

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

-I.E.S. DUNAS DE LAS CHAPAS -

0. INTRODUCCIÓN

1. GOBIERNO Y GESTIÓN DEL INSTITUTO

- 1.1. Consideraciones generales
- 1.2. Autonomía pedagógica, organizativa y de gestión
- 1.3. Plan de Centro
 - 1.3.1. Proyecto Educativo
 - 1.3.2. Plan de Convivencia
 - 1.3.3. Proyecto de Gestión
 - 1.3.4. Programaciones Didácticas
- 1.4. Órganos colegiados de gobierno
 - 1.4.1. El Consejo Escolar
 - 1.4.2. El Claustro de Profesorado
 - 1.4.3. El Equipo Directivo
- 1.5. Calendario de reuniones de los órganos colegiados
- 1.6. Criterios para la escolarización del alumnado

2. PARTICIPACIÓN EN EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

- 2.1. El profesorado
- 2.2. Órganos de coordinación docente
 - 2.2.1. Equipos educativos
 - 2.2.2. Áreas de competencias
 - 2.2.3. Departamento de Orientación
 - 2.2.4. Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa
 - 2.2.5. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP)
 - 2.2.6. Tutorías
 - 2.2.7. Departamentos de Coordinación Didáctica
 - 2.2.7.1. Competencias de las jefaturas de los departamentos
 - 2.2.8. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares
- 2.3. El personal de Administración y Servicios
 - 2.3.1. Derechos y obligaciones. Protección de sus derechos
 - 2.3.2. Competencias del Personal de Administración y Servicios
- 2.4. Padres, madres y tutores legales del alumnado
 - 2.4.1. Derechos de las familias
 - 2.4.2. Deberes de las familias
 - 2.4.3. Asociaciones de madres y padres del alumnado
- 2.5. El alumnado
 - 2.5.1. Derechos del alumnado
 - 2.5.2. Deberes del alumnado
 - 2.5.3. Delegados y delegadas de clase
 - 2.5.4. Participación del alumnado en la vida del centro
 - 2.5.5. Evaluación del alumnado

3. CONVIVENCIA Y DISCIPLINA

- 3.1. Normas de organización y convivencia del I.E.S Dunas de las Chapas
- 3.2. Incumplimiento de las normas de convivencia
- 3.3. Ámbitos y conductas contrarias a las normas de convivencia
 - 3.3.1. Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección
 - 3.3.2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y su corrección
- 3.4. Procedimiento para la imposición de las correcciones y medidas disciplinarias

3.4.1. Procedimiento general

3.4.2. Procedimiento de tramitación de la medida disciplinaria del cambio de centro

4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

4.1. Viajes de fin de estudios

4.2. Intercambio de alumnos/as con otros centros

5. APROVECHAMIENTO DE LOS ESPACIOS Y RECURSOS

5.1. Adquisiciones

5.2. Daño o deterioro de los recursos

5.3. Cesión de las instalaciones o del equipamiento

5.4. Uso de los Recursos Didácticos

5.4.1. Aula de Informática y otras aulas dotadas de ordenadores

5.4.2. Aula de Tecnología

5.4.3. Aulas de Plástica, Música y Laboratorio

5.4.4. Gimnasio y pistas deportivas

5.5. Equipamiento de los Departamentos

5.6. Aparcamiento de vehículos y ciclomotores

5.7. Biblioteca

5.7.1. Objetivos y funciones de la Biblioteca

5.7.2. Organización de la Biblioteca

5.7.3. Funcionamiento de la Biblioteca Escolar: normas y uso

5.8. Aula de Recursos Audiovisuales

5.9. Conexión a redes de comunicación

5.10. Transporte escolar

6. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

6.1. Prevención de riesgos laborales

7. PLAN DE AUTOEVALUACIÓN DEL CENTRO

7.1. Evaluación de los institutos de secundaria

8. DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DEL R.O.F.

9. DISPOSICIÓN FINAL

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (R.O.F.)

- I.E.S Dunas de las Chapas -

0. INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funcionamiento, es un documento fundamental y operativo, que recoge todas las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para que el instituto alcance los objetivos propuestos y, al mismo tiempo contribuya a mantener un ambiente de respeto, confianza, comunicación y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento es el instrumento que debe facilitar la consecución de las grandes finalidades educativas y el desarrollo y aplicación del Proyecto de Centro.

El **Decreto 327/2010 de 13 de julio** aprueba y desarrolla el texto articulado del Reglamento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Este Reglamento ha sido revisado para que esté acorde con la normativa vigente, Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE) y sigue las directrices de la Ley 17/2007 de 10 de diciembre de Educación en Andalucía (LEA), que establece: “las Administraciones educativas fomentarán la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión de los centros y favorecerán y estimularán el trabajo en equipo de los profesores.” Todo ello teniendo como referente la mejora del éxito escolar del alumnado y la disminución del abandono educativo temprano.

Bajo esa premisa y teniendo como referente el mencionado Decreto 327/2010, trataremos de que este Reglamento sea un instrumento de fácil aplicación, operativo y eficaz, estableciendo unas líneas de actuación propias para el funcionamiento de este centro educativo común, conocidas y compartidas por todos los sectores de nuestra Comunidad Educativa.

1. GOBIERNO Y GESTIÓN DEL CENTRO

1.1. CONSIDERACIONES GENERALES

Carácter y enseñanzas de los institutos

Los institutos de Educación Secundaria dependientes de la Consejería competente en materia de educación son centros docentes públicos que podrán impartir enseñanzas de educación secundaria obligatoria, bachillerato, formación profesional básica, programas de cualificación de profesional inicial y educación permanente de personas adultas.

Las Corporaciones locales podrán proponer la creación de centros de educación secundaria de titularidad municipal que deberán reunir los requisitos establecidos en el marco de lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de Centros (Decreto 237/2010 de 13 de julio).

Modificación de enseñanzas

Por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación podrán modificarse las enseñanzas existentes en los institutos de educación secundaria, en función de la planificación de las mismas.

Nuestro centro está interesado en ampliar la oferta de estudios a estudios post-obligatorios como Bachillerato y ciclos formativos. Y de hecho, se ha solicitado varios años a la Delegación territorial sin tener respuesta positiva aún.

1.2. AUTONOMIA PEDAGÓGICA, ORGANIZATIVA Y DE GESTIÓN

Disposiciones generales

Los institutos de Educación Secundaria contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE), de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, Ley de Educación de Andalucía (LEA) en los términos recogidos en este Reglamento y en las normas que lo desarrollen.

Dichos modelos de funcionamiento propios, que podrán contemplar planes de trabajo, formas de organización, agrupamientos del alumnado, criterios pedagógicos y organizativos para la determinación de los órganos de coordinación docente, ampliación del horario escolar o proyectos de innovación e investigación, se orientarán a favorecer el éxito escolar del alumnado y la disminución del abandono educativo temprano.

Cada instituto de educación secundaria concretará su modelo de funcionamiento en el proyecto educativo, en el reglamento de organización y funcionamiento y en el proyecto de gestión.

Constituyen elementos determinantes del funcionamiento y la gestión de los institutos de educación secundaria la autonomía, la participación, la responsabilidad y el control social e institucional.

Los institutos de educación secundaria darán cuenta a la comunidad educativa y a la Administración de su gestión y de los resultados obtenidos.

La Consejería competente en materia de educación dotará a los institutos de recursos humanos y materiales que posibiliten el ejercicio de su autonomía. En la asignación de dichos recursos, se tendrán en cuenta las características del centro y del alumnado al que atiende.

1.3. PLAN DE CENTRO

El Proyecto Educativo, el Reglamento de Organización y Funcionamiento y el Proyecto de Gestión constituyen el Plan de Centro.

El Plan de Centro será elaborado por el Equipo Directivo y aprobado por el Director, con un informe prescriptivo previo del Consejo Escolar, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado. En su elaboración el equipo directivo requerirá la colaboración e implicación del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y de otros órganos de coordinación docente.

El Claustro de Profesorado formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del Plan de Centro, fijará criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado, informará el Reglamento de Organización y Funcionamiento y aprobará y evaluará los aspectos educativos del Plan de Centro que son de su competencia.

El Plan de Centro, que tendrá carácter plurianual, obligará a todo el personal del instituto y vinculará a la comunidad educativa del mismo. Se podrá actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación legislados, o a propuesta del director en función de su proyecto de dirección.

El Plan de Centro será público y se facilitará su conocimiento por la comunidad educativa y la ciudadanía en general.

1.3.1. Proyecto Educativo

El Proyecto Educativo constituye las señas de identidad del instituto y expresa la educación que se desea desarrollar en unas condiciones concretas, por lo que deberá contemplar los valores, los objetivos y las prioridades de actuación, no limitándose sólo a los aspectos curriculares, sino también a aquellos otros que, desde un punto de vista cultural, hacen del centro un elemento dinamizador de la zona donde está ubicado.

El Proyecto Educativo definirá los objetivos particulares que el I.E.S. Dunas de las Chapas se propone alcanzar, partiendo de su realidad y tomando como referencia la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE), y la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, acerca de los principios que orientan cada una de las etapas educativas que se imparten en el centro y las correspondientes prescripciones acerca del currículo.

1.3.2. Plan de Convivencia

Es un pilar esencial del Proyecto Educativo. Este Plan recoge todo lo referente a normativa, disciplina, pautas y orientaciones con el objetivo mejorar y dinamizar todo lo referente a la convivencia en el centro por parte de todos los sectores que componen nuestra comunidad educativa.

Este Plan se desarrolla en coherencia con el apartado que sobre convivencia recoge este ROF y es fundamental para ir mejorando diariamente el clima de convivencia entre toda nuestra comunidad educativa.

1.3.3. Proyecto de gestión

El Proyecto de Gestión de los institutos de educación secundaria va a recoger todo lo referente a la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

La gestión económica del Instituto se regirá por lo dispuesto en la Orden de 4 de junio de 1999 de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones sobre gastos de funcionamiento de centros docentes no universitarios. Corresponde al Secretario la elaboración y custodia en el debido orden de toda la documentación relativa a presupuestos, registros de movimientos de caja y banco, registros de inventario, actas de arqueo, conciliaciones bancarias y así como de todos los justificantes de ingresos y gastos. Corresponde al Consejo Escolar el control de la actividad económica, previo informe presentado por el Equipo Directivo.

La Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE) y la Ley 17/2007 de Educación en Andalucía (LEA), tratan la autonomía en la gestión de los recursos económicos en los centros públicos, y establecen que “las Administraciones educativas podrán regular, dentro de los límites que en la normativa correspondiente se haya establecido, el procedimiento que permita a los centros docentes públicos obtener recursos complementarios, previa aprobación del Consejo Escolar; estos recursos deberán ser aplicados a sus gastos de funcionamiento”. Siguiendo este criterio, el Instituto procurará un rendimiento óptimo de todos sus recursos e instalaciones para poder obtener ingresos derivados de servicios distintos a los docentes que le son propios.

1.3.4. Programaciones Didácticas

Las programaciones didácticas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia, módulo o, en su caso, ámbito del currículo establecido por la normativa vigente. Se atenderán a los criterios generales recogidos en el Proyecto Educativo y tendrán en cuenta

las necesidades y características del alumnado. Serán elaboradas por los departamentos de coordinación didáctica, de acuerdo con las directrices de las áreas de competencias. Su aprobación corresponderá al Claustro de Profesorado y se podrá actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación mencionados anteriormente. La programación tendrá validez hasta que se apruebe la siguiente.

1.4. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

De conformidad con lo establecido en el Decreto 327/2010 de 13 de julio sobre Reglamento de Funcionamiento de Centros en Institutos de Educación secundaria, los órganos de gobierno del I.E.S. Dunas de las Chapas son:

- Órganos colegiados de gobierno: los órganos colegiados de este centro son el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado.
- Órgano ejecutivo: constituido por el Equipo Directivo, cuya composición será la siguiente: Director, Jefe de Estudios y Secretario. Las funciones del Equipo Directivo, así como la elección o designación, nombramiento, cese y competencias de cada uno de sus miembros son los establecidos en dicha norma.

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

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

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. De todas las sesiones que celebren los órganos colegiados, se levantará acta en los libros correspondientes que serán custodiados en la Secretaría del Centro y estarán a disposición de los miembros de dichos órganos colegiados.

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

1.4.1. El Consejo Escolar

Composición, competencias, régimen de funcionamiento y elección de sus miembros.

Composición del Consejo Escolar

El Consejo Escolar de nuestro instituto, que cuenta con trece unidades, está compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director del instituto, que ostentará la presidencia.
- b) El jefe de estudios.
- c) Ocho profesores o profesoras.
- d) Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la

- asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- e) Cinco alumnos o alumnas.
 - f) Una persona representante del personal de administración y servicios.
 - g) Una persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto.
 - i) El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

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

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

Competencias

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

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa: proyecto educativo, plan de convivencia, proyecto de gestión, recursos y programación general anual.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las

Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

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

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

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.»

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar

- 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.

- El día de la semana propuesto para las reuniones ordinarias en este centro será el martes. Para las extraordinarias, por su carácter de urgencia, será válido cualquier día de la semana.

- 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.

- 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.

- 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.

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

Elección y renovación del Consejo Escolar

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

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

3/ 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.

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

Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar

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

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

Proceso electoral a Consejo Escolar

Para la organización y desarrollo del proceso electoral se constituirá en cada instituto una Junta electoral cuya composición, competencias y funciones, será acorde con la normativa vigente.

Constitución y Comisiones

Constitución del Consejo Escolar

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

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

Comisiones del Consejo Escolar

Comisión Permanente

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

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

Comisión de Convivencia

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

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

y madres en la comisión de convivencia.

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

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

1.4.2. El Claustro de Profesorado

Composición

- El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.
- Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario del instituto.
- Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

Competencias

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración 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, de la innovación 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 en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
- i) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28.
- j) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- k) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado

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

El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director, 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.

Todos sus miembros estarán obligados a guardar secreto de las deliberaciones que se produzcan en el mismo.

1.4.3. El Equipo Directivo **Funciones**

Corresponde al Equipo Directivo la ejecución de este documento oído el Claustro de Profesores y aprobadas sus propuestas por Consejo Escolar, así como la aplicación de las medidas

necesarias que garanticen su cumplimiento.

El equipo directivo de los institutos de educación secundaria es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del instituto.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la Memoria de Autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 22.2 y 3 y 28.5 del Decreto.
- 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.

Composición del equipo directivo

La composición del equipo directivo de este centro es la siguiente:

- Director/a
- Jefe/a de Estudios
- Secretario/a

En el equipo directivo del instituto se integrará, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Competencias de la Dirección

La dirección del instituto ejercerá las siguientes competencias:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y

hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

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

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

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

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

f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

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

h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.

l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.

m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las

Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.»

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

Acorde con el Decreto 237/2010 de 13 de julio, 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.

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

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

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

Selección, nombramiento y cese de la dirección

La selección, nombramiento y cese de la dirección de los institutos de educación secundaria se realizará según lo establecido en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa y en las disposiciones que la desarrollen.

Competencias de la Jefatura de Estudios

Son competencias de la jefatura de estudios:

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo

lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

- b) Sustituir al director 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.

Competencias de la Secretaría

Son competencias de la secretaria:

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las

personas interesadas.

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

f) Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.k).

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

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

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

j) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4. del Decreto.

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.

Nombramiento de la Jefatura de estudios y de la Secretaría

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

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.

Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría

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

a) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el

Consejo Escolar.

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

c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el instituto.

d) A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del instituto será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.

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

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

1.5. CALENDARIO DE REUNIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

Equipo Directivo: se establecerá una hora de reunión semanal, en horario de mañana, para hacer un seguimiento del desarrollo del Plan de Centro y del funcionamiento del centro en su conjunto.

Consejo Escolar: las reuniones de Consejo Escolar, con carácter ordinario, se celebrarán a lo largo del curso los martes por la tarde. Las reuniones de Consejo Escolar, con carácter extraordinario, se celebrarán el día y hora más idónea acorde con la temática a tratar.

Claustro de Profesores: las reuniones de Claustro, con carácter ordinario, a lo largo del curso se celebrarán los martes por la tarde. Las reuniones de Claustro, con carácter extraordinario, se celebrarán el día y hora más idónea acorde con la temática a tratar.

Equipo Técnico de coordinación: las reuniones de trabajo del ETCP, y Áreas de competencias con carácter ordinario, se celebraran, mensualmente, los martes por la tarde. Las reuniones del ETCP, con carácter extraordinario, se celebraran el día y hora más idónea acorde con la temática a tratar.

Equipos Docentes: las reuniones de los equipos educativos de los distintos grupos se reunirán, a propuesta de la Jefatura de Estudios y/o tutor/a, con carácter ordinario, los martes por la tarde.

Departamentos Didácticos, Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa y Departamento de Orientación: establecerán su calendario y horario de reuniones a propuesta del jefe/a del mismo así como el seguimiento de las funciones a desarrollar.

1.6. CRITERIOS PARA LA ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO

Para asegurar una gestión transparente de la misma se seguirá fielmente la normativa vigente

actualmente:

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

2. PARTICIPACIÓN EN EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

El I.E.S. Dunas de las Chapas de Marbella es un Centro Público de Enseñanza destinado a facilitar el derecho a una educación básica que permita a los alumnos el desarrollo de su propia personalidad y los prepare para una actividad útil a la sociedad, tal como recoge la Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE) y la Ley de Educación de Andalucía (L.E.A.).

2.1. EL PROFESORADO

La participación del Profesorado en el centro se articula en torno al Claustro y al Consejo Escolar, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

Funciones y deberes del profesorado

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

- a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, tendrán carácter voluntario y serán programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así

como la orientación para su cooperación en el mismo.

- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

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

Derechos del profesorado

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 educativo del alumnado.
 - g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel

de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.

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

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

j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.

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

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

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

Protección de los derechos del profesorado

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.

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.

Como complemento a esta normativa, parece oportuno marcar las siguientes directrices. Los profesores:

- Tendrán libertad de cátedra.
- Colaborarán con su Departamento Didáctico en el diseño de su área o materia curricular.
- Tendrán derecho a disponer de los medios y recursos adecuados para realizar su labor docente.
- Deberán actuar de acuerdo con el Proyecto de Centro y con la Programación Curricular de su Departamento.
- El profesorado es el encargado de evaluar. Los criterios de evaluación serán elaborados por los distintos departamentos, determinando los procedimientos que se utilicen en cada caso. Deberán dar a conocer al alumnado los criterios de evaluación de las materias que imparta.
- Tratarán a todos los miembros de la comunidad educativa con el debido respeto y consideración.
- Observarán la debida puntualidad en la asistencia a clase, tanto en la entrada como al terminar, y en el recreo.
- Cumplimentarán en cada clase el parte correspondiente, donde se anotarán las faltas de asistencia de los alumnos y cuantas incidencias se produzcan.
- Durante todo el curso atenderán a los alumnos y a sus padres o representantes legales, previa cita, en consultas referentes a cualquier aspecto relacionado con la actividad académica o integración de los alumnos en la vida del Centro.
- Procurarán un ambiente de confianza con sus alumnos, que permita a ambos expresarse en un clima distendido y de respeto mutuo.
- Asistirán a todas las reuniones de evaluación, Claustro, Departamento y cuantas por su cargo les corresponda; igualmente, realizarán puntualmente las actividades complementarias (guardias, tutorías, etc.).
- Las faltas de asistencia al trabajo del profesorado serán comunicadas con antelación al Equipo Directivo, siempre que esto sea posible, debiendo entregar las actividades a realizar por sus alumnos en esa fecha. Las ausencias imprevistas deberán comunicarse telefónicamente a primera hora de la mañana.
- Para poder justificar las ausencias del profesorado a su puesto de trabajo, los profesores deberán entregar en Dirección las correspondientes solicitudes de permiso o licencia, acompañadas de la documentación oportuna (partes de baja, informes médicos, certificados, etc.). Dichos impresos deberán entregarse antes del comienzo de la ausencia, si está prevista, o inmediatamente después de incorporarse al Centro. En cualquier caso, siempre debe haber justificación documental antes del

cuarto día de ausencia al Centro. La Dirección del centro anotará las ausencias mensuales en Séneca antes del día 5 de cada mes. En caso de que un profesor no haya entregado antes de dicha fecha la correspondiente justificación documental se especificará que la ausencia no está justificada.

- Rellenarán los partes de disciplina siempre que amonesten o sancionen a algún alumno en la Intranet del centro y comunicarán dicha incidencia a sus padres, mediante SMS (Pasen) si se trata de un parte leve y por teléfono cuando se trate de una conducta grave.
- El profesorado vigilará y estará pendiente del mantenimiento de la limpieza y orden de las instalaciones utilizadas, pudiendo imponer medidas para la consecución de este objetivo. Con el objetivo de ahorrar energía en las clases, se prescindirá de las luces cuando no sean necesarias, y se vigilará que queden apagadas al salir de clase al recreo o al final de la jornada.
- Intentarán fomentar la capacidad y actitud crítica de sus alumnos, impartiendo una enseñanza exenta de cualquier manipulación ideológica o partidista.
- Respetará y hará respetar las normas de convivencia, poniendo en conocimiento del Equipo Directivo la transgresión de alguna de ellas.

Profesores de Guardia

Los turnos de guardia serán elaborados a principio de curso por el Equipo Directivo, acorde con los recursos humanos disponibles y con absoluta equidad respecto a todo el profesorado, siempre que ello sea posible.

Además de las horas de guardia establecidas en los horarios individuales, pasan a situación de “Guardia” aquellos profesores que teniendo una hora lectiva en su horario, no están con el grupo que les corresponde, ya sea porque éste ha asistido a una actividad extraescolar, o por cualquier otra situación. En este caso, el profesorado que queda liberado porque su grupo se encuentra en una actividad, tendrán preferencia para cubrir las clases de los profesores acompañantes a la actividad, frente a los que se encuentren de guardia ordinaria.

El turno de profesorado para cubrir las guardias sería el siguiente:

1º Profesorado de guardia en dicha hora.

2º Un directivo de guardia.

3º Jefes de Departamento en horas de Jefatura de Departamento (lectivas).

4º Tutores en horas de Atención a padres-madres (siempre que no hayan citado a ninguno) (lectiva)

Serán funciones del profesor de guardia:

a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes en todas las dependencias del Centro (aulas, pasillos, patios, pasillos, etc.).

b) Acudir al aula del grupo en el que falte un profesor, y sustituirle en su retraso o ausencia, cumplimentando el parte de faltas del grupo.

c) Colaborar en el desarrollo de actividades programadas por el profesor que falte para atender a los alumnos en su ausencia.

d) Velar por el Aula de Derivación, si hubiera alumnos en ella y orientarles en las actividades

curriculares y/o reflexivas que deban allí realizar.

e) Velar por el orden y buena convivencia en el desarrollo del recreo, así como por el uso ordenado de dependencias y enseres del Centro durante el mismo.

f) Permanecer en el Centro cumpliendo su función como profesor de guardia controlando e intentando solucionar imprevistos que pudieran surgir.

g) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se produzcan, incluyendo las ausencias del profesorado.

h) Auxiliar según sus posibilidades a aquellos alumnos que sufran algún tipo de accidente, y encargarse de su traslado a un Centro Sanitario en caso de necesidad. En estas situaciones se avisará siempre a la familia del alumno afectado para que se haga cargo de él. Si no se consiguiera contactar con la familia o si la urgencia lo requiere, el profesor de guardia, si fuese necesario, recabará de la Secretaría la documentación del Seguro Escolar necesaria y efectuará el traslado en taxi al Centro Sanitario. El equipo directivo debe ser informado inmediatamente de cualquier accidente para que colabore de modo efectivo en estas gestiones.

i) El profesor de Guardia de Recreo supervisará que no haya ningún alumno en el interior del edificio y que las puertas de las distintas dependencias permanezcan cerradas.

j) El profesor/a de guardia encargado de la Biblioteca controlarán las consultas de libros en la sala de lectura y los préstamos y devoluciones. Asimismo, velará para que haya orden y silencio en la Biblioteca.

Al comenzar el turno de guardia, los profesores de guardia permanecerán en los pasillos.

Cuando un profesor/a se ausenta del centro, el alumnado preferentemente debe trabajar en la materia que le correspondía, siendo deber del profesor de guardia velar por la realización de dicho trabajo. Para ello:

- Si el profesor conoce de antemano que va a faltar al Centro dejará trabajo preparado para sus alumnos y lo entregará a Jefatura el día anterior a su ausencia o bien lo subirá a la Intranet. Jefatura se lo dará a los profesores de Guardia encargados del aula. El profesor de Guardia a final de la hora recogerá los trabajos realizados y los depositará en el casillero del profesor ausente, para que éste los valore y califique.

- Si la falta no está prevista, los profesores de Guardia acudirán a la Intranet por si el profesor ausente ha dejado tareas. En caso de que no haya sido posible, el alumnado trabajará en otras asignaturas o

bien, el profesor de Guardia podrá proponer tareas de su materia.

En cualquier caso, el alumnado deberá estar trabajando durante toda la hora de guardia.

2.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

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 máximo de once que el establecido en un instituto que imparte sólo la educación secundaria obligatoria

El proyecto educativo podrá establecer los criterios pedagógicos para el funcionamiento de otros órganos de coordinación docente, siempre que su número, junto al de los departamentos de coordinación didáctica y, en su caso, de actividades complementarias y extraescolares, no supere el establecido en el apartado g). 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, cuyo nombramiento y cese se realizará de conformidad con lo establecido en la normativa vigente. Las funciones de las personas responsables de estos órganos se recogerán en el Proyecto Educativo del instituto.

2.2.1. Equipos educativos

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

Los equipos educativos 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 proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los

padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.

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

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

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

Los equipos docentes 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 con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.

Los profesores de los equipos educativos estarán obligados a guardar la debida discreción sobre los distintos debates y opiniones que se lleven a cabo durante las reuniones. Además de las reuniones prescriptivas, se reunirán cuando concurren circunstancias especiales como: dificultades educativas en un alumno, adaptaciones curriculares, reclamación por la decisión de promoción y/o titulación, correcciones disciplinarias oportunas, y en cualquier otra circunstancia que a juicio de Jefatura o del tutor/a sea necesaria. De las reuniones ordinarias y extraordinarias del Equipo Educativo, el tutor o la tutora levantará acta con la firma de todos los profesores asistentes.

2.2.2. Áreas de Competencias

Los departamentos de coordinación didáctica, a que se refiere el artículo 92 del Decreto 137/2010, se agruparán en las siguientes áreas de competencias:

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

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

c) Área artística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y

enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos.

Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

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

En cada área de competencias uno de sus miembros dispondrá, dentro de su horario lectivo, de 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.

Siempre y cuando la distribución horaria y las necesidades del centro lo permitan, Jefatura de Estudios procurará garantizar una hora de reunión semanal entre todos los Jefes de Departamento adscritos a una determinada área de competencia, con el fin de favorecer procesos de reflexión y la coordinación de actividades pedagógicas conjuntas.

2.2.3. Departamento de Orientación

Estará compuesto por:

- El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
- En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.
- El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de diversificación curricular, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.
- En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

Funciones del Departamento de Orientación

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT) y 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 y de mejora de los rendimientos académicos, 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) 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.

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

Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa

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

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

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

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

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

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

f) Colaborar en el desarrollo del POAT, 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.

2.2.4. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa

El Dpto. de Formación, Evaluación e Innovación educativa estará compuesto por:

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

El Departamento de Formación, Evaluación e Innovación educativa realizará las siguientes funciones:

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

2.2.5. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP)

El ETCP 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.
- la persona titular de la jefatura del Dpto. de Orientación.
- la persona titular de la jefatura del Dpto. de formación, evaluación e innovación educativa.

Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

El ETCP 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 conjuntas de coordinación.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar los 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 derivación.
- 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.

Cada Jefe/a de Área es el responsable de transmitir las ideas, preguntas y sugerencias del resto de los Jefes de Departamento de su Área. Asimismo, estará obligado a hacer llegar a los miembros

de su Área las decisiones que en el seno de dicho órgano se adopten.

2.2.6. Tutorías

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor que será nombrado por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo.

La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias. En el mes de octubre o en la primera quincena de noviembre, los tutores convocarán a las familias a una reunión general para informarles del plan global de trabajo del curso, las programaciones, criterios de evaluación, etc.

Antes de cada visita de madres o padres, el tutor recabará información del resto del equipo educativo mediante solicitud existente a tal efecto en la Intranet del centro. Si el tutor recibiera información relevante que puede afectar la marcha académica del alumno/a, informará de ello al profesorado, reuniendo, si es preciso, al Equipo Educativo en sesión extraordinaria.

El tutor llevará control sobre las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro de los alumnos de su grupo, colaborando con el Equipo Directivo en la decisión de las medidas disciplinarias a adoptar. Asimismo deberá poner en conocimiento inmediato de Jefatura de Estudios aquellas conductas que son gravemente perjudiciales para la convivencia escolar.

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

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. Para tal fin, dispone de una aplicación de “Acción Tutorial” en la Intranet de centro.
- 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. Traslada­rá semanalmente a través de Séneca las faltas de asistencia de su grupo y entregará un informe a Jefatura con los alumnos absentistas del mes. En caso de absentismo, notificarán fehacientemente las ausencias a los padres o representantes legales para que adopten las medidas necesarias. En caso de que dicha situación continúe, Jefatura iniciará el protocolo de absentismo con los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Marbella.

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. 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.

2.2.7. Departamentos de coordinación didáctica

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

Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.

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

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

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

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

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

f) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado.

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

h) 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.

i) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza aprendizaje en las materias integradas en el departamento.

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

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

l) 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.

Todos los profesores que pertenezcan a un Departamento Didáctico dispondrán de una hora semanal común para celebrar sus preceptivas reuniones. Las reuniones tendrán al menos, los siguientes contenidos:

- Elaboración y revisión de las programaciones con el fin de homogeneizar criterios metodológicos, didácticos y fijar unos criterios de evaluación y calificación comunes.

- Seguimiento de la programación y de los resultados académicos. Adopción de las medidas correctoras que procedan.

- Análisis de los resultados finales, cuyas conclusiones se incorporarán a la Memoria Final del Departamento.

Los acuerdos adoptados en las reuniones de Departamento, quedarán reflejados en el Libro de Actas.

Todos los Departamentos tendrán elaboradas sus programaciones, las cuales forman parte del

Proyecto Educativo de Centro. Las programaciones de cada materia se colgarán en la página web del centro.

Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en la normativa vigente.

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

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.
- b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del instituto.
- c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de profesorado, con audiencia a la persona interesada.

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

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

2.2.7.1. 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, o, en su caso, ámbitos que se integran 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) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.2.8. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

De conformidad con lo establecido en el artículo 82 del Decreto 327/2010, y atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, la Dirección del centro podrá disponer que la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares se asignen a un departamento específico.

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

El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente del Decreto 327/2010.

La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con el Equipo Directivo y, 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.

2.3. EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

2.3.1. Derechos y obligaciones. Protección de sus derechos

El personal de Administración y Servicios 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. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del Personal de Administración y Servicios, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

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.

El personal no docente podrá participar en todas las actividades de carácter general organizadas en el Centro, siempre que ello no interfiera en el normal funcionamiento del Instituto.

Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios en los institutos de educación secundaria. 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 la normativa vigente.

2.3.2. Competencias del Personal de Administración y Servicios

Su función es vital para el normal desarrollo de las actividades del Centro. Deberán ser tratados por los alumnos con todo respeto y corrección, merecerán la máxima consideración y pondrán en conocimiento de la Jefatura de Estudios y/o la Dirección del centro cualquier conducta

contraria que afecte a su labor, considerándose dicha conducta como falta grave. Del mismo modo, están obligados a tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.

El Secretario, por delegación del Director, ejercerá la jefatura del personal no docente, organizando y controlando su trabajo, y distribuyéndolo de la forma más conveniente para conseguir mayor eficacia y rendimiento. El personal no docente tiene derecho a realizar su trabajo en las mejores condiciones posibles y con los medios adecuados.

El personal no docente debe atender sus funciones con puntualidad y profesionalidad, debiendo justificar sus faltas de asistencia o retrasos ante el Director.

En nuestro centro disponemos de un sólo ordenanza quien controlará la entrada y salida de personas del Centro, así como el acceso a cada dependencia, pudiendo exigir en cualquier momento la identificación de los alumnos y de los adultos que vengan a recoger a los alumnos dentro del horario escolar. Velarán para que todas las puertas permanezcan debidamente cerradas e impedirán la entrada de personas extrañas al instituto cuya presencia en el centro sea injustificada.

El ordenanza puede permitir las entradas y salidas de los alumnos fuera del horario establecido siempre y cuando éstos sean acompañados de su padre/madre o tutor/a legal u otro adulto con la debida autorización (según modelo oficial del instituto) acompañada de las fotocopias del autorizado y del tutor legal.

Colaborarán con el profesorado, especialmente con el de guardia, en el mantenimiento de las condiciones que hagan posible la actividad docente, poniendo en conocimiento del Profesor de Guardia o del Equipo Directivo cualquier perturbación del orden que detecten.

Asimismo, atenderán en primera instancia las visitas, encauzándolas a la persona indicada. De igual modo, deberán atender en primera instancia todas las llamadas telefónicas.

Entre sus funciones, también se encuentra la de facilitar y controlar tanto las llaves como el material escolar y los partes de faltas, que serán retirados de Conserjería por los Delegados de grupo.

También es función del ordenanza la recogida y entrega de la correspondencia del centro.

La reprografía y el manejo de máquinas es competencia exclusiva de los ordenanzas, con el fin de evitar averías por un uso incorrecto.

El personal administrativo atenderá al público con carácter general en horario de 10:00 a 13:00 h. pudiéndose ampliar este horario cuando las necesidades así lo aconsejen. Informará a los alumnos o a sus padres con claridad, orientando correctamente sus peticiones. La gestión y archivo de documentos debe ser diligente y ordenada.

El personal de limpieza debe ser igualmente respetado y su función facilitada en lo posible. Podrá formular ante el equipo directivo las oportunas quejas cuando se noten en las dependencias claras muestras de suciedad, desorden o destrozos.

2.4. PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO

2.4.1. 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. La representación de los padres de alumnos en el Consejo Escolar está regulada por el presente Decreto.
- ñ) Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.

2.4.2. Deberes de las familias

Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas, tienen la obligación de colaborar con el instituto y con el profesorado, especialmente durante la educación secundaria obligatoria. Esta colaboración de las familias se concreta en:

- a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- c) Tienen el derecho y la obligación de conocer durante todo el curso la asistencia, el rendimiento y la actitud de sus hijos.
- d) Asistir a las tutorías, reuniones y charlas que convoque el equipo educativo a fin de colaborar en

la evolución y mejora académica de sus hijos. Los padres deberán mantener reuniones periódicas con los tutores, siendo preceptiva al menos una a comienzo del curso. Para asistir a una tutoría individual con los profesores deberán pedir cita previa en Conserjería por teléfono o por escrito a través de la agenda escolar.

e) Deben acudir a recoger personalmente las calificaciones del alumno y los consejos orientadores del informe individualizado. En el supuesto de que no se recojan en el plazo establecido, se perderá el derecho a reclamación.

f) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto, recogidas en este ROF y en el “Compromiso de convivencia y colaboración con el centro” (Ver página web > Documentos del Centro), entendiendo que dichas normas son de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. Asimismo, respetarán los procedimientos establecidos en el presente Reglamento, especialmente en cuanto a la reclamación de calificaciones se refiere.

g) Los padres deben asistir a la entrevista con el instructor en el caso de expediente disciplinario.

h) Responsabilizarse del buen cuidado y correcto mantenimiento de los libros de texto cedidos dentro del programa de gratuidad de libros y procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los materiales didácticos cedidos por el instituto.

i) Colaborar con el Equipo Directivo en la aplicación de las medidas correctoras y sancionadoras, impuestas como consecuencia de la realización por parte de los alumnos de conductas contrarias a la convivencia.

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

k) Se abstendrán de fumar y tomar alcohol en el Centro.

2.4.3. Asociaciones de madres y padres del alumnado

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

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

b) Colaborar en las actividades educativas del instituto.

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

d) Presentar propuestas al Consejo Escolar e informarle de los aspectos de la marcha del Instituto que considere oportuno.

e) Informar a todos los miembros de la comunidad escolar de sus actividades.

f) Utilizar las instalaciones del Instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.

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. Para ello tendrán acceso al Plan de Centro y a la Memoria Final de Curso y recibirán información de los temas tratados por el Consejo Escolar.

El Instituto respetará la autonomía de la AMPA, establecerá cauces de comunicación fluidos y prestará su colaboración cuando le sea requerida. A su vez, dicha asociación debe ser un apoyo a la vida del Centro, siendo especialmente valiosa su colaboración en la preparación de actividades extraescolares y complementarias así como en aquellas otras de información profesional. En cualquier caso, la relación entre la asociación y el instituto deberá ser, en todo momento, abierta y constructiva y un cauce de cooperación necesario en el proceso educativo de sus hijos. Asimismo potenciará una mayor implicación de las familias en dicho proceso educativo.

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.

2.5. EL ALUMNADO

El número de alumnos/as por grupo se ajustará a lo que está legalmente establecido (30 alumnos por grupo-aula), salvo por exigencia de las autoridades educativas, que serán responsables en exclusiva de ello. Cada grupo dispondrá de un aula propia, de cuya conservación y mobiliario será responsable. La adjudicación de las aulas a los distintos grupos es competencia del Equipo Directivo, que tendrá en cuenta para ello criterios pedagógicos y organizativos.

El cambio de grupo de un alumno sólo se realizará por motivos excepcionales, previo estudio individualizado del caso y atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, y será competencia exclusiva del Equipo Directivo.

Todas las propuestas individuales o colectivas del alumnado serán canalizadas a través del tutor hasta los órganos con competencia para analizarlas. Se potenciará el reconocimiento por actos positivos del alumnado, tales como premios, actividades, partes positivos, etc.

2.5.1. 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 la ley.

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.

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

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

Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, se favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas. 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.

2.5.2. Deberes del alumnado

El deber más importante de los alumnos es el de aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. Por ello, el interés por aprender y la asistencia a clase, es decir, el deber del estudio, junto con el respeto a los demás son consecuencia del derecho fundamental a la educación.

Constituye un deber básico de los alumnos, además del estudio, el respeto a las Normas de

Convivencia dentro del centro docente.

Son deberes fundamentales del alumnado:

- a) La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad. Debe estar en el aula cuando llegue el profesor y manifestar la misma puntualidad en la realización de actividades complementarias y extraescolares.
- b) Asistir a clase con el material necesario y participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
- c) Respetar y cumplir puntualmente los horarios establecidos para el desarrollo de las actividades del centro. La incorporación al aula una vez que haya comenzado la clase, de manera injustificada, conlleva una amonestación por falta de puntualidad.
- d) Respetar la autoridad del profesorado y seguir en todo momento sus orientaciones mostrándole el debido respeto y consideración.
- e) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros en las condiciones óptimas, no impidiendo el normal desarrollo de las clases y permaneciendo en silencio durante las explicaciones.
- f) 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.
- g) 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. Se considerarán especialmente graves las amenazas y la intimidación a los compañeros o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- h) La no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón del lugar de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia de carácter personal o social.
- i) Cuidar y utilizar correctamente el equipamiento y las instalaciones del Centro contribuyendo a su conservación y mantenimiento. Mantener limpias las aulas y demás instalaciones utilizando las papeleras. Para facilitar el trabajo del personal de limpieza, los alumnos pondrán sus sillas encima de las mesas al final de la última clase y utilizarán las papeleras.
- j) Respetar las pertenencias de los demás.
- k) Participar en la vida y funcionamiento del Centro, respetando las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuyendo al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- l) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.
- m) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- n) Responsabilizarse de los libros de texto que se proporcionan en calidad de préstamo. Los alumnos son responsables de todos sus materiales y no podrán dejarlos desatendidos en el aula ni durante los

cambios de clase, ni al finalizar la jornada escolar.

ñ) Entregar todas las notificaciones en mano, y dirigirlas a sus padres o madres.

o) Asistir a clase vestidos de forma decorosa y con las medidas elementales de higiene, y en cualquier caso, de forma no ofensiva para el resto de la comunidad escolar y adecuada al contexto de un centro educativo. Queda prohibido acudir al centro con ropas que dejan ver la ropa interior, con ropa de playa (bañadores, bikinis, chanclas, etc.), etc. El alumnado que incumpla estas normas será requerida su familia para que aporten una indumentaria adecuada. De reincidir en su conducta, será sancionado mediante partes disciplinarios. No está permitido el uso de gorros, gorras o capuchas en ninguna parte del centro. Tan sólo en las clases de Educación Física cuando los profesores lo consideren adecuado debido a que las condiciones climatológicas lo aconsejen, se podrá autorizar el uso de gorras en las pistas.

p) Constituye un deber y un derecho del alumnado la participación en el funcionamiento y vida del instituto, en el Consejo Escolar del centro, en las Juntas de delegados del alumnado y en los Consejos Escolares Municipales y Provinciales, así como en el Consejo Escolar de Andalucía.

r) En caso de ausencia de un profesor, el alumnado deberá seguir en todo momento las orientaciones del Profesor de Guardia. En cualquier caso, la hora se destinará a la realización de actividades de estudio. Con carácter excepcional, cuando no haya suficientes profesores de guardia, se podrán agrupar alumnos de diferentes cursos y/o se bajará al patio, siempre previa autorización de la directiva.

q) En los recreos y en los cambios de clase, las aulas permanecerán cerradas, siendo responsables de esto los delegados del grupo.

2.5.3. Delegados y delegadas de clase

Cada grupo de alumnos elegirá por sufragio directo y secreto durante el primer mes del curso, bajo la supervisión del profesor tutor, un delegado y un subdelegado de entre los alumnos que voluntariamente se presenten. En el supuesto de que no existieran candidatos para ambas funciones, todos los alumnos del grupo podrán ser votados. Será elegido como delegado el candidato más votado, y como subdelegado el siguiente en número de votos.

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados cuando así lo decida y comunique al profesor-tutor la mayoría absoluta de alumnos del grupo que los eligió. Asimismo, el Equipo Educativo y el Equipo Directivo podrán proponer la revocación del delegado por el incumplimiento de sus deberes y funciones.

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

Son competencias de los delegados y delegadas de clase:

a) Representar a su grupo en la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.

b) Ser portavoz de las reclamaciones y sugerencias del grupo ante los órganos de gobierno y los

profesores.

- c) Fomentar la convivencia entre sus compañeros.
- d) Colaborar con el tutor, el Equipo Educativo y con los órganos de gobierno en los temas que afecten al funcionamiento del grupo y del Instituto.
- e) Fomentar el uso adecuado del material y las instalaciones del Instituto.
- f) Informar al Equipo Directivo de cualquier desperfecto que se produzca en el aula.
- g) Ser responsable del parte de faltas del grupo, desde que lo recoja en Conserjería hasta devolverlo.
- h) Ser responsable de que el aula propia del grupo permanezca cerrada mientras no se imparte clase en ella (recreos, clases de Educación Física, clase en aulas específicas), avisando a los profesores o al ordenanza cuando sea necesario.

2.5.4. Participación del alumnado en la vida del centro

A) Junta de Delegados y Delegadas: estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro. La Junta de Delegados elegirá entre sus miembros a un representante como Portavoz-Delegado de Alumnos, quien actuará como coordinador de la Junta de Delegados y representante ante los demás miembros y sectores del Centro.

Son competencias de la Junta de Delegados/Delegadas:

- Canalizar el sentir de todos los alumnos/as de los diferentes grupos.
- Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro, del Plan Anual de Centro y de la Memoria Final de Curso.
- Informar a los representantes en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- Informar al alumnado de sus actividades.
- Recibir información de lo tratado en el Consejo Escolar por sus representantes, o Asociación de alumnos/as.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o de la Asociación de alumnos.

La Dirección del centro convocará al menos una vez por trimestre una reunión y 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.

B) Representantes en el Consejo Escolar: los alumnos elegirán a sus representantes en el Consejo Escolar conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

C) Asociaciones del alumnado: el alumnado matriculado en nuestro centro podrá asociarse de acuerdo con la normativa vigente. Sus actividades en el Centro se realizarán con el conocimiento y

autorización de la Dirección, fuera del horario lectivo.

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

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

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.

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.

2.5.5. Evaluación del alumnado

De acuerdo con la Orden de 10 de agosto de 2007 de Evaluación en Educación Secundaria Obligatoria, para una evaluación objetiva y transparente se establecen las siguientes garantías procedimentales:

PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LAS CALIFICACIONES O LA DECISIÓN DE TITULACIÓN/PROMOCIÓN (arts. 28 y 29, Orden 10/2007))

Los alumnos y alumnas, o sus padres o tutores, podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso, debiendo garantizarse por el Equipo Educativo el ejercicio de este derecho. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en un área o materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno, éste o sus padres o tutores podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquél en que se produjo su comunicación.

La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada, será tramitada a través del Jefe de Estudios, quien la trasladará al Jefe del Departamento didáctico responsable del área o materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, el Jefe de Estudios la trasladará al profesor tutor del alumno, como coordinador de la sesión final de evaluación en que la misma ha sido adoptada.

En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en un área o materia, el profesorado del departamento contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el Proyecto

Curricular de etapa, con especial referencia a:

- a) Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
- b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en el Proyecto Curricular.
- c) Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación del área o materia.

En el primer día hábil siguiente a aquél en que finalice el período de solicitud de revisión, cada departamento didáctico procederá al estudio de las solicitudes de revisión y elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el punto anterior y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

El Jefe del departamento correspondiente trasladará el informe elaborado a Jefatura de Estudios, quien comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al profesor tutor haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.

Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación adoptada por el Equipo Educativo para un alumno de Educación Secundaria Obligatoria, se celebrará en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del mismo, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.

El profesor tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del Equipo educativo y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el Centro en el Proyecto Curricular de etapa.

La Jefatura de Estudios comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores la ratificación o modificación razonada de la decisión de promoción o titulación.

Si tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, o bien en el caso de la Educación Secundaria Obligatoria, de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno, el Secretario del Centro insertará en las actas de evaluación y/o expediente académico del alumno/a, la oportuna diligencia que será visada por el Director del Centro.

En el caso que, tras el proceso de revisión en el Centro, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en un área o materia, el interesado, o sus padres o tutores, podrá solicitar por escrito a la Dirección del centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del Centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

La Dirección del centro, en un plazo no superior a tres días, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Territorial, al cual incorporará los informes elaborados en el Centro, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de

evaluación del alumno, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, de Dirección acerca de las mismas.

La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones que, en cada Delegación Territorial, estará constituida por un inspector, que actuará como Presidente de la Comisión, y por los profesores especialistas necesarios designados por el Delegado Provincial, analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo contenida en el Proyecto Curricular de etapa y emitirá un informe en función de los siguientes criterios:

- Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
- Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el Proyecto Curricular de etapa.
- Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación del área o materia.
- Cumplimiento por parte del Centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.

La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente. De acuerdo con la propuesta incluida en el informe de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones y en el plazo de quince días a partir de la recepción del expediente, el Delegado Territorial de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente al Director del Centro para su aplicación y traslado al interesado.

La resolución de la Delegada Territorial de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte pondrá fin a la vía administrativa.

En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las medidas a que se refiere el artículo 28.11 de la mencionada Orden.

Aquellos alumnos que por motivos de salud o lesión, deban ser declarados exentos de la realización de la parte práctica en la materia de Educación Física, deberán solicitar la exención en la Secretaría del Instituto, adjuntando un informe médico en el que consten la enfermedad o lesión padecida, su duración previsible y los ejercicios contraindicados. El Director junto con el Departamento de Educación Física resolverán sobre dicha solicitud.

El alumnado ejercerá sus derechos con reconocimiento y respeto de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.

Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, los alumnos o sus representantes lo pondrán en conocimiento de la Dirección para que adopte las medidas oportunas.

3. CONVIVENCIA Y DISCIPLINA

De acuerdo al Decreto 327/2010 de 13 de julio, uno de los fines primordiales que persigue el sistema educativo es “la formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, y en el

ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia”.

Para la consecución de este fin, y tomando como referente dicho Decreto, este I.E.S. haciendo uso de la autonomía que la Ley le concede, ha elaborado las siguientes normas, destinadas a organizar la convivencia y disciplina así como la actividad interna de nuestro Instituto, con la convicción de que un clima de responsabilidad, trabajo y esfuerzo permite a los alumnos obtener los mejores resultados, y esperando siempre la máxima armonía y colaboración entre los diversos sectores de nuestra comunidad educativa.

En la elaboración de estas normas se han tenido en cuenta los siguientes principios:

- La convivencia será entendida como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado, garantizándose que no se produzca segregación del alumnado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.
- La promoción de la igualdad efectiva entre alumnos y alumnas.
- La prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como bien social y cultural.

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

3.1. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y CONVIVENCIA DEL I.E.S DUNAS DE LAS CHAPAS

Es deber fundamental de todos los integrantes de la comunidad educativa - profesorado, alumnado, personal no docente y de servicios, padres y madres de alumnos/as - favorecer con su actitud, un clima de convivencia y eficacia educativa, en un proceso siempre abierto en el que prime la autorresponsabilidad y el compromiso mutuo de respetar y garantizar los derechos de los demás. Para alcanzar dicho objetivo es necesario que toda la comunidad escolar conozca las normas de organización y convivencia, que habiendo sido consensuadas y aprobadas en el Consejo Escolar, constituyen el referente para todas las actuaciones diarias con el fin de evitar arbitrariedades. Con esa finalidad, dichas normas se comunican a las familias de diversos modos: en los sobres de matrícula, en la reunión informativa de los tutores a comienzo de curso, durante la hora lectiva de tutoría con los alumnos, etc.

De igual forma, dichas normas aparecen recogidas en el “Compromiso de convivencia y colaboración con el centro” publicado en la página web.

Por último, las normas se explicitan en el presente “Reglamento” de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa.

1) Las clases dan comienzo a las 8.30 y finalizan a las 15h. Las puertas del instituto se cerrarán a las 8.40 por lo que si un alumno/a se incorporara más tarde de esta hora deberá entrar siempre acompañado de un familiar que deberá justificar el retraso y firmar en Conserjería la entrada del alumno/a al centro. Si el alumno llegara solo al Centro, se le acogerá, pero no tendrá permiso para asistir a clase hasta que comparezca un familiar y explique los motivos del retraso y realice la consiguiente firma.

Si el retraso excede los 15 minutos, una vez dentro del centro, el alumno deberá esperar a la

hora siguiente para incorporarse a su aula a fin de no interrumpir el transcurso de la clase.

2) Todos los retrasos y ausencias deberán ser debidamente justificadas (enfermedad, viaje, causas de fuerza mayor, etc.). Se recuerda a los padres/madres la importancia que tiene el no fomentar hábitos erróneos en los alumnos, justificando ausencias que no son estrictamente necesarias (ej.: en los días finales de trimestre, Feria de Marbella, en días en que hay salidas extraescolares, etc.).

Las ausencias del alumnado serán señaladas en Séneca durante la clase y anotadas en el parte diario por el profesor correspondiente, siendo notificadas al tutor para su conocimiento, y serán comunicadas a los padres/madres debiendo ser justificadas en el plazo máximo de tres días, mediante impreso oficial que se recogerá en Conserjería. Si la causa del retraso o de la ausencia no estuviera justificada se informará fehacientemente a los padres o representantes legales para que las justifiquen. Un número elevado de retrasos y ausencias injustificadas, implica que la Dirección del centro, en el ejercicio de sus competencias, deba notificar esta situación a la Fiscalía de Protección de Menores por si tal conducta fuera constitutiva de abandono de sus obligaciones paterno-filiales (Protocolo de Absentismo).

En caso de ausencia durante el día de celebración de un examen, el alumno al incorporarse deberá justificar documentalmente la ausencia, perdiendo el derecho a examen si ésta no se debe a causas de fuerza mayor (ej: enfermedad, viaje, etc.).

3) Está totalmente prohibido salir del recinto del Centro en horas lectivas a no ser que el tutor/a legal del alumno/a o un adulto debidamente autorizado por la familia lo recoja. Para ello deberá traer su DNI/pasaporte y firmar en Conserjería la salida del alumno del centro. En el caso de que no sea el propio tutor/a legal quien recoja al alumno/a, la persona autorizada deberá traer la autorización según modelo oficial del centro, fotocopia del tutor/a legal que autoriza y un documento de identificación. (Modelo oficial de autorización en la página web del instituto: www.iesdunasdelaschapas.es > DOCUMENTOS DEL CENTRO).

4) Para la participación en actividades extraescolares, los alumnos deberán traer una autorización firmada por los padres según modelo oficial del centro. En caso de no asistir a dicha actividad, los alumnos/as deben acudir al Centro como un día lectivo más, justificando debidamente su ausencia si así no lo hacen. En caso de no asistencia a la actividad y de falta al instituto de manera injustificada, se amonestará al alumno con un parte de 3 puntos.

5) Los libros de texto se proporcionan en calidad de préstamo. Su conservación es responsabilidad de los alumnos/-as y de sus familias y por tanto, deberán forrarlos a principio de curso para evitar su deterioro. En cualquier caso, los alumnos no podrán dejar libros u otros materiales en el aula al finalizar las clases. El centro NO se responsabiliza de cualquier daño o pérdida que el incumplimiento de esta norma pueda originar.

En los cambios de clase, los alumnos deberán llevar sus materiales siempre consigo, responsabilizándose de su supervisión, excepto durante el período de recreo donde podrán dejarlos en su aula con la puerta cerrada. Los delegados/as de clase son responsables de que la puerta del aula esté siempre debidamente cerrada cuando los alumnos abandonan la clase.

6) Las evaluaciones son trimestrales. La entrega de notas de la primera y segunda evaluación, que son meramente informativas, se realizará a los alumnos directamente en el último día de clase del trimestre, para evitar las malas prácticas de faltar una vez entregadas las notas. Los padres siempre pueden pedir una tutoría donde se les informará de la evaluación continua de sus hijos. Los boletines de notas de las evaluaciones ordinaria (junio) y extraordinaria (septiembre) se entregarán directamente a los padres en un acto de convocatoria general a los mismos; en el caso de que no pudieran acudir a recogerlos en el día de la cita, pueden pasar por el centro en los días sucesivos; las notas que no hayan sido recogidas por los padres o tutores legales, se enviarán por correo al domicilio

que se haya establecido a efecto de comunicaciones del centro.

7) Está prohibido traer al centro: teléfono móvil, aparatos reproductores de música, láser, dispositivos electrónicos de inhalación de vapor, cámaras fotográficas (sin permiso del profesorado), cualquier sustancia y artefacto peligroso para la salud y/o la seguridad, sustancias cuyo consumo está prohibido por ley a menores, y en general todo aquello que no se contemple como material escolar, etc. El centro NO se responsabiliza de cualquier daño o pérdida que el incumplimiento de esta norma pueda causar.

Si se sorprende a un alumno utilizando un teléfono móvil, éste será requisado por el Equipo Directivo. Si es la primera vez que este hecho sucede se entregará al alumno al finalizar la jornada escolar. Si existiera reiteración, la familia del alumno o un adulto autorizado deberá acudir al centro para recogerlo personalmente. Si se volviera a reincidir en esta conducta, se requisará el teléfono y además conllevará un amonestación de 3 puntos, que será negociada con los padres por una semana de custodia del teléfono móvil. Recordamos que para cualquier emergencia se podrá utilizar el teléfono del instituto: 951 270 624.

En el supuesto de que un alumno trajera al centro sustancias peligrosas o nocivas para la salud, y/o no permitidas en este reglamento serán requisadas por el Equipo Directivo, sin perjuicio de las acciones disciplinarias y sancionadoras que se lleven a cabo.

8) Bajo ningún concepto los alumnos podrán estar fuera de sus aulas ni ir al aseo durante los cambios de clase. Para ir al aseo, deberán solicitar permiso al profesor correspondiente durante la clase que se lo permitirá siguiendo la regla de 3:3:1, que quiere decir, 3 alumnos como máximo durante una hora de clase, 3 veces máximo el mismo alumno por trimestre y asignatura y 1 vez máximo un alumno al día, salvo excepciones de fuerza mayor (enfermedad, menstruación, etc). Siempre quedando a discreción del profesor, la concesión del permiso para ir al servicio. Durante la 1ª hora y 4ª hora (después del recreo) no se concederá permiso al alumnado para ir al servicio, salvo urgencias.

9) Ningún alumno podrá entrar en la Sala de Profesores/as o en otras dependencias para las que no tienen autorización (despachos, secretaría, etc.) Si tuviera que hacerlo, solicitará permiso a un profesor, administrativo, conserje, etc.

10) En horas de recreo, los alumnos sólo podrán utilizar aquellos lugares destinados a tal fin (patios, pistas, gimnasio y Biblioteca), siempre fuera de las aulas y los pasillos. Los alumnos entrarán y saldrán de las aulas de una manera ordenada y con un comportamiento adecuado en cuanto a gestos y movimientos, teniendo especial cuidado en las escaleras.

11) Cumplimiento de normas y disciplina: existen dos tipos de conductas contrarias a la convivencia (leves y graves) que pueden ser sancionadas (Decreto 327/2010). Dependiendo de la gravedad de la conducta, el Equipo Directivo, en el ejercicio de sus competencias, arbitrará las medidas necesarias: privación de recreo, expulsión parcial al Aula de Convivencia, participación en actividades orientadas a restaurar el daño cometido, etc.. En cualquier caso podrán ser motivo de expulsión del centro las siguientes conductas:

- Agresiones físicas y/o verbales (injurias, ofensas, amenazas, coacciones, etc.) contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno producido por uno o más compañeros de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
- Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad

educativa del centro, o la incitación a las mismas.

- Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
- La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del instituto, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del instituto.
- Actos dirigidos directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
- El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.
- En el anexo Catálogo de amonestaciones, que se añade al final, podemos ver las sanciones más corrientes.

3.2. INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Las correcciones y las medidas disciplinarias que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

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

- a) El alumno o alumna no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
- b) No podrán imponerse correcciones ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno o alumna.
- c) La imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- d) Asimismo, en la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias deberá tenerse en cuenta la edad del alumno, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres y madres o a los representantes legales del alumnado, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

A efectos de la gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias, se consideran

circunstancias que atenúan la responsabilidad:

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

Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

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

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

Sobre la gestión de los partes de conductas contrarias a la convivencia y las gravemente perjudiciales a la convivencia:

a) Una falta leve se sancionará con una amonestación verbal o escrita por parte de un profesor (parte).

b) Si el alumno continúa con su actitud y no se puede aplicar ninguna sanción en el aula (cambio de sitio, tareas diferenciadas, castigo, etc.) se enviará acompañado por el Delegado del curso al Aula de Derivación. Toda expulsión de clase comporta un parte grave. Ante la expulsión de clase de un alumno el procedimiento a seguir será:

- Enviarlo acompañado por el Delegado del curso. El profesor que expulsa siempre deberá asignar tareas para esa hora.
- Comunicar al tutor la sanción el mismo día que se produzca y registrar en la Intranet la conducta.
- Corregir las tareas realizadas por el alumno.

El Aula de Derivación tiene una capacidad máxima de 5 alumnos, por lo que se solicita la colaboración del profesorado para no saturar la misma, expulsando sólo en aquellos casos en los que

sea estrictamente necesario.

Las faltas graves podrán ser sancionadas por la Dirección del centro con una expulsión de entre cuatro y treinta días, pudiendo llegar, si la gravedad continúa, al cambio de centro.

El alumnado que tenga un parte grave vigente o varios leves, no podrá acudir a una actividad extraescolar si así lo solicita el tutor/a, equipo educativo, profesorado acompañante o Jefatura lo cree conveniente, formando esta medida parte de la sanción que se le aplique.

Cualquier rotura o desperfecto, aparte de la sanción correspondiente, conllevará la reparación económica de la misma.

3.3. ÁMBITOS Y CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento, los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el instituto, tanto en el horario lectivo como en el dedicado al transporte y al comedor escolar y en las actividades complementarias y extraescolares.

Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal.

3.3.1. Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección

Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por nuestro instituto conforme a la normativa vigente y, en todo caso, las siguientes:

- Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
- La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
- Las faltas injustificadas de puntualidad.
- Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

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

Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los

periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

Correcciones a las conductas contrarias a las normas de convivencia

Por conductas contrarias a las normas de convivencia, podrán imponerse las siguientes correcciones:

- a) Amonestación oral.
- b) Apercibimiento por escrito.
- c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los institutos de educación secundaria.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- e) Suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- f) Pérdida de la asistencia a una clase por retraso injustificado de 15 minutos o más.

Las actividades formativas del apartado anterior podrán ser realizadas en el Aula de Derivación, de acuerdo con lo que el centro disponga en su Plan de Convivencia.

Órganos competentes para imponer las correcciones

Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el apartado anterior:

- Para la prevista en las letras a) y b), todos los profesores del instituto.
- Para las previstas en las letras c) y d), Jefatura de Estudios.
- Para la prevista en la letra e), la Dirección del centro.

3.3.2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y su corrección

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el instituto las siguientes:

- La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno producido por uno o más compañeros de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
- Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
- Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan

contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.

- Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del instituto, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del instituto.
- Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
- El incumplimiento de las correcciones impuestas.

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

Medidas disciplinarias por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

Por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, podrán imponerse las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los institutos de educación secundaria, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil del alumno o alumna o de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del instituto por un período máximo de un mes.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- e) Suspensión del derecho de asistencia al instituto durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- f) Cambio de centro docente.

Cuando se imponga la medida disciplinaria prevista en la letra e), la Dirección del centro podrá levantar la suspensión del derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo

previsto, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno.

Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias

Es competencia de la Dirección del centro la imposición de las medidas disciplinarias por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

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

3.4.1. Procedimiento general

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

Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia a clase o al centro o en cualquiera de las sanciones previstas para conductas gravemente contrarias a la convivencia, y el alumno sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.

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

Los profesores deberán informar a quien ejerza la Jefatura de estudios y, en su caso, al tutor o tutora, de las correcciones que se impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno/a de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas bien telefónicamente, bien a través de correo ordinario, correo electrónico o SMS (PASEN).

Reclamaciones

El alumno, así como sus padres, madres o representantes legales, podrá presentar en el plazo de dos días lectivos, contados a partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra la misma, ante quien la impuso. En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno.

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

3.4.2. Procedimiento de tramitación de la medida disciplinaria del cambio de centro

Inicio del expediente

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

el procedimiento.

Instrucción del procedimiento

La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un profesor del instituto designado por la Dirección.

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

La Dirección del centro comunicará al Servicio de Inspección de educación el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución.

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

Recusación del instructor

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

Medidas provisionales

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

Resolución del procedimiento

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

veinte días.

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

- Hechos probados.
- Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
- Medida disciplinaria.
- Fecha de efectos de la medida disciplinaria.

Recursos

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

4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Para facilitar las relaciones del Centro con el entorno social, natural, económico, productivo y cultural que propicien en el alumnado un conocimiento real del mundo del trabajo y de las profesiones, se podrán organizar conferencias, debates, proyecciones, etc. en el propio centro o actividades extraescolares y visitas que posibiliten tal conocimiento.

Con el fin de facilitar su organización y correcto desarrollo, y de que alteren lo menos posible la actividad docente del Instituto, la realización de cualquier actividad complementaria o extraescolar deberá ajustarse necesariamente a las siguientes normas:

- 1) Todas las actividades con los alumnos que no se desarrollen en el aula, deben ser organizadas en coordinación con el Equipo Directivo y si lo hubiera, con el responsable del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE) para que no coincidan demasiadas actividades en las mismas fechas. A tal fin, deberán ser comunicadas a Dirección con una antelación de 15 días.
- 2) Las actividades deben tener una justificación pedagógica dentro del Plan de Centro y deben ser aprobadas por el Consejo Escolar.
- 3) Estas actividades deberán ser programadas por los profesores, a ser posible desde comienzo de curso, para que sean incluidas en el Plan Anual de Centro. En caso de que su organización surja con posterioridad a la aprobación del Plan de Centro, el profesor que promueva la actividad deberá proponerla al Equipo Directivo con anterioridad suficiente como para que pueda ser aprobada por el Consejo Escolar.
- 4) Si la actividad lo requiere, ocupará parte del horario lectivo del Centro.
- 5) Se evitará la aglomeración de actividades durante el último trimestre y en época de exámenes. En todo caso, la fecha límite para realizar actividades extraescolares es el 15 de mayo, dada la proximidad de la fecha con los exámenes finales de la evaluación ordinaria. Tampoco se podrá realizar actividades extraescolares ni complementarias durante las dos semanas inmediatamente anteriores a la semana de evaluaciones.
- 6) No podrán participar en actividades que se desarrollen fuera del centro los alumnos que hayan

acumulado varias amonestaciones leves y/o graves por conductas contrarias a las normas de convivencia. En estos casos, corresponde a la Dirección, Jefatura de Estudios o al profesor que organice la actividad decidir qué alumnos pueden participar en ella. El haber pagado completa o parcialmente el coste de una actividad no implica vinculación del organizador para admitir al alumno en dicha actividad. En el caso de que se decida que no puede participar, serán reintegradas todas las cantidades depositadas, siempre que no se perjudique económicamente a los restantes participantes y que no se haya pagado aún a una agencia u organizador ajenos al Centro.

7) Para que una actividad extraescolar pueda realizarse, deben participar en ella un número suficiente y significativo de los alumnos a los que inicialmente va dirigida, estableciendo dicho porcentaje en el 70%. Excepcionalmente podrá autorizarse, un porcentaje menor para aquellas actividades que requieran un número más reducido, como consecuencia de un castigo colectivo o como recompensa para aquellos alumnos que han destacado por su actitud y comportamiento.

8) En todas las excursiones o salidas se necesitará la autorización paterna/materna por escrito. Para ello se enviará un impreso oficial en el que se especificará el contenido, duración y fecha de la actividad. En el caso de que los padres no autoricen la asistencia a una actividad deberán devolver dicho impreso firmado especificando su negativa a la asistencia de su hijo/a. Estas autorizaciones serán entregadas a Dirección o Jefatura de Estudios antes de comenzar la actividad extraescolar.

9) Los alumnos que no asistan a la actividad extraescolar deben asistir a clase obligatoriamente. Si en un grupo hubiera un porcentaje de asistentes inferior al 25%, se podrá agrupar a los alumnos de cursos de nivel similar. No se podrá avanzar materia pero se dedicará la clase a actividades de refuerzo o relacionadas con la actividad extraescolar que serán elaboradas por el departamento encargado de organizarla.

10) El Centro organizará un viaje de estudios en la fecha que se estime conveniente para no perjudicar el normal desarrollo de las clases. Durante la realización del mismo será de aplicación la normativa vigente en este ROF, en especial en lo que se refiere a las “Normas de convivencia”, existiendo la posibilidad de sancionar a los alumnos por el incumplimiento de las mismas. Asimismo, en caso de que algún alumno cometa una “Conducta gravemente perjudicial para la convivencia” que dificulte o imposibilite su continuidad en el viaje de estudios o haga aconsejable su interrupción en el mismo, la familia del alumno deberá responsabilizarse de su traslado y custodia.

11) Al menos con 15 días de antelación a su realización, el organizador de una actividad deberá informar a la Dirección del centro de la fecha y objetivos de la actividad para su autorización a fin de coordinar las actividades de forma adecuada, evitando el exceso de las mismas. Una vez autorizada, el profesor responsable deberá registrar lo antes posible la actividad en la Intranet (sección “Aplicaciones de Gestión” > “Actividades y eventos DACE”). Para el registro de dicha actividad deberá incluir los siguientes datos:

- Fecha y duración exacta de la actividad.
- Relación de alumnos participantes: el Equipo Directivo, el tutor/a o cualquier profesor del Equipo Educativo podrá formular la propuesta de no asistencia para aquellos alumnos que han incumplido las normas de convivencia.
- Niveles y grupos afectados.
- Profesores acompañantes. Departamento didáctico al que se adscribe la actividad.
- Itinerario y programa de la actividad (especificando hora y lugar de regreso previstos).
- Coste de la actividad, indicando si está prevista aportación económica de algún tipo.
- Transporte previsto.

12) Una vez registrada la actividad en la Intranet, el profesor responsable de la misma, deberá generar

el impreso de autorización para repartir a los alumnos que a todos los efectos servirá como comunicación a las familias. Dicho impreso deberá ser entregado de vuelta al profesor, tanto si el alumno/a participa como si no participa en la actividad propuesta.

13) En el caso de que la actividad se realice fuera del Centro, deben acompañar a los alumnos dos profesores si el grupo es inferior a 40 alumnos, o bien un profesor por cada 20 alumnos o fracción superior a 10 si el grupo es superior a 40 alumnos.

14) Los organizadores de una actividad que requieran ayuda económica por parte del Centro, deberán hacerlo constar en la programación de dicho Departamento y estar aprobado en el Plan de Centro.

15) En caso de que se produzca alguna incidencia durante la actividad, el organizador deberá informar de ello al Equipo Directivo lo antes posible.

16) Los profesores que participen en actividades que se realicen fuera de la localidad, recibirán una compensación económica, acorde con la normativa vigente, para dietas y pernoctación en su caso.

4.1. VIAJES DE FIN DE ESTUDIOS

Deberá ajustarse a las siguientes normas:

- En su organización es necesario que intervenga como mínimo un profesor.
- El viaje deberá realizarse con anterioridad a mediados del mes de mayo.
- El coste de viaje por alumno no podrá exceder de la cantidad establecida por el Consejo Escolar (máximo 700 euros). De ser una cantidad superior, tendrá que ser consensuada por los padres de los alumnos que van de viaje.
- No se podrán organizar fiestas en las instalaciones del Centro para recaudar fondos para el viaje.
- Cada año, se podrá organizar como máximo un viaje para los alumnos del último curso.
- El Instituto colaborará económicamente con los viajes de estudios que se organicen en función del número de alumnos que participen en ellos.

4.2. INTERCAMBIO DE ALUMNOS/AS CON OTROS CENTROS

Deberán ajustarse a los siguientes requisitos:

- No podrán participar alumnos del último curso del Plan de Estudios para evitar una excesiva acumulación de viajes.
- Se realizará una preselección de alumnos con suficiente antelación, procurando que los participantes pertenezcan al menor número posible de grupos.
- Tanto el viaje como la fase de acogida del alumnado del otro centro se realizarán con anterioridad a la fecha establecida como límite para actividades extraescolares. De forma excepcional, se podrá realizar fuera de esta fecha, siempre que cuestiones organizativas así lo exijan, previa consulta y

aprobación del Consejo Escolar.

5. APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS

5.1. ADQUISICIONES

El Decreto 327/2010, en el bloque referente al Proyecto de Gestión del Centro establece que será competencia del Secretario “adquirir el material y el equipamiento del Instituto, custodiar, coordinar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones del Director”, así como “realizar el inventario general del Instituto y mantenerlo actualizado”, con la colaboración de los Jefes de los Departamentos de Coordinación Didáctica. La adquisición del material y el equipamiento deberá atender las directrices que establezcan el Consejo Escolar al aprobar el presupuesto anual de gastos.

Las compras obedecerán siempre a los criterios de rentabilidad (con el fin de que posibiliten el mayor uso posible), de economía, de facilidad en su mantenimiento y de actualidad.

5.2. DAÑO O DETERIORO DE LOS RECURSOS

Cuando se detecten daños en las instalaciones, se dará cuenta de ello al Secretario, con el fin de que se pueda ordenar su reparación con la mayor rapidez posible.

Cuando se produzcan abusos o daños de forma intencionada, por negligencia o por mal uso en las instalaciones del Centro o en su material, quienes los hayan causado estarán obligados a repararlos o a hacerse cargo del coste económico de su reparación, según queda recogido en las normas del Plan de Convivencia del Centro. De igual modo, el causante de la pérdida de libros de la Biblioteca o de cualquier otro material del Centro (balones, borradores, etc.) deberá hacerse cargo de su reposición.

En el supuesto de que el deterioro sea atribuible a alumnos de un grupo y se produzca mientras están todos los alumnos en el aula, dicho grupo habrá de hacerse cargo del coste de su reparación si no permite que se conozcan los autores de los destrozos. En el caso de que por un aula roten distintos grupos, el Delegado de grupo deberá comunicar inmediatamente al Secretario los daños que se detecten al entrar en ese aula, lo que implicará que el grupo que les precediera en el aula será responsable de tales daños, bien por haberlos producido, bien por no haberlos comunicado con la diligencia requerida.

5.3. CESIÓN DE LAS INSTALACIONES O DEL EQUIPAMIENTO

La cesión de nuestras instalaciones y/o equipamiento puede ser solicitada por cualquier institución, organismo, asociación, entidad, club o persona, a nivel privado, explicitando el tipo de actividad. Los alumnos/as y los padres de alumnos/as de nuestro IES tendrán prioridad en sus peticiones.

Para ello, quienes estén interesados en su uso para alguna actividad deberán solicitarlo de modo oficial, quedando registro de su petición en la Secretaría del centro.

La Dirección y el Secretario, se encargarán de estudiar estas peticiones y considerar su viabilidad, teniendo en cuenta especialmente los riesgos de deterioro para las instalaciones o el material, la posibilidad de incidentes que puedan alterar la actividad normal del Instituto, la existencia de otras peticiones para el mismo tiempo y lugar que ya hayan sido autorizadas, o el resultado obtenido anteriormente si la institución o persona solicitante ya ha utilizado las instalaciones. En

ningún caso, se podrán ceder las instalaciones cuando se hayan programado actividades docentes en ellas o cuando puedan verse alteradas su desarrollo.

El Consejo Escolar –o en su representación la Comisión Permanente– decidirá, a propuesta del Director o Secretario, si son autorizadas o no estas solicitudes. Cuando las instalaciones que se vayan a ceder sean el lugar específico habitual para el desarrollo de clases de algún Departamento Didáctico (por ejemplo, el Aula de Informática, el Gimnasio), dicho Departamento también será consultado.

El Consejo Escolar deberá decidir también qué contraprestación se exige al solicitante por la cesión de las instalaciones o del material del Centro. Dicha contraprestación será necesaria cuando se pida la cesión para actividades con ánimo de lucro.

Quienes accedan al uso de las instalaciones o de los equipamientos se responsabilizarán de cualquier deterioro que se pueda producir en ellos mientras los utilicen. De igual modo, asumirán en exclusiva la responsabilidad de cuantos accidentes o daños personales se produzcan mientras realicen la actividad para la que solicitaron las instalaciones del Centro, estando obligados a cumplir con lo dispuesto en la Ley 13/1999 de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Andalucía (B.O.J.A. de 31 de diciembre de 1999). Asimismo, se comprometerán a no utilizar las instalaciones, los equipamientos o el nombre del Instituto con un fin distinto de aquel para el que los solicitaron.

5.4. USO DE LOS RECURSOS DIDÁCTICOS

Se consideran “recursos didácticos” aquellas aulas que se encuentran dotadas de equipamiento propio de una materia, y que son utilizadas por los profesores de un Departamento Didáctico. Son recursos didácticos de este centro educativo las aulas específicas siguientes: Laboratorio de Ciencias Naturales, Aula de Informática, Taller de Tecnología, Aula de Música, Aula de Plástica, Aula de Medios Audiovisuales, Gimnasio y Biblioteca.

Como norma general, los alumnos no deben permanecer solos en estas aulas. El profesor deberá llevar la llave y abrirlas, para que no permanezcan alumnos en ellas sin profesor y asimismo, deberá cerrar al terminar la clase. Si el profesor necesita salir, antes debe avisar por medio del delegado o un alumno al profesor de guardia, para que le reemplace momentáneamente.

Los profesores que impartan clase en estas aulas deben hacer comprender a los alumnos que los equipos y materiales son instrumentos de enseñanza y no de diversión, que son frágiles y costosos, por lo que se deben utilizar con mucho cuidado y responsablemente.

A continuación, se incluyen algunas normas para garantizar el buen uso de los equipamientos de estas aulas.

5.4.1. Aula de Informática y otras aulas dotadas de ordenadores

- Al entrar al aula, se deberán encender todos los equipos y el profesor comprobará que funcionan correctamente.
- Se asignará un ordenador a un alumno o grupo de alumnos fijo, a ser posible para el curso completo, de modo que durante ese año ese alumno sea siempre el responsable del equipo. En caso de que ello no sea posible, es aconsejable llevar un registro del uso de cada alumno a fin de poder evaluar posibles

desperfectos o una mala utilización de los recursos.

- Cinco minutos antes de que los alumnos abandonen el aula, se deben apagar todos los equipos y volverlos a encender para comprobar que todo quede en perfecto estado.

- Antes de abandonar el aula, el profesor comprobará que no falta nada (se debe prestar especial atención a las bolas de los ratones).

- En ningún caso los alumnos podrán utilizar disquetes u otros dispositivos de memoria ajenos al instituto. Los discos duros tienen tanta capacidad que permiten crear directorios para cada alumno o grupo y luego borrarlos. La no utilización de dispositivos externos facilita la protección contra virus informáticos. La introducción de un virus en un aula con los ordenadores en red puede ocasionar graves problemas.

- Existirá un inventario del material existente y estado de conservación que llevará a cabo el Coordinador TIC.

5.4.2 Taller de Tecnología

- Nadie pasará a la zona de Taller sin permiso del profesor mientras se desarrollen clases teóricas.

- Utilizar herramientas sin autorización, así como correr o empujar a los compañeros o cualquier actitud impropia, será motivo de amonestación e incluso de expulsión del aula-taller.

- Los alumnos no pueden entrar al Aula de Tecnología sin la autorización del profesor.

- Durante las clases prácticas de Tecnología, tendrá que haber siempre un encargado de las herramientas que controle su utilización y que invite a sus compañeros a colocarlas en su lugar correspondiente antes de que termine la clase.

- Habrá un encargado de orden y limpieza, que antes de terminar la clase vigilará para que todo quede limpio y recogido. Todos deben colaborar, recogiendo los desperdicios que se han producido, tirando a la basura lo que no sirva y a las cajas de reciclaje los sobrantes que puedan ser reutilizados.

- Habrá uno o varios encargados de materiales y trabajos en ejecución. Nadie puede tocar el material o los trabajos en ejecución de otros grupos. Esta es una norma básica de respeto al material y al trabajo de los compañeros y si no se respeta, el propio alumnado será el perjudicado. Romper o quitar parte de un trabajo ajeno será motivo de un parte de disciplina por falta grave.

- No se podrá martillar, golpear o cortar encima de las mesas de trabajo, sino que es obligatorio hacerlo sobre los bancos de trabajo. Si no hubiese lugar libre en esos bancos, se pondrá sobre la mesa un tablero de protección que luego se volverá a colocar en su lugar.

- Los trabajos en ejecución no podrán dejarse en el Taller de Tecnología, que está destinada a otros usos.

- Existirá un inventario del material existente y un registro de su estado de conservación por parte del Departamento responsable.

5.4.3. Aulas de Plástica, Música y Laboratorio

Dadas las características de estos recursos didácticos, es fundamental cumplir las siguientes normas

básicas:

- Este aula específica solo será utilizada por los alumnos para impartir la materia curricular correspondiente, salvo necesidades del Centro.
- Debe tenerse especial precaución en mantenerla siempre cerrada, fuera de horas de clase, dado el valor y lo delicado de su material.
- El alumnado, por las características del material, lo tratará en todo momento de forma delicada y ordenada.
- Existirá un inventario del material existente y un registro de su estado de conservación.
- En el laboratorio, los alumnos deben seguir en todo momento las indicaciones del profesor encargado del mismo por la peligrosidad que puede conllevar el mal uso del mismo.

5.4.4. Gimnasio y pistas deportivas

- Los alumnos podrán disponer de las pistas deportivas y del gimnasio durante los recreos para realizar ligas internas, juegos, etc, siempre que respeten el material prestado.
- Durante las horas de clase de Educación Física no podrán permanecer alumnos ajenos de otros cursos en las pistas, con el fin de no interferir en la sesión de clase y evitar los ruidos que molestan al normal desarrollo de las clases.
- No se podrá acceder al gimnasio con calzado y ropa que no sea deportivo.
- Ni los vestuarios ni los aseos del gimnasio serán utilizados por alumnos que no estén en clase de Educación Física. Por tanto, deberán permanecer cerrados para evitar desapariciones de material.

En el caso de “Ligas de Alumnos”, se cumplirán las siguientes normas, bajo la supervisión del profesor responsable:

- Accederán al vestuario cuando haya finalizado la clase de Educación Física.
 - No podrán permanecer en el vestuario después de que finalice el recreo.
 - No se podrá llegar con retraso a la hora siguiente de clase por haber participado en la liga (en ese caso se podrá perder el derecho a participar).
 - Serán responsables los equipos participantes ese día de los desperfectos ocasionados durante su permanencia en los vestuarios.
 - Deberán advertir en Conserjería o al profesor del Departamento de los desperfectos que causen u observen.
 - Cada equipo participante nombrará un responsable de que estas normas se cumplan, el cual también será responsable de: velar por el buen uso de las instalaciones, dejar cerrada la puerta durante la clase y advertir al profesor de los desperfectos que se encuentren, y del estado de limpieza de duchas y aseos.
- El profesor de Educación Física procurará que el uso del material sea el correcto, controlando todo

el material que salga de los almacenes del gimnasio. Asimismo será el responsable del material de su clase y mantendrá ordenado el almacén.

- No se prestarán balones, ni materiales del Departamento de Educación Física a los alumnos que no estén en clase de la asignatura en ese momento.

- Existirá un inventario del material existente y un registro de su estado de conservación por parte del departamento responsable.

5.5. EQUIPAMIENTO DE LOS DEPARTAMENTOS

Los Departamento Didácticos podrán disponer de los materiales y equipos específicos con que los haya dotado la Administración, así como de todos aquellos que hayan adquirido con los fondos que el Centro les asigna anualmente.

Al comienzo de cada curso, en la elaboración de los presupuestos y siempre que las circunstancias lo hagan posible, el Secretario adjudicará a cada uno de los Departamentos una cantidad, de la que podrán disponer para la adquisición de material tanto inventariable, o no inventariable, así como para financiar actividades complementarias y extraescolares, según decidan los profesores del Departamento.

Los Jefes de Departamento están obligados a comunicar al Secretario el uso que el Departamento haga de su asignación, así como a entregar los justificantes y documentos de pago ajustados a la normativa vigente.

En el supuesto de que un Departamento no haga uso del total de su asignación con anterioridad al 10 de junio, el resto quedará a disposición del Centro para aplicarlo a los gastos que el Consejo Escolar estime oportuno.

Sin embargo, y tal como establece la legislación vigente, es el Centro –y no los Departamentos– el titular de esos bienes. Por ello, el Consejo Escolar puede autorizar su uso para otras actividades siempre que no sean utilizados por el Departamento al que están adscritos. Constituye un deber del instituto optimizar y rentabilizar todos sus recursos.

Todos los Departamentos deben elaborar un inventario de sus recursos, renovable anualmente, del cual deben dar una copia al Secretario para que entre a formar parte del Inventario General del Centro.

5.6. APARCAMIENTO DE VEHÍCULOS Y CICLOMOTORES

El Instituto dispone de un aparcamiento de vehículos. Debido a lo limitado de su espacio y de las plazas que se pueden habilitar, durante los períodos de clase tan sólo podrá estacionar coches el personal del Centro.

El aparcamiento estará debidamente señalizado, para facilitar su uso y aprovechamiento, siendo el profesorado responsable de su correcta utilización.

Para los alumnos que vengan al Instituto con bicicletas y ciclomotores, se intentará adaptar una zona del recinto para aparcamiento de las mismas, no pudiendo estacionarlos después del

comienzo de las clases ni sacarlos antes del fin de la jornada.

5.7. BIBLIOTECA

Para el buen funcionamiento de la Biblioteca Escolar de nuestro centro se han seguido las directrices marcadas por la Red de Bibliotecas Escolares BE-CREA y las instrucciones de 22 de septiembre de 2010 sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares en los centros docentes. A continuación exponemos los objetivos, funciones, organización y funcionamiento de la biblioteca de nuestro centro, de acuerdo a nuestro “Proyecto de Biblioteca”.

5.7.1. Objetivos y funciones de la Biblioteca

- Apoyar y facilitar la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro de los diferentes currículos: Integrar la biblioteca escolar en la actividad docente.
- Crear y fomentar en los alumnos el hábito y el gusto de leer, de aprender y de utilizar las bibliotecas y de utilizar la información para adquirir conocimientos, comprender, desarrollar la imaginación y entretenerse.
- Enseñar al alumnado a utilizar la información en cualquier soporte, formato o medio, teniendo en cuenta la sensibilidad por las formas de comunicación presentes en la sociedad.
- Organizar e impulsar actividades que fomenten la lectura como medio de entretenimiento e información y favorezcan la toma de conciencia y la sensibilización cultural y social.
- Trabajar con el alumnado, el profesorado, la administración del centro y las familias para cumplir los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Promover la lectura, así como los recursos y los servicios de la biblioteca escolar dentro y fuera de la comunidad educativa.
- Recopilar toda la documentación existente en el centro, así como los materiales y recursos didácticos más importantes.
- Organizar los recursos de tal modo que sean fácilmente accesibles y utilizables. Hacer posible su uso cuando se necesiten, mediante un sistema de información centralizado.
- Establecer canales de difusión de la información en el centro educativo, contribuyendo a la creación de una fluida red de comunicación interna.
- Formar usuarios para lograr, a través de los recursos que ofrece la biblioteca, alcanzar los objetivos propuestos.

5.7.2. Organización de la Biblioteca

Con respecto a las FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN, destacamos las siguientes:

- a) Impulsar y garantizar el plan de trabajo de la biblioteca, incluyéndolo en el ROF dentro del Plan de Centro.
- b) Nombrar, elegir, al responsable de la biblioteca escolar y garantizar la configuración del equipo de

apoyo.

c) Incorporar el uso de la biblioteca escolar al currículo y a la práctica docente, arbitrando las mejoras y cambios pertinentes en el Proyecto Educativo de Centro.

d) Garantizar personal responsable estable y presupuesto para el funcionamiento y mantenimiento de la biblioteca.

e) Impulsar una línea de formación del profesorado que conlleve la adquisición de competencias en el ámbito de la lectura comprensiva, el trabajo cooperativo y el uso de la biblioteca escolar con el fin de mejorar la labor docente y la mejora metodológica.

En relación a las **FUNCIONES DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS:**

a) Garantizar el funcionamiento del equipo de apoyo.

b) Realizar el seguimiento del plan anual de uso de la biblioteca escolar del centro.

c) Asignar al responsable de biblioteca la dedicación horaria que se estime oportuna dentro de su horario individual y siguiendo las directrices de la Orden de 20 de agosto de 2010.

d) Facilitar acciones y medidas que mejoren la calidad de los servicios y programas de la biblioteca y la mejora de la competencia lectora del alumnado.

e) Requerir informes y arbitrar mecanismos de seguimiento del plan de trabajo y uso de la biblioteca escolar.

FUNCIONES DEL RESPONSABLE:

a) Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y de acuerdo con sus directrices, el plan de uso de la biblioteca escolar, atendiendo al Proyecto Educativo de Centro.

b) Informar al claustro de profesorado de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.

c) Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición, atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de los otros sectores de la comunidad educativa.

d) Coordinar y establecer la política documental.

e) Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.

f) Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.

g) Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.

h) Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que les hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

i) Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información y

en estrategias de fomento de la lectura y uso pedagógico de la biblioteca.

j) Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el programa anual de trabajo de la biblioteca escolar.

FUNCIONES DEL EQUIPO DE APOYO:

a) Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.

b) Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.

c) Realizar labores de selección de recursos librarios y no librarios.

d) Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que les hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

5.7.3. Funcionamiento de la Biblioteca Escolar: normas y uso

1) Normas generales

a/ La biblioteca estará abierta durante el recreo de lunes a viernes en horario de 11:30 a 12:00 horas, tramo horario en el cual los alumnos podrán hacer uso de ella y de sus servicios. También en cualquier otro momento, siempre y cuando no se esté utilizando la biblioteca como aula, acompañados por sus profesores para la búsqueda de información, elaboración de trabajos, etc.

b/ Tienen acceso como usuarios de pleno derecho los profesores, los alumnos matriculados, el personal laboral y los padres de alumnos.

c/ Las personas que atienden la sala trabajan por el correcto funcionamiento de la biblioteca (orden, préstamos, devoluciones, etc.) y están siempre disponibles para orientar a los usuarios en las consultas bibliográficas. De igual forma, cualquier usuario que utilice la biblioteca deberá seguir en todo momento sus indicaciones.

d/ Guardar silencio. La biblioteca es un lugar de estudio, de disfrute de la lectura, de trabajo y consulta; por lo que se guardará silencio y se respetará a los demás.

e/ No se permite comer ni beber en la biblioteca.

f/ Cualquier persona que no respete las normas de uso de la biblioteca podrá ser expulsada de la sala a petición del responsable de biblioteca en ese momento.

g/ No se podrán utilizar teléfonos móviles, aparatos de música, etc., a excepción del uso de ordenadores portátiles con los altavoces apagados que se regirán por las mismas normas establecidas para la zona telemática.

h/ Hay que tratar debidamente los fondos y las instalaciones, evitando causar desperfectos en los materiales y tejuelos (ej.: páginas arrancadas o escritas, etc.). Los ejemplares perdidos o dañados serán repuestos por la persona responsable de la pérdida o daño.

i/ Al terminar la consulta de un libro, o cualquier otro material disponible en la biblioteca, será entregado al profesor para su reposición en la estantería correspondiente o depositado en el lugar

destinado para ello.

j/ A la entrada de la biblioteca habrá un buzón de sugerencias para proponer la adquisición de libros o revistas, sugerencias, propuestas de mejoras...

2) Servicio o política de préstamo

Teniendo en cuenta tanto los tipos de préstamos como los tipos de lectores, el Equipo de Biblioteca ha elaborado las siguientes directrices o normas:

a/ Para hacer uso del servicio de préstamo es necesario presentar el carné de lector/a siempre que esté disponible o identificarse en su caso.

b/ El préstamo de los fondos de la biblioteca es un servicio a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa que lo deseen: alumnado, profesorado, departamentos, etc.

c/ El préstamo es personal, por lo que ningún prestatario, que sea responsable de su cuidado y conservación, podrá cederlo a otras personas.

d/ Cada usuario podrá mantener en préstamo un máximo de 1 libro o DVD, CD, etc.

e/ Todos los fondos de la biblioteca pueden ser consultados libremente en sala, pero no todos se pueden prestar para su lectura y/o consulta fuera de ella.

f/ Para los alumnos, el plazo máximo del préstamo de libros será de 15 días prorrogables por quince más. Para los profesores, el plazo máximo será de un mes, igualmente renovable.

g/ El material no librario: DVD, etc., será prestable un tiempo máximo de 7 días sin posibilidad de renovación.

h/ Los diccionarios, enciclopedias y materiales de referencia son de consulta en sala y no se pueden sacar fuera de la biblioteca.

i/ Para renovar el préstamo es necesario presentar el ejemplar en óptimas condiciones y el carné de lector si lo hubiere.

j/ El usuario no podrá realizar un nuevo préstamo hasta que no haya devuelto el anterior.

k/ Todos los fondos prestados serán devueltos obligatoriamente al final de curso.

l/ La desaparición o notable deterioro del material prestado implica la reposición inmediata de un nuevo ejemplar o, en su caso, de su valor a cuenta del prestatario.

m/ Las colecciones de libros, DVD, etc. existentes podrán ser prestadas por la biblioteca del centro a las distintas aulas, departamentos, a través del préstamo colectivo. Los préstamos se realizarán mediante plazos mensuales y el responsable de su custodia y mantenimiento será el profesor o tutor en su caso.

Cualquier eventualidad no contemplada en estas normas será analizada y resuelta por el

equipo de la biblioteca así como por Jefatura de estudios y/o la Dirección del centro.

3) La zona telemática. Acceso a Internet.

Nuestra biblioteca dispone de una zona telemática equipada con cuatro puestos de ordenadores con acceso a Internet para satisfacer las necesidades formativas e informativas de nuestro alumnado y de otros usuarios de la comunidad educativa.

Normas de uso:

a/ Los ordenadores y el acceso a Internet son para uso académico y actividades educativas. Por tanto, está prohibido para juegos que no sean estrictamente educativos. Asimismo, durante el recreo, los alumnos podrán hacer uso de otros servicios de Internet: prensa digital, consulta en páginas de referencia, búsqueda de información, etc. Queda excluido de este apartado los medios personales de comunicación como correos electrónicos y redes sociales.

b/ Es obligatorio anotarse en la hoja de registro cada vez que el alumno quiera hacer uso del ordenador.

c/ El uso de los ordenadores y el acceso a Internet está sujeto a la presencia de un responsable de la biblioteca y/o del profesor/ tutor/a.

d/ Para que otros usuarios también puedan utilizar los equipos, se establecen dos turnos de 15 minutos como máximo cada uno de ellos.

e/ En caso de avería o si se detectara alguna anomalía, deberá ser comunicada al responsable o al profesor presente en la biblioteca.

5.8. AULA DE RECURSOS AUDIOVISUALES

Para utilizar este aula será necesario que el profesor la reserve a través del espacio habilitado para ello en la Intranet (“Reservas” > “Aulas Específicas”). La prioridad en el uso dependerá de la antelación al reservarlas, salvo que su uso sea necesario para el Equipo Directivo, la impartición de charlas de personas externas al centro, etc.

Existirá un inventario del material existente y estado de conservación del mismo por parte de la persona responsable de la coordinación TIC.

5.9. CONEXIÓN A REDES DE COMUNICACIÓN

La conexión a las redes de comunicación es en nuestros días un apoyo importante para el funcionamiento de un centro docente.

El instituto procurará mantener líneas de conexión con Internet. La primera se destinará a uso oficial y se accederá a ella desde un ordenador situado en la Secretaría. Otra línea estará a la libre disposición de todos los profesores y se accederá a ella desde los ordenadores situados en la Sala de Profesores. Dado que es beneficioso para el Centro y los alumnos que sus profesores conozcan las nuevas tecnologías de la comunicación y se mantengan actualizados en su formación, el instituto asumirá el coste de las líneas telefónicas que se dediquen a estas conexiones, así como su consumo telefónico.

Los alumnos tendrán acceso a Internet en el Aula de Informática y en el resto de las aulas

mediante wifi. Tan sólo podrán acceder a la red bajo la supervisión de un profesor.

5.10. TRANSPORTE ESCOLAR

El transporte escolar es un servicio ofrecido y organizado (tanto en sus rutas como en sus horarios) por la Administración. El centro velará para que se ajuste a las necesidades de los alumnos del Centro y para que éstos como usuarios cumplan con las obligaciones que establece la legislación vigente.

Nuestro centro oferta varias rutas con dirección a Marbella y a Calahonda, con sus paradas y horarios correspondientes, que estarán expuestas en los tablones de anuncios del centro a principio de curso para conocimiento de toda nuestra comunidad educativa y se publicarán en la página web.

El transporte escolar es un servicio a disposición de todo nuestro alumnado, quien para hacerlo efectivo deberá solicitarlo en Secretaría para su registro en Séneca. Tal y como establece la normativa vigente, todos nuestros alumnos tendrán un carnet identificativo elaborado por el centro, en el que aparecerá registrado el número de línea y autobús asignado. Es obligatorio para el alumnado mostrar ese carnet identificativo al conductor al subir al autobús.

Asimismo, queda terminantemente prohibido hacer uso del transporte escolar sin ser usuario del mismo, así como hacer uso de una línea de autobús distinta a la asignada.

De forma excepcional, y siempre sujeto a la disponibilidad de plazas, el padre/madre/tutor legal del usuario del servicio podrá solicitar por escrito el cambio de línea a la Dirección del centro. Para que dicho cambio se haga efectivo, la Dirección firmará una autorización que el usuario deberá mostrar al conductor al subir al autobús. En ningún caso, los alumnos podrán viajar en una línea diferente a la suya sin la autorización de la Dirección del centro.

El trayecto del Bus escolar es parte del horario y recinto del centro a todos los efectos, incluidos los disciplinarios, por lo que es obligado mantener una conducta correcta en el mismo y no producir deterioro o suciedad alguna. En caso contrario, se aplicarán las medidas correctivas explicitadas en el presente reglamento.

6. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El Decreto 327/2010 obliga a los centros educativos a que en su Plan de Centro, dentro del ROF, haya un Plan de Autoprotección así como las líneas directrices relativas a la prevención de riesgos laborales. Las directrices para su elaboración han emanado de la Orden de 16 de abril de 2008 por la que se regula el procedimiento, aprobación y registro del Plan de Autoprotección.

El centro dispone de un Plan de Autoprotección y Evacuación, aprobado por el Consejo Escolar con fecha de 26 de enero de 2010, habiéndose enviado dos copias en papel y una digital a Protección Civil y Bomberos de Marbella. Dicho Plan se puede consultar en la página web del centro (Sección: "Plan de Centro").

En él se recogen los espacios susceptibles de riesgo, el mantenimiento preventivo de las instalaciones y las medidas de protección del centro así como los pasillos y recorridos de evacuación, con el procedimiento de señales de aviso y procedimiento de evacuación del centro, con los cometidos del personal del centro, cargos directivos, profesores, personal auxiliar y alumnos.

Igualmente se recogen los procedimientos de actuación ante diversas situaciones de

emergencias o accidentes tanto individuales como colectivos.

En dicho Plan también se recoge la obligación de realizar al menos una vez al año un simulacro de evacuación o confinamiento, cumplimentándose un informe según Anexo IV que será anotado tanto en Séneca como en la Memoria Final del Centro. De la realización de este simulacro se ha de informar a Protección Civil y a la policía local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía. También con una semana de antelación se comunicará a toda la comunidad educativa, sin indicar día ni hora, a fin de evitar alarmas innecesarias.

6.1. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales deben incluirse en el ROF como una serie de actuaciones encaminadas a paliar los posibles daños producidos en el centro. En este sentido, marcamos las siguientes pautas:

Mantenimiento preventivo

- Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, lámparas de emergencia, etc) a través de un programa elaborado de mantenimiento y revisiones periódicas.
- Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos que comporten riesgos significativos o impidan la correcta evacuación del centro, la Dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a los que corresponda la subsanación.

Señalización de seguridad

- Se señalarán las áreas de trabajo y locales que por sus características son potencialmente peligrosas (almacenes, taller, laboratorio, sala de calderas, etc.), las vías de evacuación y las zonas de tránsito.
- Esta señalización tendrá especial importancia cuando se ponga de manifiesto la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones y la necesidad de:
 - Alertar de determinadas situaciones de emergencia que requieren medidas urgentes de protección o evacuación.
 - Facilitar la localización e identificación de determinados medios o recursos para primeros auxilios.
 - Orientar o guiar ante la realización de determinadas maniobras peligrosas.
- La señalización debe cumplir con las directrices del R.D. 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización, seguridad y salud en el trabajo.
- Se procederá, periódicamente, a la información y formación del profesorado, alumnado y personal de servicio sobre el significado y utilización de estas señales.

Suelos

Deberán ser fijos, estables y no resbaladizos, sin irregularidades ni pendientes peligrosas. Debemos vigilar la aparición de grietas y desperfectos que puedan ser peligrosos y proceder a su inmediata reparación y colocar barandillas ante las aberturas o desniveles que supongan riesgos de caídas para las personas. Las barandillas deberán ser de material rígido y estar situadas a una altura

mínima de 0,90 metros.

Puertas

- Deberán ser transparentes o tener partes transparentes.
- Las puertas de emergencia deberán abrir hacia el exterior y no deben estar cerradas para poder ser fácilmente abiertas en caso de emergencia.

Vías y salidas de evacuación

- No deben estar obstruidas por ningún objeto para poder ser utilizadas en cualquier momento. Cualquier mancha de grasa, desperdicios, residuos, etc., deberán ser eliminados con rapidez.
- En caso de avería de iluminación, estas vías deben estar equipadas con iluminación de seguridad con la suficiente intensidad.

Protección contra incendios

Ajustándose a la normativa vigente, los dispositivos no automáticos de lucha contraincendios serán de fácil acceso y manipulación y estarán convenientemente señalizados. Estarán sometidos a un programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada.

Instalación eléctrica

- Se ajustará a lo dispuesto en la normativa y no entrañará riesgos de incendios o explosión, contando con los adecuados elementos de protección.
- Se establecerá un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada.

Equipos de trabajo

Siguiendo la normativa vigente (R.D.1215/1997 y R.D. 2177/2004) se prestará especial atención a:

- Los equipos deben ser adecuados al trabajo a realizar y adaptados al mismo, garantizando la seguridad y salud del profesorado y alumnado en su utilización.
- Deben estar sometidos a pruebas periódicas por una empresa homologada y acreditada.
- Se llevarán a cabo actividades de formación e información del profesorado y alumnado sobre posibles riesgos en su utilización.

Productos químicos

Ante la posibilidad de realizar algún tipo de trabajo con productos químicos y siguiendo la normativa vigente (R.D.374/2001 y R.D. 379/2001) se prestará especial atención a los siguientes aspectos:

- Se establecerán procedimientos adecuados para el uso y mantenimiento de los equipos para trabajar

con elementos químicos peligrosos y cualquier actividad con esos elementos.

- Medidas higiénicas adecuadas, tanto personales como de limpieza.
- Adecuadas condiciones de ventilación y otras medidas de protección colectiva.
- Impedir la presencia de sustancias inflamables o químicamente inestables o incompatibles.
- Formación e información del profesorado y alumnado sobre los riesgos derivados de los agentes químicos utilizados y la forma de protegerse.
- Es obligatorio que todos los productos vengán acompañados de su ficha técnica con información clara que no dé lugar a confusión.

El Plan de Autoprotección y Prevención de Riesgos Laborales forma parte de este ROF y del Plan de Centro en su conjunto (Ver página web > “Plan de Centro”).

7. PLAN DE AUTOEVALUACIÓN DEL CENTRO

7.1. EVALUACIÓN DE LOS INSTITUTOS DE SECUNDARIA

La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa elaborará y desarrollará planes de evaluación de los institutos de Educación Secundaria. A estos efectos, los centros colaborarán en lo que se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

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

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

Acorde con el Decreto 327/2010 (Art. 28) los centros deben evaluar su propio rendimiento, los resultados del alumnado, los procesos de enseñanza y aprendizaje así como las medidas tomadas para la prevención de dificultades de aprendizaje. Todo ello en base a los indicadores establecidos por la A.G.A.E.V.E. y el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa del centro.

7.2. AUTOEVALUACIÓN

Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve acabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, nuestro instituto de Educación Secundaria, acorde con la legislación vigente al respecto, realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores que faciliten a los institutos de educación secundaria la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores

de calidad que establezca el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación educativa.

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.

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:

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

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 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.

El resultado obtenido se plasmará en la Memoria de Autoevaluación. Esta será elaborada, al final de cada curso, por el Equipo de Evaluación, aprobada en Consejo Escolar junto con las aportaciones del Claustro e incluida en Séneca antes del 15 de julio de cada año.

7.3. COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

Siguiendo esta normativa, el Equipo de Evaluación estará compuesto por:

- a) Equipo Directivo
- b) Jefe del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
- c) Un representante de cada sector dentro de los miembros electos a Consejo Escolar.

8. DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DEL R.O.F. DIVULGACIÓN DEL ROF

El presente Reglamento, junto con los otros pilares que componen el Plan de Centro (Proyecto Educativo y Proyecto de Gestión) una vez aprobado en Claustro y en Consejo Escolar se divulgará entre todos los miembros de nuestra Comunidad Educativa. Para ello, existirá copia del mismo a disposición del Claustro, Junta de Delegados de padres y alumnos, AMPA y Consejo Escolar. Asimismo, el Plan de Centro será público y estará expuesto en la página web de este centro educativo.

Los alumnos del Instituto tendrán conocimiento del ROF, especialmente, a través de sus tutores, que se encargarán al comienzo de cada curso de informarles de todos aquellos aspectos que les afecten directamente, sobre todo lo referente a la convivencia en el Centro. También podrán tener conocimiento del mismo a través de los delegados de clase, Junta de Delegados, representantes en el Consejo Escolar y página web.

Los tutores de alumnos de Educación Secundaria Obligatoria dedicarán, en colaboración con

el Departamento de Orientación, a estos aspectos cuantas sesiones de tutoría sean necesarias.

SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DEL ROF

Corresponde velar por el cumplimiento de este ROF a toda nuestra Comunidad Educativa a través de los distintos sectores (padres/madres, profesorado, alumnado, personal de administración y servicios y representante de la corporación municipal). De igual forma, las normas que se establecen en el mismo en coherencia con el Decreto 327/2010, son de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

En consecuencia, este ROF será revisado por el Consejo Escolar del Centro siempre que las circunstancias aconsejen adecuarlo a la realidad del Instituto o cuando se observe que es impracticable alguna de sus disposiciones. También se modificará cuando se produzca un cambio en la legislación que afecte al contenido del mismo.

De forma generalizada, su funcionamiento se evaluará cada curso escolar dentro del proceso de autoevaluación del centro.

9. DISPOSICIÓN FINAL

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.), pilar esencial del Plan de Centro del I.E.S. Dunas de las Chapas fue aprobado en Consejo Escolar con fecha de 30 de junio de 2011. La presente redacción corresponde a las modificaciones introducidas durante el curso escolar 2015-2016, aprobadas por la Dirección, previo informe prescriptivo del Consejo Escolar con fecha de 27 de octubre de 2015, entrando en vigor al día siguiente de su aprobación y siendo de obligado cumplimiento para todos los sectores de la Comunidad Educativa.

Conforme a las modificaciones introducidas, se aprueba el presente Reglamento en el Consejo Escolar celebrado con fecha de 29 de octubre de 2017, entrando en vigor al día siguiente de su aprobación.

El Director

El Secretario

Fdo. Manuel Vinuesa Moreno

Fdo. Daniel Monterroso Molina