1 puesto para profesor. Existe 1 armario metálico con baldas en los que se encuentra material de reposición. Dispone de extintor.

b) Almacén: tiene una superficie de 10,6 m^2 (4,25 x 2,5m) y una altura de 2,80 m. Dispone de 4 estanterías metálicas.

Su uso es en exclusiva como aula de informática.

AULA INFORMÁTICA 2

Se encuentra en la primera planta del edificio principal, consta de pizarra, proyector, pantalla de proyección y altavoces. Dispone de 32 puestos de ordenador (de los cuales 29 son de sobremesa y 3 son portátiles) para los alumnos más un puesto para minusválido y un puesto para profesor. Existe 1 mueble donde se guardan 3 ordenadores portátiles por lo que se pueden atender a grupos de 35 alumnos. Dispone de extintor.

Su uso es en exclusiva como aula de informática.

ARMARIO PORTÁTILES 1

Se encuentra en la planta baja del edificio principal (aula 1) y dispone de 30 ordenadores portátiles que se encuentran bajo llave en armario, el aula consta de pizarra y pizarra digital. Tiene un aforo limitado a 30 alumnos.

Su uso no es en exclusiva como aula de informática.

ARMARIO PORTÁTILES 2

Se encuentra en la planta baja del edificio principal (aula 10) y dispone de 20 ordenadores portátiles que se encuentran bajo llave en armario, el aula consta de pizarra y pizarra digital. Tiene un aforo limitado a 20 alumnos.

Su uso no es en exclusiva como aula de informática.

NORMAS DE USO

- Reservas: La reserva de las aulas de informática/armarios de portátiles se hacen obligatoriamente a través de la intranet del Centro y todo el profesorado tiene opción a su utilización.
- Registro de usuarios: El profesor será responsable de registrar, de la forma que estime oportuna, el número de ordenador utilizado por cada alumno, para ello estarán numerados todos los equipos. Esta acción tiene la misión de poder dar dicha información cuando le sea solicitada.y así detectar quién y en qué momento produjo algún desperfecto en los ordenadores.

- Desperfectos: Al inicio de la clase, y una vez colocados los alumnos en su equipo, el profesor preguntará si observan desperfectos visibles en el equipo asignado, tales como teclas rotas/desaparecidas/cambiadas de sitio, o el ratón roto/deteriorado, también se comprobará si la imagen de fondo de la pantalla de inicio ha sido cambiada por alguna otra imagen inconveniente. Si existe algún desperfecto una forma fácil de informar del desperfecto será, simplemente enviar por whatsapp una foto donde se vea dicho desperfecto, el número de ordenador y se indique el aula o armario donde esta al grupo de incidencias creado al efecto.
- Para comunicar las averías de cualquier equipo informático (que no este incluido en el punto anterior) o del proyector, altavoces,... se utilizará la intranet del centro para comunicar dichas incidencias en la pestaña Mis Incidencias > TIC.
- Será misión del coordinador TDE la gestión de las incidencias de los ordenadores de las aulas de informática/armarios de portátiles

OBJ

Para las aulas de Informática 1 y 2 las normas se expondrán en dos lugares distintos del propio aula. Además, al comienzo del curso y antes de comenzar a utilizarse serán explicadas por el profesor con el fin de evitar el desconocimiento por parte de los alumnos. Las normas de uso expuestas son las siguientes:

NORMAS DEL AULA DE INFORMÁTICA

1. El equipo informático consta de torre, pantalla, teclado y ratón comprobar al empezar que no falta ningún elemento. En el caso de faltar se debe avisar al profesor

2. El alumnado comprobará al inicio de cada clase el estado del puesto que ocupa, tanto del mobiliario como del equipo informático, incluida su configuración estándar en cuanto al escritorio, tapices, salvapantallas, etc. **Si hubiese alguna anomalía y el alumno/a no avisara se le atribuirán a él los desperfectos encontrados.**

3. El alumno sólo debe utilizar el equipo informático que tiene asignado y en el caso de fallo de algún elemento no puede realizar ningún cambio entre equipos. Las conexiones entre los distintos elementos de cualquier equipo informático no deben manipularse por el alumno.

4. Se prohíbe la instalación de programas, juegos y en general, de cualquier tipo de software. No debe por su propia seguridad dejar sus contraseñas guardadas en el ordenador.

5. El alumno no modificará la configuración estándar del ordenador ni su apariencia (escritorio, tapices, salva pantallas, etc)

6. Al finalizar la clase el alumno debe apagar de forma correcta el ordenador, (no apagando el monitor) y colocando el ratón sobre el teclado.

7. Si algún alumno/a daña, por uso negligente, algún elemento, tendrá que pagar su reparación y además, puede ser sancionado con no permitirle utilizar equipos informáticos en ninguna clase durante el periodo que establezca la Jefatura de Estudios. Durante este periodo el profesor le mandará otro tipo de tareas.

8. Las anomalías detectadas serán solucionadas, si ello es posible, por el profesor nunca por el alumno, ya que puede hacerse de forma incorrecta provocando una avería mayor

Para los armarios de portátiles 1 y 2 las normas se expondrán en la puerta del armario de portátiles.Además, al comienzo del curso y antes de comenzar a utilizarse serán explicadas por el profesor con el fin de evitar el desconocimiento por parte de los alumnos. Las normas de uso expuestas son las siguientes:

NORMAS DE USO DE PORTÁTILES

1. El alumnado es responsable del portátil que le entrega el profesorado

2. Cuando se le entregue un portátil el alumnado comprobará el estado del mismo, incluida su configuración estándar en cuanto al escritorio, tapices, salvapantallas, etc. debiendo avisar si detecta alguna anomalía en los primeros minutos de clase **Si hubiese alguna**

anomalía y el alumno/a no avisara se le atribuirán a él los desperfectos encontrados.

3. El alumnado sólo debe utilizar el portátil que tiene asignado y en ningún caso puede intercambiar el portátil entregado por otro.

4. Se prohíbe la instalación de programas, juegos y en general, de cualquier tipo de software. No debe por su propia seguridad dejar sus contraseñas guardadas en el ordenador.

5. El alumnado no modificará la configuración estándar del ordenador ni su apariencia (escritorio, tapices, salva pantallas, etc)

6. Al finalizar la clase el alumno debe apagar de forma correcta el ordenador y después cerrarlo. No se apaga con solo cerrarlo.

7. Si algún alumno/a daña, por uso negligente, algún elemento del portátil, tendrá que pagar su reparación y además, puede ser sancionado con no permitirle utilizar equipos informáticos en ninguna clase durante el periodo que establezca la Jefatura de Estudios. Durante este periodo el profesor le mandará otro tipo de tareas.

8. Las anomalías detectadas serán solucionadas, si ello es posible, por el profesor nunca por el alumno, ya que puede hacerse de forma incorrecta provocando una avería mayor.

ARTÍCULO 110. FPBE

AULA POLIVALENTE

DESCRIPCIÓN DEL ESPACIO FÍSICO

El aula polivalente está situada en el sótano del edificio principal. Consta de dos habitáculos, a los que se puede acceder, desde el patio que comunica con el exterior, o desde las escaleras que van a la planta baja (también hay ascensor). Ambas aulas se comunican a través de una puerta.

a) El aula que encontramos en primer lugar, al bajar las escaleras de la planta baja, tiene unas dimensiones aproximadas de 27.50m^2. Está equipada con pizarra, cañón proyector, tres estanterías (donde se guarda material de prácticas), 1 armario pequeño, 3 mesas grandes de trabajo, una mesa grande con silla, 4 mesas pequeñas, 4 sillas, 1 nevera, grifo y pileta, espejo, botiquín, 1 pizarra corcho- vileda y 1 mesa de cultivo.

b) El aula contigua tiene unas dimensiones aproximadas de 31 m^2. Está equipada con pizarra, pizarra digital, pizarra de corcho, 1 armario, 2 estanterías, 1 mesa grande de trabajo, 1 mesa grande con silla, 4 mesas pequeñas, 4 sillas, grifo y pileta.

PROFESORES QUE LO UTILIZAN

Las aulas polivalentes serán usadas por las profesoras especialistas en PT y el profesorado del Departamento Técnico Agrario.

NORMAS DE USO

- Las puertas que comunican las aulas con el patio, permanecerán abiertas durante toda la jornada.

OBJ

- Al terminar la jornada, las sillas se suben sobre las mesas.

- La clase se mantiene ordenada, tras usar cualquier material, se vuelve a colocar en su sitio.

- La clase se mantiene limpia, cuando realizando alguna actividad ensuciamos el aula, recogemos y limpiamos.

- Usaremos el EPI adecuado a la actividad que realicemos.

ZONA DE ALMACÉN

DESCRIPCIÓN DEL ESPACIO FÍSICO

Disponemos de tres zonas de almacén.

a) La primera está en el edificio 2, se sitúa bajo la escalera. Aquí almacenamos las herramientas de mayor tamaño (azada, rastrillo, palín, pala, pico, escoba metálica…) y la maquinaria: cortacésped y motosierra. También guardamos otros materiales, como mangueras.

b) En el sótano del edificio principal, bajo la escalera, almacenamos material que aún no ha sido usado.

c) En el patio del sótano del edificio principal, almacenamos macetas y en un arcón con ventilación, bajo llave, la gasolina.

PROFESORES QUE LA UTILIZAN

El profesorado del Departamento Técnico Agrario.

NORMAS DE USO

- Cuando manipulemos herramientas y maquinaria, usaremos el EPI adecuado.

- Tras usar herramientas y maquinaria, se recogen y limpian antes de guardarlas, de forma ordenada en el almacén.

ZONA DE VIVERO-JARDÍN

DESCRIPCIÓN DEL ESPACIO FÍSICO

La zona de jardín se distribuye entre los edificios del centro, a la entrada encontramos dos jardineras, que tienen unas dimensiones aproximadas de 16,40X 2,65 y 31,00X 2,50, además de dos zonas de césped de dimensiones aproximadas 11 X 11.

Junto al edificio principal, por la salida de la sala de profesores, encontramos un parterre sin ajardinar, con unas dimensiones de 3.50 X 7.

Entre el edificio principal y el edificio 3, tenemos dos parterres, el primero está ajardinado, con unas dimensiones de 2,35X 28,50 y el segundo, que se dedica a plantas hortícolas, tiene unas dimensiones aproximadas de 1,30X 16,30.

Entre el edificio 2 y la pista deportiva, tenemos una zona ajardinada con dos ficus, su dimensión aproximada es de 7,40 X 22,25.

Frente al edificio 4, junto a la pista deportiva, encontramos parcela sin ajardinar, que bordea el edificio 4, con unas dimensiones aproximadas 212 m^2 y una zona ajardinada con pinos y almeces cuya dimensión aproximada es de 39 X 10.

OBJ

La zona de vivero se sitúa en el patio del sótano del edificio principal, tiene unas dimensiones aproximadas de 4.50 X3,20. Está equipada con dos mesas grandes y un arcón de almacenamiento.

PROFESORES QUE LO UTILIZAN

Profesorado del Departamento Técnico Agrario.

NORMAS DE USO

- Cuando manipulemos herramientas y maquinaria. Usaremos el EPI adecuado.

- Al terminar la jornada, comprobaremos que tenemos todo el equipo que se ha utilizado, se limpia y guarda.

ARTÍCULO 111. EL AULA DE PLÁSTICA.

DESCRIPCIÓN DEL ESPACIO FÍSICO

1. Está ubicada en el edificio principal, entrando a la IZQUIERDA, en la planta ALTA.
2. El aula, que es donde se imparte la docencia, tiene unas dimensiones aproximadas de 6x4,5m. Consta de una pizarra, 32 mesas muy pequeñas y 1 mesa de profesor/a junto a su silla, 3 armarios con baldas en los que se encuentra el material de E.P.V.: los cuadernos de los alumnos/as, botes vacíos, y libros muestra de las editoriales, así como fotocopias de ejercicios de alumnos/as. No dispone de extintor, además hay 3 caballetes de escultura, 5 caballetes de pintura (solo funcionan 3) y 3 escayolas.

Para el uso del aula de Plástica tienen preferencia los profesores que imparten E.P.V y Música. No obstante, si algún profesor la necesita podrá utilizarla, siempre que no coincida con una clase de E.P.V. o música y todo lo deberá dejar en orden.
NORMAS DE USO
El trabajo en el aula de E.P.V. exige el cumplimiento de unas normas. Las principales son:

a) Encima de la mesa sólo deben estar los materiales de plástica que se vayan a utilizar en el momento.
b) Las mochilas quedarán fuera del paso del profesor/a.
c) Se deben seguir a rajatabla las instrucciones del profesor.
d) No podrán abrirse los armarios, ni tocar los caballetes, las esculturas, la pileta, el grifo sin permiso del profesor/a, así como las cosas del profesor/a.
e) Cuidarán de mantener su mesa, su silla y su espacio limpios.
f) No se debe arrojar nada sólido por el fregadero, así como nada pastoso, pues sólo y exclusivamente se verterá líquido. Deberán dejar el fregadero limpio y el grifo cerrado. Si hay agua en el suelo, deberán recogerla, para no provocar resbalones.
g) Al finalizar la clase, todo deberá quedar limpio, mesas y sillas en su sitio, espacio recogido. Y si es la hora final del día en que hay plástica, hay que subir las sillas, para facilitar la tarea de las limpiadoras, así como bajar persianas, cerrar ventanas, y dejar las luces apagadas.

Nota: no existe un aula de Música (el aula es de Plástica, aunque mantenemos el párrafo de la preferencia de uso del departamento de Música precisamente por no tener aula propia y pertenecer ambos a la misma área).

Lo que sí se podría añadir es otro artículo aparte en el que se hable del uso y cuidado de los instrumentos musicales del departamento. Algo así:

ARTÍCULO 112. CIRCUNSTANCIA INFRAESTRUCTURAL DE LA ASIGNATURA DE MÚSICA

OBJ

La asignatura de Música no tiene aula de referencia durante el curso 2022-2023, pero sí mantiene en su departamento una dotación instrumental de metalófonos, xilófonos, carillones, flautas, guitarras e instrumentos de percusión.

Estos instrumentos tienen unas normas de uso:

a) Deberán ser tocados únicamente cuando el profesor o profesora lo indique, siendo responsabilidad de este o esta la forma en la que se reparten.
b) Su uso deberá ser cuidadoso, sin golpes fuertes o diferentes al musical. También el alumnado deberá poner especial cuidado al trasladarlos del departamento al aula o viceversa.

ARTÍCULO 112. EL AULA-TALLER DE TECNOLOGÍA.

DESCRIPCIÓN DEL ESPACIO FÍSICO

Está ubicado en el edificio 3, con acceso desde el patio y con puerta de paso que lo comunica con el Laboratorio de Ciencias. Consta de dos habitáculos que denominaremos: Taller, que es donde se realizan los trabajos de tecnología por los alumnos, y almacén, donde se guardan los materiales para la realización de los trabajos. Existe una puerta de paso entre ambas estancias:

a) Taller: Consta de 1 pizarra, 1 cañón con pantalla, 1 ordenador portátil, 2 bancos de trabajo dotados con tornillo de banco, 8 mesas grandes, 32 taburetes, 1 panel para herramientas de uso frecuente y 1 armario metálico para guardar herramientas más específicas. Existen 3 armarios donde los alumnos pueden guardar los trabajos que están realizando. Tiene un grifo y una pileta. Dispone de botiquín de primeros auxilios Dispone de extintor.

b) Almacén:. Dispone de 4 estanterías metálicas y una mesa pequeña.

PROFESORES QUE LO UTILIZAN

El uso del taller está reservado para las enseñanzas de clases de tecnología que necesiten el uso de herramientas. No debe utilizarse como aula ya que la disposición de las mesas impide utilizar la mayor parte de la pizarra e incluso que los alumnos puedan sentarse mirando en esa dirección a no ser que sea de grupos de 10 alumnos como máximo..

NORMAS DE USO

Las normas del aula-taller están expuestas en dos lugares distintos del propio taller. Además, antes de comenzar el primer trabajo en el taller, estas normas serán comentadas y explicadas por el profesor con el fin de evitar accidentes. Las normas de uso expuestas son las siguientes:

NORMAS AULA TALLER

a) Comprobar al entrar y salir del aula-taller que no hay desperfectos ni desorden de útiles y/o materiales.

b) No se puede entrar en el almacén sin permiso del profesor.

c) No se puede coger nada del armario de herramientas sin permiso del profesor.

d) Mantener ordenado el lugar de trabajo (habrá responsable de limpieza y turnos rotativos de la misma).

e) Al entrar en el aula-taller no se hará acopio de herramientas, éstas se cogerán cuando sean necesarias y se dejaran al finalizar su uso.

f) Una herramienta no es un juguete, no se puede jugar con las herramientas. Además hay que hacer siempre un uso correcto de la herramienta, utilizándose para el fin previsto. Si se tiene alguna duda sobre cómo utilizar una herramienta hay que preguntar al profesor.

g) Cuando una persona está realizando algún trabajo con una máquina o una herramienta se le debe dejar una distancia de seguridad.

h) Con el fin de facilitar el trabajo evitar los "paseos" y "visitas" a los compañeros.

i) En el caso de extraviarse una herramienta el grupo será responsable y deberá reponerla.

j) Si algún alumno/a rompe, por uso negligente, alguna herramienta, tendrá que reponerla.

k) Cada grupo será responsable de la limpieza y buen estado de la mesa de trabajo, comunicando al profesor cualquier desperfecto o suciedad que detecte al inicio de la clase.

l) Se considera falta de disciplina muy grave, cuando al hacer un uso inadecuado de cualquier máquina, herramienta o material, se ponga en peligro la integridad física propia o de algún compañero.

m) Antes de finalizar la clase y cuando el profesor lo indique:

1. Las herramientas se guardarán.
2. Las mesas de trabajo quedarán limpias de serrín, papel, trozos de madera, etc. Cada grupo recogerá todos los restos que haya originado.
3. Se colocarán las banquetas sobre las mesas.
4. El suelo quedará limpio de serrín, papel, trozos de madera, etc. Cada grupo recogerá todos los restos que haya originado.
5. No se abandonara el aula-taller hasta que el profesor haya comprobado que no falta ninguna herramienta y el aula se encuentra limpia y ordenada. Siendo necesario recoger el aula se considera que se finaliza la clase no cuando finaliza el tiempo sino cuando el profesor lo diga, por lo que el alumnado que salga porque toca el timbre estará saliendo sin permiso de la clase y será sancionado

ARTÍCULO 113. LAS PISTAS DEPORTIVAS Y EL GIMNASIO.

1. En E.F. contamos con una pista polideportiva de 40x20 mts aproximadamente con dos porterías de fútbol y cuatro canastas y otra, de dimensiones de 28x15 mts, con dos canastas que hace las veces de pista de baloncesto.

2. Hay un gimnasio-pabellón de aproximadamente 26x14 mts que es de uso compartido con el colegio de primaria Servando Camúñez. Dicho gimnasio tiene sus correspondientes vestuarios y almacén, no posee ningún equipamiento de porterías ni está pintado ningún tipo de línea sobre el suelo.

3. Existe un pequeño almacén con estanterías metálicas para guardar con eficacia el material.

4. También se dispone de un gimnasio- sum que se utiliza para algunas clases de Educación Física, para actos del centro y para la realización de exámenes y reuniones.

PROFESORES QUE LO UTILIZAN

1. Serán utilizadas fundamentalmente por los dos profesores del área de Educación Física.

2. Por supuesto cualquier profesor que quiera utilizarlas lo podrá hacer previo aviso para no molestar las clases de Educación Física.

OBJ

NORMAS DE USO

1. La **ropa y el calzado** deben ser el adecuado para poder participar en la clases (ropa y calzado deportivo).

2. Los alumnos/as deben bajar al patio **su ropa de cambio y su botella de agua**. Si se les olvida estando ya en el patio o la clase cerrada no se podrá volver a por ellas.

3. **No se permite tirar papeles o cualquier tipo de basura** que ensucien las pistas o el gimnasio.

4. **Los alumnos/as se cambiarán dentro de sus correspondientes vestuarios** (aseos) en orden y sin molestar a los demás.

5. **El material** es de todos, así que es necesario que lo usemos con cuidado. Se valorará positivamente a los alumnos/as que ayuden a sacarlo y a devolverlo al almacén y negativamente a los que no ayuden. En caso de pérdida o deterioro del material por mal uso del mismo supondrá la reposición del mismo por parte del o los alumnos/as.

6. Cuando se esté en clase en las pistas, éstas **no se podrán abandonar sin el permiso del profesor/a bajo ningún concepto.**

7. Los alumnos/as no podrán acercarse a las vallas que rodean al centro.

ARTÍCULO 114. LABORATORIO DE CIENCIAS EXPERIMENTALES

DESCRIPCIÓN DEL ESPACIO FÍSICO

Está ubicado en el patio, a la izquierda del edificio de bachillerato. Se conecta con el taller de tecnología por una puerta interior. Consta de un habitáculo que tiene unas dimensiones aproximadas de 9 m x 11 m. Dispone de cinco ventanas. En su interior hay una pizarra, cinco mesas medianas (dobles) de las cuales tres la utilizan los alumnos para trabajar, una es donde se ubican materiales de trabajo y otra es la del profesor. Además, hay dos mesas medianas y otras dos grandes, altas, de laboratorio o taller, así como 7 armarios con baldas en los que se encuentra el material de laboratorio con el que trabajan los alumnos, dos armarios empotrados, unos veinticinco taburetes, seis sillas y una pila con dos fregaderos. Está dotado también con dos ordenadores fijos y uno portátil, un proyector y una pantalla desplegable. Dispone de extintor y botiquín.

PROFESORES QUE LO UTILIZAN

Para el uso del laboratorio tienen preferencia los profesores que imparten asignaturas de los Departamentos de Física y Química y de Biología y Geología. No obstante, siempre que no se esté utilizando como laboratorio, cualquier profesor que lo necesite podrá utilizarlo, bien como aula normal, bien como aula de proyecciones.

PROFESORES QUE LO UTILIZAN

Para el uso del laboratorio tienen preferencia los profesores que imparten asignaturas del Departamento de Ciencias de la Naturaleza. No obstante, siempre que no se esté utilizando como laboratorio, cualquier profesor que lo necesite podrá utilizarlo, bien como aula normal, bien como aula de proyecciones.

NORMAS DE USO

El trabajo en el laboratorio exige el cumplimiento de unas normas de seguridad para evitar posibles accidentes y situaciones desagradables. Las principales son:

a) Encima de la mesa sólo debe estar el cuaderno, el bolígrafo y el material con el que se vaya a trabajar.

b) Los libros y mochilas quedarán en un lugar indicado para ello.

c) Se deben seguir a rajatabla las instrucciones del profesor.

d) Todos los frascos están rotulados. Deben leerse bien antes de ser usados.

e) No se debe probar sustancia alguna, ni cogerlas directamente con las manos.

f) Si se toma contacto accidental con alguna sustancia, habrá que lavarse con abundante agua y avisar al profesor.

g) Para oler una sustancia, no se debe acercar la nariz; es preferible abanicar el vapor que sale del recipiente hacia ésta.

h) No se debe pipetear líquidos con la boca; es conveniente usar una pera de goma.

i) Si es necesario usar el mechero, se debe estar muy pendiente de la llama, ya que una corriente de aire la puede apagar. Si se prendiera fuego, hay que avisar al profesor de inmediato.

j) Cuando se vaya a calentar un tubo de ensayo, debe sujetarse con una pinza, no llenarlo más de una tercera parte y asegurarnos de que la boca no apunte ni hacia nosotros ni hacia algún compañero.

k) Es importante considerar que el vidrio caliente tiene el mismo aspecto que el frío, y puede provocar importantes quemaduras.

l) A la hora de meter una varilla o un termómetro en un tapón, es conveniente sujetar el objeto de vidrio con un trapo.

m) No se debe devolver los productos químicos usados al frasco, ya que podríamos contaminar todo el contenido del mismo.

n) No se debe arrojar nada sólido por el fregadero.

o) Al terminar la práctica el laboratorio debe quedar limpio y ordenado.

Todas estas normas se pueden resumir en una: NUNCA SE DEBE HACER ALGO SI NO SE HA VISTO PREVIAMENTE HACERLO AL PROFESOR.

ARTICULO 115. LAS AULAS DE PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA.

1. Las aulas de PT están situadas en la planta primera. Es en realidad un aula amplia en la que hay una separación para habilitar un espacio que es usado como otra aula de PT.

2. Las aulas están dotadas de estanterías y muebles para los materiales, archivo, pupitres, pizarra y ordenador.

3. En ellas son atendidos los alumnos/as con NEAE del centro que así lo requieren por la profesora especialista en PT, en grupos de no más de cinco alumnos/as. También es utilizada por el profesor de apoyo curricular al alumnado con discapacidad auditiva.

4. Por otra parte, estas aulas sirven como banco de recursos materiales para la atención educativa del alumnado con NEE que pueden ser utilizados por el profesorado del centro. Cuenta con cuadernos de actividades de refuerzo de distintos contenidos y materias, libros de texto de secundaria adaptados para el alumnado con AC, libros de texto de Educación Primaria y programas específicos para el desarrollo de capacidades básicas: lectura, escritura, cálculo, resolución de problemas, habilidades sociales, etc.

ARTICULO 116. EL AULA DE CONVIVENCIA.

1. El aula de Convivencia es un espacio en el que se atiende al alumnado con necesidades en materia de convivencia , bien porque ha sido expulsado del aula, bien porque se ha planificado un trabajo o acción con el alumno/a..

OBJ

2. Este espacio está dotado de una mesa de trabajo para los alumnos/as, pizarra, mesa del profesor, una estantería para los materiales de trabajo y un ordenador con conexión a internet. El aula aún está en proceso de ser dotada de materiales específicos para el trabajo que en ella se realiza.

ARTICULO 117. PASILLOS, ESCALERAS Y ASEOS.

NORMAS DE CONDUCTA EN PASILLOS, ESCALERAS Y ASEOS ~~*(A TENER PRESENTE LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN EL PROTOCOLO COVID)*~~

1) Los alumnos que circulen por los pasillos se comportarán correctamente, quedando prohibidas las carreras, las voces y todo lo que perturbe el orden en el Centro (gritar, silbar, correr, sentarse en el suelo o escaleras, pelearse, empujar, escupir en cualquier parte o producir cualquier clase de ruido, ya sea de naturaleza mecánica, eléctrica o natural o cause deterioro, como poner los pies en las paredes). En ningún caso se podrá permanecer en los pasillos durante las horas de clase y en los cambios de clase tan solo podrá circular por ellos el alumnado que se tenga que desplazar a otro aula para recibir la siguiente clase, debiendo permanecer dentro del aula a la espera de que llegue el profesor/a. Hay que recordar que el profesorado que imparte clases en las pistas deportivas o en los edificios 2 y 3, deberá acudir al aula propia del grupo y acompañar al alumnado hasta el aula o pistas donde recibirá la clase.

2) Queda terminantemente prohibido arrojar papeles, plásticos, botellas o cualquier desperdicio dentro del recinto del Centro, en cualquier espacio. El incumplimiento de esta medida llevará aparejada su limpieza.

3) Se hará un uso correcto del mobiliario que hay en estos espacios.

4) Durante el recreo no se podrá permanecer en las aulas, que deberán quedar vacías y cerradas, ni en los pasillos. No obstante, en los días de fuerte inclemencia meteorológica se decidirá la permanencia de grupos en las aulas, bajo la vigilancia del profesorado de guardia, manteniendo una conducta ordenada y conociendo el alumnado que ellos son los responsables de las incidencias que pudiesen ocurrir en las mismas.

5) Los servicios no serán lugar de reunión ni se podrá fumar en ellos, norma extensiva a todo el recinto del Centro.

6) Los servicios se dejarán en condiciones de poder ser utilizados.

7) Sólo se saldrá al servicio durante las clases en caso de que el profesor /a así lo permita por una necesidad extrema.

ARTICULO 118. SALA DE PROFESORES/AS.

1. La Sala de Profesores, ubicada en la planta baja del edificio principal, es la estancia destinada a los Profesores donde éstos podrán dejar sus pertenencias y material de trabajo, en la que podrán realizar tareas en horas destinadas a función no docentes, podrán disfrutar de ratos de expansión, donde se respetará el trabajo de los presentes.

2. En este sentido, los profesores se abstendrán de realizar controles o exámenes retrasados a alumnos aislados, aclarar dudas o cuestiones a los mismos, así como atención a padres. Cuando por motivos justificados un alumno tenga que dirigirse a la Sala de Profesores, deberá esperar en la puerta para ser atendido, procurando siempre dejar el acceso a la misma expedito. (No se guardará en la Sala material de ocio de los alumnos, este se controlará en Conserjería)

3. Los profesores dispondrán, dentro de la Sala, de taquillas individuales para poder guardar materiales y enseres particulares.

4. Todos los profesores colaborarán en el mantenimiento del orden y limpieza de la sala, procurando dejar perfectamente ubicado el mobiliario y las mesas. Se procurará dejar las mesas libres de objetos rechazados o inservibles.

5. En la sala de profesores existirán los siguientes tablones de anuncios:

a) Tablón de información

b) Tablón de información inmediata

c) Tablón de solicitud de información de alumnos

d) Tablón de información sindical

6. En el tablón de información aparecerá:

a) Los partes mensuales de faltas del personal adscrito al centro.

b) Un parte mensual para que los profesores interesados puedan reservar día y sesión en que van a utilizar el salón de actos. En dichos partes señalarán asimismo, nombre del profesor que utilizará el aula y curso con el que la utilizará.

Existirá otro parte semejante al anterior para el uso de las aulas de Informática.

c) Horario de guardias de profesores.

d) Otras notas de interés para los mismos.

7. Los citados tablones serán actualizados periódicamente por los profesores de guardia de sala.

8. Los representantes sindicales podrán celebrar reuniones informativas en la Sala de Profesores o en otra sala destinada al efecto, previa petición a Jefatura de Estudios.

9. Los medios técnicos (ordenadores, teléfono, expendedor de agua y café,….), adscritos a la sala de profesores serán de uso exclusivo del personal del centro.

10. Los ordenadores de la Sala estarán siempre operativos para facilitar su labor al profesorado, y no se archivará documento alguno. Se priorizará siempre la función administrativa sobre cualquier otra.

ARTÍCULO 119. AULAS TIC.

USO DE LOS Pcs y PORTÁTILES DE LAS AULAS TIC y D E LA BIBLIOTECA

El profesorado se asegurará de la distribución del alumnado y del estado en que se encuentren los PC, anotando cualquier idencia detectada en el registro habilitado

a) Mantenerlo limpio y en buen estado general.

b) Manejarlo con cuidado y seguridad, evitando que se deteriore.

c) Emplearlo en clase sólo cuando así lo indique el profesorado.

d) Seguir las indicaciones del profesorado acerca de las aplicaciones informáticas que han de emplear en clase, así como de las páginas web con las que trabajar.

e) Si un alumno/a no cumple estas mínimas normas y/o hace un mal uso de su ultraportátil entrando en páginas web no permitidas (sobre todo aquellas de contenido violento o pornográfico), podrá ser sancionado según recoge el Plan de Convivencia.

PANTALLAS TÁCTILES DE PROYECCIÓN

1. En las aulas provistas de pantallas táctiles de proyección los alumnos/as velarán por su cuidado en los periodos de tiempo en los que no hay un profesor/a en el aula.

2. En caso de que se deteriore dicho material a causa de un mal uso o una conducta inadecuada, el alumno/a responsable del acto será sancionado según recoge el Plan de Convivencia.

3.- El profesor apagará el cañón de proyección cuando salga del aula, para evitar daños en el equipo.

OBJ

CAPÍTULO VI

EL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

ARTÍCULO 120. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA.

El sistema tiene como objetivos principales la simplicidad administrativa y la eficacia en su aplicación. Simplicidad de la que se beneficiarán los Profesores que comunican los *incidentes de conductas contrarias* y los Tutores que las tramitan; por otra parte la eficacia hará referencia a la mejora del proceso*: conducta contraria → corrección*.

1. COMPONENTES

El sistema comprende los siguientes miembros de la comunidad educativa:

a) El **Alumno** que provoca el incidente.

b) El **Profesor** que lo comunica.

c) El **Tutor** del alumno que asiste al proceso.

d) La **Jefatura de Estudios/Dirección** como máximos responsables.

e) Los **Padres** del alumno que deben ser informados y en algún caso oído.

ALUMNO/A

Actúa con una *conducta contraria a las normas de convivencia* del centro o *gravemente perjudicial para la convivencia* que deberá ser *corregida*. Éste será *oído* antes de ejecutar cualquier corrección.

PROFESOR/A

Tendrá como competencias propias corregir una actitud negativa con una *Amonestación oral* o la E*xpulsión de la clase* que está impartiendo. Si se cataloga la acción como leve deberá rellenar un informe de incidencia, que dejará en la bandeja del tutor. Si la acción es catalogada como grave, deberá introducir el correspondiente parte en la página del instituto. Pudiera darse el caso de que la acción sea catalogada como muy grave; en ese caso, además de rellenar el parte correspondiente, se pondrá en contacto directamente con Jefatura de Estudios. En todos los casos en los que se informe de una actuación contraria a las normas de convivencia, los hechos deben ser relatados fielmente y con el máximo de detalle posible.

Si el profesor/a no ve otro modo de garantizar la docencia durante una clase más que expulsando a un alumno/a, siempre deberá enviar al expulsado/a con el delegado/a a la sala de profesores para que se ponga a disposición del profesorado de guardia y deberá llevar tarea para realizar durante la expulsión. Posteriormente SIEMPRE deberá reflejar dicha expulsión en un parte en la página web del IES.

TUTOR/A

Será de su competencia llevar el control de las incidencias que se le pongan al alumno/a. Cuando un alumno/a reúna tres incidencias en el plazo de 30 días, el tutor/a se las pasará al Jefe/a de Estudios. El tutor/a también será el encargado de entregarle a los alumnado/as los Partes de incidencias/corrección que se emitan, así como de recogerlos una vez firmados por sus Padres. Ante una falta grave o ante el riesgo de una posible expulsión (por ejemplo cuando el alumno tenga acumulados dos partes), el tutor le comunicará la situación a los padres. Cuando reciba desde Jefatura un parte de expulsión, deberá telefonear a la familia y concertar una cita para que acudan a firmarlo y así mantener una entrevista y hablar sobre el asunto, podrá contar para ello con el apoyo del equipo directivo si fuera necesario. También deberá recoger los trabajos académicos para entregar al alumno en caso de expulsión del centro. Por último, el tutor/a deberá ser *oído* antes de ejecutar cualquier corrección extraordinaria.

JEFE/A DE ESTUDIOS

Es el responsable de llevar el control de los partes y de imprimirlos. Una vez impresos, le entregará dos copias a los tutores, una para que ellos la archiven y otra para informar a la familia. Se encargará de imponer las sanciones distintas a la expulsión de clase o de apercibimiento por escrito, con excepción de la suspensión de asistencia al centro. También deberá oír al tutor/a y, en caso de expulsión del centro, atender y oír a los padres.

DIRECTOR/A

Es el responsable de la corrección de las incidencias con suspensión de asistencia al centro, muy especialmente las incidencias graves. También deberá oír al tutor y, en caso de expulsión del centro, atender y oír a los padres.

2. TIPOS DE CONDUCTA Y DOCUMENTOS

a) Conductas contrarias leves a las normas de convivencia (INCIDENCIAS LEVES).

En este tipo de conductas el grado de incumplimiento de alguna de las reflejadas en el cuadro de conductas contrarias (en el Plan de convivencia) puede ser considerado menor; en cualquier caso son las que con mayor frecuencia se producen y, por tanto, un buen control de ellas supondrá a la larga una medida preventiva para evitar conductas más graves. Normalmente serán corregidas con una amonestación oral; también pueden ser objeto de un parte de incidencia de conducta contraria, a pesar de su levedad, si el profesor lo estima oportuno.

Informar de tales incidencias, evidentemente, supone un esfuerzo. También podemos creer innecesario tal registro para mantener la conducta del aula en nuestro caso. De todas maneras deberíamos colaborar en registrar dichos incidentes al objeto de que todos los Profesores vayamos en una misma dirección.

Una de las primeras ventajas que podemos obtener al registrar un buen número de incidentes es evitar la sensación de impunidad de los actos, por muy leves que sean, que el alumno percibe.

Otra ventaja es que el tutor, y por tanto la familia, pueden tener una pronta y mejor información sobre el comportamiento del alumno en el instituto. En cualquier caso el objetivo principal del registro no es tanto la posibilidad de imponer correcciones, como el de obtener información, suficiente y fácilmente accesible, acerca del incumplimiento de las normas de convivencia y, de esa manera, poder actuar con el alumno y su familia.

En resumen, con respecto a en qué casos hay o no hay que poner incidencia, la idea principal es que debemos hacerlo ante cualquier actuación de un alumno que creamos que merece una corrección; esta información no tiene porqué terminar en un parte y siempre resultará positivo por servir de aviso al alumno. Otra utilidad del registro de incidencias es a la hora de realizar el seguimiento del comportamiento y/o rendimiento escolar de un alumno.

Por último, el Tutor comprobará las incidencias leves registradas de un alumno y en caso de recibir tres en un periodo de 30 días, escribirá un parte en la página web con una breve explicación de cada una de las tres incidencias y la fecha en que ocurrieron. El Jefe de Estudios imprimirá el **Parte de incidencia/corrección** de *amonestación escrita* para informar al alumno y su familia de cierta acumulación de incidentes leves.

b) Conductas contrarias a las normas de convivencia (PARTES DE INCIDENCIAS DE CONDUCTA CONTRARIA).

En estas conductas, el alumno incumple claramente alguna(s) de las conductas reflejadas en el cuadro de conductas contrarias.

Tras ocurrir un incidente donde el Profesor estime que Éste requiera alguna corrección distinta a la *amonestación verb*al, dicho Profesor siempre rellenará en la página web del instituto un *Informe de incidencia* (comúnmente, un parte). En dicho informe el Profesor describirá la(s) conducta(s) contraria(s) e indicará si ha expulsado al alumno de clase. El Jefe de estudios comprobará a diario los partes que se pongan y se encargará de imprimir dichos partes, pasándole en cada caso dos copias al tutor, que guardará una y entregará la otra al alumno para que la devuelva firmada por los padres.

OBJ

Si ocurre la conducta "perturbar el normal desarrollo de la clase" (u otra equiparable en gravedad), el Profesor tiene como competencia propia imponer la corrección de *expulsión de clase*; siempre que esto ocurra será obligatorio poner un parte. El alumno expulsado será acompañado por el delegado de curso u otro compañero al profesor/a de Guardia; éste deberá anotar la incidencia en el registro de expulsiones. El alumno expulsado deberá realizar las actividades que le haya proporcionado el profesor/a que lo expulsa y permanecerá atendido durante el resto de la hora por el profesorado de guardia.

Cuando el Jefe de estudios impone una corrección distinta a la de *apercibimiento por escrito* entonces el Tutor del Alumno deberá ser oído; luego se emite el Parte de corrección por duplicado que deberá firmar el Jefe de Estudios.

En caso de *expulsión del centro*, la decisión corresponde a la Dirección, oído el tutor y visto el informe presentado por Jefatura de Estudios. En el caso de alumnado con necesidades especiales, también será consultado el Departamento de Orientación. Una vez impuesta la sanción, se comunicará a los padres, que tendrán que acudir al Centro para ser informados del proceso y firmar la correspondiente sanción. Es importante señalar que la sanción no podrá hacerse efectiva hasta que los padres firmen el informe de expulsión elaborado por Jefatura. Con la expulsión del Centro no se pierde el derecho a examen, de manera que un alumno expulsado vendrá a realizar normalmente los controles con su grupo; una vez terminados, se marchará del Centro.

Cuando un alumno es expulsado, su tutor recogerá tareas de los diferentes profesores que conforman el equipo educativo, de manera que mientras dure la sanción, el alumno podrá seguir trabajando al mismo ritmo que sus compañeros. Una vez finalizada la sanción, el alumno presentará a los diferentes profesores las tareas que se le encomendaron.

c) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

En estas conductas, el alumno incumple claramente alguna(s) de las conductas reflejadas en el cuadro de conductas gravemente perjudiciales recogidas en el Plan de Convivencia.

Las conductas graves (recogidas en el Plan de Convivencia) serán informadas de forma inmediata y tratadas directamente por la Jefatura de Estudios y la Dirección del Centro.

3. *PROCEDIMIENTO PARA CUMPLIMENTAR LOS DOCUMENTOS*

a) Cómo registrar una incidencia o un parte desde un ordenador con internet:

1) Desde el navegador iremos a la pagina principal de la Web del instituto; www.iesbotanico.org.
2) Una vez comprobados, usuario y clave, tendremos acceso al área de Profesores, desde donde 'clikamos' en la opción ‘Mis Incidencias’.
3) Introduciremos los datos de la(s) conducta(s) contraria(s) y/o corrección(es).

b) Cómo registrar una incidencia con documento

1) En el documento Incidencia describiremos los datos de la(s) conducta(s) contraria(s) a continuación se lo entregará al Tutor (bandeja del profesor).
2) El Tutor lo guardará, y en caso de no recibir tres incidencias en 30 días, lo archivará, entendiendo que esa incidencia ha prescrito.

CAPÍTULO VII - EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS(iNCLUIDO EN EL Plan DE GESTIÓN)

OBJ

ARTÍCULO 121 PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS.

El Decreto 137/2002, de 30 de abril, de apoyo a las familias andaluzas, modificado por el Decreto 66/2005, de 8 de marzo, de ampliación y adaptación de medidas de apoyo a las familias andaluzas, incluye un conjunto de actuaciones entre las que se recoge que el alumnado que curse la enseñanza obligatoria en los centros docentes sostenidos con fondos públicos podrá disponer gratuitamente de los correspondientes 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 para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate.

BENEFICIARIOS

1. Serán beneficiarios del programa de gratuidad de los libros de texto todos los alumnado y alumnas que cursen la enseñanza obligatoria en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía sostenidos con fondos públicos. Asimismo será beneficiario el alumnado de NEE que pertenezca a los cursos del período de formación básica de carácter obligatorio.

2. El representante legal del alumno o alumna que no desee participar en el programa de gratuidad en un determinado año académico lo comunicará en el centro docente en el momento de formalizar la inscripción en las mismas, entregando cumplimentado el modelo de renuncia.

RÉGIMEN DE PRÉSTAMO DE LOS LIBROS DE TEXTO

1. El alumnado beneficiario del presente programa dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto elegidos por el centro para las enseñanzas obligatorias que esté cursando.

2. Los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumno o alumna haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnado y alumnas en años académicos sucesivos.

3. Los centros docentes sostenidos con fondos públicos quedan sometidos a la obligación de guarda y custodia respecto de los libros de texto utilizados por el alumnado inscrito en ellos, durante los períodos de tiempo en que actúen como depositarios de los mismos.

4. Los libros de texto serán renovados cada cuatro cursos escolares.

UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES

1. El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.

2. El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado. En caso de que los tutores legales del alumno/a implicado/a se nieguen a reponer dicho material, dicho alumno/a será sancionado con la realización de trabajos de colaboración en tareas del centro (por ejemplo en la biblioteca)

3.Todos los libros de texto serán registrados por el centro e identificados con una etiqueta que se fijará en la primera hoja de los mismos, donde aparecerá el nombre del centro y el del alumno o alumna que lo tenga en préstamo en cada curso escolar, de acuerdo con el procedimiento que a tales efectos establezca el Consejo Escolar.

OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

OBJ

1. El alumnado que participe en el programa de gratuidad de los libros de texto, así como sus representantes legales, tendrán las siguientes obligaciones:

a) Entregar en la librería o establecimiento comercial el correspondiente cheque-libro, debidamente cumplimentado y firmado una vez recibidos los libros de texto.

b) Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por la Consejería de Educación o por el centro docente donde cursa la enseñanza obligatoria y a las de control financiero que correspondan de acuerdo con la legislación que resulte de aplicación.

c) Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros. Los representantes legales del alumnado velarán por la correcta utilización de dichos libros de texto.

d) Reintegrar los mismos al centro docente donde ha estado escolarizado, en la fecha que el Consejo Escolar del mismo determine, una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.

e) Los representantes legales del alumnado comprobarán que las materias en las que se ha matriculado su hijo/a se corresponden con las del cheque–libro o con los libros que ha recibido en el centro. Para ello, durante los meses de junio y septiembre se podrá consultar el listado de los libros de texto en la página web del centro y en el tablón de anuncios de secretaría.

f) Reponer el material extraviado o deteriorado.

2. Desde los diversos sectores de la comunidad educativa, se instará al alumnado que participe en el programa de gratuidad de los libros de texto, así como a sus representantes legales, al cuidado y conservación del material puesto a su disposición.

ELECCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO

1. Los centros docentes elegirán los libros de texto que estimen más adecuados para cada uno de los cursos de la enseñanza obligatoria.

2. Los libros de texto adoptados no podrán ser sustituidos por otros durante un período mínimo de cuatro años, contados a partir de la entrada en vigor del programa de gratuidad para el curso de que se trate o de la última sustitución realizada en el marco del citado programa.

DOTACIÓN DE LIBROS NUEVOS A LOS CENTROS

1. La dotación de libros a los centros se realizará de acuerdo con el calendario de implantación progresiva del programa de gratuidad de libros de texto.

2. Antes del 15 de julio de cada año los centros grabarán en el sistema de gestión «Séneca» la relación de alumnado y alumnas inscritos en cada uno de los cursos de la enseñanza obligatoria en los que corresponda la dotación de libros de texto, así como la de aquellos que no desean ser incluidos en el programa de gratuidad.

3. Si, transcurrido el período mínimo de cuatro años necesario para realizar la sustitución de los libros de texto, el centro docente opta por la continuidad de los mismos, podrá renunciar a la sustitución y proceder a la reposición de acuerdo con lo recogido en el artículo siguiente.

REPOSICIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO

1. Los libros de texto serán dados de baja cuando se cumpla el período de cuatro años establecido con carácter general para su utilización. Asimismo, podrán darse de baja con anterioridad a este plazo cuando su grado de deterioro no permita su utilización por otro alumnado en cursos sucesivos.

2. Los Consejos Escolares de los centros, de acuerdo con el procedimiento que los mismos establezcan, procederán, antes del 30 de junio de cada año, a la revisión de todos los libros de texto que no hayan cumplido el período de cuatro años de uso establecido con carácter general.

3. Una vez revisados, comunicarán a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación. (anexo II) Si, una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, el alumno o alumna podrá ser sancionado como se especificó anteriormente.

4. La Dirección del centro grabará, antes del 15 de julio de cada año, en el sistema de gestión «Séneca» las necesidades de reposición de libros de texto, así como los nuevos lotes que pudieran ser necesarios por incremento respecto del año académico anterior del alumnado inscrito en algún curso.

5. En el caso de que las necesidades de reposición de libros de texto superasen el 10% del total, la Dirección del centro elaborará un informe en el que justificará, de forma individualizada para cada libro, las causas por las que se requiere su reposición y por qué éstas no son imputables al alumnado del centro.

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO NUEVOS

1. Para la adquisición de los libros de texto nuevos, se procederá de la siguiente forma:

a) Los Directores y Directoras de los centros docentes entregarán a los representantes legales del alumnado beneficiario, debidamente cumplimentados los Cheque-Libros.

b) Estos Cheque-Libros serán canjeados por los libros de texto en la librería o establecimiento comercial de su elección (siempre que sus precios no superen el máximo gasto previsto indicado en el cheque-libro), firmando el representante legal del alumno o de la alumna el «recibí» en la zona dispuesta para tal fin una vez recibidos los mismos, y quedándose la librería o establecimiento comercial el cheque-libros y la factura para su posterior reintegro.

c) Las librerías o establecimientos comerciales remitirán a los centros escolares las correspondientes facturas, que deberán contemplar todos los requisitos formales exigibles a las mismas, a nombre de la Consejería de Educación, figurando entre paréntesis el nombre del centro docente y el del alumno o alumna, acompañándolas de los respectivos Cheque-Libros debidamente cumplimentados y sellados. Si el número de cheque-libros en un establecimiento fuese superior a diez, se podrá presentar en el centro una única factura por el importe total, adjuntando una relación del alumnado que ha retirado los libros de texto y el importe que corresponde a cada uno.

d) Las facturas que presenten las librerías o establecimientos comerciales recogerán el precio efectivo a abonar por los libros de texto, incluyendo en su caso los descuentos que, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, pudieran realizarse sobre los mismos.

e) Las facturas y los cheque-libros a que se refiere el apartado anterior serán presentados con anterioridad al 30 de noviembre de cada año, y los centros procederán a su abono en el plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de su presentación o, si se presentan antes del 1 de octubre, un mes a contar desde esta última fecha.

f) Todos los libros adquiridos por este procedimiento se identificarán en los primeros días del curso con estampillado o etiquetas donde figurará el curso escolar, el nombre del centro y el del alumno/a que lo utilice.

PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO

Para la adquisición de los libros de texto que deban reponerse por aumento de matrícula, o por deterioro o extravío antes de los cuatro años de utilización general de los mismos, se procederá de la siguiente forma:

a) Los Directores y Directoras de los centros docentes, una vez autorizada por la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación la reposición de los libros de texto y con anterioridad al comienzo del curso escolar, procederán a comprar los correspondientes libros de texto.

b) Las librerías o establecimientos comerciales remitirán a los centros escolares las correspondientes facturas a nombre de la Consejería de Educación, figurando entre paréntesis la denominación del

centro. Dichas facturas deberán contemplar todos los requisitos formales exigibles a las mismas.

c) Las facturas a que se refiere el apartado anterior serán presentadas con anterioridad al 30 de noviembre de cada año, y los centros procederán a su abono en el plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de su presentación o, si se presentan antes del 1 de octubre, un mes a contar desde esta última fecha.

GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD EN LOS CENTROS

En el seno del Consejo Escolar los centros docentes podrán constituir, para la gestión y supervisión del programa de gratuidad, una Comisión presidida por el Director o Directora o persona en quien delegue, en la que estén representados todos los sectores de la comunidad educativa. Se pedirá la colaboración de padres y madres de alumnado para esta tarea. Éstas serán sus actuaciones:

a) Preparación y entrega de los libros de texto que han sido recogidos para su reutilización al alumnado en los cursos citados, cumplimentando las etiquetas correspondientes con los datos del alumnado que va a utilizar los libros.
b) Revisión de los libros de texto una vez finalizado el curso escolar. Para estas dos actuaciones se solicitará fundamentalmente la ayuda de los padres y madres del alumnado, dado que son los principales beneficiarios del programa.
c) Adquisición para la reposición de los libros de texto que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y los necesarios para atender al alumno repetidor.
d) Adquisición de los libros de texto o materiales curriculares para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.

ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

1. Para el alumnado con necesidades educativas especiales, diagnosticado como tal, que esté cursando la enseñanza básica en centros sostenidos con fondos públicos de Educación Primaria o Educación Secundaria pueden darse las siguientes situaciones:

a) Que dicho alumnado utilice los mismos materiales que el resto del alumnado de su curso. En este caso el procedimiento de adquisición/recogida/uso y devolución del material será idéntico al de sus compañeros/as.

b) Que dicho alumnado utilice materiales curriculares de otros cursos o niveles educativos. En este caso se le asignará la dotación económica del curso en el que esté matriculado y se registrará en Séneca en la casilla “Dotación específica: Libros de otros cursos”.

c) Que dicho alumnado utilice un material adaptado a sus necesidades individuales. En este caso se le asignará la dotación económica para los materiales de elaboración propia y se registrará en Séneca en la casilla “Dotación específica: Material adaptado”.

En los casos b y c será el centro el que realice directamente la compra del material ajustándose a las cantidades fijadas para cada curso.

2. Los materiales curriculares adaptados utilizados por este alumnado podrán ser renovados todos los cursos, en caso de que no puedan ser utilizados en cursos sucesivos por otros alumnado y alumnas.

INCORPORACIÓN DE ALUMNADO A LO LARGO DEL CURSO

Si a lo largo del curso escolar se produce la incorporación de alumnado a un centro docente que suponga la necesidad de adquisición de nuevos libros de texto, se abonará a los centros las cantidades que correspondan para la compra de los mismos. Los pagos se realizarán, previa solicitud del centro dirigida al titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, al finalizar cada uno de los trimestres del curso escolar. Junto con la solicitud, el centro acompañará la justificación del gasto y la documentación acreditativa de que el alumno o alumna ha formalizado la inscripción en el centro.

OBJ

Para poder acogerse al programa de gratuidad en nuestro centro deberá adjuntar a la matrícula un documento acreditativo de haber entregado sus libros en el centro de donde procede.

ELECCIÓN DE MATERIALES CURRICULARES DE USO COMÚN

1. En el supuesto de que un centro docente sostenido con fondos públicos opte por utilizar materiales curriculares de uso común en lugar de libros de texto en todas o algunas áreas o materias de algún curso de la enseñanza obligatoria, procederán de acuerdo con lo recogido en la presente Disposición Adicional.

2. A los efectos de lo recogido en esta disposición, se entiende por materiales curriculares de uso común aquellos materiales, en cualquier medio o soporte, de uso compartido por el alumnado y, en su caso, por el profesorado. Dichos materiales deberán perseguir la consecución de los objetivos pedagógicos previstos en el proyecto educativo, el proyecto curricular y la programación de ciclo o aula.

3. Los materiales curriculares serán renovados cada cuatro cursos escolares, siguiendo el mismo calendario de implantación que para el programa de gratuidad de libros de texto, sin perjuicio de la reposición del material deteriorado o inservible.

4. La dotación de materiales curriculares nuevos a los centros, así como la reposición de los mismos, se realizará en los mismos plazos y con el mismo procedimiento establecido para los libros de texto ya mencionados.

5. Para la adquisición de los nuevos materiales curriculares, así como para la reposición de los mismos, los centros seguirán el procedimiento establecido con anterioridad.

ELECCIÓN DE MATERIALES CURRICULARES DE ELABORACIÓN PROPIA

En el caso de que un centro docente sostenido con fondos públicos opte por utilizar materiales de elaboración propia para el desarrollo del curriculum presentará su proyecto de trabajo de acuerdo con lo que a tales efectos determine la Consejería de Educación para la financiación de los mismos.

PRÉSTAMO DE LIBROS EXCEPCIONAL

Si un alumno/a, por haber suspendido una asignatura, necesita un libro para estudiar durante el período vacacional o durante los años siguientes a haber estado matriculado en el curso al que pertenece dicho libro, el centro podrá prestarlo de forma excepcional, siempre que la familia se comprometa a su devolución.(anexo III)

PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO

Queda descrito en el Plan de Gestión del Centro

ARTÍCULO 121 PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS.

OBJ

CAPÍTULO VIII.- ESTÁNDARES DE PROCEDIMIENTOS A TRAVÉS DE SÉNECA-IPASEN EN LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

A.- Comunicación con el personal docente del Centro

La comunicación laboral entre el personal del Centro se hará preferentemente siempre a través del módulo de comunicaciones de la plataforma Séneca, y de manera obligatoria cuando la información que se transmite esté afectada por la ley de protección de datos.

B.- Procedimiento de obtención de información académica de los tutores a través de séneca – iPasen

Para solicitar información académica sobre un alumno, o solicitar trabajos y tareas en los casos de enfermedad del alumno, expulsión o incluso actuación del G2 se hará siempre a través de Séneca y de la siguiente forma:

1. El tutor/a envía un mensaje a través de Séneca a su equipo educativo, indicando el alumno del que desea recibir información y la fecha límite para obtenerla.

PASO 1.- CONFIGURACIÓN (solamente una vez):
En Séneca ir a Utilidades → Listas de Contactos
Pinchar en " nuevo" → +
En Ámbito seleccionar Profesorado, Padres y Madres
Añadir una descripción, por ejemplo: "Equipos Educativos "
Añadir → Profesorado de unidades en las que imparto clase
Por último aceptar

PASO 2.- CÓMO MANDAR EL MENSAJE:

Ir a Utilidades → Comunicaciones → Bandeja de Salida
Pinchar en Nuevo mensaje → +
Pinchar en el botón → Añadir destinatarios

Completar → Destinatario, Ámbito , Curso , Unidad y pinchar en "Obtener relación de destinatarios".
Y me aparecerán todos los miembros del equipo educativo del Curso y la unidad seleccionada.
Selecciono todos y los incorporo como destinatarios al mensaje.

2. El profesor que aporta la documentación lo hará a través del módulo de observaciones compartidas de la siguietne manera:

En cualquier apartado de i-Séneca en el móvil: Alumnado,....

1.- Seleccionamos la clase.
2.- En el alumno que deseamos introducir una información pinchamos sobre la i de información o la >.
3.-Elegimos " Observaciones" → "Mis observaciones"
4.- Tocamos el + para añadir dicha observación.
5.- Antes de grabar la observación marcamos la opción compartir con el resto de profesores.
6.- Comprobación , puedes verificar que la observación está compartida , pinchando en observaciones compartidas del alumno.

OBJ

3.- ¿Cómo Visualiza el tutor todas las observaciones ?

Bien a través del móvil o bien en Séneca → Seguimiento Académico
→ Mis alumnos/as
→ Observaciones compartidas

Obtenemos la salida por pantalla con la materia, profesor , fecha y texto de la observación.

C.- Gestión de la imagen del alumnado del Centro a través de i-Pasen

Las fotos del alumnado del expediente electrónico se renovarán anualmente o bianualmente siempre a través de Séneca. El personal responsable de la renovación de fotografía en la plataforma Séneca será el personal de administración y servicios de Secretaría, el cual podrá pedir la colaboración de los tutores o el equipo directivo en la toma y captura de las potografías.

D.- Publicación de convocatorias, noticias, documentos y actividades a través del tablón de Anuncios de Séneca – i-Pasen

A través del módulo del Tablón de Anuncios de séneca se irán notificando las comunicaciones conjuntas que afecten a todo el Claustro, además de aquellas noticias y elementos importantes en la organización y funcionamiento del Centro.

OBJ

TÍTULO III - DE EVALUACIÓN DE LOS INSTITUTOS

ARTÍCULO 121 LA AUTOEVALUACIÓN.

Nuestro centro realizará una autoevaluación 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, que será supervisada por la inspección educativa.

La normativa que regula la Autoevaluación y el Equipo de Evaluación: Art. 28 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Autoevaluación.

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

2. La Agencia Andaluza de Evaluación *a través del módulo del Tablón de Anuncios de séneca se irán notificando las comunicaciones conjuntas que afecten a todo el Claustro, además de aquellas noticias y elementos importentantes en la organización y funcionamiento del Centro.*
n Educativa establecerá indicadores que faciliten a los institutos de educación secundaria la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el departamento de formación, evaluación e innovación educativa y a los que se refiere el artículo 87.2 k).

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

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

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

5. Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los

OBJ

distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro

En base a lo anterior el Equipo de Evaluación del IES Botánico estará formado por:

- Equipo directivo
- Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
- La comisión permanente del Consejo Escolar

El procedimiento de Autoevaluación partirá del ETCP , que establecerá los mecanismos y áreas de intervención y temporalización del trimestre. Las áreas de intervención comprenderán:

- ***Evaluación trimestral de los departamentos: Desarrollo metodológico, resultados académicos, propuesta de mejoras organizativas.***
- ***Evaluación de la Secretaría: Gestión económica del Centro, entrevista con el P.A.S, actuaciones del PAS., propuestas de mejora.***
- ***Departamento de orientación: Absentismo, Evolución de programas, alumnado con NEE..***
- ***ETCP: Análisis de Convivencia, Resultados Académicos y previsión de titulación, Seguimiento del Plan de Mejora.***
- ***AMPA: Valoración trimestral y propuestas de mejora***
- ***Junta de Delegados: Valoración trimestral y propuestas de mejora***
- ***Tutorías: Autovaloración trimestral del proceso de aprendizaje, convivencia, ...***

Además <u>anualmente :</u>

- ***Los departamentos responsables elaboran una memoria de evaluación con propuestas de mejora a tres niveles: Respecto de la práctica docente, respecto de la organización del departamento y del Centro.***
- ***Se solicita al profesorado que cumplimente una encuesta anónima valorando diferentes aspectos del centro.***

La autoevaluación del Centro se realizará trimestralmente y siempre que la Dirección lo estime oportuno. El trabajo realizado en los distintos órganos pasará a ser objeto de estudio por el ETCP y aprobado, si procede por parte del Equipo de Evaluación del IES Botánico.

El Equipo de Evaluación se reunirá preferiblemente una vez al trimestre y siempre que la Dirección lo estime oportuno. Las reuniones del Equipo de Evaluación serán presididas por el Director del Centro, actuando como secretario el Jefe del Departamento de Formación , Evaluación e Innovación Educativa.

OBJ

DISPOSICIONES ADICIONALES

I. Compete al Consejo Escolar la revisión periódica de este Reglamento de Organización y Funcionamiento, así como la introducción de las posibles modificaciones:

   a) Cuando no se adapte a la normativa que puedan dictar las autoridades educativas con competencia para ello.

   b) Cuando lo solicite, al menos, un tercio de los componentes del Consejo Escolar.

II. La Dirección del Centro establecerá los mecanismos oportunos para que este Reglamento sea conocido por todos los miembros de esta Comunidad Educativa.

III. La Dirección del Centro velará por el cumplimiento estricto de las normas contenidas en este Reglamento.

IV. Todos aquellos aspectos no contemplados explícitamente en este Reglamento se atendrán a lo dispuesto en la normativa vigente.

OBJ

ANEXOS: DOCUMENTOS Y PROTOCOLOS ADMINISTRATIVOS

DOCUMENTO 1.- PROTOCOLO DE PETICIÓN DE PRUEBAS Y EXÁMENES (ART. 75, l))

IES Botánico SAN FERNANDO

Instrucciones Generales:

1. Las solicitudes deben ser firmadas por el padre, la madre o tutor legal del alumno, o bien por el alumno, si es mayor de edad.
2. Se deben presentar en la Secretaría del Centro.
3. La fotocopia se facilitará en el plazo de una semana, el coste será de 5 céntimos la copia.
4. En el momento de la entrega de las fotocopias se regularizará el pago, según el coste total de las mismas.
5. La fotocopia debe recogerla el firmante de la solicitud.
6. Una instancia por materia.
7. Las copias de los exámenes están sujetas a la ley de protección de datos, tienen derechos de autoría y carácter confidencial.

Datos del Solicitante

D/Dª

N.I.F. | Padre ☐ | Madre ☐ | Tutor(a) ☐ | Alumno(a) ☐

D/Dª

N.I.F. | E.S.O. ☐ | BACH. ☐ | Curso | Grupo

SOLICITA fotocopia de examen o prueba realizada el día

de la materia

del profesor/a

San Fernando a de de

Firma del solicitante

SR. DIRECTOR DEL I.E.S. BOTANICO

OBJ

DOCUMENTO 2.- PROTOCOLO DE PETICIÓN DE CITAS

Don /Doña _____

padre/madre/tutor legal del alumno:

_____

del curso _____ , grupo _____ con TLF. CONTACTO:_____

SOLICITA:

Una entrevista con

- ◻ El/la tutor/a del Grupo: Don/Doña _____
- ◻ La Secretaria del IES Botánico
- ◻ La Jefa de Estudios
- ◻ El Director
- ◻ La Orientadora del Centro
- ◻ El profesor/a D. /Dña _____

Para tratar el /los siguientes temas:

_____

En San Fernando a _____

Fdo.: _____

PROCEDIMIENTO DE PETICIÓN DE CITA

1. Desde la conserjería del centro se informará que se puede pedir cita vía PASEN o se le facilitará al tutor legal correspondiente la hoja adjunta para la petición de cita.
2. El/la ordenanza entregará dicha hoja al personal de Secretaría, que la registrará, para posteriormente entregar una copia al destinatario (depositar en las bandejas del correo de los tutores, o entregar copia al equipo directivo o a orientación si es el caso)
3. La cita será comunicada al tutor legal del alumno, vía PASEN, teléfono o a través del propio alumno.

OBJ

DOCUMENTO 3.- ***SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN EN EL REGISTRO ESCOLAR DE LA SITUACIÓN SOCIOFAMILIAR DE UN ALUMNO***

Nombre del Alumno:			
Edad del Alumno		**Curso:**	
Nombre del Tutor legal 1:			
Nombre del Tutor legal 2:			

Situación Familiar que se desea declarar		
☐ ***Familia Monoparental***	☐ **Separación o Divorcio**	☐ **Acogimiento Familiar**
Solamente existe un progenitor con patria potestad del menor Se aportará justificación (libro de familia, orden judicial,….)	***La Custodia DEL MENOR LA TIENE:*** ☐ **El tutor legal 1** ☐ **El tutor legal 2** ☐ **Ambos** ☐ _____ (Será preciso entregar resolución judicial o justificación de acogimiento familiar)	

OBSERVACIONES QUE SE QUIERAN HACER CONSTAR:

Los abajo firmantes declaran que los datos incorporados son ciertos y aportan la siguiente documentación justificativa:

_____

_____

En San Fernando a _____ de Octubre de 2019

Fdo.: Tutor legal N.º 1 **Fdo.: Tutor legal N.º 2**

Dirección del CENTRO IES BOTÁNICO

OBJ

DOCUMENTO 4.- **SOLICITUD DE VERIFICACIÓN DE DATOS PARA LA GESTIÓN DEL ACCESO A PASEN**

Don /Doña _____

como padre/madre/tutor legal del alumno/a:

_____

del curso _____ grupo _____,

SOLICITA QUE:

SE VERIFIQUEN SUS DATOS, Y SI PROCEDE QUE SE ACTUALICEN,

A EFECTOS DE PODER GESTIONAR A TRAVÉS DEL PROCESO AUTOLOGIN EL USUARIO Y LA CLAVE DE ACCESO A PASEN o i-PASEN.

DNI CON LETRA: _____

E-MAIL: _____

TELÉFONO MÓVIL ENTREGADO EN EL CENTRO: _____

FECHA DE NACIMIENTO DEL ALUMNO/A: _____

En San Fernando a _____ de _____ de 20___

Fdo.:_____

NOTA: En unos 5 días, tras la entrega de este documento, podrá acceder al proceso de autologin.

<u>Procedimiento a seguir:</u>

OBJ

1.- Al padre / madre se le informará de que en el tablón se encuentra el procedimiento para acceder a la aplicación.

2.- Al usuario/a se le informará que no podemos manipular móviles personales.

3.- Si el usuario confirma que el proceso de autologin, siguiéndolo paso a paso no le funciona, entregará la solicitud de verificación de DATOS PASEN en conserjería. Dicha Solicitud se llevará a Secretaría y se registrará en un registro auxiliar (no general).

4.- En secretaría se comprobarán los datos y si son correctos, se verificará que el tutor legal esté autorizado para el acceso a PASEN.

5.- En caso de Dificultad añadida se informará en primer lugar a la Secretaria del Centro y en último lugar al Director.

OBJ

DOCUMENTO 5.- PARTE DE ACCCIDENTE

DEL as funcionalidades de Séneca (mensajería, observaciones compartidas...). ALUMNADO

Alumno/a Accidentado/a: _____ ***curso:*** _____

BLOQUE A.- Lo completará el profesor responsable del Grupo

Fecha del accidente: ***Hora:***

Curso: ***Grupo:***

Lugar del Accidente: ***Profesor del Grupo:***

Descripción detallada y circunstanciada de los hechos:

Observaciones:

Hacer constar si se han producido desperfectos en elementos de uso cotidiano del alumno: Gafas, audífono, muleta, ropa,...

Fdo.:

El / los profesores

OBJ

Bloque B.- Lo completará el/los profesores que atienden al alumno

Profesor/a que atiende al alumno/a: _____

Profesor/a que avisa a los familiares (si es distinto): _____

¿ Precisa asistencia ? SI / NO ¿de qué tipo?

Fdo.:

El / los profesores

NOTA: El documento permanecerá custodiado en Jefatura de Estudios