

IES Pérez de Guzmán. 29007998
Dolores Ibárruri 3
29400. Ronda (Málaga)

REGLAMENTO
DE
ORGANIZACIÓN
Y
FUNCIONAMIENTO

Noviembre 2025

ROF

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
1. Estructura de organización y funcionamiento.	3
2. Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.	33
3. Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.	55
4. Normas de funcionamiento.	68
5. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.	93
6. La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.	108
7. La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.	114
8. El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de Evaluación.	116
9. El plan de autoprotección del instituto.	117
10. Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado.	122
11. Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.	131
12. En los institutos con enseñanzas para personas adultas o formación profesional de grado superior, la adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características de este alumnado y de las enseñanzas que cursan.	133

INTRODUCCIÓN

La función principal del Reglamento de Organización y Funcionamiento de nuestro centro es ser un documento con unas normas organizativas y de desempeño comunes, para que se pueda estructurar en el instituto una línea de trabajo que permita un clima adecuado, colaborativo y eficaz. Su finalidad es que se alcancen los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo, apostando por la máxima calidad de la enseñanza que ofrecemos y por imprimir en nuestra comunidad educativa los valores de respeto, confianza y colaboración entre todos.

Es preciso destacar su carácter educativo e instrumental, sirviendo al óptimo funcionamiento del centro y siempre a la expectativa de cualquier norma de rango superior a la que hubiera que subordinarlo.

Pretende servir como una guía orientadora de los procesos dinámicos que tenga el centro en su marcha diaria.

Los cursos de ESO, Bachillerato y el ciclo de formación profesional básico se rigen por la siguiente normativa:

- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.
- Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.
- Instrucciones de 21 de junio de 2023, de la Viceconsejería de desarrollo educativo y formación profesional, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en educación primaria y educación secundaria obligatoria.
- Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato.

- Decreto 103/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

Los objetivos que se propone conseguir el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento son los siguientes:

Objetivo general

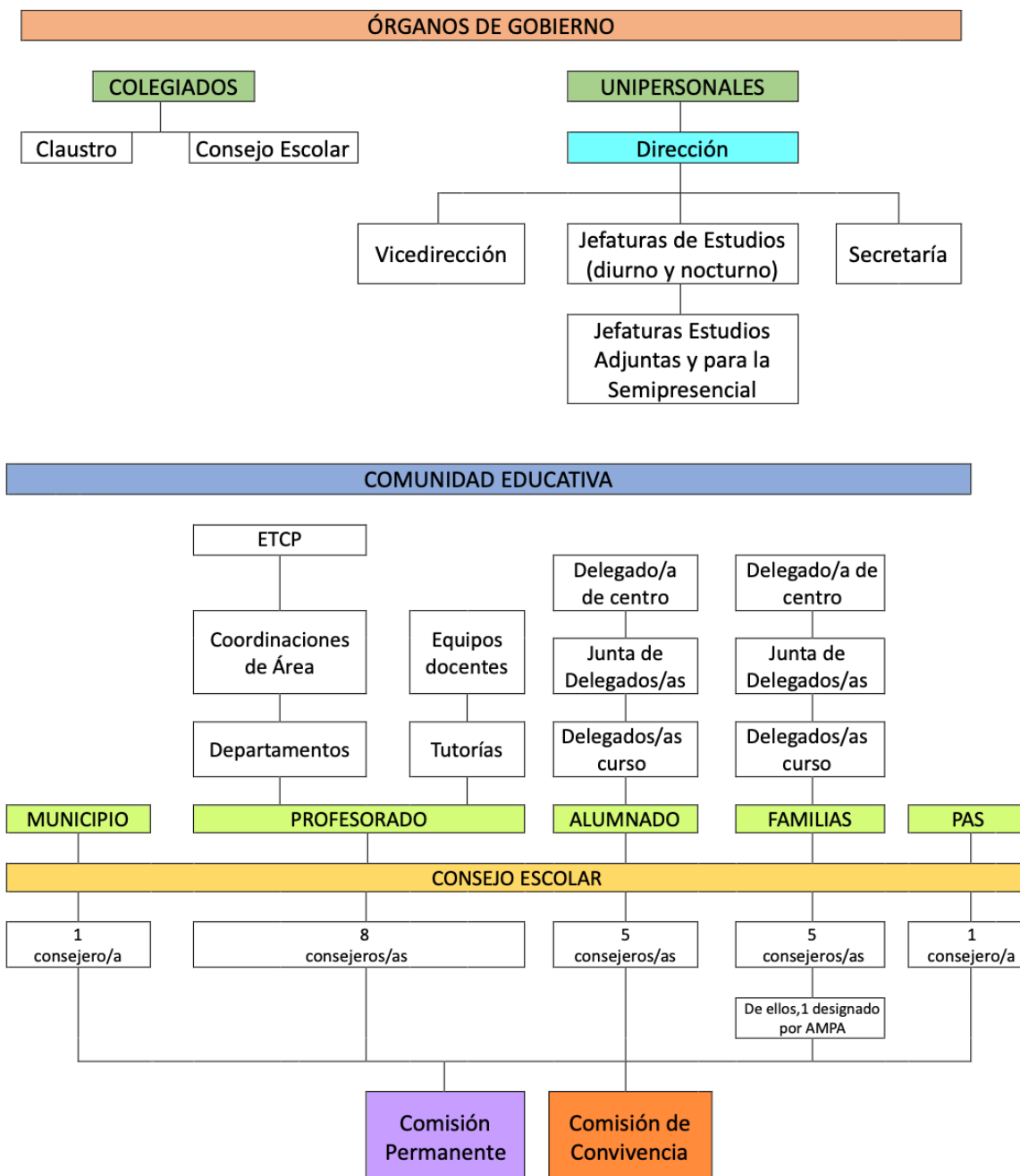
Establecer los mecanismos organizativos y de funcionamiento que ayuden a conseguir las finalidades y la aplicación del Plan de Centro.

Objetivos específicos

1. Facilitar el diálogo entre los distintos sectores de la comunidad educativa para conseguir una participación constructiva y de cooperación.
2. Estimular la eficacia y operatividad en el funcionamiento de las distintas estructuras organizativas del Centro.
3. Propiciar la convivencia y la disciplina en el Centro sobre la base del cumplimiento de las obligaciones y del respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

1. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1.1. Organigrama general del centro



1.2. Órganos de gobierno

1.2.1. Órganos unipersonales

1.2.1.1. El Equipo Directivo (Decreto 327/2010. Artículo 71)

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del Instituto y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus respectivas funciones. Además del carácter democrático

que por ley debe tener el Equipo Directivo, su funcionamiento debe responder a la búsqueda de un estilo propio que se debe caracterizarse por:

Colegialidad y trabajo en equipo

Si bien la normativa legal define las competencias de los diferentes órganos unipersonales, el Equipo Directivo debe realizar sus actividades con el mayor grado de implicación y de interacción entre sus miembros. Éstos deben compartir con la Dirección cuantas tareas de colaboración puedan asumir, al margen de las que legalmente tengan encomendadas y la organización del centro les demandan.

De esta manera se pretende establecer una estructura flexible aunque enmarcada en las distintas competencias que cada uno de sus miembros tiene asignadas según la normativa. Éstas servirán de referente básico en la organización y funcionamiento cotidiano de la vida del centro, pero adaptándose eficazmente a las necesidades inmediatas que las circunstancias aconsejen.

Estilo de dirección

El talante con el que el Equipo Directivo debe trabajar en la organización de la actividad diaria del centro es de vital importancia. Su repercusión en el clima general de convivencia es directa. Por ello debe propiciar un estilo de gestión caracterizado por la tolerancia, el respeto en el cumplimiento de la normativa, la eficacia y una actitud continua de escucha y acción abiertas y positivas, con el fin de crear y mantener un buen clima de implicación y colaboración entre los miembros de la comunidad educativa.

La Dirección debe, por tanto, propiciar un estilo de gestión que aporte y promueva el trabajo en equipo, facilitando la puesta en marcha de nuevas iniciativas y canalizando los diferentes intereses y ritmos para así dar respuesta a cuantas cuestiones de carácter pedagógico y orientador se planteen y desarrollando con eficacia la planificación general del centro y su ejecución eficaz, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Centro.

En todos los procesos que se lleven a cabo, es de vital importancia la transparencia en toda las informaciones y comunicaciones que se establezcan.

Los perfiles que componen el Equipo Directivo son la Dirección, la Vicedirección, la Secretaría, Jefatura de Estudios y Jefatura de Estudios para las enseñanzas semipresenciales.

En nuestro centro, actualmente contamos con la Directora, la Vicedirectora, el Secretario, el Jefe de Estudios del diurno, cuatro Jefaturas de Estudios Adjuntas para el diurno, el Jefe de

Estudios de las enseñanzas de Adultos y la Jefa de Estudios para las enseñanzas semipresenciales.

1.2.1.2. Funciones del Equipo Directivo (Decreto 327/2010. Artículo 70)

De conformidad con lo regulado en el artículo 70 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07- 2010), son funciones del Equipo Directivo las siguientes:

- 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.
- 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.

1.2.1.3. La Dirección (Decreto 327/2010. Artículo 72)

De conformidad con lo regulado en el artículo 72 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07- 2010), son funciones de la Dirección:

- 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 fines 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 correctoras 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. 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) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4 de la LOMLOE.
- l) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- m) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración Educativa.

A su vez, la persona que ejerza la Dirección dispondrá de autonomía para la adquisición de bienes y contratación de obras, servicios y suministros de acuerdo con lo establecido en la LEA y demás en la normativa vigente. En el ejercicio de su autonomía para administrar estos recursos, el director del

Centro tendrá todas las competencias que corresponden al órgano de contratación, incluida la aprobación del gasto correspondiente, relativas a cualquier tipo de contratos menores, de conformidad con la legislación aplicable en materia de contratación administrativa.

Además, la persona que ejerza la Dirección será competente 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 de incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes; la falta de asistencia injustificada en un día; 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, competencia en este caso de la persona que ostente el cargo de Delegado/a Territorial.

La persona que ejerza la Dirección velará por el cumplimiento generalizado de la norma, por el bienestar de los miembros de la comunidad educativa, dentro de lo posible y razonable, y por el respeto entre todos ellos.

1.2.1.4. La Vicedirección (Decreto 327/2010. Artículo75)

De conformidad con lo regulado en el artículo 75 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07- 2010), son competencias del titular de la Vicedirección:

- a) Colaborar con la dirección del instituto en el desarrollo de sus funciones.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Mantener, por delegación de la dirección, las relaciones administrativas con la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- d) Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- e) Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.
- f) Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
- g) Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.

- h) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del instituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- i) Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación profesional inicial en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.
- j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.2.1.5. El Jefe de Estudios (Decreto 327/2010. Artículo 76)

De conformidad con lo regulado en el artículo 76 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07- 2010), son competencias del titular de la jefatura de estudios:

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad cuando no tampoco esté la persona titular de la vicedirección.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
- i) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
- j) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- l) Organizar los actos académicos.

- m) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- n) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.2.1.6. Las Jefaturas de Estudios adjuntas

Las funciones de la Jefatura de Estudios Adjunto son las que, supervisadas por la persona titular de la Dirección, le delegue la Jefatura de Estudios.

No obstante, lo dispuesto en el anterior apartado, el Jefe/a de Estudios Adjunto deberá desarrollar sus competencias en la etapa educativa que tuviera asignada.

Una vez nombrados, las Jefaturas Adjuntas formarán parte del Equipo Directivo.

1.2.1.7. El Secretario (Decreto 327/2010. Artículo 77)

De conformidad con lo regulado en el artículo 77 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07- 2010), son competencias del Secretario o 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.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.2.1.7. Suplencia de los miembros del Equipo Directivo (Decreto 327/2010. Artículo 80)

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del instituto será suplida temporalmente por la vicedirección. Si se produjese simultáneamente la ausencia también de la Vicedirección, la suplencia corresponderá a la Jefatura de Estudios.

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

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

1.2.2. Órganos colegiados

1.2.2.1. El Consejo Escolar (Decreto 327/2010. Artículo 48.2)

1.2.2.1.1. Competencias del Consejo Escolar. (Decreto 327/2010. Artículo 51)

En virtud del artículo 77 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07- 2010), son competencias del Consejo Escolar:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMLOE.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del Profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de Dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del Director/a del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del Director/a.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el Director/a correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOMLOE.

- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.»

1.2.2.1.2. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar (Decreto 327/2010. Artículo 52)

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la Presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el Secretario/a del Consejo Escolar, por orden de la Presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
5. El alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del Director/a.

1.2.2.1.3. Composición del Consejo Escolar (Decreto 327/2010. Artículo 50)

En virtud del artículo 50 del Decreto 327/2010, el Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El Director/a, que ostentará la presidencia.

- b) El Jefe/a 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.
- e) Cinco alumnos o alumnas.
- f) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- g) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento.
- h) El Secretario/a, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

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.

1.2.2.1.4. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar

1. La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejará 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.

1.2.2.1.5. Comisiones del Consejo Escolar (Decreto 327/2010. Artículo 66)

1.2.2.1.5.1. Comisión de convivencia (Decreto 327/2010. Artículo 66)

Su composición, organización y funcionamiento se recogen en el Plan de Convivencia

1.2.2.1.5.2. Comisión permanente

Está constituida por el titular de la Dirección, que la preside, el Secretario/a, el titular de la Jefatura de estudios, un profesor o profesora, un padre o madre y un alumno o alumna.

Competencia:

Proponer la incorporación de puntos al orden del día de las convocatorias del Consejo Escolar.

Funciones:

- Llevar a cabo las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar
- Llevar a cabo las actuaciones que, por su urgencia, imposibilite la convocatoria del pleno del Consejo Escolar
- Proponer, revisar y supervisar la marcha general del Centro en el aspecto de gestión de los recursos.
- Coordinar y promover actividades formativas de carácter extraescolar.
- Coordinar y promover actividades relacionadas con la organización y dinamización de la biblioteca del centro
- Llevar a cabo todas las actuaciones relativas a la escolarización. Velar por la transparencia del mismo y facilitar a toda la comunidad educativa la información que sea necesaria
- Informar al pleno del Consejo Escolar del desarrollo de todas sus actuaciones.

1.2.2.2. El Claustro (Decreto 327/2010. Artículo 48.3)**1.2.2.2.1. Competencias del Claustro de Profesores (Decreto 327/2010. Artículo 68)**

- 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 de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

1.2.2.2. Régimen de funcionamiento del Claustro (Decreto 327/2010. Artículo 69)

1. Las reuniones del Claustro de profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En el orden del día, la Secretaría del Claustro de profesorado, por orden de la Dirección, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo de la Dirección, 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.
3. Si el Claustro no alcanzara quórum se reunirá, en segunda convocatoria, pasadas 24 horas, sin limitaciones en el mínimo de asistentes.

1.2.3. Órganos de Coordinación Docente

1.2.3.1. Equipo técnico de coordinación pedagógica (Decreto 327/2010. Artículos 88 y 89)

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará integrado por la persona titular de la Dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la Jefatura de Estudios, las personas titulares de las Jefaturas de los Departamentos encargados de la Coordinación de las áreas de

competencias, las personas titulares de las Jefaturas de los Departamentos de Orientación y de Formación, Evaluación e Innovación Educativa y la persona titular de la Vicedirección. Ejercerá las funciones de secretaria la Jefatura de Departamento que designe la presidencia de entre los miembros del Equipo.

Cuando se requiera, el DACE, con voz, pero sin voto, intervendrá en las sesiones del ETCP, así mismo podrá invitarse, con voz, pero sin voto, a las Jefaturas de los Departamentos que se estimen por parte de la presidencia.

1.2.3.2. Competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica tiene las siguientes competencias:

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

1.2.4. Departamentos Didácticos (Decreto 327/2010. Artículo 92)

1.2.4.1. Competencias de los Departamentos de Coordinación Didáctica (Decreto 327/2010. Artículo 92)

Son competencias de los Departamentos de Coordinación Didáctica:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
- f) Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.
- g) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.
- i) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- j) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.

- k) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza- aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
- l) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- m) En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.
- n) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.2.4.2. Áreas de competencias (Decreto 327 de 2010 Art. 84).

Tendrán 2 horas de reducción y el coordinador/a de área será elegido por la Dirección de entre las Jefaturas de Coordinación Didáctica que formen parte de dicha Área.

Los Departamentos de Coordinación Didáctica que formarán parte de cada área son:

- Área Social-lingüística: Lengua y Literatura, Religión, Geografía e Historia, Filosofía, Latín y Griego, Francés, Inglés.
- Área Científico-tecnológica: Matemáticas, Biología y Geología, Informática y Tecnología y Física y Química.
- Área Artística: Educación Física, Música y Dibujo.
- Área de Formación Profesional: Ciclos Formativos y Economía y FOL.

1.2.4.3. Funciones (Decreto 327/2010. Artículo 84.2)

Las Áreas de Competencias tendrán las siguientes funciones:

- a) Coordinar las actuaciones para que las Programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los Departamentos de coordinación didáctica que formen parte

del Área de competencias proporcionen una visión multidisciplinar de sus contenidos coordinación 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.

1.2.4.4. Competencias de las Jefaturas de los Departamentos (Decreto 327/2010. Artículo 94).

Son competencias de las Jefaturas de los Departamentos:

- a) Coordinar y dirigir las actividades del Departamento, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones del Departamento y levantar acta de las mismas.
- c) Coordinar la elaboración y aplicación de las Programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el Departamento.
- d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al Departamento y velar por su mantenimiento.
- e) Colaborar con la Secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del Departamento.
- f) Representar al Departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
- g) En el caso de las Jefaturas de los Departamentos de familia profesional, colaborar con la Vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones públicas y privadas que participen en la formación del alumnado en centros de trabajo.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de Educación.

1.2.5. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN (Decreto 327/2010. Artículo 85)

1.2.5.1. Composición del Departamento de Orientación.

El Departamento de Orientación estará compuesto por:

- a) El Profesorado perteneciente a la especialidad de Orientación educativa.
- b) En su caso, los Maestros/as especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.
- c) El Profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de diversificación curricular, en la forma que se establezca en el plan de Orientación y acción tutorial contemplado en el Proyecto Educativo.
- d) En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.
- e) Profesor de ATAL, si lo hubiera (si bien, estará adscrito en sus reuniones al centro donde imparta más horas de docencia).

1.2.5.2. Funciones del Departamento de Orientación.

El Departamento de Orientación desarrollará, al menos, las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración del Plan de Orientación y acción tutorial y en la del Plan de Convivencia para su inclusión en el Proyecto Educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Colaborar y asesorar a los Departamentos de coordinación didáctica y al Profesorado, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
- c) Elaborar la Programación didáctica de los programas de diversificación curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los Departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
- e) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.

1.2.6. Coordinación de Actividades Complementarias y Extraescolares

La Coordinación de Actividades Complementarias y Extraescolares se encargará de promover, organizar y coordinar la realización de las actividades complementarias y extraescolares. A tales efectos:

1. Promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los Departamentos de coordinación didáctica.

2. Se podrá crear una comisión, revisable anualmente, formada por la Coordinación de actividades complementarias y extraescolares, Vicedirección y un miembro del Profesorado con los siguientes objetivos:

- a. Dar difusión a las actividades complementarias y extraescolares.
- b. Informar periódicamente sobre todas las actividades complementarias y extraescolares que se van a realizar con los implicados y responsables y lo que tiene que hacer cada miembro del Profesorado.
- c. Fomentar, mejorar, filtrar, y evaluar las actividades complementarias y extraescolares.
- d. Organizar la distribución de actividades para todos los miembros del Profesorado con el fin de que la participación sea equitativa y general.
- e. Organizar un calendario en la Sala de Profesorado exclusivo de estas actividades.
Organizar actividades para fomentar la convivencia positiva.
- f. Cuando los alumnos salgan del centro para una actividad: Si se va un grupo entero o no hay ningún alumno en clase de los que no han realizado la actividad, los miembros del Profesorado que se queden sin esa clase apoyarán, en caso de que sea necesario, al profesorado de guardia. Esto lo organizará y lo enviará por escrito, a cada docente implicado, el equipo de actividades extraescolares con suficiente tiempo de antelación.

3. La Coordinación de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la Vicedirección, en su caso, con las Jefaturas de los Departamentos de coordinación didáctica, con la Junta de Delegados/as del alumnado, con la Asociación del alumnado y del AMPA y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

Los docentes que deben acompañar o estar presentes en las actividades seguirán las siguientes normas:

- Actividades complementarias dentro del Centro: el profesor o profesora que tenga clase con el grupo en la hora de celebración de la actividad.
- Actividades complementarias fuera del Centro: un profesor/a por grupo. Si alguno de los grupos presenta una especial dificultad, la Jefatura de Estudios junto con la Comisión DACE puede autorizar la participación de un segundo profesor/a de apoyo.
- Actividades especiales realizadas fuera de la localidad: los determinados por el Departamento, Organismo o personas que organizan la actividad. Como criterio general, se establece la ratio de 1 profesor por cada 25 alumnos o fracción, aunque esto puede variar en función de la dificultad del grupo o del tipo de actividad de la que se trate. La Jefatura de Estudios deberá dar su visto bueno, en cualquier caso, si no se cumple el criterio general.
- Procurar que el Profesorado participante en la actividad programada causen el mínimo perjuicio al funcionamiento del Centro, y a ser posible pertenezcan al Equipo Educativo del grupo participante.
- El Profesorado que acompañe en las salidas deberá registrarse en el parte de ausencias DRIVE del Profesorado y dejar tareas para los grupos de los que se van a ausentar.
- Además, los Profesores organizadores de la actividad deberán cumplimentar el formulario de “Planificación de la actividad”, a la espera de su posterior aprobación por la comisión DACE.

Normas que regulan visitas y viajes.

La participación del alumnado en un viaje supondrá la aceptación de todas las normas y condiciones establecidas para el mismo. Por tratarse de actividades de Centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en este ROF sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas, y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas. Se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del Centro. Además de las sanciones previstas, el alumno o la alumna quedará excluido temporalmente o durante su permanencia en el Centro de participar en determinadas actividades futuras.

Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán acordar el inmediato regreso de las personas responsables de tales conductas, comunicando tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del Centro. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados. Los gastos de regreso correrán por cuenta del alumno, o de los padres o tutores legales del mismo. Serán acompañados por un profesor responsable siempre

y cuando esto no suponga una merma en la ratio de profesorado acompañante o en la buena marcha y seguridad del resto del grupo.

Una vez organizado el viaje/actividad, se reunirá a los alumnos interesados para darles las instrucciones del mismo e informarles del programa completo de visitas y actividades a realizar. Igualmente, se reunirá o comunicará por escrito a los padres o tutores el programa completo de actividades, con objeto de solicitar su autorización escrita, sin la cual no podrá llevarse a cabo.

Viaje de estudios.

Por las características de éste, tales como su duración, coste, recorrido, fórmulas de financiación, etc., requiere que se trate en un apartado especial.

Esta actividad extraescolar está programada para los alumnos que cursan sus estudios en el nivel de 1º de Bachillerato y Ciclos Formativos. Sólo excepcionalmente, podrá participar alumnado de otros cursos si el Consejo Escolar da su aprobación tras estudiar caso por caso.

Tanto los padres, madres como el alumnado participante deben ser informados desde el principio y en reuniones periódicas sobre las normas de convivencia que se han de respetar durante el viaje, los objetivos que se pretenden lograr (ampliación de conocimientos, fomento del respeto hacia otras personas y culturas, etc.), el coste total del viaje y el modo de recaudar fondos (venta de productos, cuotas mensuales, venta de participaciones de lotería y otras fórmulas), el diseño del recorrido, calendario, horarios, tiempo libre que tengan a su disposición y otros temas que requieran el aporte de más información.

Las cantidades recaudadas por la venta de productos y similares, se custodiarán en el centro, no pudiéndose quedarse el alumnado con ellas hasta que no se defina el global de la financiación del viaje. Para ello hay que tener en cuenta que aquellas cantidades que sean los beneficios de ventas no se devolverán si el alumno/a abandona la idea de efectuar el viaje, para poder así compensar las diferencias de precios y que ese abandono no suponga un perjuicio al resto del alumnado y al centro.

Por lo que se refiere a las normas de convivencia que se aplican en un viaje de estudios, hay que señalar que los participantes han de seguir las directrices marcadas por los responsables con el fin

de evitar situaciones de riesgo.

De las acciones que alteren gravemente el clima de convivencia que se pretende lograr será informado posteriormente la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar. La Dirección/a tomará las medidas disciplinarias que correspondan. Está, por lo tanto, prohibido el consumo de alcohol y de otras sustancias que alteren la conducta. Si se produjera algún daño en las instalaciones de los lugares por donde pasen, el alumnado participante o sus padres, madres y/o tutores/as legales son los responsables y han de pagar los gastos ocasionados en su reposición.

Todo viaje de estudios se hará con un contrato de viajes combinado firmado por el representante de la agencia de viajes y el centro. Junto a esto, las incidencias que se puedan producir han de ser cubiertas por una póliza de seguros.

1.2.7. Departamento de Formación, Evaluación e Innovación educativa (Decreto 327/2010. Artículo 87)

El Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa estará compuesto por:

- a) La persona que ostente la Jefatura del Departamento.
- b) Un Profesor/a 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.
- d) Los Coordinadores de los Planes estratégicos, con voz, pero sin voto.

1.2.7.1. Funciones del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

El Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa desarrollará, al menos, las siguientes funciones:

- a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- b) Proponer al Equipo Directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del Profesorado, para su inclusión en el Proyecto Educativo.

- c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente Centro del Profesorado, los proyectos de formación en centros.
- d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del Profesorado.
- e) Colaborar con el Centro del Profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los Departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
- g) Fomentar el trabajo cooperativo de los Equipos Docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.
- h) Informar al Profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- i) Fomentar iniciativas entre los Departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
- k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
- n) Proponer, al Equipo Directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.

1.2.8. Equipo docente (Decreto 327/2010. Artículo 83)

Los Equipos Docentes, según el art. 83 del Decreto 327/2010, están constituidos por todos los profesores/as que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente Tutor/a. La finalidad del Equipo Docente es la mejora en la realización técnica del acto de enseñar, mejora el rendimiento del alumnado y el trabajo en equipo.

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.

Los Equipos Docentes, en la etapa de educación secundaria obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiriera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.

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

1.2.8.1. Funciones de los Equipos Docentes

Las funciones de los Equipos Docentes serán:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el Proyecto Educativo del centro.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el Proyecto Educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
- c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación a que se refiere el artículo 85 del Decreto 327/2010.
- 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.

1.2.9. Tutores (Decreto 327/2010. Artículos 90 y 91)

La acción tutorial del docente en el aula tiene como finalidad atender a los aspectos del desarrollo, maduración, orientación y aprendizaje del alumnado considerado individualmente y como grupo.

Para ello, el tutor o la tutora precisa conocer a su alumnado lo mejor posible, en las diferentes facetas que conforman su personalidad, así como servir de nexo entre la familia y el Centro por un lado y, por otro, entre los docentes que atienden a un mismo grupo de alumnos y alumnas.

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor/a 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/a 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.

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

Los tutores y las tutoras de la ESO tienen regulado en su horario una reunión semanal con el Departamento de Orientación por niveles educativos.

Antes de la finalización de mes de octubre, se celebrará una reunión con todos los padres y madres de los alumnos en la que el tutor/tutora expondrá el plan global del trabajo del curso, las normas de convivencia, las programaciones y los criterios y procedimientos de evaluación y calificación de todas las materias, así como las medidas de apoyo, que se prevean que se puedan seguir, previamente acordados por el Equipo educativo del grupo de alumnos/as. Asimismo, mantendrá contactos periódicos con cada padre/madre o tutor legal que lo solicite para darles a conocer con detalle el progreso académico durante el curso de su hijo/hija. Toda la información quedará recogida en Séneca/PASEN/ etc. para su consulta en la pestaña de observaciones compartidas.

Las horas de atención a familias que consten en los horarios oficiales del profesorado son obligatorias. La flexibilidad que el profesor o profesora tutor/a ofrezca no obsta para que, si un padre/madre o tutor legal necesita ser atendido en horario de tarde, sea así. En todo caso, es preceptivo llevar un control de las reuniones con los padres/madres/tutores con toda la información de las citas, conservando los documentos de temas tratados y acuerdos tomados, etc.

1.2.9.1. Funciones de la tutoría

Sin menoscabo de lo recogido en el artículo 90 del Decreto 327/2010 el profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas

con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12 del Decreto 327/2010. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.

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

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

ñ) Demandar y requerir de los profesores del equipo docente de su tutoría información actualizada sobre la evolución académica y comportamiento de los alumnos del grupo, utilizando el medio de cumplimentación electrónica que estime oportuno.

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

1.2.10. Profesorado (Decreto 327/2010. Artículo 9)

1.2.10.1. Funciones y deberes del Profesorado

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

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

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

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

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

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

- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
- o) Facilitar a los tutores información detallada sobre la evolución académica y comportamiento de los alumnos con la frecuencia que les sea requerida por aquellos a través de las observaciones compartidas de Séneca/Pasen. Si un/a tutor/a solicita información a un miembro de su equipo docente con suficiente antelación (al menos 5 días hábiles), y no recibe información de alguna materia, el profesor o profesora correspondiente estará obligado/a a ponerse en contacto con la familia para facilitarle dicha información.

1.2.10.2. Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa (Decreto 327/2010. Artículo 86)

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

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

- b) Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.
- i Participar de forma activa y conjuntamente con el Departamento de TMV en la selección del alumnado para la Formación DUAL.

1.2.10.3. Funciones del profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales (Orden de 10 de agosto de 2010. Artículo 17.1)

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

- a) La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.
- b) La realización, en colaboración con el profesorado de la materia encargado de impartirla y con el asesoramiento del departamento de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se

regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.

- c) La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
- d) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia, en los términos previstos en el apartado 3.
- e) La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.

1.2.10.4. Profesorado de guardia (Orden de 10 de agosto de 2010. Artículo 18)

Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
- c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
- d) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- e) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- f) Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
- g) Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.

El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo, según se refleja en el capítulo f de este ROF y según lo recogido en este aspecto en el Proyecto de Gestión.

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

De acuerdo con el Plan de Centro, concebimos la participación en la vida de nuestro Instituto, no sólo como un derecho y un deber recogido por nuestra normativa legal, sino como un instrumento didáctico que tiene un profundo valor educativo.

Consideramos que la participación sólo puede fomentarse desde unas relaciones humanas basadas en los principios de diálogo, respeto y aceptación de la diversidad.

Desde nuestra concepción de la Educación como un sistema de valores que orienta a las personas haciéndolas capaces de elaborar su propio proyecto de vida, esta participación debe tener las siguientes características:

- debe ser respetuosa con el funcionamiento democrático y con los principios de representatividad.
- debe procurar, siempre que sea posible, el consenso desde la negociación, educando en el valor del trabajo en equipo y en el bien común y no sólo individual.
- debe propiciar la autonomía de todos y cada uno de los sectores representados, así como de los órganos de coordinación que deben actuar desde iniciativas confiadas, responsables y libres.
- debe suponer el reparto de responsabilidades, es decir, la corresponsabilidad y descentralización de la gestión.
- debe estimular el movimiento asociativo, tanto de los padres como de los alumnos y alumnas, canalizando cuantas iniciativas e informaciones se generen.
- debe basarse en un clima de permanente información y comunicación como elementos de generación de confianza y eficacia.

2.1. Del Profesorado

2.1.1. Participación en el Consejo Escolar

El Profesorado, como colectivo, participa en el gobierno del centro a través del Consejo Escolar. El papel de los representantes del profesorado debe ser el de transmitir las opiniones mayoritarias del

Claustro, así como trasladar las opiniones técnicas que justifican las decisiones curriculares que se adoptan y, a su vez, hacer que llegue al Claustro el punto de vista de los demás sectores.

2.1.1.1. Procedimiento de elección

Los representantes de los profesores y profesoras en el Consejo Escolar serán elegidos por el Claustro entre sus miembros. El voto será directo, secreto y no delegable.

Serán electores todos los miembros del Claustro. Serán elegibles los profesores y profesoras que se hayan presentado como candidatos.

El número de profesores o profesoras, de este Centro, que podrán ser miembros del Consejo Escolar es ocho. No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar los que desempeñen los cargos de Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría.

2.1.1.2. Duración del mandato

La elección será cada dos años (los años pares), y se renovará en su totalidad.

2.1.1.3. Canalización de propuestas

Para que el Claustro pueda hacerle propuestas o manifestar opiniones, la convocatoria del Consejo Escolar o de cualquiera de sus comisiones deberá hacerse pública con suficiente antelación:

- Las propuestas de carácter general deberán ir avaladas por un 20% de los miembros del Claustro.
- Las propuestas de carácter más específico (de Departamento, de Equipo docente...) deberán ir avaladas por un 75% del profesorado.

2.1.2. Información al Claustro

En el orden del día de cada Claustro, uno de sus puntos será de información relativa a los acuerdos adoptados en las sesiones de los Consejos Escolares, o en cualquiera de sus comisiones, celebradas desde el último Claustro.

2.1.2.1. Participación en el Claustro

El Claustro es el órgano propio de participación de todos los profesores y profesoras en el Centro y tiene la responsabilidad de planificar, decidir e informar sobre todos los aspectos didácticos y educativos:

- En cuanto órgano colegiado para la gestión y gobierno del Centro, elige a sus representantes en el Consejo Escolar y realiza las propuestas de programación general
- En cuanto órgano técnico-pedagógico, adquiere un carácter ejecutivo y operativo. Es el cauce a través del cual se programan las actividades docentes, se fijan y coordinan las decisiones de evaluación y recuperación, se coordinan las actividades de orientación y tutoría y se proponen actividades o iniciativas de experimentación e investigación pedagógica, actividades complementarias, actividades de relación con las instituciones del entorno, etc. Para todo esto, los Equipos Docentes y los Departamentos Didácticos son estructuras organizativas básicas del Claustro por medio de los cuales se van a realizar la mayoría de las tareas citadas que, posteriormente, van a ser conocidas y estudiadas por el Claustro.

Por todo esto, el Claustro es el ámbito necesario para la coordinación, el intercambio de puntos de vista y, en última instancia, para la toma de decisiones de carácter educativo y curricular que permitan una visión global del Centro.

2.1.2.2. Composición

Está integrado por la totalidad de los profesores y profesoras que prestan servicio en el Centro. La totalidad se interpreta referida a los profesores con destino en el centro en activo, con permiso o de baja y, en estos casos, también sus sustitutos.

2.1.2.3. Periodicidad de las reuniones

Es preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final.

El Plan de Reuniones de Órganos Colegiados, apartado s) del Proyecto Educativo, contemplará el calendario completo de reuniones.

2.1.2.4. Reglamentación

En las reuniones ordinarias la Secretaría, por orden de la Dirección, convocará con el correspondiente orden del día a sus miembros, con una antelación mínima de una semana y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él, con el tiempo suficiente para su estudio previo. Si en la primera convocatoria no hay quorum, se podrá convocar en segunda convocatoria con los miembros que asistan.

Las convocatorias extraordinarias se harán con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

Será convocado por la Dirección por propia iniciativa o a solicitud, al menos, de un tercio de sus miembros.

En el Claustro se someterá a aprobación los temas propuestos, con ese fin, por el ETCP y debatidos por los Departamentos Didácticos.

En el orden del día de cada Claustro, un punto será de información relativa a los acuerdos adoptados en las sesiones del Consejo Escolar, o en cualquiera de sus comisiones, celebradas desde el último Claustro.

La duración de la sesión del Claustro será, inicialmente, de dos horas. Si cumplidas las dos horas no se han tratado todos los puntos del orden del día, se reanudará la sesión para completarlo en un plazo máximo de dos días lectivos siguientes al día del Claustro, salvo que se consensue su continuación.

La intervención por parte de los miembros del Claustro será mediante rondas cerradas de petición de palabra. Tanto en los claustros ordinarios como extraordinarios se realizarán las rondas que se estimen necesarias hasta que el tema a debate quede totalmente cerrado.

La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros. La falta de asistencia se deberá justificar según regula la normativa vigente.

2.2. OTROS ÁMBITOS DE PARTICIPACIÓN

Los Equipos Docentes, los Departamentos Didácticos y el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica son las estructuras organizativas a través de las que se articula el trabajo en equipo del profesorado y se hace posible una actuación educativa coordinada.

2.2.1. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la Jefatura de Estudios, las personas titulares de las Jefaturas de los Departamentos encargados de la coordinación de las Áreas de competencias, las personas titulares de las Jefaturas de los Departamentos de Orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y, en su caso, la persona titular de la Vicedirección. Ejercerá las funciones de Secretaría la Jefatura de Departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

El ETCP del Centro celebrará una reunión mensual con carácter ordinario y tantas como sean necesarias con carácter extraordinario. Se podrá invitar a las Jefaturas de Departamento con voz, pero sin voto, por parte de la presidencia.

Se convocará de forma extraordinaria a petición del Equipo Directivo o de un Departamento. En la primera reunión del curso se establecerá el calendario de reuniones ordinarias para todo el curso.

La asistencia a las sesiones del ETCP será obligatoria para todos sus miembros. La falta de asistencia se deberá justificar según regula la normativa vigente.

2.2.2. El Equipo Docente

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

Los Equipos docentes podrán celebrar una reunión mensual, entre las que se encontrarán las correspondientes a las evaluaciones inicial, trimestrales, final ordinaria y final extraordinaria. Y tantas como sean necesarias con carácter extraordinario.

Se convocará de forma extraordinaria a petición del Equipo Directivo o del profesor tutor o tutora del grupo.

La Jefatura de Estudios establecerá en el Plan de Reuniones, apartado s) del Proyecto Educativo, el calendario de reuniones.

2.2.3. Departamento

Cada Departamento de Coordinación Didáctica está integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparte 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 está relacionado.

Los Departamentos de Coordinación Didáctica celebrarán una reunión semanal. Estas reuniones tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la programación didáctica y establecer las medidas correctoras que esa evaluación aconseje, así como los temas que se consideren oportunos. Lo tratado en estas reuniones será recogido en las actas correspondientes, redactadas por el Jefe del departamento. La asistencia, para sus miembros, es obligatoria. La falta de asistencia se deberá justificar según regula la normativa vigente.

La Jefatura de Estudios establecerá esta hora en el horario regular del profesorado y será coincidente para todos los profesores y profesoras del mismo Departamento.

2.3. Del Alumnado (art2, 3 y 4 del decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria)

Son deberes del alumnado:

a. El estudio, que se concreta en:

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

- La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.
- b. Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- c. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- d. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- e. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.
- f. Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- g. Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.

El alumnado tiene derecho:

- A. A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- B. Al estudio.
- C. A la orientación educativa y profesional.
- D. A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- E. A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- F. Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de Internet en el instituto.
- G. A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- H. Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.

- I. A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- J. A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- K. A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- L. A la protección contra toda agresión física o moral.
- M. A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- N. A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.
- O. A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.
- P. Derecho de reunión.

- Con el fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, los institutos de educación secundaria establecerán, al elaborar sus normas de convivencia, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre. Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro.

El alumnado menor de edad debe entregar un documento donde la familia exprese que esta informado de que su hijo/a esta ejerciendo su derecho de no asistencia a clase.

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

- Asimismo, 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. Para ello se ha cedido un tablón de anuncios en la entrada del centro.

Los órganos de participación del alumnado son:

- La Junta de delegados: constituida por todos los delegados de grupo y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
- Asociación de alumnos y alumnas

2.3.1 Participación en el Consejo Escolar

Los alumnos y alumnas, como colectivo, participa en el gobierno del Centro a través del Consejo Escolar. Su papel debe ser el de transmitir las opiniones mayoritarias de dicho sector y, a su vez, hacer que lleguen a todos ellos el punto de vista del profesorado y padres y madres.

Los alumnos y alumnas estarán representados en las distintas comisiones que se creen en el seno del Consejo Escolar.

2.3.1.1. Procedimiento de elección

Los representantes de los alumnos y alumnas en el Consejo Escolar serán elegidos, cuando proceda, por los alumnos y alumnas matriculados en el Centro. Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que se hayan presentado como candidatos y hayan sido admitidos por la Junta Electoral. Las asociaciones de alumnos podrán presentar candidaturas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine.

El número de alumnos o alumnas que podrán ser miembros del Consejo Escolar es cinco. El voto será directo, secreto y no delegable. Cada elector podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres como puestos a cubrir.

2.3.1.2. Duración del mandato

La elección será cada dos años (los años pares), y se renovará en su totalidad.

2.3.1.3. Información a los Alumnos y Alumnas

Para que se pueda hacer propuestas o manifestar opiniones, la convocatoria del Consejo Escolar o de cualquiera de sus comisiones deberá hacerse pública con suficiente antelación.

El resumen de la sesión del Consejo Escolar o de cualquiera de sus comisiones podrá ser leído por los delegados o subdelegados al inicio de la primera hora de clase de su grupo del día siguiente.

La Junta de Delegados se reunirá antes de las sesiones que celebre el Consejo Escolar, con objeto de conocer los temas a tratar y poder elevar propuestas al Consejo Escolar a través de sus representantes.

A las reuniones podrán invitar a los miembros del Equipo Directivo, o a cualquier miembro de la comunidad educativa, siempre que los alumnos y alumnas necesiten información o aclaración sobre los temas del orden del día.

2.3.2. Participación en clase

2.3.2.1. Delegados de grupo (Decreto 327/2010. Artículo 6)

1. Cada grupo de alumnos y alumnas elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la Junta de Delegados. La elección será, en primera vuelta, por mayoría absoluta y si no se produjere, la elección se hará por mayoría simple. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad de éste y lo apoyará en sus funciones.

2. El mandato será por un curso escolar.

3. Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por la dirección del centro, en su caso, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

4. Los delegados y subdelegados podrán cesar en sus funciones por los siguientes motivos:

- Incumplimiento de sus funciones
- Falta grave contra las normas de convivencia del centro.
- Mediante informe razonado dirigido al tutor por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió.
- Por renuncia motivada dirigida al tutor y aceptada por el Director

En estos casos, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.

5. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

2.3.2.2. Funciones de los delegados de grupo (Decreto 327/2010. Artículo 6)

Corresponde a los delegados de grupo:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones transmitiendo las sugerencias y propuestas de sus compañeros, así como suministrar a estos la correspondiente información de los acuerdos y asuntos tratados en el Consejo Escolar.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- d) Colaborar con el tutor y con el Equipo docente en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos y alumnas.
- e) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- g) Recibir y facilitar información a las asociaciones de alumnos y de padres existentes en el centro y legalmente constituidas.
- h) Recoger los partes diarios de faltas de asistencia del alumnado, cuidar de ellos y dejarlos al final de la jornada escolar en administración.
- i) Los delegados de Bachillerato y Ciclos Formativos podrán participar en las sesiones de evaluación en la siguiente forma:
 - En reunión del grupo con el profesor tutor se analizará el proceso de evaluación y se recogerá toda la información de interés que se considere influyente en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
 - El delegado preparará con el tutor la forma y el contenido de la información que llevará a la sesión de evaluación.
 - Al inicio de de cada sesión de evaluación, a propuesta del tutor o tutora, podrá exponer la información antes citada. Finalizada la exposición y oída, en su caso, la opinión del Equipo docente continuará la misma sin su presencia.

2.3.3. Participación en el ámbito de ciclo, etapa o centro

2.3.3.1. Composición y régimen de funcionamiento de la Junta de Delegados (Decreto 327/2010. Artículo 7)

1. En los Institutos de Educación Secundaria existirá una Junta de Delegados integrada por los delegados de los distintos grupos de alumnos y alumnas y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar. De entre ellos se elegirá un miembro, elegido en primera sesión por votación secreta, que actuará como coordinador y secretario de las reuniones, constituyendo además la figura de Delegado de centro.
2. La Junta de Delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más convenientes, en comisiones.
3. Se reunirá, al menos, una vez al trimestre y las reuniones se celebrarán en la última hora de la jornada escolar de la mañana. Si el delegado de un curso no pudiese asistir, acudirá el subdelegado en su lugar.
4. La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.
5. Los miembros de la Junta de Delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del Instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho de la intimidad de las personas.

2.3.3.2. Funciones de la Junta de Delegados.

La Junta de Delegados tendrá las siguientes funciones:

- a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Plan de Centro y de la Memoria Final de Curso.
- b) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes de los alumnos y alumnas en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo

- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.
- f) Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
- g) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.
- h) Recibir información de las asociaciones de estudiantes legalmente constituidas.

2.3.4. Participación a través de la Asociación de Alumnos y Alumnas (Decreto 327/2010. Artículo 8)

Las asociaciones de alumnos y alumnas son un cauce fundamental para posibilitar la participación de los alumnos y alumnas en las actividades de los centros escolares. Para ello las finalidades, fijadas en sus estatutos, son las siguientes:

- a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el Centro.
- b) Colaborar en la labor educativa del Centro y el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
- c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del Centro.
- d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.
- e) Expresar la opinión del alumnado en la elaboración del ROF, fundamentalmente en los aspectos que le conciernen directamente.

Las asociaciones de alumnos tendrán derecho a:

- a) Ser informadas de las actividades y funcionamiento de los Centros.
- b) Conocer el Proyecto Educativo del Centro con la antelación suficiente, así como la memoria final de curso.

La asociación de alumnos se constituirá mediante acta que deberá ser firmada, al menos, por 5 alumnos del Centro. En dicha acta constará el propósito de asumir las finalidades señaladas anteriormente, las cuales se reflejarán en los estatutos. El acta y los estatutos se depositarán en la Secretaría del Centro.

La asociación de alumnos podrá celebrar reuniones en una estancia del Centro, siempre que las mismas se circunscriban a los fines propios de la asociación y no alteren el normal desarrollo de las actividades docentes. A tales efectos, será necesaria la notificación al Director del Centro de acuerdo con lo que disponga su reglamento orgánico o, en su caso, el Reglamento de Régimen Interior.

2.3.5. Otros ámbitos de participación

El alumnado, como sector fundamental de la Comunidad Educativa, participa también en otros procesos tales como la evaluación. Esta participación se fundamenta en la legislación vigente, y puede darse tanto en las sesiones de evaluación como en las decisiones sobre promoción.

2.3.5.1. Participación en la decisión sobre promoción.

A lo largo del curso, el alumno o la alumna mayor de edad podrán solicitar las aclaraciones que necesiten acerca de los criterios de promoción del alumnado. A final de curso, podrán alegar, en los plazos que determina la normativa vigente, las circunstancias que consideren importantes a efectos de la promoción del alumno o alumna.

2.3.5.2. Participación en jornadas de huelga legalmente constituidas.

Tal como se contempla en el artículo 4 del Decreto 327/2010, el alumnado que curse 3º de ESO o superior, tiene reconocido el derecho a ejercer el derecho de huelga, e insta a las direcciones de los centros a establecer medidas para garantizar tales derechos.

Para ello, se establece el procedimiento y la documentación necesarios en el anexo I de este ROF.

2.4. DE LOS PADRES Y MADRES (Decreto 327/2010. Artículo 13)

Art. 29, apartados 2 y 3, de la LEA. *Participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos e hijas.*

2. Los padres y las madres o tutores legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes

y con el profesorado, especialmente durante la educación infantil y la enseñanza básica.

3. Los centros docentes tienen la obligación de informar de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas. Se establecerán procedimientos para facilitar la relación de las familias con el profesorado, así como para garantizar que sean oídas en aquellas decisiones que afecten a dicha evolución escolar.

Art. 30.2 de la LEA. Participación en la vida de los centros.

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

Art. 31 de la LEA. El compromiso educativo.

1. Con objeto de estrechar la colaboración con el profesorado, los padres y madres o tutores legales del alumnado podrán suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, de acuerdo con lo que reglamentariamente se determine.

2. El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje, y podrá suscribirse en cualquier momento del curso.

3. El Consejo Escolar realizará el seguimiento de los compromisos educativos suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

Art. 32 de la LEA. El compromiso de convivencia.

1. Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación. El compromiso de convivencia podrá suscribirse en cualquier momento del curso.

2. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

Art. 33 de la LEA. Comunicación electrónica y otras formas de relación.

1. *La Administración educativa facilitará que los centros docentes desarrollen nuevos canales de comunicación electrónica con las familias, favoreciendo la realización de consultas y el intercambio de información a través de Internet y otros medios análogos.*

2. *Los centros docentes potenciarán la realización de actividades de extensión cultural, dirigidas a todos los miembros de la comunidad educativa, que permitan una relación del profesorado con las familias más allá de la derivada de la actividad académica de los hijos e hijas.*

2.4.1 PARTICIPACIÓN EN EL CONSEJO ESCOLAR

Los padres y madres de alumnos, como colectivo, participan en el gobierno del Centro a través del Consejo Escolar. Su papel debe ser el de transmitir las opiniones mayoritarias de dicho sector y, a su vez, hacer que lleguen a todos ellos el punto de vista del resto de los sectores de la comunidad educativa.

2.4.1.1. Procedimiento de elección

La representación de los padres y madres en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los tutores de los alumnos y alumnas. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre y a la madre o, en su caso, a los tutores de los alumnos y alumnas.

Serán electores todos los padres, madres y tutores del alumnado que estén matriculados en el Centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo. Serán elegibles los padres, madres y tutores del alumnado que se hayan presentado como candidatos y hayan sido admitidos por la Junta Electoral. Las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos legalmente constituidas podrán presentar candidaturas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine.

El número de padres, madres o tutores de alumnos y alumnas, que podrán ser miembros del Consejo Escolar es cinco, de los que uno será designado por la Asociación de Padres de Alumnos más representativa.

El voto será directo, secreto y no delegable. Cada elector podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, el representante designado

por la Asociación de Padres de Alumnos más representativa del Centro. A fin de conseguir la mayor participación posible, los padres, madres y tutores del alumnado podrán utilizar el voto por correo. El centro promoverá la información del proceso de elecciones al Consejo Escolar.

2.4.1.2. Duración del mandato

La elección será cada dos años (los años pares), y se renovará en su totalidad

2.4.1.3. Información a los Padres, Madres y Tutores

Para que se pueda hacer propuestas o manifestar opiniones, la convocatoria del Consejo Escolar o de cualquiera de sus comisiones deberá hacerse pública con suficiente antelación.

2.4.2. Relación del centro con las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos (Decreto 327/2010. Artículo 14)

Las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos podrán:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Instituto que consideren oportuno.
- c) Informar a todos los sectores de la comunidad educativa de su actividad y, al mismo tiempo, recibir información de los mismos.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Elaborar informes para la Memoria Final y otros que considere necesarios dentro de sus competencias y de acuerdo con la normativa vigente.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.
- h) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- i) Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, así como de la Memoria Final de curso.

- j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro, dentro del plazo legalmente establecido
- k) Fomentar la colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.
- l) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

2.4.3. Participación a través de las tutorías

La tutoría es el cauce adecuado para la participación de los padres y madres en la vida del centro mediante la posibilidad de realización de tareas formativas: realización de actividades extraescolares y complementarias, visitas a empresas del entorno, participación en charlas de información profesional, etc.

Para concretar esta participación, los profesores o profesoras tutores ejercerán, entre otras, las siguientes funciones:

- Informar a los padres y madres, de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, con las complementarias y con el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres y madres de los alumnos y alumnas.

Cada tutor o tutora celebrará una reunión general con todos los padres y madres de los alumnos y alumnas de su tutoría para exponer el plan global de trabajo del curso. Las restantes reuniones generales o individuales se reglamentarán cada curso escolar en el Plan de Centro.

Cada tutor o tutora tendrá, dentro de su horario de permanencia en el Centro, tres horas semanales dedicadas a las funciones propias de la tutoría. Una de ellas será de atención directa a los padres y madres, previamente citados o por iniciativa de los mismos; esta hora se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los padres o madres. En caso de ser tutorías de alumnado mayor de edad, la dedicación será de 2 horas, no habiendo hora de atención directa a padres y madres.

2.4.4. PARTICIPACIÓN EN EL AULA: LA JUNTA DE DELEGADOS DE PADRES Y MADRES

A partir de la primera reunión con las tutorías de cada curso, se creará una junta de Delegados de Padres y Madres, integrada por los Delegados de Padres y Madres de los distintos grupos de alumnos y alumnas existentes y por los representantes de las familias en el Consejo Escolar.

El Centro facilitará un lugar adecuado para celebrar sus reuniones, pudiendo consultar en el ejercicio de sus funciones, la documentación que resulte necesaria, incluidas las actas de las sesiones del Consejo Escolar.

2.4.4.1. Funciones de la Junta de Delegados de Padres y Madres

La Junta de Delegados de Padres y Madres tendrá las siguientes funciones:

- a) Elevar a los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar informes y peticiones para la elaboración de propuestas al mismo.
- b) Recibir información de los padres y madres que formen parte del Consejo Escolar, sobre los temas tratados.
- c) Informar de sus actividades al resto de padres y madres mediante convocatoria a los mismos.
- d) Fomentar la colaboración entre las Asociaciones de Padres y de Alumnos existentes en el centro.
- e) Regular el calendario de reuniones y demás normas de organización y funcionamiento.

2.4.4.2. Los Delegados de Padres y Madres

Los padres y madres podrán disponer, para el apoyo a las actividades escolares y coordinación de su colectivo, de un delegado de padres del grupo de alumnos y alumnas, elegido por el colectivo.

El delegado de padres y madres será elegido, entre aquellos que presenten candidatura, en la primera reunión del curso que se celebre con el tutor o tutora del grupo de alumnos y alumnas y se encargará de coordinar al grupo de padres y madres:

- Resultará elegido delegado aquél que, en primera y única votación, obtenga mayor número de votos. La duración del mandato será la del curso.
- El siguiente en número de votos, será elegido subdelegado, sustituyendo al delegado en caso de ausencia o enfermedad.
- En caso de empate se elegirá en siguiente vuelta hasta que quede resuelto.

2.4.4.3. Funciones de los Delegados de Padres y Madres

El Delegado de Padres y Madres tendrá las siguientes funciones:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados de Padres y Madres y participar con voz y voto en sus deliberaciones.

- b) Exponer al tutor o tutora y demás órganos de gobierno las sugerencias y reclamaciones del grupo que representa.
- c) Recabar asesoramiento del Departamento de Orientación y del Equipo Docente
- d) Colaborar en las actividades complementarias y extraescolares

2.4.5. Otros ámbitos de participación

2.4.5.1. Participación en la decisión sobre promoción.

Los tutores legales podrán solicitar las aclaraciones que necesiten acerca de los criterios de promoción del alumnado a lo largo del curso. Al finalizar el mismo, podrán alegar, en los plazos que determina la normativa vigente, las circunstancias que consideren importantes a efectos de la promoción del alumno o alumna.

2.5. Del Personal de Administración y Servicios (Decreto 327/2010. Artículo 15.1)

2.5.1. Funciones del personal no docente.

La misión de este personal es la de ejecutar todas las tareas no docentes del Centro.

Lo integrarán todos los funcionarios/as del Cuerpo Administrativo, Auxiliar y Subalterno, limpiadores/as y obreros/as fijos o contratados para otros trabajos, así como todo el personal laboral que, para estas funciones, esté nombrado por la Consejería de Desarrollo Educativo y FP.

Bajo la supervisión de la Dirección, dependen de la Secretaría del Instituto, del que recibirán las normas o instrucciones pertinentes para el desempeño de sus funciones.

Los **ordenanzas** son los trabajadores/as cuyas funciones consisten en la ejecución de recados oficiales dentro y fuera del Centro; la vigilancia de puertas y accesos a las dependencias donde esté destinado, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio; el recibir peticiones de éstos relacionados con el mismo e indicarles la unidad u oficina donde deban dirigirse; realizar el porteo dentro de la dependencia del material, mobiliario y enseres que fueran necesarios; franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia; hacerse cargo de las entregas y avisos,

trasladándolos puntualmente a sus destinatarios; cuidar del orden; custodiar las llaves; encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a la dependencia; prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, etc. Atención al alumnado; atender y recoger llamadas telefónicas que no le ocupen permanentemente; realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina cuando, de manera ocasional, se les encargue. Realizar copias y tareas de reprografía. Informar al Jefe de Estudios, o al Profesor de Guardia, de cuantas contingencias se puedan presentar en el Centro. Revisar periódicamente el material, y comunicar los desperfectos al Secretario/a. Tener bajo su custodia los medios audiovisuales que se les encomienden y ponerlos a disposición del profesorado cuando éste los necesite. Auxiliar a los profesores que lo requieran para abastecimiento de material docente, transporte de aparatos y tareas similares.

Los **Administrativos y Auxiliares** desarrollarán los trabajos de oficina bajo las órdenes directas del Secretario, el cual deberá canalizar los trabajos que tengan que efectuar, dentro de sus funciones y competencias.

El **personal de limpieza** son los trabajadores/as que limpian y mantienen en buen orden las instalaciones del centro. Barren, friegan, ordenan y retiran la basura. Limpian alfombras y felpudos, limpian y dan brillo a los adornos, herrajes y otros objetos de metal. Limpian el polvo de los muebles y objetos, y limpian los cuartos de baño y servicios.

El **Personal técnico de integración social** (PTIS) atiende al alumnado del Aula Específica. Sus funciones son:

Sus funciones son variadas y múltiples, y ayudan a integrar al alumno NEAE en diferentes aspectos de la vida cotidiana:

- Ayuda en la alimentación
- Supervisión especializada de sus tareas
- Apoyo curricular
- Ayuda en el desplazamiento
- Vigilancia
- Control postural (sedestación)
- Asistencia en el control de esfínteres

- Asistencia en la higiene y aseo personal.
- Apoyo emocional
- Realización de materiales
- Asistencia en el uso del WC

Además, promueven la participación activa, tanto en la preparación como en el desarrollo de actividades, ofreciéndoles apoyo y asistencia al alumno/a cuando sea necesario. Interviene en el diseño material con el fin de hacer mucho más fácil el aprendizaje al alumno/a.

2.5.2. Participación del PAS y del PAEC (Art. 15.2 del Decreto 327/2010)

- Se fomentará la participación activa del personal a que se refiere este artículo en la consecución de los objetivos educativos de los centros y, especialmente, en los relativos a la convivencia. En este sentido, se fomentará su participación en la vida del centro y en el Consejo Escolar.(Art. 27.3 de la LEA)
- Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.
- Se fomentará la participación activa del personal de administración y servicios en la consecución de los objetivos educativos del Centro y, especialmente, en los relativos a la convivencia. En este sentido, se fomentará su participación en la vida del centro y en el Consejo Escolar.

2.5.3. PARTICIPACIÓN EN EL CONSEJO ESCOLAR

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

3. LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

3.1. Procedimiento para oír al alumnado y al padre, madre o tutores legales del alumnado con carácter previo a la toma de decisiones relacionadas con la evaluación final.

A finales de marzo o principios de abril (coincidiendo con el resultado de la 2a evaluación), se establecerá una comunicación con las familias, presencial y/o escrita, para comunicar el riesgo de no superar el aprendizaje en determinadas materias, de cara a las evaluaciones ordinarias y/o extraordinarias.

El tutor/a citará al alumno/a y al padre, madre o tutores legales del alumnado con objeto de que puedan ser oídos previamente a la adopción, por parte del equipo docente, de las siguientes decisiones relacionadas con la evaluación final sobre:

- La promoción o titulación. El tutor/a mantendrá entrevistas con el alumnado con 3 o más asignaturas suspensas y sus familias, para informarles de que la decisión sobre la promoción o titulación podría ser negativa. El tutor/a recogerá por escrito las alegaciones que crean oportuno formular, y les informará de manera expresa de que, en todo caso, la decisión final sobre la promoción o titulación corresponde al Equipo Docente del alumno/a. Información en trámite de audiencia.
- La decisión de que el alumno/a se incorpore a un programa de mejora de los aprendizajes y rendimientos. En el caso de que el Equipo Docente proponga la incorporación de un alumno/a a un programa de mejora, el tutor/a seguirá el procedimiento indicado en el punto anterior, e informará de manera expresa de que la decisión corresponde a Jefatura de Estudios.
- La prolongación de la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales un año más.

En el caso de que el Equipo Docente proponga la incorporación para un alumno/a cualquiera de las medidas indicadas, el tutor/a seguirá el procedimiento indicado en el punto primero e informará de manera expresa de que la decisión corresponde al Equipo docente.

3.2. Procedimiento por el que se da publicidad a los criterios de evaluación comunes y propios de cada área.

Cada tutor/a informará al alumnado de su grupo, en alguna de las sesiones de tutoría de comienzos de curso, de los criterios de evaluación comunes a todas las materias y de los criterios de promoción o titulación según proceda.

Los profesores y profesoras de cada materia informarán en los primeros días del curso al alumnado al que imparten docencia de los criterios de evaluación específicos de la misma. En cada uno de los bloques de materia se reforzará y particularizará esta información al alumnado con objeto de que conozca los procedimientos de evaluación y así se favorezca su progresión académica.

Cada tutor/a informará, en la reunión general que se programa en el mes de octubre, a los padres, madres y tutores legales del alumnado de su grupo de tutoría de los criterios de evaluación comunes que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes, la promoción y la titulación. Asimismo, insistirán en el tratamiento de esta información en las reuniones que mantengan con los padres, madres o representantes legales del alumnado con carácter personalizado.

Los criterios propios de cada materia estarán a disposición de la comunidad educativa en la Jefatura de Estudios y estarán publicados en la página web del centro.

3.3. Procedimiento de incorporación a los programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.

El tutor/a y el Equipo Docente con la colaboración, en su caso, del orientador/a, acordarán **en las reuniones de Equipos Docentes o en las distintas sesiones de evaluación del alumnado** la aplicación de los programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales al alumnado que así lo precise, y que será comunicada a los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal a través del sistema Séneca y de forma directa, ya sea física o telefónicamente.

La determinación de la aplicación de dichos programas al alumnado que el equipo docente considere, es fruto del análisis por parte del quepo docente de la información obtenida en la evaluación inicial o dentro de los procesos de evaluación continua.

3.4. Procedimiento por el que los padres, madres o tutores legales podrán ejercer el derecho a solicitar al profesorado aclaraciones sobre las evaluaciones de sus respectivas materias.

Los alumnos y alumnas podrán solicitar al profesorado responsable de las distintas materias aclaraciones acerca de la información que reciban sobre su proceso de aprendizaje y las evaluaciones que se realicen, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. Dichas aclaraciones deberán proporcionar, entre otros aspectos, la explicación razonada de las calificaciones y orientar sobre posibilidades de mejora de los resultados obtenidos.

Asimismo, cuando un padre, madre o tutor/a legal pida cita con el tutor/a de su hijo/a, éste/a procederá a solicitar a los distintos miembros del Equipo Docente información sobre la evolución del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno/a. También, el tutor/a recogerá estos datos durante el desarrollo de las sesiones de evaluación. En base a estos datos el tutor/a informará a la familia. Si la familia considera que esta información no es suficiente, solicitará cita a través del tutor/a con el profesor correspondiente, quien concertará con los padres fehacientemente dicha entrevista.

Al menos tres veces a lo largo del curso, los tutores/as del alumnado informarán por escrito a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del mismo sobre el aprovechamiento académico de este y la evolución de su proceso educativo.

3.5. Procedimiento para informar sobre el derecho a formular reclamaciones sobre la evaluación final

El alumnado y sus padres, madres o tutores legales podrán formular revisiones y/o reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas en la evaluación ordinaria y extraordinarias, de acuerdo con el procedimiento establecido en los artículos 33 y 34 de la Orden de 14 de julio de 2016 en el caso de Secundaria y los artículos 36 y 37 de la Orden de 14 de julio de 2016 en el caso de Bachillerato.

En el calendario final de curso, que se expone en la web, redes sociales y en los tablones del centro, se informa de las fechas relevantes en este proceso, del que se informará a las familias vía Séneca, recordando los procedimientos de revisión o reclamación, si procede, que tienen derecho el alumnado y sus familias.

Para ello:

- Se explica que el profesorado estará disponible para atender a los alumnos y sus familias para la posible revisión de la nota.
- Se especifican los plazos para efectuar las reclamaciones por escrito si ha lugar.
- En la respuesta que Jefatura de Estudios transmite a los interesados se especifica de manera expresa el derecho que les asiste de formular reclamaciones en segunda instancia ante la Delegación Provincial, así como los plazos para ello.

3.6. Procedimiento para garantizar el rigor y la transparencia en los procesos relacionados con la escolarización.

Toda la documentación referente a la escolarización del alumnado: criterios de admisión, procedimientos y fechas de reclamaciones, listados baremados, listados de admitidos, etc., se expondrán al público en los tablones de anuncios del Centro en los plazos establecidos.

3.7. Procedimiento para garantizar el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno.

Las decisiones tomadas por los órganos de coordinación docente y órganos colegiados quedarán recogidas en las Actas correspondientes, las cuales se expondrán o facilitarán para su lectura y eventual aprobación, pudiéndose solicitar por escrito vía Séneca las subsanaciones que se estimen pertinentes y que serán a su vez sometidas a aprobación por el órgano correspondiente.

3.7.1. Respecto al proceso de evaluación

3.7.1.1. Educación Secundaria

Según la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado; se expresa que el alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad y a que su dedicación,

esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes para que la información que se obtenga a través de la evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.

Por todo ello:

- Cada Departamento de Coordinación Didáctica hará público un documento, para cada una de las materias, en el que se expliciten los criterios de evaluación comunes y los que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes. Este documento se entregará, preferentemente, en soporte informático y será publicado en la página Web del centro.

Al alumnado se le informará de la existencia de este documento al inicio del curso escolar y a las familias en la reunión de tutoría de inicio de curso.

- Jefatura de Estudios hará público un documento en el que se explicita la promoción del alumnado y la obtención de la titulación. Este documento, elaborada a partir del apartado e) del proyecto Educativo, se entregará, preferentemente, en soporte informático y será publicado en la página Web del centro.

Al alumnado se le informará de la existencia de este documento al inicio del curso escolar y a las familias en la reunión de tutoría de inicio de curso.

- El Equipo Docente, en las sesiones de evaluación, acordará la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá a cada alumno o alumna y a su padre, madre o tutores legales. Después de cada evaluación, esta información, se trasladará a alumnos y familias, por escrito, mediante los boletines de notas y la información acordada sobre el desarrollo educativo.

Si el tutor, o tutora, lo considera necesario, mantendrá una conversación telefónica o personal con los padres de los alumnos, para ampliar la información remitida.

- En la adopción de decisiones colegiadas del equipo docente relativas a la promoción y titulación del alumnado con materias no superadas éstas se aprobarán por consenso. En los casos en los que esta situación no se produjese los acuerdos serán adoptados por mayoría cualificada de dos tercios de los componentes del equipo docente.

Del mismo modo, y según lo dispuesto en la Orden de 30 de mayo de 2023, las decisiones sobre la promoción del alumnado de un curso a otro dentro de la etapa serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente del alumno o la alumna.

En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente. Los alumnos y alumnas promocionarán de curso cuando el equipo docente considere que las materias o ámbitos que, en su caso, pudieran no haber superado, no les impidan seguir con éxito el curso siguiente, se estime que tienen expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica.

En todo caso, promocionarán quienes hayan superado las materias o ámbitos cursados o tengan evaluación negativa en una o dos materias.

Para orientar la toma de decisiones de los equipos docentes con relación al grado de adquisición de las competencias y la promoción, en el caso de que el alumnado tenga tres o más materias suspensas, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas.
- b) Que tras la aplicación de medidas de refuerzo educativo y apoyos necesarios durante el curso dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles, el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas.

Obtendrán el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria los alumnos y alumnas que, al terminar la Educación Secundaria Obligatoria, hayan adquirido, a juicio del equipo docente, las competencias clave establecidas en el Perfil de salida y alcanzado los Objetivos de la etapa.

La decisión sobre la obtención de la titulación del alumnado será adoptada de forma colegiada por el equipo docente del alumno o la alumna, con el asesoramiento del departamento de orientación, en caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente.

Para orientar la toma de decisiones de los equipos docentes con relación al grado de adquisición de las competencias clave establecidas en el Perfil de salida y al logro de los Objetivos de la etapa se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas.

b) Que, tras la aplicación de medidas de refuerzo educativo y apoyos necesarios durante el curso dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles, el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas.

Los padres o tutores legales del alumno, o alumna, podrán solicitar una entrevista con el tutor antes de la sesión final de evaluación para expresar sus opiniones acerca de la promoción o titulación.

Cuando se prevea que la decisión que adoptará el equipo docente pueda ser la no promoción o no titulación, el tutor o tutora podrá citar al interesado. Recogerá por escrito en el modelo de registro, la entrevista con las familias y trasladará estas consideraciones a la sesión de evaluación. Estas conclusiones e impresiones de las familias acerca de la promoción, o titulación, no es vinculante a la decisión del equipo docente, que tomará de forma colegiada, con el asesoramiento del Departamento de Orientación, las decisiones relativas a la promoción o titulación del alumnado.

Si los alumnos/as, y sus familias desean formular reclamación sobre las calificaciones obtenidas a la finalización del curso, o sobre la decisión de promoción o titulación; se procederá según lo indicado en los anexos I, II y III; a este apartado.

3.7.1.2. Bachillerato

1. La evaluación y promoción del alumnado que curse Bachillerato se desarrolla en Decreto 103/2023, de 9 de mayo y en la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2. El alumnado promocionará de primero a segundo cuando haya superado las materias cursadas o tenga evaluación negativa en dos materias, como máximo. Quienes promocionen a segundo curso sin haber superado todas las materias de primero seguirán los programas de refuerzo del aprendizaje que contengan actividades de recuperación y pruebas de evaluación de las materias pendientes que establezca el departamento didáctico correspondiente.

Titulación de Bachillerato

1. El título de Bachiller acredita el logro de los objetivos establecidos para la etapa y la adquisición de las competencias correspondientes.

2. Para obtener el título de Bachiller será necesaria la evaluación positiva en todas las materias de los dos cursos de Bachillerato.
3. Excepcionalmente, el equipo docente podrá decidir la obtención del título de Bachiller por un alumno o alumna que haya superado todas las materias salvo una, siempre que se cumplan además todas las condiciones siguientes:
 - a) Que el equipo docente considere que el alumno o la alumna ha alcanzado los objetivos y competencias vinculados a ese título.
 - b) Que no se haya producido una inasistencia continuada y no justificada por parte del alumno o la alumna en la materia.
 - c) Que el alumno o la alumna se haya presentado a las pruebas y realizado las actividades necesarias para su evaluación, incluidas las de la convocatoria extraordinaria.
 - d) Que la media aritmética de las calificaciones obtenidas en todas las materias de la etapa sea igual o superior a cinco.
4. En este caso, a efectos del cálculo de la calificación final de la etapa, se considerará la nota numérica obtenida en la materia no superada.

3.7.1.3. Evaluación, promoción y titulación en la formación profesional inicial

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de ciclos de Formación Básica será continua, formativa e integradora. El equipo docente constituido por el conjunto de profesores del alumno o la alumna, coordinados por el tutor o la tutora, actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo, atendiendo a los criterios pedagógicos de estos ciclos, su organización del currículo desde una perspectiva aplicada, el papel asignado a la tutoría y la orientación educativa y profesional, realizando un acompañamiento socioeducativo personalizado.

1. La **evaluación** de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será continua y se realizará por módulos profesionales. La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo. La evaluación del proceso de aprendizaje y la calificación del alumnado de los módulos de Comunicación y Ciencias Sociales y de Ciencias Aplicadas se realizará atendiendo al carácter global y al logro de las competencias específicas incluidas en cada uno de ellos. La evaluación del proceso de aprendizaje y la calificación del alumnado en el resto de módulos profesionales tendrá como referente los

resultados de aprendizaje y las competencias profesionales, personales y sociales que en él se incluyen.

2. El alumnado que tras la realización de la primera convocatoria de evaluación anual supere todos los módulos profesionales asociados a unidades de competencia podrá incorporarse al módulo de Formación en centros de trabajo. También podrá incorporarse el alumnado que no haya superado todos los módulos profesionales asociados a unidades de competencias, pero que haya sido propuesto excepcionalmente por el equipo educativo.

3. El alumnado que no se incorpore al módulo de Formación en centros de trabajo permanecerá en el centro, cumpliendo el horario establecido y asistiendo a las actividades de recuperación que deberá organizar el equipo educativo.

4. La **calificación** de los módulos profesionales de formación en el centro educativo y del módulo profesional de proyecto se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes. El módulo profesional de formación en centros de trabajo se calificará en términos de apto o no apto. El ámbito profesional tendrá una evaluación positiva cuando los resultados de aprendizaje que se integran en los diferentes módulos profesionales tengan una calificación igual o superior a 5, en una escala de 1 a 10.

5. El alumnado que promociona a segundo con módulos profesionales pendientes de primero, deberá matricularse de primer curso y, en su caso, en oferta parcial de módulos profesionales de segundo, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en la Orden de 29 de septiembre de 2010.

6. El alumnado de 2º año de la Formación Profesional Inicial, que hayan alcanzado la evaluación positiva en **todos** los módulos, obtendrán el título de Técnico de Grado Medio.

3.7.2. Procedimiento para solicitar copia de examen

Según la ley 39/2015 de 1 octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, art 4 y 53 el padre/ madre/ tutor legal de un alumno/a del centro podrá solicitar copia de exámenes rellenando el formulario de “solicitud de copia de examen”, que podrán pedir en la secretaría del centro, con registro de entrada. Este documento pasará a jefatura de estudios quien se

pondrá en contacto con el profesorado del centro para realizar la copia del examen solicitado. Se informará al padre/madre/tutor legal cuando las copias estén realizadas.

El formulario de solicitud es el siguiente:

SOLICITUD COPIA DE EXAMEN

A la Dirección del centro del IES Pérez de Guzmán de Ronda

Fecha: _____, de _____ de 20__

D./Dña _____, mayor de

edad con DNI, NIF, NIE _____, con domicilio para notificaciones en

_____ en calidad de TUTOR/A LEGAL de el/la alumno/a:

_____ que cursa estudios en

el curso _____ de _____ (especificar ESO, Bachillerato, FPB, Ciclos formativos),

comparece y como mejor proceda en derecho,

EXPONGO:

Que por medio del presente escrito vengo a solicitar copia del examen de _____

(especificar asignatura), realizado el día ____/____/____ por mi hijo/a, para poder tener un conocimiento inmediato y más cercano de su proceso de evaluación.

SOLICITO:

Que, habiendo presentado este escrito y en base a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones, se tengan por hecho el motivo y razón de esta solicitud, quedando a la espera de recibir dicha copia por la vía que consideren más adecuada, o de la comunicación del momento en el que puedo recogerlo en el centro educativo.

Fdo.: _____

3.7.3. Procedimiento a seguir en caso de que se detecte que un alumno/a está copiando durante la realización de una prueba evaluable.

Se entiende por prueba evaluable, cualquier exposición o documento que deba realizar el alumnado con el objetivo de ser evaluado (exámenes, trabajos, etc).

Cuando se detecte que un/a alumno/a ha copiado, la nota correspondiente a la prueba de evaluación será de **cero**.

En el caso de la realización de exposiciones o exámenes, se entenderá que un/a alumno/a está copiando cuando, durante el examen, se detecte que está en posesión de algún dispositivo electrónico (totalmente prohibidos, especialmente, durante la realización de exámenes), o sea visto por algún miembro del profesorado en posesión de materiales que no haya especificado expresamente que sean propios de la realización del examen (apuntes, documentos escritos en todos los formatos, libros, etc.), esté haciendo uso de ellos o no.

En el caso de realización de trabajos, ejercicios, etc., ya sean para realizar en clase o en casa, si dicho documento es idéntico al de otro/a alumno/a, se entenderá que ambos han copiado, por lo que su conducta supondrá las mismas consecuencias para uno y otro.

3.8. Respecto a las medidas de corrección y disciplinarias

Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010), será preceptivo, el trámite de audiencia al alumno/a y, cuando sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o tutores legales. Por todo ello se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. El Trámite de Audiencia al alumno o alumna es preceptivo para la imposición de todas las correcciones y medidas disciplinarias.
2. Cuando la corrección a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al Centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d), del apartado 1 del artículo 38 del Reglamento, y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.

3. En cualquier caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
4. Siempre que se vaya a tomar declaración a un alumno o alumna como parte de un proceso disciplinario debe estar acompañado de su/sus padres o representantes legales.
5. No se iniciará la ejecución de la medida disciplinaria de no asistir al centro hasta que se le haya notificado fehacientemente a los padres, madres o representantes legales. En virtud de lo contemplado en el artículo 13.1 del Decreto 327/2010, se entenderá que existe notificación fehaciente, cuando se realicen tres intentos de comunicación telefónica con los tutores legales, a diferentes horas, sin que se produzca respuesta por parte de éstos en las 24 horas siguientes al último intento de comunicación. Se entenderá igualmente que no tienen alegaciones que hacer al trámite de audiencia.
6. En cualquier caso, en el apartado i) del Proyecto Educativo se contempla el proceso para que las familias o los representantes legales del alumnado que presente problemas de convivencia pueda suscribir con el centro un Compromiso Convivencia.

Reclamaciones

Se podrá presentar reclamación por los alumnos/as, y por sus familias en el plazo de dos días a partir de la comunicación de la corrección o de la aplicación de la medida disciplinaria ante el órgano que la impuso (Anexo IV). Si es estimada no figurará en el expediente del alumno.

Las medidas disciplinarias adoptadas por el director podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales. Se convocará un Consejo Escolar en el plazo de dos días desde que se presentó la solicitud de revisión. Este órgano procederá a confirmar o revisar la decisión y propondrá, si cor

3.9. Respecto a la escolarización

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, ha establecido en su artículo 84 que el procedimiento de admisión del alumnado, cuando no existan puestos escolares suficientes, se regirá por los criterios establecidos en la Orden que la desarrolla.

Se desarrollará conforme a lo siguiente:

- El Consejo Escolar, y en su nombre la Comisión Permanente, será la que informe sobre la admisión del alumnado y velará por la transparencia de todo el proceso
- El Director decidirá sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica de Mejora de la Calidad en la Educación y su posterior desarrollo.
- Con anterioridad a la apertura del plazo de presentación de solicitudes de admisión se publicará, en tablón de anuncios del centro, las áreas de influencia y el número de puestos escolares vacantes para cada uno de los cursos.
- Durante todo el mes de marzo se presentarán las solicitudes de admisión por el alumnado que accede por primera vez al centro
- Cuando no existan plazas suficientes, se aplicarán los criterios establecidos en la Orden que regula este proceso
- En ningún caso habrá discriminación por razón alguna, ni se exigirá la formulación de declaraciones que puedan afectar a la intimidad, creencias o convicciones
- Si se debe aplicar la baremación, se publicarán en el tablón de anuncios del centro, en la primera quincena de abril la relación de solicitantes, con la indicación de los puntos totales obtenidos. En caso de disconformidad se podrán presentar alegaciones durante los diez días hábiles a partir de la de la publicación.
- La relación de admitidos y no admitidos, que servirá de notificación a los interesados, se publicará en el tablón de anuncios del centro en la primera quincena de mayo.

Recursos y reclamaciones

- Las decisiones que adopte el Director sobre la admisión del alumnado, así como los de la Comisión de Escolarización, podrán ser objeto de recurso de alzada ante la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.
- El recurso de alzada y la reclamación a los que se refiere el apartado anterior deberá resolverse y notificarse a las personas interesadas en el plazo máximo de tres meses, debiendo, en todo caso, quedar garantizada la adecuada escolarización del alumno o alumna.

4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

4.1. Normas de convivencia de carácter general

Las normas de convivencia de aplicación al alumnado, así como las actuaciones para la corrección de las conductas contrarias a las mismas, se realizarán de acuerdo a las siguientes disposiciones:

Art. 1. Principios generales

- a) 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.
- b) La promoción de la igualdad efectiva entre alumnos y alumnas.
- c) La prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como bien social y cultural.

El alumnado observará el cumplimiento general de las siguientes normas del Centro:

- 1) El alumnado es responsable del orden y limpieza del aula que ocupe en cada momento.
- 2) Según está recogido en nuestro ROF, el alumnado que cause daños en las instalaciones del Centro o en su material, deberá reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de la reparación. Si no se identificara al responsable o responsables del daño, todo el grupo asumirá la reparación.
- 3) **Se pueden usar los servicios durante el recreo. En horas de clase, solamente en caso de emergencia, el alumno/a pedirá permiso al profesor, quien le dará una “tarjeta de pasillo” que entregará en conserjería para recoger la llave y apuntar su nombre en un registro. Durante los cambios de clase queda prohibido utilizar los aseos.**
- 4) **De igual manera esta “tarjeta de pasillo” será obligatoria para la realización de pequeños recados que se le encargue al alumnado por parte del profesorado.**
- 5) El alumnado con necesidades educativas específicas dispondrá de una “tarjeta de tiempo fuera” por una duración de 5 o 10 minutos cuyo uso deberá ser consensuado y establecido previamente por los equipos docentes, así como la regulación del espacio a usar y el acompañamiento por el profesorado.
- 6) Se puede usar la cafetería solamente durante el recreo, no durante las horas de clase o en los intercambios.

- 7) Ningún alumno/a tendrá la atribución de acompañar a otro ante situaciones imprevistas e incidentes (mareos, ir al baño, prevención de situaciones de riesgo, ...). Esa responsabilidad recaerá en el profesorado de guardia, que será avisado por el delegado/a de clase.
- 8) El alumnado deberá permanecer en el aula en el horario de clase, en los recreos hay que bajar a la zona de patios, pistas deportivas o zonas habilitadas de interior; también se puede ir a la biblioteca o la cafetería. Recordamos que no se debe dejar desatendido ningún objeto de valor; el instituto no se puede hacer responsable de pérdidas, hurtos o deterioro de material/objetos personales.
- 9) El alumnado no deberá traer teléfonos móviles al instituto; si le hiciera falta contactar con su familia o viceversa, el centro facilitará los medios necesarios. Se observará respecto del uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos la Instrucción del 4 de diciembre de 2023 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y FP sobre determinados aspectos para la regulación del uso de los teléfonos móviles en los centros educativos dependientes de la Consejería de Desarrollo Educativo y FP.

Se destaca que la negativa a entregar el dispositivo al profesor, contraviene el deber del alumno de “Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado” de las normas generales de convivencia del Centro y del art. 2 apartado b) del REGLAMENTO ORGÁNICO DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.

Dicha negativa contraviene el deber del alumno de “Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado” y se sancionará de acuerdo con el art. 35e con la suspensión del derecho de asistencia al Centro por un período máximo de tres días lectivos, independientemente de la sanción de dos días correspondientes a la falta correspondiente al uso del móvil.

Cuando se realicen actividades extraescolares o cualquier otra utilización didáctica de los dispositivos electrónicos móviles será el profesorado correspondiente el que determine la conveniencia y el modo de su uso.

- 10) La asistencia a clase es obligatoria para todo el alumnado. Las faltas de asistencia se deben justificar en un plazo de 3 días desde la incorporación.

- 11) Son faltas justificadas, las que se producen por visita al médico, desempeño de un deber inexcusable, y se justifican con el correspondiente documento acreditativo oficial; también lo son aquellas que se producen por enfermedad, asunto familiar grave, traslado de domicilio, y se justifican con un documento firmado por los padres. Son faltas injustificadas, todas aquellas que no cumplen los requisitos anteriores.
- 12) La justificación de la ausencia del centro se entregará por escrito, a la vuelta a clase, a su tutor/a, después de haberla mostrado al profesor/a correspondiente. Esta comunicación puede hacerse mediante el sistema Séneca o en mano directamente.
- 13) Las faltas de asistencia que, sin justificación oficial, sean continuadas no se darán por justificadas a todos los efectos. Se entenderá especialmente este punto en los casos en los que *se falte reiteradamente los días en los que el alumnado tiene pruebas escritas, trabajos y otras actividades evaluables*.

El alumnado observará el cumplimiento general de las siguientes normas del Aula:

Las normas básicas para el desarrollo de las actividades en el aula serán las siguientes:

1. Cuando entre el profesor/a en el aula, los alumnos y alumnas deben sentarse y sacar el material de la materia correspondiente.
2. Sentarse correctamente y pedir permiso para levantarse.
3. No interrumpir cuando habla el profesor/a o un compañero/a.
4. Se debe levantar la mano para hablar.
5. Mantener limpia la clase y las mesas.
6. Pedir las cosas por favor y dar las gracias.
7. Hablar bajo y sin agresividad.
8. Dar los buenos días y pedir permiso para entrar.

Las normas de convivencia, tanto generales del instituto como particulares del aula, concretan los deberes y derechos del alumnado, precisaran 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.

4.2. Incumplimiento de las normas de convivencia

1. Las correcciones y las medidas disciplinarias que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a

los derechos del resto del alumnado y procuraran la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

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

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

4.3. Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias

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

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

2. Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

- a) La premeditación.
- b) Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.
- c) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad y al alumnado recién incorporado al instituto.

d) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.

e) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.

f) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al instituto o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

g) La difusión, a través de Internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.

3. 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.

4.4. Ámbitos de las conductas a corregir

Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el presente plan de centro, 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 escolar y a 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.

4.4.1. Conductas contrarias a las normas de convivencia y plazo de prescripción

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

a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.

- b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
- d) Las faltas injustificadas de puntualidad.
- e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- f) La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- h) Agresiones físicas y ofensas leves a algún miembro de la comunidad educativa.
- i) Hurto asimilable a conductas levemente perjudiciales para el Centro.
- j) Acumulación de amonestaciones verbales
- k) Conductas verbales o gestuales de carácter soez.
- l) No recogida o entrega a los padres/madres o tutores de notificaciones.
- m) Abandono del Centro sin autorización.
- n) Encubrimiento o incitación a cometer conductas contrarias a la convivencia.
- ñ) Consumir alimentos y bebidas en clase o en cualquier dependencia.
- o) Llevar al centro vestimenta inadecuada para un centro educativo.
- p) Reiterada actitud pública de rechazo a las normas de convivencia.
- q) Juegos violentos en los períodos de descanso (recreos, etc.).
- r) Falta de aseo e higiene personal y desinterés por modificar esta conducta.
- s) No seguir las indicaciones del profesorado y PAS sobre el cumplimiento del ROF.
- t) Traer objetos peligrosos al Centro.
- u) Usar vehículos durante el horario escolar con la intención de perturbar.
- v) Facilitar la entrada y estancia a personas no pertenecientes al centro.
- x) Hacer un uso inadecuado –sin llegar al daño- de las instalaciones y material.
- y) Estar sentado/a con desidia y responder con indolencia a las indicaciones.

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

3. Se considera falta de puntualidad cuando un alumno o alumna se incorpore a su clase después de que el profesor/a entre en el aula, a menos que la clase anterior la hayan tenido en otra aula, en

cuyo caso se le concederá el tiempo razonable, atendiendo también a las necesidades específicas del alumnado discapacitado, para realizar el cambio de aula. Los profesores y profesoras amonestarán verbalmente al alumnado que llegue tarde, tomarán nota y lo harán constar en el soporte informático habilitado para ello (Séneca), permitiendo la entrada al aula en todos los casos.

4. Los profesores y profesoras tendrán la obligación de anotar las faltas en el soporte informático antes descrito. Posteriormente el Tutor o Tutora lo comunicará a sus padres, si son menores de edad, y si fueran mayores a ellos mismos.

5. El Tutor o Tutora hará constar el número de faltas, justificadas o no, en las informaciones que se remiten a los padres mensualmente y en todo caso, en los boletines de calificación.

6. Las faltas colectivas, entendiéndose por tales cuando afecten al 80% o más de la clase, se podrán en conocimiento de Jefatura de Estudios, que supervisará que el profesor o profesores implicados encomienden trabajos de recuperación a los alumnos/as que no hayan asistido. Si el grupo fuera reincidente, a la medida anterior se le añadirá la supresión de todas las actividades extraescolares, o la asistencia al Centro alguna tarde para estudiar.

7. Los alumnos o alumnas que hubieran solicitado y obtenido beca deberán extremar su cuidado en la justificación las faltas para evitar los perjuicios que su no justificación les pudiera ocasionar.

La normativa actual de ayudas al estudio exige la asistencia al Centro y la justificación de cualquier ausencia, conforme a la normativa del Centro.

Según el Decreto 327/2010 de 10 de agosto, 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.

4.4.2. Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia

1. Por la conducta contemplada en el artículo 34.1.a) del Decreto 327/2010 se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. La aplicación de esta medida implicará que:

- a) El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.
- b) Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor o tutora o el profesorado implicado deberá informar de ello al padre, a la madre o a los representantes

legales del alumno o de la alumna. De la adopción de esta medida quedara constancia escrita en el Centro.

2. Por las conductas recogidas en el artículo 34, distintas a la prevista en el apartado anterior, 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) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo 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.

3. Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia y atención educativa (ACAE) a que se refiere el artículo 25, de acuerdo con lo que el Centro disponga en su plan de convivencia.

4.4.3. Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia

1. Será competente para imponer la corrección prevista en el artículo 35.1 el profesor o profesora que esté impartiendo la clase.
2. Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el artículo 35.2:
 - a) Para la prevista en la letra a), todos los profesores y profesoras del instituto.
 - b) Para la prevista en la letra b), el tutor o tutora del alumno o alumna.
 - c) Para las previstas en las letras c) y d), el jefe o jefa de estudios.
 - d) Para la prevista en la letra e), el director o directora, que dará cuenta a la comisión de convivencia.

4.4.4. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

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

- a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- h) 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.
- i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del instituto a las que se refiere el artículo 34.
- j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

2. 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.

4.4.5. Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el artículo 37, 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 periodo 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. El profesorado realizará las actividades necesarias para la evaluación del alumnado una vez éste se incorpore tras su corrección.

f) Cambio de Centro docente.

2. Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia y atención educativa (ACAE), de acuerdo con lo que el Centro disponga en su plan de convivencia.

3. Cuando se imponga la medida disciplinaria prevista en la letra e) del apartado 1, el director o directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.

4.4.6. Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia.

Sera competencia del director o directora del Centro la imposición de las medidas disciplinarias previstas en el artículo 38, de lo que dará traslado a la comisión de convivencia.

4.4.7. Procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias

4.4.7.1. Correcciones:

- Cuando un alumno reciba una corrección, por parte del profesor, tutor o Equipo Directivo se comunicará a la familia vía Telefónica y/o iPasen, expresando los motivos y la corrección: expulsión del aula, apercibimiento etc. En todas las comunicaciones se explicarán los cauces para dar audiencia a los tutores legales del alumno o en todo caso podrá formularse al dorso del mismo documento.

4.4.7.2. Procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias

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

Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del apartado 1 del artículo 24 del Decreto 19/2007, de 23 de enero, y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.

Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas en las letras c), d) y e) del apartado 2 del artículo 21 del Decreto 19/2007, de 23 de enero, deberá oírse al profesor o profesora o tutor o tutora del alumno o alumna.

Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas.

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

3. Reclamaciones.

- El alumno o alumna, sus padres, madres o representantes legales, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos una reclamación contra las correcciones o medidas disciplinarias impuestas, ante quien las 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 el director o directora en relación con las conductas del alumnado a que se refiere el artículo 23 del Decreto 19/2007, de 23 de enero 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, de Educación. A tales efectos, la Dirección convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presentó la instancia, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

4.5. Protocolos de actuación para abordar los conflictos en su inicio y potenciar el desarrollo de una convivencia sana.

4.5.1. Protocolo de actuación ante el acoso escolar:

La existencia de los conflictos, su entendimiento, aprender a afrontarlos y resolverlos exige de todos, y particularmente del sistema educativo un aprendizaje en integración día a día de la cultura de la convivencia y la paz.

El fenómeno del bullying o acoso escolar, viene definido como “una conducta de persecución física y/o psicológica que realiza un alumno/a contra otro u otra, al que elige como víctima de varios ataques” (Dan Olweus). Se trata, por tanto, de una situación continuada en el tiempo y gran intensidad, en la que una de las partes se siente poderosa y asume el papel de agresor, en tanto que la otra, más vulnerable, asume el papel de víctima. Por tanto, pese a la alarma social creada por ciertos medios de comunicación, no debe confundirse una situación de acoso con peleas puntuales o con situaciones en que las dos partes se encuentran en situaciones de igualdad.

1º IDENTIFICACIÓN DEL ACOSO

Para poder identificar una situación de acoso, es necesario conocer tanto sus formas, como sus consecuencias. En cuanto a las formas de acoso, tenemos que tener presentes manifestaciones de maltrato tanto verbal -a través de insultos, motes, desprestigio...- como físico, bien contra la persona de la víctima o con sus objetos personales. También hay tener en cuenta posibles situaciones de intimidación, tales como amenazas, chantajes, robos... y por último, situaciones de aislamiento.

En cuanto a la víctima, son múltiples los síntomas que puede sufrir, pero fundamentalmente se concretan en una pérdida de confianza y autoestima, fobia al centro, ansiedad y depresión y incluso

problemas físicos como consecuencia de la somatización. Para la identificación de estos síntomas resulta fundamental la colaboración de las familias.

Una vez detectados indicios de la existencia en nuestro Centro de una situación de acoso escolar, es necesario conocer cuáles son las medidas que deben ser adoptadas, puesto que una intervención rápida y efectiva que implique a toda la comunidad escolar (alumnado, familia y docentes) puede evitar un agravamiento de la situación. Para ello, es conveniente tener establecido un claro conjunto de medidas destinadas a frenar y paliar la situación de acoso, tal y como se especifica en el próximo apartado.

2º. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Una vez que el Centro tiene conocimiento de una posible situación de acoso, bien a través del propio alumno bien a través de una observación directa, es preciso adoptar una serie de medidas que podemos agrupar en tres fases: recogida de información, análisis y adopción de medidas, seguimiento periódico.

• 1a FASE: Recogida de información:

Se trata de una fase en la que el principal objetivo es recabar los datos necesarios para dilucidar si los hechos denunciados constituyen o no una situación de acoso escolar.

Nombrar a un responsable de la tramitación: Este responsable será la persona encargada de comunicarse con todos los sujetos implicados, de recabar la información necesaria y comunicarla a los efectos de tomar las medidas necesarias. Igualmente debe ser el referente de alumno acosado en el Centro. Puede tratarse de Dirección o de la persona en que éste delegue, preferiblemente Departamento de Orientación o un profesor que goce de la confianza del alumno/a. Su nombramiento debe ser conocido por el equipo docente, de forma que se le comunique cualquier incidencia que pudiera acaecer con respecto a la situación denunciada.

1. Citar al alumno acosado en una entrevista individual. Es importante que en esta primera toma de contacto se genere en un clima de confianza, por lo que, si es necesario, deberá repetirse hasta que el alumno se encuentre en disposición de trasladar el alcance del problema.
2. Citar a los componentes del Equipo de Mediación (si los hubiere) que pertenezcan a la clase del alumno acosado o acosador a una entrevista.
3. Citar al alumno/a acosador/a en una entrevista individual.
4. Citar a los demás alumnos implicados en entrevista individual.
5. Citar, en entrevista individual, a la familia de acosador y acosado.

6. Convocar al Equipo Docente, al Departamento de Orientación y a la Comisión de Convivencia:

El objetivo de esta convocatoria es explicar la situación, de forma que todo el profesorado se encuentre implicado y pueda manifestar si es conocedor de alguna circunstancia, especialmente aquellos que se encuentran en contacto más directo con el alumno.

Igualmente resulta conveniente solicitar colaboración para adoptar medidas consensuadas.

7. Solicitar el apoyo técnico del Departamento de Orientación.

• 2a FASE: Análisis y adopción de medidas:

Una vez recabada toda la información sobre los hechos acontecidos, deberá convocarse una nueva reunión de la Comisión de convivencia, en las que se valorará si los mismos realmente son constitutivos de acoso y, en su caso, se acordarán las medidas a adoptar, siempre de acuerdo con las previsiones recogidas en el ROF y el Decreto 85/1999, de 6 de abril, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las correspondientes normas de convivencia en los Centros docentes públicos y privados concertados, así como abrir el preceptivo protocolo en Séneca por parte de la Dirección del centro.

Entre las medidas que se adopten, debemos distinguir entre aquellas tendentes a la protección de la víctima, las medidas correctoras de los agresores y la comunicación de la situación a los organismos correspondientes.

1. Medidas de protección a la víctima:

Las posibilidades de protección son múltiples y variaran en función de las necesidades peculiares del alumno en concreto, si bien podemos sugerir las siguientes:

- a. Cambio de grupo, en caso de que pueda realizarse.
- b. Vigilancia específica de acosador y acosado.
- c. Tutoría individualizada con el equipo de orientación del acosado, dándole pautas de autoprotección, técnicas de relajación y control del estrés.
- d. Asignación de una “persona de confianza” dentro del equipo docente.
- e. Solicitud de colaboración de la familia de víctima y agresor, manteniéndoles en todo momento informados de la situación.
- f. Sesiones grupales.
- g. Recomendar la asistencia del agredido a un profesional externo al Centro con el fin de reforzar la labor efectuada por el equipo docente.

2. Medidas correctoras de los agresores:

- a. Tramitación del oportuno expediente sancionador e imposición de las sanciones correspondientes.
- b. Petición de disculpas a la víctima.
- c. Realización de una labor de concienciación de lo ocurrido y sus consecuencias.
- d. Tutoría individualizada, con enseñanzas de técnicas de autocontrol y relajación.
- e. Mostrarle estrategias de resolución de conflictos, mostrándole soluciones alternativas a la agresión.

3. Otras medidas:

- a. En aquellos casos en que el acoso no haya consistido en agresiones físicas, es interesante iniciar un proceso de mediación.
- b. Obligación de informar a la inspección educativa de la situación detectada y de las medidas adoptadas.
- c) Es necesario documentar por escrito todas y cada una de las medidas y de los acuerdos adoptados (posibles consecuencias jurídicas) y establecer un calendario de aplicación de los mismos y sus resultados.

• 3a FASE: Seguimiento:

Una vez adoptadas todas las medidas previstas en la fase anterior, es importante continuar llevando a cabo, a través del Departamento de Orientación, un seguimiento de la situación, de forma que la misma no vuelva a producirse, quedando totalmente erradicada cualquier conducta agresiva.

4.6. Normas de convivencia de carácter específico

4.6.1. Normas de convivencia de carácter específico del alumnado Comportamiento en el Centro en general

- Es un deber de todos respetar las instalaciones del Centro, respondiendo tanto de los desperfectos como de las sustracciones ocasionadas en ellas; en consecuencia, cada grupo de alumnos y alumnas pagará o reparará los daños ocurridos en su aula cuando no llegue a ser conocido el autor o autora de los mismos.
- Los padres, madres o tutores tienen la responsabilidad civil en caso de que su hijo/a o tutorado/a destruya o sustraiga los recursos del Centro.

- Queda terminantemente prohibido comer dentro de las aulas cualquier tipo de alimentos: bocadillo, pastelería, chicles, caramelos, etc., así como beber cualquier tipo de bebida que no sea agua.
- Se debe asistir al Instituto con el debido aseo personal, y ropa limpia y evitando olores personales. No se usarán bañadores, chanclas, o ropas excesivamente cortas, ceñidas o no adecuadas para la asistencia a clases o a la convivencia en el trabajo.
- El alumnado tendrá un trato respetuoso y considerado hacia todos los miembros de la Comunidad Educativa: profesorado, compañeros y compañeras, personal de administración y servicios.
- Seguirán las indicaciones que tanto el profesorado como las conserjes y personal de administración les hagan dentro de sus competencias.
- Colaborarán respetuosamente con el personal de limpieza haciendo todo lo posible por no ensuciar el Centro.
- Deberá cumplir estrictamente las normas sanitarias establecidas en el protocolo COVID, en caso de que sea necesario algún tipo de nueva restricción

4.6.2. Comportamiento en clase

- a) El alumnado seguirá las indicaciones del profesorado para que el desarrollo de las clases sea el adecuado.
- b) Evitarán hablar entre ellos y hacer ruido durante las clases.
- c) Prestarán atención a la materia que se esté impartiendo en ese momento.
- d) Realizarán en todo momento las actividades que se estén llevando a cabo en clase.
- e) Llevarán a clase todo el material necesario requerido por el profesorado.
- f) Se sentarán en el orden que el Tutor/a o el profesor/a de una materia considere oportuno para el buen desarrollo de la clase.
- g) El alumnado permanecerá en el aula cuando terminen una prueba o examen y no haya terminado la hora lectiva en que dicha prueba se realiza.
- h) La clase nunca finaliza antes de que suene el timbre. Especial atención a tercera y sexta hora.
- i) Las faltas injustificadas a clase en cualquier asignatura, o retrasos injustificados reiterados, se considerarán como conducta contraria a las normas de convivencia, y su reiteración como conducta grave.
- j) En las enseñanzas post-obligatorias no existe la pérdida del derecho a evaluación continua. Por este motivo, los departamentos deberán tener en sus programaciones didácticas tareas concretas

que se puedan calificar y evaluar según la asistencia y participación del alumnado, no teniendo nota en dichas tareas los alumnos/as que falten a las mismas.

- k) El alumnado entregará a sus padres, madres o tutores legales las notificaciones que reciban del Centro, devolviendo, firmadas y/o cumplimentadas, las comunicaciones, citaciones, apercibimientos, etc.
- l) Salidas del aula durante las clases: cada docente tendrá un pase de pasillo, que deberá llevar siempre a clase. Cuando un alumno quiera ir al baño, vaya a por algún material o se encuentre mal (únicos motivos para salir del aula), le dará un pase para que vaya y pueda presentarlo a quien se lo pida. Solo debería salir del aula un alumno a la vez. El enfermo debe dar su pase al profesorado de guardia que lo atienda, que debe devolverlo al docente si el alumno no vuelve al aula. Si al enfermo lo van a recoger, en la medida de lo posible debe volver al aula hasta que lo vengán a buscar.

4.7. Colaboración en la tutoría

- a) La principal vía de comunicación entre el centro y las familias es la plataforma **IPASEN**: las familias deben tenerla activada.
- b) Los tutores legales del alumnado deberán comunicar cuanto antes y justificar posteriormente las faltas de asistencia por IPASEN como medio preferente. Si ello no es posible, los alumnos y alumnas traerán por escrito la justificación que hagan sus padres, madres o tutores de sus faltas de asistencia, en los impresos dispuestos para ello por jefatura de estudios, en un plazo máximo de una semana a partir de su incorporación a las clases, que entregarán a su tutor/a. Siempre que se pueda se debe adjuntar justificante médico u oficial del motivo de la falta.

4.8. Acceso, salida y permanencia en el centro

- Ningún alumno/a menor de 18 años puede salir del centro sin que vengán personalmente a recogerlo sus tutores/as legales u otra persona autorizada por ellos/as, por escrito, especificando los DNI de ambas partes y la fecha del día. Con anterioridad a cada salida concreta, las personas autorizadas para recoger al alumnado durante todo el curso deben introducirse en IPASEN en el apartado “Autorizaciones”. Cuando el alumnado menor de edad sea recogido, el profesor/a de guardia lo anotará en el cuaderno diseñado para este fin

que está ubicado en la conserjería del centro, quedando así registradas todas las salidas del alumnado, la hora, el motivo y la persona acompañante.

- El alumnado de Bachillerato y de los Ciclos Formativos, siempre que sean mayores de edad, podrá salir del Centro durante los recreos.
- El alumnado de Bachillerato y los Ciclos Formativos, mayores de edad, podrán salir del Centro en cualquier momento, pero, si así decidieran hacerlo, tendrán que hacerlo respetando los horarios establecidos de comienzo de las clases.
- Los alumnos/as matriculados de asignaturas sueltas podrán salir del centro en sus horas libres con una autorización para todo el año por parte de sus padres, madres o tutores/as legales. Si deciden quedarse en el centro se abstendrán de deambular por este, debiendo permanecer en la biblioteca o en las salas que el profesorado de guardia indique en cada momento si la biblioteca no está disponible.
- El alumnado de enseñanzas post obligatoria puede salir del Centro a última hora lectiva cuando no exista interferencia con la actividad docente del mismo y haya faltado el profesor/a, siempre que entregue una autorización paterna o materna (acompañada de una copia del DNI) de ese día en el que los padres, madres o tutores asumen la responsabilidad de esa salida del Centro.
- Las familias y tutores/as legales del alumnado en horario lectivo accederán a los despachos o sala de visita, acompañadas de una conserje, siempre previa autorización de la Dirección y cuando un profesor/a la haya citado o pueda atenderla previa consulta.
- El horario de atención a las familias o tutores legales es el martes por la tarde, las familias solicitarán previamente al tutor/a de sus hijos/as cita para concretar el día y la hora, pudiendo para facilitar la asistencia a las familias cambiar el día, así como atenderlos en horario de mañana si a la familia les resulta mejor por temas laborales.

La educación y la convivencia se desarrollarán en un marco de respeto a la libertad, dignidad y diferencias individuales de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa, de acuerdo con los principios de identidad del centro recogidos en nuestro Proyecto Educativo.

Se fomentará en los miembros de nuestra comunidad educativa el espíritu comunitario, el respeto, el sentido de solidaridad y la igualdad entre sexos.

La concreción de las normas de funcionamiento se complementa con las normas de convivencia recogidas en el Plan de Convivencia.

4.8.1. SALIDA DEL CENTRO

1. El alumnado de Bachillerato y de FP que sea mayor de 18 años, podrá salir del Centro previa presentación del carné elaborado expresamente para ello (CARNÉ ROJO OBLIGATORIO).
2. El alumnado de 2º de Bachillerato y FP, que cursan materias o módulos sueltos, podrán salir del Centro, previa presentación del carné que los acredita, una vez terminadas las clases de las asignaturas a las que están obligados a asistir.
3. El alumnado menor de edad que tenga que salir del centro por motivos justificados en horario lectivo, deberá hacerlo acompañado de su tutor/a legal o de una persona autorizada por sus tutores legales por iPasen. El profesorado de guardia que atiende a dicho alumnado deberá asegurarse de ello consultando en Séneca si la persona que acude a recoger al menor está efectivamente autorizada, no pudiendo dar el visto bueno a dicha salida en caso de no estarlo.
4. El alumnado que cursa el Programa de Simultaneidad de Enseñanzas Profesionales de Música y la ESO o el Bachillerato podrán salir del centro en horario de mañana para acudir a las clases del Conservatorio en las horas acordadas por el CPM Ramón Corrales y por nuestro centro, con la autorización previa firmada por los tutores legales del alumnado según el siguiente modelo:

AUTORIZACIÓN PARA LA SALIDA DE ALUMNOS DEL INSTITUTO PARA ASISTIR AL CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA “RAMÓN CORRALES” DE RONDA

D./D^a. _____ padre/madre/tutor del
Alumno/a _____ del curso _____ grupo ____ .

AUTORIZO

a mi hijo/a a salir del Instituto los MIÉRCOLES DE _____ Y
JUEVES DE _____, durante el curso escolar 2024/2025, PARA
ASISTIR A LAS CLASES DE ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE
MÚSICA QUE SE IMPARTIRÁN EN EL HORARIO SEÑALADO EN EL CPM
“RAMÓN CORRALES” DE RONDA, haciéndome responsable del alumno
durante ese tiempo y descargando al Centro de toda responsabilidad.

El alumno/a, y en su caso sus tutores legales, se hacen responsables de la
asistencia y permanencia en el Conservatorio, durante el horario en que se
desarrolle la actividad lectiva, descargando, igualmente, al Centro de toda
responsabilidad.

Ronda, a _____ de _____ de 202__.

Fdo.: _____

4.8.2. Permanencia en el aula y pasillos

1. Se respetará la puntualidad tanto a la entrada como a la salida de clase. En el caso de retraso del profesor/a, el alumnado permanecerá en el aula, hasta su llegada o la del profesor/a, de guardia, que permanecerá con ellos en el aula en los casos de ausencia.
2. No se debe salir del aula en las horas de clase, salvo que tenga que cambiarse de aula. En todo caso, deberá permanecer en la zona donde está situada su aula y no recorrer otras zonas del centro.
3. Si un alumno debe comunicar algo a Jefatura de Estudios, deberá hacerlo en el recreo. Si fuese absolutamente imprescindible hacerlo durante la clase, deberá contar con la autorización del profesor/a con quién se encuentre en el aula, por lo que deberá tener el carnet específico de autorización del profesorado (CARNÉ AZUL). Una vez acabada la visita a jefatura de estudios el alumno/a llevará un documento con la hora de entrada y salida proporcionado por Jefatura de Estudios para que se lo entregue al profesor/a con el que tenía clase a esa hora.
4. Durante el tiempo dedicado a recreo no se podrá permanecer en las aulas. El alumnado que desee estudiar o consultar libros podrán hacerlo en la Biblioteca.
5. El alumnado deberá mostrar corrección en su forma de estar en clase. Esto incluye:
 - Permanecer sentado correctamente.
 - Dirigirse adecuadamente a los compañeros y al profesor o profesora.
 - No hacer interrupciones innecesarias.
 - Pedir permiso si se precisa salir de clase.
 - Mantener la higiene necesaria.

Y cuantas normas se consensúen entre el profesorado y el alumnado de las respectivas clases.

6. No se puede comer ni beber en las aulas, Biblioteca ni pasillos. Los lugares reservados para ello son el bar y el patio a la hora del recreo.
7. Los espacios exteriores, patios y jardines, deberán ser respetados. Los residuos y envoltorios, se echarán en las papeleras y contenedores correspondientes. Se deberán depositar en la papeleras del aula los papeles y otros materiales de desecho; en ningún caso se arrojarán al suelo.

8. El alumnado deberá guardar un comportamiento adecuado al lugar en que se encuentra, un centro educativo, evitando actitudes que revelen falta de educación, así como comportamientos que resulten inapropiados por pertenecer a esferas de su intimidad. Esto incluye acudir a clase adecuada y discretamente vestidos.
9. Cada grupo será responsable del estado del aula durante su estancia en la misma, debiendo cerrarla con llave si van a impartir la clase en un aula distinta.
10. En la última hora de la jornada lectiva, el alumnado dejará las sillas sobre las mesas para facilitar su limpieza y el profesorado cerrará el aula.
11. En los intervalos entre clase y clase el alumnado debe permanecer en el aula y sólo salir si es absolutamente necesario.

4.8.3. Recreos

1. El delegado/a de clase cerrará el aula durante el periodo de recreo.
2. En el recreo, el alumnado deberá estar en los patios y la Biblioteca. En los días de lluvia lo hará en las zonas cubiertas, en la cafetería y en la Biblioteca.
3. Durante el recreo se utilizarán las pistas deportivas para las actividades deportivas organizadas para dichos periodos.
4. Durante el recreo, los alumnos no podrán deambular por los pasillos excepto para acceder a los aseos del rellano del Salón de Actos.

4.9. Faltas de asistencia del alumnado

1. Son **faltas justificadas**, las que se producen por visita al médico, desempeño de un deber inexcusable, y se justifican con el correspondiente documento acreditativo oficial; también lo son aquellas que se producen por enfermedad, asunto familiar grave, traslado de domicilio, y se justifican con un documento firmado por los padres.
2. Son **faltas injustificadas**, todas aquellas que no cumplen los requisitos anteriores.

3. Con el alumnado de bachillerato que falte el día o las horas antes de un examen se actuará de la siguiente manera:

- Si se presenta una justificación oficial de la ausencia antes de hacer el examen el alumno lo podrá hacer con normalidad. Si esa justificación es oficial, pero se entrega después de que sus compañeros hicieran el examen, el alumno hará el examen el día que el profesor estime, pero siempre antes de la evaluación, para que de esta forma el alumno pueda disfrutar de la recuperación de la evaluación como sus compañeros.
- Si la justificación no es oficial, el alumno hará el examen que le falte directamente en las fechas que determine el profesorado justo antes de las evaluaciones sin que el alumnado puede reclamar una fecha concreta.

4. La justificación de la ausencia del centro se entregará por escrito, a la vuelta a clase, a su tutor/a, después de haberla mostrado al profesor/a correspondiente.

5. Las faltas de asistencia que, sin justificación oficial, sean continuadas no se darán por justificadas a todos los efectos. Se entenderá especialmente este punto en los casos en los que se falte reiteradamente los días en los que el alumnado tiene pruebas escritas, trabajos y otras actividades evaluables.

4.10. Cambio de modalidad y optativas a principios de curso

Cuando un alumno o alumna, por motivos justificados, quiera cambiar de modalidad o de optativa una vez comenzado el curso se actuará del modo siguiente:

- Deberá solicitarlo en secretaría mediante el modelo correspondiente en la primera semana de curso.
- Deberá ser autorizado por Jefatura de Estudios con el visto bueno de Dirección, en base a criterios de agrupamiento.

4.11. Uso de los equipos informáticos

Estas normas se complementan con las expresadas en el Plan de Convivencia y las establecidas por el Equipo de Coordinación TDE.

1. La disposición del alumnado en el aula será fija durante todo el curso, y será decidida por el profesor/a.
2. Queda prohibido cualquier cambio de puesto de trabajo que no esté autorizado por el profesor/a.
3. El coordinador TDE podrá establecer la figura entre el alumnado de responsable TIC del aula, ayudando al coordinador a la detección y reparación de posibles desperfectos, y reunirse con él cada vez que éste lo demande, así como otras funciones que el coordinador pueda demandar.
4. Al comenzar la clase, cada alumno/a, realizará un reconocimiento visual del ordenador y de su mesa de trabajo. Si en este reconocimiento o en el transcurso de la jornada, se observara alguna anomalía, deberá comunicarse inmediatamente al profesor/a y al alumnado responsables del aula, que harán llegar al coordinador lo antes posible mediante el parte de incidencias.
5. Tanto durante el inicio de la sesión de trabajo, como para su desarrollo y su finalización deberán seguirse las indicaciones del profesor, o profesora, responsable en ese momento.
6. Queda prohibido cualquier uso o manipulación del equipo informático que nos corresponde sin la autorización del profesor, o profesora, responsable.
7. Queda prohibido cualquier uso o manipulación no autorizada de cualquier equipo distinto al asignado.
8. Queda prohibido utilizar los equipos informáticos para cualquier fin no docente o cuando no esté presente en el aula ningún profesor o profesora.
9. Quedan prohibidas las conexiones a Internet sin la autorización del profesor/a responsable.
10. Sólo se debe almacenar información en la carpeta de usuario.
11. No está permitido el almacenamiento de información no docente, ilegal u ofensiva.
12. El uso del ordenador deberá ser compartido por igual entre los alumnos, o alumnas, de cada puesto.
13. La responsabilidad del estado de los pupitres y de los equipos informáticos recaerá sobre los alumnos/as que los utilizan. El coste derivado de cada reparación debida a un mal uso de los equipos será por cuenta de los usuarios.
14. El profesorado será el responsable, y deberá colaborar con la Coordinación TDE, del control del estado de los pupitres y de los equipos informáticos.

4.12. Transporte escolar

1. Para hacer uso del transporte escolar el alumnado debe mostrar a la persona responsable el carné de estudiante.
2. Aquellos alumnos, o alumnas, que causen deterioro material en el vehículo de transporte estarán obligados a su reparación o reposición
3. El alumnado debe ir sentado en todo momento en sus asientos respectivos.
4. Si la conducta de algún alumno, o alumna, es contraria a las normas de respeto y corrección tanto con el conductor del vehículo; monitor, o monitora (si los hubiese) o con los compañeros de viaje, se le aplicará la normativa contemplada en el Plan de Convivencia del Centro
5. Los padres, madres o tutores legales podrán manifestar sus quejas sobre el funcionamiento del servicio, por escrito según el modelo que se halla en la Secretaría del Centro, a la Dirección del Centro; que a su vez elevará informe a la Delegación Provincial de Educación
6. No podrá hacer uso del transporte escolar ninguna persona que no esté inscrita dentro de la lista de la ruta.
7. El alumnado sólo podrá hacer uso del transporte escolar para la parada que tiene asignada.

4.13. Acceso al centro de las familias

1. El acceso al centro durante el horario lectivo se hará al vestíbulo donde serán atendidos por los conserjes.
2. El tutor/a, atenderá preferentemente en su hora de tutoría. Si por razones justificadas se acordase la reunión dentro del horario lectivo, los conserjes acompañarán a las familias a la dependencia indicada por el profesor/a.
3. La atención de las familias para asuntos de administración se ajustará al horario establecido de atención al público de secretaría.
4. Hay establecido un procedimiento para consultas o reclamaciones, cumplimentando un documento EXPONE/SOLICITA en la Secretaría del centro dirigida a la Dirección del centro, quien gestionará su resolución.

5. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro. Normas para su uso correcto.

5. 1. Organización de los espacios, agrupamientos.

Nuestro centro consta de tres zonas, edificio principal, torre y zona de ciclos y dispone de dos gimnasios.

Tenemos una zona ajardinada en la parte delantera y dos partes traseras, una con pistas deportivas y zonas verdes y otra con el huerto escolar y zonas verdes.

El edificio principal tiene planta baja y primera. En esta última se sitúa la zona de la ESO. En la planta baja están los servicios administrativos, secretaría y conserjería, Despachos del Equipo directivo, Departamento de Orientación y ACAE así como la Sala de Profesorado, Biblioteca, Despacho área de FP, cafetería y Salón de Actos y baños alumnado para los recreos.

Según su uso distinguiremos tres tipos de espacios:

A) Espacios de uso específico. Son aquellos que por su característica espacial o por albergar instalaciones o material especial necesitan de un uso propio para una determinada función. Son:
Aulas de Informática: CF de informática, aulas TIC, aulas FPB
Laboratorios: Física y Química
Taller de Dibujo, taller de Tecnología y taller de Electromecánica de vehículos Aula de Música.
Aula Específica.

B) Espacios de usos múltiples. Permiten una gran variedad de agrupamientos y adaptaciones a diferentes tipos de situaciones educativas. Resulta muy necesaria la existencia de estos espacios dada la multiplicidad de situaciones que pueden crearse a lo largo del curso. Entre este tipo de espacio nuestro centro tiene:

Los espacios exteriores, gimnasios, patios Salón de Actos, Aulas ATECA y de Emprendimiento, Aula Magna y Biblioteca.

C) Las aulas. La distribución de las aulas se hace atendiendo a los siguientes criterios:

- Los grupos del primer ciclo de Educación Secundaria Obligatoria se situarán en el pasillo de primera planta del edificio de entrada, al igual que el alumnado de ESPA y BTOPA.
- Los restantes grupos se distribuyen en función de los espacios y del número de alumnos que componen el grupo

- La distribución interior de las clases se hace desde criterios facilitadores del trabajo, la comunicación y el respeto entre los grupos de alumnado y para la actividad que se está desarrollando.

5.2. Instalaciones y recursos materiales.

5.2.1 Biblioteca

La Biblioteca se estructura en función del proyecto que cada curso elaborará la persona responsable de la coordinación de la Biblioteca.

La Biblioteca está abierta a todos los miembros de la comunidad educativa y además de los servicios tradicionales de préstamo, lectura en sala, estudio y consulta de materiales, la biblioteca persigue crear espacios lectores que favorezcan el desarrollo de hábitos de lectura y escritura.

La situación actual de la Biblioteca, es la siguiente, en cuanto a:

Recursos humanos:

- Un responsable de Biblioteca, con tres horas semanales de dedicación.
- Equipo de apoyo, con un horario específico de dedicación

Infraestructura, espacios, zonas:

La Biblioteca se encuentra situada junto a la puerta de entrada del edificio, en la planta baja, cercana a la zona de recreo.

- Está dispuesta de forma que facilita la accesibilidad, las actividades de gestión y préstamo, así como lectura, trabajo y estudio.
- La biblioteca está en proceso de ordenación, expurgo y clasificación de los fondos, así como de la limpieza de libros, muebles y estanterías. También está pendiente la señalización externa, que permita localizar la nueva ubicación de la biblioteca, así como la cartelería interna que facilite la búsqueda de los fondos de los que disponemos.

Equipamiento:

- Un ordenadores para gestión con impresora.
- Un ordenador con cañón y altavoces para proyecciones
- Una pizarra

- Un conjunto de 15 eBooks.
- Estanterías para libros, enciclopedias, revistas, últimas novedades, prensa, multimedia.
- El programa de gestión, Séneca Biblioweb, se encarga de la recepción, catalogación, sistematización y correcta difusión de sus fondos bibliográficos.
- La colección con obras de referencia, enciclopedias, literatura juvenil, literatura clásica, novela, poesía, cuentos, etc.

Normas de uso de la biblioteca.

La biblioteca es un espacio común, del que toda la comunidad educativa de nuestro centro, puede y debe disfrutar. Tenemos a nuestra disposición diccionarios, miles de libros, material audiovisual e Internet. Si queremos cuidar estos materiales así como el mobiliario presente en este entorno, respetemos una serie de normas de uso y siempre tendremos una biblioteca en la que poder estudiar, consultar o relajarnos.

A- NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA PARA EL PROFESORADO.

El material de consulta será proporcionado por el profesor/a presente en la biblioteca en ese momento y será devuelto a su lugar correspondiente al final de su uso.

No **podrá sacarse** ningún material de la biblioteca por parte de profesores o alumnos, sin la autorización de las profesoras responsables de esta.

En cuanto al Rincón de Lectura: no permitas que los alumnos coloquen los zapatos en los sofás, ni las piernas en las mesitas bajas. Solo debe utilizarse este espacio para su fin: la lectura. Procurad que las mochilas y cualquier material didáctico (sobre todo bolígrafos, rotuladores, lápices...) queden fuera de este lugar. Si queremos corregir o los alumnos deben escribir o estudiar, disponemos del resto de la biblioteca.

Fomenta el uso de las papeleras.

El material en proceso de catalogación no debe ser manipulado, pues entorpecerá esta labor.

B- PRÉSTAMOS DE MATERIAL DIDÁCTICO PARA EL PROFESORADO.

-Hay tres tipos de documentos en nuestra biblioteca: **no prestables**(de consulta exclusiva en la biblioteca), de **préstamo restringido**(exclusivo para el profesorado) y **prestables** (para toda la comunidad educativa)

-El material audiovisual forma parte de los documentos de préstamo restringido, para uso exclusivo del profesorado. Se podrá prestar dos películas o documentales por semana.

-Para solicitar material en préstamo, así como para devolverlo, tendremos que hacerlo durante los recreos.

-Los/as profesores/as podrán recibir prestados tres ejemplares que devolverán en un plazo máximo de 30 días.

-Debemos ser respetuosos con estos plazos.

C. NORMAS DE USO Y MANTENIMIENTO DE LA BIBLIOTECA PARA EL ALUMNADO.

- La biblioteca escolar es un lugar de estudio e investigación, por lo que se ruega guardar absoluto silencio. Queda prohibido el uso de móviles.
- No ingieras alimentos, chicles ni bebidas, durante tu estancia en la biblioteca.
- Mantén la limpieza y el orden.
- Cuida el mobiliario y el material didáctico de la biblioteca.
- Coloca las sillas y las mesas en su sitio al finalizar la visita a la biblioteca.
- Al terminar la consulta de los libros, debes ponerlos en la caja con ruedas, para que el profesorado responsable los coloque convenientemente.
- El Rincón de Lectura, es exclusivamente para eso, para leer. Disfruta de este espacio tan agradable, para leer la prensa o el libro que desees. Las mochilas y demás material escolar deben quedar fuera de este lugar. Si quieres escribir o estudiar, utiliza el resto de la biblioteca que está a tu disposición. Utiliza las papeleras.
- No puedes sacar material de la biblioteca sin la autorización del profesorado responsable de esta.

5.2.2. Normas y recomendaciones para el uso de los recursos y materiales digitales y de las aulas con ordenadores del centro (Aulas de Informática, Aulas con Portátiles, Aulas Ateca y Aula de Emprendimiento)

En estas aulas SIEMPRE DEBE HABER UN PROFESOR RESPONSABLE CUANDO HAYA USUARIOS ALUMNOS.

Relativas a los usuarios ALUMNADO:

EN EL AULA:

- Los alumnos, y alumnas, deben sentarse en el puesto de trabajo que le indique el PROFESOR RESPONSABLE. Convendría que SIEMPRE fuera el mismo sitio salvo expreso cambio indicado por el profesor responsable.
- NO deben intercambiar los periféricos (Teclados o Ratones).
- NO deben manipular ninguno de los cables que poseen los ordenadores.
- Deben CUIDAR los recursos del aula, por tanto:
 - o Deben mantener limpio su entorno de trabajo.
 - o NO deben beber ni comer (ROF), y está prohibido por ley FUMAR.
 - o NO deben dejar papeles “olvidados” por el suelo o el mobiliario.
 - o NO deben pintar las mesas, sillas, o cualquier parte del Monitor, Teclado o Ratón.
 - o NO deben intentar abrir o forzar las puertas de los cajetines donde se ubican los equipos.
 - o Deben colocar las sillas en su sitio al acabar la clase.

En el PUESTO CON ORDENADOR:

- o NO se puede instalar/desinstalar ningún programa.
- o NO se puede jugar a juegos de ordenador.
- o NO se deben descargar programas, música, películas... se ralentiza la red de todo el centro.
- o Se DEBEN comunicar al PROFESOR RESPONSABLE cualquier problema, fallo o mal funcionamiento del ordenador en cuanto se detecte u ocurra. Esta será la única forma de delimitar responsabilidades por mal uso.
- o El alumnado usará su cuenta corporativa de g.educacand.

Relativas a los usuarios PROFESORADO:

- Un aula de ordenadores SIEMPRE será responsabilidad del profesor que decide llevar un grupo de alumnos a ella.
- Es RESPONSABILIDAD del profesor hacer cumplir las normas establecidas para los usuarios.
- El profesor debe mantener UN CONTROL ADECUADO del uso que hacen los alumnos de los ordenadores del aula y el mobiliario.
- El profesor debería colocar a los usuarios alumnos, SIEMPRE, en el MISMO PUESTO DE TRABAJO y mantener un control de ello. De esta forma se pueden detectar y evitar situaciones no deseables.

- NO debe dejar que los alumnos intenten abrir o forzar las puertas de los cajetines donde se ubican los ordenadores.
- NO debe dejar que los alumnos avancen o empujen las mesas hacia adelante (esto provocaría fallos o deterioros al forzar las conexiones de red y alimentación).
- El profesor debe REALIZAR LA COMUNICACIÓN DE INCIDENCIA, de cualquier problema, fallo o mal funcionamiento de los ordenadores del aula o la red.
- La COMUNICACIÓN DE INCIDENCIA consiste en grabarla en la tablet de INCIDENCIAS TIC que está ubicada en la Sala de Profesores, haciendo constar el Grupo/Aula/Día/Hora en el que se detectó la incidencia.

El mensaje debe ser cumplimentado siempre lo más completo y exacto y debe ser enviado, en cuanto se detecte el problema o lo antes posible.

5.2.3. Préstamos de material didáctico para el alumnado.

- Devuelve el material prestado en la fecha indicada, otro/a usuario/a puede estar necesítándolo.
- Si deterioras el material prestado o no lo devuelves, deberás abonar al centro el valor del material dañado o reponerlo. En caso de negativa, podrías recibir una sanción estipulada en el ROF.
- Podrás recibir prestado dos ejemplares que devolverás en un plazo máximo de 15 días.
- Sólo **durante los Recreos** puedes solicitar libros en préstamo y devolverlos.

5.2.4. Laboratorios

El laboratorio de Ciencias Naturales y Física y Química cuentan con mobiliario y material específico.

Su utilización por grupos de alumnos, dentro del horario escolar, está regulado por los propios Departamentos en colaboración con la Jefatura de Estudios.

Para su mantenimiento, dispondrán de los recursos del centro.

Normas de uso

Las normas de uso y comportamiento en los laboratorios son las siguientes:

1. El uso adecuado de los laboratorios exige una serie de actitudes que posibiliten un buen clima de trabajo y alto rendimiento, para ello se debe ser: silencioso, ordenado, cauto, trabajador, metódico, limpio y cuidadoso con el material.
2. El material necesario para las prácticas será suministrado por el profesor/a o bien retirado directamente por el alumno/a de sus estanterías. Al terminar la práctica, un alumno/a responsable de cada mesa se encargará de limpiarlo y dejarlo ordenado.
3. Al terminar una sesión de prácticas no debe quedar material en las bancas del alumnado.
4. Deben cumplirse las normas de seguridad que estarán expuestas visiblemente y deben conocerlas todos los usuarios.
5. Los laboratorios estarán provistos de productos y material de primeros auxilios.
6. El alumnado seguirá en todo momento las indicaciones del profesorado para el manejo del material.
7. A principio de cada curso, el Departamento elaborará un cuadrante de uso de los laboratorios.
8. De los deterioros en los recursos materiales del aula por un uso irresponsable de los mismos serán responsables los alumnos implicados que procederán a la restitución o la pagarán, pudiéndose tomar medidas correctivas por actitudes vandálicas o negligentes.
9. Al final de cada curso, el Jefe del Departamento realizará un informe del estado de las instalaciones. Este informe será entregado a la secretaria del centro.

5.2.5. Talleres

Las normas generales de comportamiento y uso de los talleres son las siguientes:

Taller de Tecnología

1. Seguridad.

- a) Todos los alumnos y alumnas realizarán sus actividades de manera que no se ponga en peligro ni la integridad física propia ni la de los demás.
- b) Se utilizarán siempre los EPI's necesarios (guantes, gafas, etc...) así como las pantallas o elementos de protección en máquinas y herramientas.
- c) Si alguien observa que algún tipo de herramienta, máquina o instalación tiene alguna anomalía, tiene obligación de comunicarlo al profesor o profesora
- d) Jugar en el Taller está considerado como falta muy grave.

2. Orden

- a) El alumnado sólo está autorizado para utilizar las herramientas, máquinas y materiales que el profesor indique.
- b) Para la realización de proyectos o prácticas, se realizarán grupos de alumnos y alumnas. Cada día habrá un encargado/a de herramientas, que llevará el control de las mismas.

3. Limpieza.

- a) Cada grupo, o alumno se responsabilizará de recoger su puesto de trabajo, así como de limpiar los restos que pudiese haber originado.
- b) Las tareas de limpieza dentro del grupo se realizarán por turnos rotativos.
- c) Además, el taller será limpiado por los servicios de limpieza del centro. A este fin y si es necesario, todos los ocupantes subirán a la mesa su asiento.

4. De los deterioros en los recursos materiales del aula por un uso irresponsable de los mismos serán responsables los alumnos implicados que procederán a la restitución o la pagarán, pudiéndose tomar medidas correctivas por actitudes vandálicas o negligentes.

5. Al final de cada curso, la Jefatura del Departamento realizará un informe del estado de las instalaciones. Este informe será entregado a la Secretaría del centro.

Taller Sanitario

1. Queda restringido el acceso al aula taller Sanitario al personal docente y alumnado que tengan módulos que deban desarrollarse en dicha aula, así como a los miembros del Equipo Directivo o profesorado de guardia, no pudiendo acceder sin permiso previo ningún miembro de la Comunidad Educativa del Centro, y en caso de que lo haga, será siempre acompañado de algún profesor/a de los Departamentos implicados.
2. La puerta de acceso al aula taller permanecerá cerrada cuando no se esté llevando a cabo ningún tipo de actividad en el mismo, responsabilizándose el último profesor/a en utilizarlo de que así

sea. Cada profesor/a dispondrá de una llave de acceso que en ningún caso podrá ser entregada al alumnado.

3. Cada alumno/a deberá ordenar y limpiar su zona de trabajo cuando termine la actividad en el aula taller, especialmente en lo que se refiere a los materiales y equipos de trabajo, verificando que todo haya quedado en su lugar correspondiente. No obstante, será el profesor/a quien lo verifique al final de la clase.
4. El alumnado deberá acceder a las aulas con la indumentaria correcta y en condiciones de limpieza e higiene adecuadas, habiéndose aseado y vestido debidamente antes de entrar a las aulas.

5.2.6. Aulas de informática

Las aulas de Informática, ATECA y de Emprendimiento cuentan con mobiliario y material específico.

Su utilización por grupos de alumnos, dentro del horario escolar, está regulado por la Jefatura de Estudios en coordinación con Departamento de Informática y Tecnología y con la coordinación TDE.

Las normas generales de comportamiento y uso de las aulas de informática son las siguientes:

1. Para coordinar su uso se dispondrá de un cuadrante que inicialmente estará ocupado por el horario de las asignaturas optativas de informática.
2. Todo el material informático y el acceso a internet deberá ser empleado para fines educativos según las directrices del profesorado. Cualquier alumno/a que emplee dicho material para otros fines podrá ser sancionado por ese motivo con su correspondiente parte de disciplina.
3. Toda acción negligente que pueda producir daños en el material educativo podrá ser sancionado con su correspondiente parte de disciplina.
4. Todo alumno/a que cause algún daño o desperfecto debido a un uso negligente del material deberá restituirlo por su valor económico.

5.2.7. Carritos de portátiles

Los portátiles están dispuestos en carros, donde se cargan las baterías mientras no se están utilizando. Para su organización, debemos tener en cuenta que un mismo carro de portátiles puede servir para dar servicio a una o varias aulas y deben estar dispuestos estratégicamente en el centro, para que sean accesibles a todos:

- En cada planta de cada edificio hay un carrito de portátiles a disposición del profesorado del centro. Es importante que el alumnado y el profesorado sean conscientes de la fragilidad de estos equipos y los trate de manera adecuada.
- Por cada grupo, los tutores deberán nombrar a dos responsables TIC, para ayudar al profesorado en el reparto y recogida de los portátiles, así como la comunicación de las posibles incidencias a la Coordinación. Los portátiles los reparten y los recogen los responsables TIC de cada grupo, con la supervisión del profesorado responsable. Estos portátiles tienen que quedar conectados a los cargadores de corriente dentro de los carros.
- En cada carro de portátiles debe haber siempre una **Hoja de utilización por cada portátil**. El alumno/a rellenará dicha hoja y anotará su nombre, fecha, hora y curso. Si se produce alguna incidencia se lo comunicará al profesor, el cual abrirá la incidencia a través de la página web del centro.

Normas de uso

- La responsabilidad de los equipos informáticos recaerá sobre los alumnos/as que los utilizan. Cada reparación derivada de un mal uso será por cuenta de los usuarios/as.
- El alumnado “nunca” debe quedarse solo en el aula con los ordenadores.
- La distribución de portátiles al alumnado será de UNO por cada dos alumnos/as.
- Al comenzar una sesión de trabajo cada alumno/a realizará un reconocimiento visual del ordenador. Si se observase alguna anomalía deberá comunicarse inmediatamente al profesor o profesora que rellenarán el parte de incidencias TIC a través de la página web del centro.
- Tanto para el inicio de una sesión de trabajo, como para su desarrollo y finalización deberán seguirse las indicaciones del profesor/a responsable.
- Al terminar la clase, el alumnado colocará el portátil en su bandeja correspondiente.

- Queda prohibida la manipulación no autorizada de cualquier equipo distinto del nuestro, es decir, el alumnado no podrá coger o cambiarse de equipo una vez que se le haya asignado uno.
- Se recomienda al alumnado el uso de un pen drive o su correo electrónico para guardar algún dato. No está permitido el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.
- En ningún caso se permitirá la navegación libre por Internet.
Está absolutamente prohibido instalar cualquier tipo de programas.
Los ordenadores se deberán de apagar según el protocolo correcto, los problemas y el mal funcionamiento de los equipos sucede cuando no se utilizan de forma adecuada.

5.2.8. Normas de uso Aula ATECA y de Emprendimiento

- El alumnado "nunca" debe quedar solo en el aula. Al terminar la clase, el alumnado debe salir del aula y, el profesor, o profesora, cerrará ésta con llave.
- Durante el tiempo lectivo a lo largo de todo el curso escolar, el alumnado, es el responsable del correcto uso y cuidado de su equipo.
- La responsabilidad del estado del mobiliario y material digital recaerá sobre el alumnado que los utiliza. Cada reparación derivada de un mal uso de estos será por cuenta de los usuarios.
- El alumnado deberá comprobar, al iniciar una sesión de trabajo, que el equipo asignado se encuentra en buen estado. En caso contrario deberá comunicar la anomalía detectada al profesor, o profesora.
- El alumnado debe seguir en todo momento las indicaciones del profesor/a, presente en el aula. Bajo ningún concepto el alumnado utilizará los equipos sin la supervisión de un profesor/a.
- Queda prohibida la manipulación del equipo informático que nos corresponde sin autorización del profesor/a responsable.
- Todos los documentos que necesite el alumnado para uso en el ordenador, deberá guardarlos en un pen drive de su propiedad o mediante su correo electrónico.
- Ningún alumno/a, cambiará la configuración del equipo. La configuración de los equipos, será la que viene preinstalada, no pudiéndose cambiar si no es con permiso del tutor/a, y habiendo dado su visto bueno la coordinación TDE. La instalación de software diferente a lo preinstalado en los equipos está absolutamente prohibida, ya que esto impide la actualización centralizada de los equipos.

- El alumnado podrá conectarse a Internet sólo cuando cuenten con la autorización del profesor/a, y sólo en las páginas que se le autorice.
- Al concluir la sesión, el alumnado apagará correctamente su equipo, guardándolo en el lugar destinado a tal efecto.
- El profesorado que las utiliza deberá comunicar a la Secretaría del centro las incidencias que en relación al material audiovisual se produzcan.

5.3. Servicio de reprografía

El centro dispone para la creación de material y su reproducción la maquinaria de reprografía situada en las dependencias de conserjería, secretaría, despachos del Equipo Directivo y en la Sala de Profesores, además de diversas impresoras instaladas en algunos Departamentos.

Normas de uso

1. Cada profesor/a tendrá una clave personal asignada para el uso de la reprografía.
2. Las copias de los materiales curriculares para el alumnado deberán ser abonados por éste.
3. Está totalmente prohibido la manipulación de la maquinaria de reprografía. En caso de avería, atasco o finalización de tóner, se debe acudir a los ordenanzas o, en su defecto, al Equipo Directivo para su arreglo.
4. Asimismo el alumnado no podrá acceder a esta maquinaria bajo ninguna razón.

5.4. Cafetería.

El horario de apertura y cierre de la cafetería es de 8:00 a 15:00 horas y de 18:00 a 22:00 horas y no pudiéndose realizar otros fuera de este horario que no estén expresamente autorizados, con comunicación previa a la Dirección del centro.

Debe prestarse el servicio en el horario aprobado, limitándose al mismo. Como única excepción se contempla la realización de algún evento colectivo del propio centro que será notificado por el Equipo Directivo o a la ampliación para el servicio de almuerzos. En ningún caso podrá realizarse sin la autorización expresa de la Dirección.

Es obligatorio recabar la preceptiva autorización de la Dirección del Centro en caso de prestación de un servicio extraordinario con motivo de una celebración o evento especial; en el supuesto que cuente con su conformidad, la persona concesionaria deberá realizar el servicio de manera que no interfiera el normal funcionamiento del Centro.

Se debe facilitar a la Dirección del centro, cuando lo precise, la utilización de los espacios de cafetería para algún evento, en momentos puntuales por necesidad y limitación del mismo, procurando interferir de la menor manera posible en el normal desenvolvimiento del servicio de cafetería.

En ningún caso se autoriza la realización de otros servicios, ya sea para usuarios del propio centro como otros externos, así como la elaboración de alimentos en nuestra cafetería para eventos externos al centro.

De igual manera, no está autorizado que se realicen servicios o actividades a puerta cerrada, debiendo ésta estar abierta en todo el horario que está establecido.

En ningún caso podrá permanecer nadie en la cafetería más allá de las 22:00 horas, salvo causa de fuerza mayor (avería o similar), debiendo abandonarse las instalaciones del centro en esa hora para que éste quede cerrado totalmente por el ordenanza.

Las instalaciones cedidas por el centro cuentan, entre otras, de un extractor de humos, que debe funcionar de forma regular como norma de limpieza y para evitar que las ropas queden impregnadas de olores, así como los pasillos e instalaciones.

Los productos que pueden comercializarse en la cafetería deben cumplir las reglas mínimas establecidas en la licitación sobre contenidos de grasas, azúcares y sal, debiendo seguir los criterios de una dieta saludable, variada y equilibrada. Es por ello que están terminantemente prohibidos snacks, gominolas, chicles, chocolatinas, bebidas refrescantes y similares.

Se propone la oferta de otros productos más saludables basados en la dieta mediterránea. En este sentido se autoriza a tener a la venta fruta y sus derivados (smoothies, zumos naturales, etc...), frutos secos, caramelos y gusanitos, quedando prohibida la venta de cualquier otro.

Los precios, calidades y cantidad de las consumiciones serán los consignados en la oferta formulada por el adjudicatario, que deberá emitir una relación nominal de todos los servicios con sus precios correspondientes, entregando una copia a la Dirección del Centro y otra se exhibirá en lugar visible dentro del recinto de la cafetería con el sello del Centro.

Se prohíbe en la cafetería, la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas, así como cualquier tipo de publicidad alusiva a ellas. Igualmente queda prohibida la venta y distribución de tabaco, todo ello de acuerdo con lo establecido en la Orden de la Consejería de Educación y Ciencia de 23 de noviembre de 1993, por la que se prohíbe la venta y distribución de tabacos y bebidas alcohólicas a los alumnos y alumnas en los Centros Docentes de Andalucía.

Esta prohibición atañe a cualquier persona, sea alumnado, profesorado, personal no docente, personal de la cafetería o cualquier otro/a usuario/a. Del mismo modo no se puede fumar ni beber bebidas alcohólicas en estas dependencias. Si esto ocurriera debe notificarse inmediatamente al Equipo Directivo ya que en caso contrario la concesionaria del servicio estaría incumpliendo las normas básicas y elementales del centro educativo.

Está terminantemente prohibida la venta o encargos en otras horas que no sean antes del inicio de la jornada, no debiendo atender al alumnado entre clases o en los intercambios, salvo para urgencias o malestar y cuidando así el buen orden del servicio. Esto es especialmente relevante en los cursos de la FP Básica, FP Grado medio, ESO y Bachillerato.

Sólo puede flexibilizarse esta medida en caso de finalización de exámenes, convalidación de materias o similar.

Las personas encargadas de la cafetería, evitarán cualquier situación que pueda alterar el normal desarrollo de las clases.

5.5. Uso del aparcamiento

- El aparcamiento de coches está reservado para el uso exclusivo del personal del Centro.
- Las motocicletas lo harán en el estacionamiento habilitado para ellas.
- Las bicicletas tendrán su propio estacionamiento habilitado para ello en el patio del instituto.

- Los automóviles estacionarán en los espacios habilitados para ello (señalados con líneas de color amarillo en el suelo) nunca enfrente de la entrada, es zona para paso de usuarios y emergencias.
- Se estacionará de manera que se repiten las señales y líneas y se optimice así el espacio.
- Está señalizada en azul una zona para uso exclusivo de personas con movilidad reducida.
- El centro no se hace responsable de aquellos daños que produzcan los vehículos allí estacionados, cuya responsabilidad será de sus propietarios.
- El centro no se hace responsable de aquellos daños que se produzcan en los vehículos estacionados ya sea por accidente o por causas de las propias instalaciones, así como por actuación de algún usuario. En este último caso será el usuario o sus tutores legales si es menor de edad, quienes tengan que asumir dicha responsabilidad.
- Asimismo el centro no se hace responsable de los objetos que se encuentren en el interior de los vehículos estacionados.

5.6. Exposición de Publicidad.

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

- De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De eventos culturales (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De pisos para alquilar (en el vestíbulo y sala de profesores).

5.7. Seguridad y protección dentro del centro

Nuestro centro dentro de nuestras posibilidades fomentará las medidas de prevención y seguridad en el uso de Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad en el centro educativo y en horario escolar, atendiendo especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección:

- Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.

- Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
- Protección de la intimidad frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta, las compras sin permiso paterno o materno, conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 34/2002, de 11 de julio.
- Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

Si algún miembro de la comunidad educativa conociera que se han incumplido las normas antes referidas deberá ponerlo en conocimiento de su tutor/a, o equipo directivo que procederá a investigar y recabar información para poder tomar las medidas oportunas.

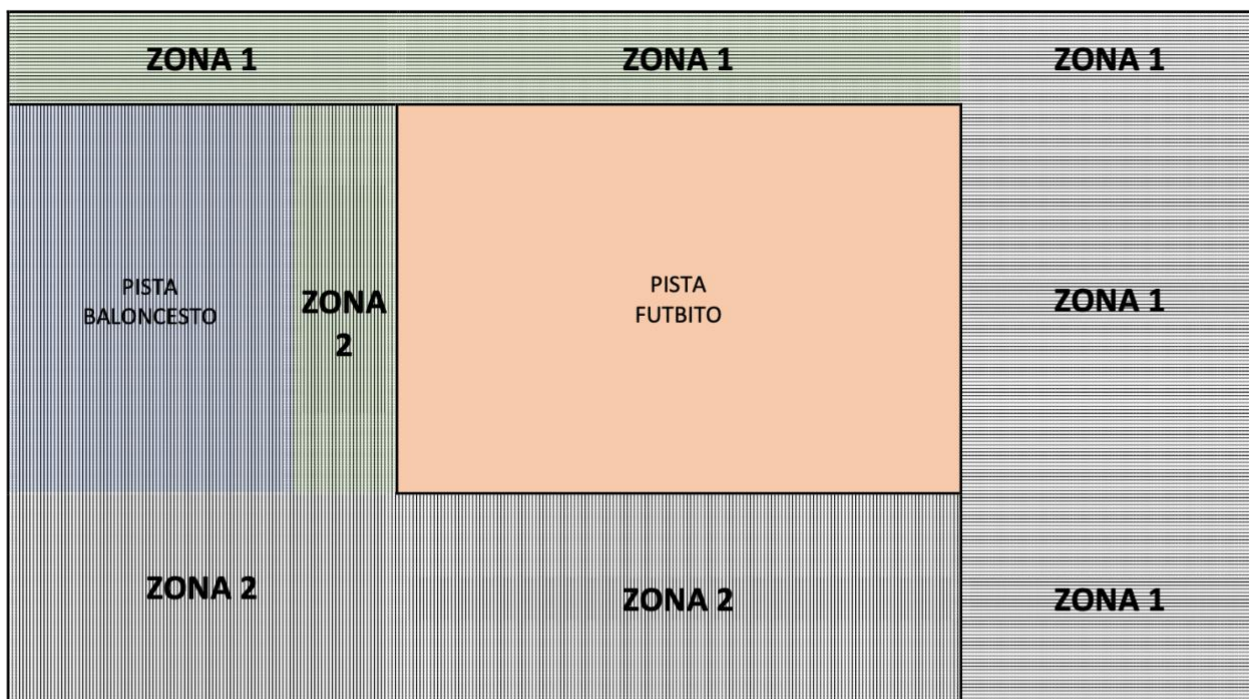
6. La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase



6.1. Organización de la vigilancia de los tiempos de recreo

Número de profesores, o profesoras, de guardia y ubicación

Durante el recreo habrá un mínimo de 1 profesor, o profesora, de guardia cada seis grupos o fracción, proporción regulada en la Orden de 20 de agosto de 2010 sobre organización y funcionamiento. Se situarán en las distintas zonas habilitadas para el uso del alumnado:

Para una mejor organización del servicio de guardias de recreo, se establecen las siguientes zonas que serán concretamente asignadas al profesorado:



ZONA 1: PATIO  . En días de lluvia, pasillo ESO
 ZONA 2: PATIO  . En días de lluvia, pasillo BACH
 ZONA 3: PATIO JARDINES. En días de lluvia pasillo CICLOS

Las guardias de recreo se procurarán adjudicar al profesorado que lo haya solicitado a inicio de curso por escrito en la hoja de petición de grupos y preferencias de horario, al igual que las horas de guardia en el ACAE.

Hay que destacar que, tanto para las guardias de recreo como para las de ACAE, el profesorado que las solicita es consciente y debe realizarlas según lo que estime la Jefatura de Estudios, con eficacia y total compromiso.

La puerta de entrada al centro será vigilada por un profesor o profesora de guardia que permitirá la salida durante el recreo del alumnado mayor de 18 años, previa presentación del carné específico (CARNÉ ROJO).

6.2. Labores del profesorado de guardia

Según se recoge en el Art. 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de

los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010), el profesorado de guardia tendrá entre sus funciones: “Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles”.

En nuestro centro se concretará esta labor como sigue:

- a) El profesorado de guardia ejercerá su función durante la media hora completa, de timbre a timbre.
- b) Los profesores de guardia supervisarán que el alumnado no permanezca en las aulas o pasillos durante el recreo, permitiendo la entrada del alumnado de forma controlada únicamente para acceder a los aseos del rellano del Salón de Actos.
- c) Si durante el recreo hubiese profesorado con alumnado en las aulas (exámenes, etc.) será este profesorado el responsable de su alumnado y, por tanto, el que se asegurará que no permanecen sus alumnos o alumnas en los pasillos.
- d) Cada profesor o profesora se encargará de la zona que tiene encomendada, debiendo permanecer en la misma durante todo el tiempo que dure la guardia.
- e) El profesorado de guardia se asegurará del cumplimiento de las normas de convivencia durante el recreo, avisando, si es necesario, al Equipo Directivo en caso de un incidente grave.
- f) El profesorado de guardia desde el inicio hasta el final de la jornada, deberá auxiliar oportunamente a aquellos alumnos/as que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el Equipo Directivo, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y la comunicación con la familia.”

Esta labor también será desarrollada durante el recreo. El protocolo a seguir será el detallado en el siguiente apartado.

6.3. Protocolo de actuación en caso de accidente

Distinguimos 3 situaciones:

- a) El alumno/a requiere de atención médica urgente**

1. El profesor/a que encuentre un alumno/a en estas circunstancias avisará telefónicamente a urgencias de forma inmediata **(061)**.
Se esperará a que acudan los servicios médicos siguiendo las indicaciones que hayan facilitado telefónicamente.
2. Se avisará al profesor/a de guardia y al Equipo Directivo.
3. Se comunicará con la familia del alumno/a
4. En ningún momento se dejará al alumno/a desatendido.

b) El alumno/a requiere ser trasladado al centro de salud, pero no de forma urgente

1. El profesor/a avisará al profesor/a de guardia y al Equipo Directivo..
2. Se comunicará con la familia del alumno/a
3. Se trasladará al alumno/a al centro de salud bajo las indicaciones del Equipo Directivo.

c) El alumno/a requiere de atención que puede ser prestada en el centro escolar

1. El profesor/a avisará al profesor/a de guardia y al Equipo Directivo.
2. Se atenderá al alumno.
3. Se comunicará con la familia del alumno/a para informarle de lo sucedido.

6.4. Organización de la entrada y salida del centro

El horario general del alumnado por la mañana es de 8:15h a 14:45h. Las puertas del instituto estarán abiertas hasta las 8:25 horas y permanecerán cerradas hasta las 14:45, teniendo que acceder o entrar al centro bajo la supervisión de los ordenanzas, quienes serán los responsables de custodiar la puerta para evitar la salida no autorizada de los menores de edad.

El horario de apertura por la mañana es de 7:30 a 15:00 horas y por la tarde el centro de 15:30 a 22:30 horas.

6.4.1. Entrada al centro

1. Las puertas del centro se cerrarán a las 8:25 h.

2. El alumnado que llegue tarde, una vez cerradas las puertas del centro, deberá hacerlo acompañado de su padre, madre o tutor/a legal. Además, si el motivo está justificado, presentando documentación escrita del mismo, se le permitirá la entrada y su incorporación al aula incluso si no coincide con un cambio de clase.
3. Si algún alumno/a se incorpora al centro en una situación distinta a la mencionada anteriormente, será dirigido por los ordenanzas al profesorado de guardia o al Equipo Directivo, quienes se harán cargo.
4. Se recuerda que la reiteración de retrasos no justificados constituye una falta leve contra las normas de convivencia, por lo que el tutor/a deberá comunicarlo a su familia y gestionar la sanción correspondiente según lo recogido en el plan de Convivencia.

6.4.2. Salida del centro

1. Los alumnos de 2º de Bachillerato y Formación Profesional, que cursan materias o módulos sueltos, podrán salir del Centro, previa presentación del carné que los acredita, una vez terminadas las clases de las asignaturas a las que están obligados a asistir.
2. El alumnado que tenga que salir del centro por motivos justificados en horario lectivo lo podrá hacer siempre presentará una justificación específica ante el profesorado de guardia y cumplimentará un registro de salida que deberá traer firmado por su padre, madre o tutor legal.
3. Si el alumno, o alumna, es menor de edad; para salir, deberá hacerlo acompañado de su tutor legal o de un familiar mayor de edad debidamente autorizado.

6.4.3. Sobre el transporte escolar

La ruta de transporte escolar tiene su horario de llegada previsible a las 8:00h. El alumnado que llegue con anterioridad a esta hora puede acceder al centro. Al finalizar la jornada escolar (14:45h) el transporte escolar recogerá al alumnado en la zona habilitada en calle Fernando de los Ríos.

Cualquier incidencia en el transporte escolar, especialmente en lo relativo a las horas de recogida en origen y para destino deberá ser comunicado al Equipo Directivo para su subsanación por parte de la empresa adjudicataria.

6.5. Organización de la vigilancia durante las horas de clase

Se considerarán horas de clase las comprendidas dentro del horario general del centro, exceptuando el recreo.

La Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, establece en su artículo 18 las funciones del profesorado de guardia.

Por consiguiente, para facilitar dicha labor, sin menoscabo de la responsabilidad de éste en función del artículo antes mencionado, se establece el siguiente protocolo de realización de guardias para cubrir las horas de clase:

- a) El profesorado de guardia ejercerá su función durante la hora completa, de timbre a timbre.
- b) Los componentes de las guardias deberán consultar a primera hora de la jornada el parte de guardias del día en DRIVE.
- c) Se acudirá a hacer la ronda enseguida, priorizando el pasillo de la ESO y organizándose de forma racional según las zonas donde el profesorado haya dado clase inmediatamente antes.
- d) Si en el parte existen ausencias, se cubrirán inmediatamente, priorizando los grupos de la ESO.
- e) El profesorado de guardia que tenga que atender a un grupo de alumnos y alumnas pasará lista al inicio de la sustitución. Así mismo, se reflejarán en el parte de guardia las incidencias (ausencia de grupos, incidencias con alumnado, etc).
- f) En la sala de profesorado deberá haber siempre profesorado de guardia, salvo que estén atendiendo a los grupos y no haya más disponibilidad.
- g) Si se detecta alguna falta de profesorado no anotada, el profesorado de guardia lo hará en DRIVE en ese momento.

6.5.1. Tareas a realizar por el alumnado durante la hora de guardia:

1. Los alumnos/as permanecerán siempre en el aula de la clase. Cuando no sea posible, el Equipo Directivo decidirá cómo actuar.
2. Realización de actividades de la materia, preparación de exámenes y/o actividades de otra materia.

3. Realización de lecturas individuales.
4. Realización de actividades de repaso propuestas por el profesor de guardia.
5. Estudio asistido.

7. La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto

La gratuidad de los libros de texto está regulada por la Orden de 27 de abril de 2005 (BOJA 13-05-2005) y por la Orden de 2 de noviembre de 2006, que modifica la anterior (BOJA 07-12-2006).

Por otro lado, en el artículo 91, letra n), del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA 16-07-2010). Y en la enumeración de las funciones de la tutoría dice: *el profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:*

.....

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.

La colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto se ve muy necesaria al tener una elevada relación con la función tutorial, trabajando con el alumnado la educación en valores, la solidaridad con los compañeros, el cuidado y respeto del material común y el respeto del medio ambiente.

En nuestro centro, la gestión y supervisión del programa de gratuidad de libros de texto se llevará a cabo por un profesor/a que tendrá liberada una guardia para tal fin.

Todos los tutores/as de grupo podrán ser consultados para las ocasiones en que sea necesario estudiar el uso que se haya hecho de los materiales por algún alumno/a.

El Equipo Directivo, bajo la coordinación de la Secretaría, será el encargado de custodiar y organizar la entrega los libros de texto del alumnado. Por ello se actuará de la siguiente manera:

1) Durante los primeros días del curso, en colaboración con los tutores/as, se hará la entrega de los libros al alumnado de los grupos que forma parte del programa. Los tutores/as, en la hora de tutoría, rellenarán los datos referentes al nombre del alumno, o alumna, y el estado del libro; que figuran en el sello que se dispone para tal fin.

- 2) Durante el curso, y durante sus clases, el profesorado debe supervisar el mantenimiento que el alumnado realiza con el libro de texto correspondiente. En caso de pérdida o deterioro debe comunicarlo al tutor/a, y a la Secretaría. Será el tutor/a quien comunicará a la familia del alumnado la necesidad de reposición de un nuevo libro (que debe sellarse anotando el nombre del alumno).
- 3) La Secretaría enviará comunicación certificada a la familia señalando que el alumnado quedará fuera del programa de libros en caso de no reposición y dejando constancia de la comunicación.
- 4) La Secretaría llevará un registro del alumnado que queda fuera del programa de préstamo de libros especificando el motivo (renuncia al mismo o incumplimiento de reposición). Este registro se comunicará a todos los Departamentos a comienzo del curso para actualización de las necesidades de libros.
- 5) Si el tutor/a detecta la posible baja de un alumno/a debe organizar la recogida de los libros de texto y proporcionarle la certificación que acredita su entrega.
- 6) Todo el alumnado debe entregar en junio los libros durante la última semana del curso, según calendario establecido para ello. Los tutores/as, organizarán la recogida en su hora de tutoría y elaborarán la relación del alumnado que lo han entregado. Estos libros se almacenarán en el espacio habilitado para ello.
- 7) En la última sesión de evaluación el tutor/a, hará constar en el acta de evaluación la relación de alumnado que no ha entregado los libros para que junto al boletín de notas se entregue comunicación escrita de la obligación de devolver los libros antes del 30 de junio.
- 8) El alumnado incluido en la relación de septiembre por no haber entregado algún libro, o excesivo deterioro, no recibirá el nuevo libro hasta haber entregado el anterior.
- 9) En la segunda semana del nuevo curso la Secretaría aplicará el protocolo establecido al alumnado que sigue sin entregar el libro pendiente, o deterioro excesivo.
- 10) Los tutores/as, comunicarán todas las incidencias que se puedan presentarse en relación con la entrega, y posterior uso, de los libros de texto.

8. Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación

De acuerdo con el Proyecto Educativo, en el que se establecen los procedimientos de evaluación interna, y según se establece en el artículo 28 del Decreto 327/2010(BOJA 16-07-2010), para la realización de la Memoria de autoevaluación, se creará un equipo que estará integrado por:

- La persona titular de la dirección.
- La persona titular de la vicedirección.
- El Secretario o Secretaria.
- La persona titular de la jefatura de estudios.
- La persona titular de la jefatura de estudios adjunta.
- La persona titular de la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- Un profesor o profesora, miembro del consejo escolar.
- Un padre o madre, miembro del consejo escolar.
- Un alumno o alumna, miembro del consejo escolar.
- Un miembro del personal de administración y servicios de consejo escolar.

Procedimiento de elección

Los miembros electos del equipo de evaluación se elegirán en el seno del Consejo Escolar, dentro de cada sector de la comunidad educativa, por los miembros del Consejo escolar de dicho sector.

El procedimiento de elección consistirá en la designación de un representante dentro del sector concreto mediante votación secreta en la sesión de Consejo Escolar correspondiente.

Competencias

- Elaborar, desarrollar y aplicar las evaluaciones anuales del Instituto.
- Elaborar y evaluar los indicadores de calidad de nuestro Centro, analizando sus resultados y realizando propuestas de mejora.
- Evaluar la consecución de los objetivos educativos propios del Centro para la mejora de los rendimientos escolares, fijados en nuestro Plan de Centro.
- Establecer los procedimientos de evaluación y dar publicidad a los mismos.

Funciones

- Realizar las evaluaciones de la organización y funcionamiento del Centro.
- Definir los criterios que permitan un sistema de información homogéneo que asegure la evaluación sea objetiva.
- Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa para el cumplimiento de sus fines y participar en los programas de evaluación educativa.
- Asesorar al Equipo Directivo en las propuestas de mejora derivadas de las evaluaciones que se lleven a cabo, así como el seguimiento de la aplicación de los mismos mediante la evaluación de sus resultados.
- Promover evaluaciones y estudios que contribuyan a favorecer la calidad y mejora de la enseñanza.

9. El plan de autoprotección

El Plan de Autoprotección es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por nuestro instituto, con los medios y recursos de que disponemos, dentro de nuestras competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes. Dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil.

Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas adoptadas, con nuestros propios medios y recursos, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia hasta la llegada de las ayudas externas.

Debe servir para prevenir riesgos y organizar las actuaciones más adecuadas que garanticen la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente.

Elaborado conforme a las normas establecidas en la Orden de 16 de abril de 2008(BOJA no 91, de 8 de mayo de 2008) por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de los centros públicos de Andalucía....

y en la Orden del Ministerio del Interior de 29 de noviembre del 84 (BOE no 49 de 26 de febrero del 85). Y para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Orden de la Consejería de Educación de 4 de noviembre del 85 (BOJA no 116 de 7 de diciembre del 85). Para edificios y dependencias de uso docente con nivel de riesgo bajo (grupos O e I) o medio (grupo II).

El objetivo prioritario del Plan de Autoprotección del centro es analizar los posibles riesgos que puedan afectarle y organizar, de acuerdo con los medios y recursos técnicos y humanos disponibles, la actuación más adecuada en cada caso de emergencia.

La seguridad de los centros escolares es objeto de constante preocupación en todos los sectores implicados en la docencia.

La realidad física y material de los actuales edificios, su dependencia del entorno circundante y los medios de seguridad de que disponen son tan heterogéneas, que, independientemente de las medidas de carácter general que puedan adoptarse, parece aconsejable que sean los centros quienes, al establecer su propio Plan de Autoprotección, complementado con ejercicios de evacuación, aporten las correspondientes previsiones y tiendan a corregir las deficiencias detectadas, teniendo en cuenta sus características particulares.

El Consejo Escolar aprobará el Plan de Autoprotección y cualquiera de sus modificaciones.

El Plan de Autoprotección está registrado en la aplicación informática Séneca. Sus datos serán revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar y renovados sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa.

A. Las copias del Plan de Autoprotección están ubicadas:

En la Dirección del Centro

En la Sala de Profesorado

En la entrada principal del Centro En el Parque de Bomberos

En la Policía Local (Protección Civil)

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

1. Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
2. Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
3. Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
4. Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
5. Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
6. Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
7. Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior.

C. Contenido del Plan de Autoprotección

Introducción.

Describe la motivación, el objeto, el alcance, la metodología y la sistemática a seguir para el desarrollo y la implantación del Plan de Autoprotección de acuerdo con el índice y los criterios básicos de la Norma Básica de Autoprotección que lo regula (R.D. 393/2007, de 23 de marzo).

I. Información General del Riesgo.

Muestra los datos de titularidad, la información relativa a la actividad y describe las características constructivas y de diseño que corresponde al Edificio y a sus instalaciones de servicio, evaluando y configurando el “mapa de riesgo” que presenta.

II. Medios de protección.

Presenta los medios de protección que pueden estar disponibles en el Edificio para su utilización en caso necesario, estableciendo las condiciones y características que lo identifican y su localización.

Describe los programas de mantenimiento que corresponde aplicar a las instalaciones y medios como medida de seguridad.

III. Plan de Actuación.

Describe la organización de la seguridad interior y desarrolla las actuaciones a seguir en caso de emergencia, según la naturaleza y gravedad de la situación.

IV. Implantación.

Establece el concepto de “integración” del Plan de Autoprotección dentro del Edificio y de la estructura organizativa del instituto.

Para su implantación, determina los programas de divulgación y de formación, e instrucción del personal para el desarrollo de las actuaciones previstas en caso de emergencia.

También se establece la necesidad de mantener la eficacia del Plan de Autoprotección y su actualización permanente.

ANEXOS

Anexo 1: Directorio de comunicaciones.

En él se incluirán los teléfonos de ayuda externa, los teléfonos del personal de emergencias designado y otros sistemas de comunicación si los hubiera.

Anexo 2: Formularios para la gestión de emergencias.

Hace referencia al libro de mantenimiento de los equipos de protección y al libro de incidencias. Puede ser también donde queden registrados otros datos relativos a la seguridad del Edificio: certificados de aplicación, marcas de conformidad de los productos aplicados, autorizaciones, licencias, etc.

Anexo 3: Planos.

Recoge la información grafica que se requiere en relación con las características del Edificio, el

mapa de riesgo y los medios de protección disponibles, posibilitando la mejor y más rápida comprensión de los datos.

D. Procedimiento establecido para informar sobre el Plan de Autoprotección

El Centro presentará una copia del Plan de Autoprotección a la entrada del edificio, enviará copia al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Excmo. Ayuntamiento de Ronda.

Asimismo, la Dirección establecerá el procedimiento para informar sobre dicho Plan y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad Educativa del Centro.

E. Simulacro de evacuación de emergencia

Al menos **una vez, cada curso escolar**, deberá realizarse un simulacro de evacuación, o de confinamiento. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios.

No deberá hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos. Para la realización de dicho simulacro, se deberá contar con autorización de la Delegación Provincial de Educación, para lo cual deberá remitirse a la misma solicitud de autorización para realización de simulacro, con simulación de situaciones reales de emergencia, de acuerdo con el anexo I B que se indica en la Orden de 16 de abril de 2008 (BOJA 17 de 8 mayo de 2008).

Asimismo, dicho simulacro se comunicará con antelación suficiente a:

- Los Servicios locales de Protección Civil.
- Extinción de Incendios.
- Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias.

En la semana previa a la realización del simulacro, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día, ni la hora previstos.

Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas.

El centro revisará periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia.

El informe del simulacro o evacuación o de confinamiento, se cumplimentará según anexo I A de la Orden de 16 de abril de 2008 (BOJA 17 de 8 de mayo) indicada anteriormente, se anotará en la aplicación informática Séneca y se incluirá en la Memoria Final del Centro.

F. Seguimiento y control de los accidentes e incidentes en el centro

En el caso de que ocurriese algún accidente que afectara al alumnado, o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial de Educación, vía FAX, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave, y en un plazo máximo de 5 días, cuando no fuese grave. Asimismo, se deberá incluir en la aplicación informática Séneca, y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de la comunicación de accidente en el ámbito educativo a la Delegación Provincial competente en materia de Empleo.

10. Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado

10.1. Teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos

En nuestro Plan de Convivencia, se recoge como conducta contraria a la convivencia que el uso de cualquiera de estos dispositivos dentro del recinto del instituto está terminantemente prohibido.

Esta norma se especifica como sigue:

- Con el fin de favorecer el ambiente de aprendizaje y estudio, así como el respeto a la intimidad de los miembros de la comunidad educativa, no está permitido el uso de teléfono móvil en todo el recinto escolar a lo largo de toda la jornada escolar y actividades complementarias. Esto incluye la no utilización de los mismos como: calculadora, cámara de fotos, SMS, MP3, realización de llamadas, recepción de llamadas o cualquier otra función
- No está permitido en el centro el uso, por parte del alumnado, de ningún aparato de sonido y/o imagen (MP3, MP4, PSP, cámaras...). Sólo se permitirá el uso de pendrives que tengan

como única función el almacenamiento de datos. La grabación no autorizada de imágenes y/o sonidos en el Centro por cualquier medio, incluidos los teléfonos móviles, así como su difusión en la red será considerada una falta grave, además de constituir un delito y conllevar responsabilidades penales

- Se prohíbe traer al centro dichos aparatos.
- Cuando una actividad de aula requiera del uso de cámaras de foto, vídeo o grabadoras de sonido el profesorado se encargará de que éstas se utilicen únicamente durante dicha actividad.
- El centro no se responsabiliza de la sustracción y/o pérdida de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos anteriormente citados.
- Si suena, se maneja o acciona uno de estos aparatos en cualquier dependencia del centro se retirará y se dejará en Jefatura de Estudios. En el caso de que un alumno haga uso indebido de los mismos, el profesorado lo retirará y lo entregará a la Jefatura de Estudios que se encargará de citar a los padres. Únicamente a ellos se les devolverá el teléfono móvil o dispositivo electrónico.
- En el caso de las actividades complementarias se hará constar en la autorización la prohibición del uso de estos dispositivos, como recordatorio a las familias.
- Se recuerda, que el centro dispone de una línea de teléfono para recibir llamadas en las que los padres podrán localizar al alumnado a cualquier hora. Así mismo, en caso de que el alumnado necesite contactar con su familia, el profesorado de guardia y, en su defecto, el cargo directivo de guardia realizará dicha llamada desde el teléfono del centro. Por todo ello, los alumnos evitarán traerlo, y si lo traen deberá permanecer desconectado y guardado.

10.2. Acceso seguro a internet

Para el alumnado, navegar por Internet es una herramienta fundamental para el aprendizaje y la socialización. La Red es una realidad y el alumnado no está al margen de ella. Pero Internet, como reflejo virtual del mundo real, contiene también peligros que se deben conocer, tener en cuenta para prevenir y minimizar los riesgos. La tecnología proporciona diferentes herramientas para el control;

es decir, para limitar y/o supervisar el uso que hace el alumnado de Internet. Es importante tener buenos hábitos de seguridad para que puedan disfrutarlo plenamente.

En materia de seguridad informática existen normativas legales relevantes:

- REGLAMENTO (UE) 2016/679 de Protección de Datos.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal (LOPD). (BOE 298 de 14-12-1999).
- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal. (BOE 298 de 19-01-2008).
- Ley 34/2002, de 11 de julio, de Servicios de la Sociedad de la Información y Comercio Electrónico (LSSI-CE). (BOE 166 de 12-07-2002).
- Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica. (BOE 304 de 20-12- 2003).
- Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual (LPI), regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones vigentes en la materia. (BOE 97 de 22-04-1996).
- Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. (BOE 25 de 29-01- 2010 páginas 8089 a 8138)
- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica. (BOE 25 de 29-01-2010 páginas 8139 a 8156)

Como norma general, debemos seguir las siguientes normas:

1.- Fomentar el diálogo sobre hábitos de navegación y sus riesgos. Es importante que el menor sienta que cuando le suceda algo extraño para él o que le incomode pueda decírselo a sus educadores sin sentirse culpable. Además les ayudaremos a mantener un espíritu crítico sobre la información que aparece en la red y les explicaremos que no todas las webs tienen la misma credibilidad.

2.- Acordar unas normas de uso claras. Es particularmente bueno que los alumnos tengan reglas claras sobre lo que pueden o no hacer y conocer sus consecuencias, de esta manera el niño sabrá a priori a lo que atenerse.

3.- Enseñarles en qué consiste la privacidad. Explicarles que los datos personales son información sensible y que puede ser utilizada en su contra con ejemplos de la vida cotidiana, como puede ser, por ejemplo, que ellos nunca darían las llaves de casa a un desconocido o ejemplos similares.

4.- Explicarles que en la red también hay que respetar a los demás. Que entiendan que detrás de un apodo, hay personas y que también hay que ser cortés y educado con ellas.

El centro informará a los padres de nuestros alumnos a través de reuniones de tutoría y a través de nuestra página Web de éstas normas y hábitos.

El servidor del centro dispone de un filtro que bloquea contenidos inapropiados para nuestros alumnos en Internet y las TIC. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación son los siguientes:

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

El Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad (BOJA 22-02-2007). Establece en el articulado que:

Las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como:

- Tiempos de utilización.
- Páginas que no se deben visitar.
- Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

Pensamos que la manera más directa de evitar los riesgos en el uso de Internet es la prevención. Dos son los principios básicos que deberíamos tener en cuenta:

- Las familias han de confiar en los centros y en los docentes e informar a los tutores y tutoras de las incidencias que les parezcan sospechosas.
- Las familias han de confiar también en sus hijos e hijas, propiciando un ambiente familiar de comunicación confianza y libertad, utilizando conjuntamente Internet, hablando de ello, no culpabilizando siempre a los menores o no convirtiendo Internet en una nueva niñera, con la que tener a nuestros hijos e hijas ocupados.

Los menores han de saber que existe una serie de páginas web no autorizadas a visitar donde hay contenidos no adecuados o peligrosos.

Hay que decir que los riesgos constituyen una parte mínima de lo mucho que Internet nos ofrece y no está justificado adoptar una posición alarmista, pero sí sería recomendable adoptar determinadas precauciones, ante algunas situaciones sociales con las que los jóvenes pueden encontrarse en su uso de Internet:

A. La pérdida de la privacidad

Se produce cuando proporcionamos, a través de Internet, información sobre nuestra vida personal para poder entrar en determinados espacios comunes o para la utilización «gratuita» de servicios. Muchas páginas solicitan datos personales para un uso fraudulento de los mismos.

Medidas a adoptar

- No se debe usar siempre el mismo nombre de usuario y contraseña en todos los servicios que se utilizan.
- No se debe proporcionar, por principio, datos personales como nombre, dirección, número de DNI, número de teléfono o fotografías propias o de la familia.

B. El phishing

Es el intento de adquirir fraudulentamente información de una persona, como la identidad y código secreto de una tarjeta electrónica o del acceso a los datos bancarios. Actúa a través de la recepción de un correo electrónico en el que en nombre de una entidad bancaria se pide al usuario esta información. El mensaje suele imitar con bastante exactitud la imagen habitual de la entidad.

Medidas a adoptar

- No se debe proporcionar nunca información sobre una cuenta bancaria, su identidad o el código de acceso.
- Se debe informar a la entidad bancaria de la recepción de cualquier correo sospechoso.

C. El correo masivo (spam) y los virus

El correo masivo consiste en la recepción de una gran cantidad de correo electrónico no solicitado, que invade y puede incluso bloquear las cuentas que utilizamos. Los virus - también los denominados «gusanos y troyanos»- causan serios problemas a nuestro ordenador: borrando información, tomando el control del mismo, adquiriendo información sensible, etc.

Medidas a adoptar

- Se debe utilizar algún programa de protección contra virus informáticos, y mantenerlo actualizado. Utilizar los sistemas anti-spam del proveedor de Internet o del programa de correo electrónico.
- No se debe abrir nunca archivos adjuntos de un correo desconocido y borrar el que no nos resulte conocido

D. Las compras por Internet

Internet es, igual que sucede con otros medios de comunicación, como la tv, un terreno dominado por la propaganda comercial. Muchas páginas que parecen orientadas a la «educación o el entretenimiento» contienen gran cantidad de anuncios de productos o servicios no siempre necesarios ni beneficiosos. Por otra parte, es cierto que la compra «on-line» en algunas empresas es muy segura, pero comprar en Internet no es siempre seguro.

Medidas a adoptar

- El alumnado debe saber que no está autorizado a comprar por Internet, sin el permiso y consentimiento de sus familias.

- Cuando vaya a comprar debe asegurarse que la empresa utiliza un «protocolo seguro» (comprobar que la dirección de Internet comienza con «https://» y que en la parte baja de la página web aparece un candado cerrado).
- No se debe facilitar datos personales y bancarios si no se está seguro de la «fiabilidad» de la empresa en la que compra.

E. Los juegos de azar

Aunque no todos los proveedores son fraudulentos, conviene evitar el acceso al alumnado a dichas páginas.

Medidas a adoptar

- Se debe evitar aquellas páginas en las que se anuncia un casino u otro juego de azar.

F. Acoso on-line

Se produce cuando se acosa a un niño o niña a través de Internet, un programa de mensajería instantánea o por correo electrónico. Suele ser una continuación del acoso escolar, pero utilizando otros medios y no podemos subestimar los problemas que el acoso causa.

Medidas a adoptar

No se debe permitir que el alumnado envíe mensajes o e-mails de acoso; han de comprender que el acoso provoca muy serios perjuicios.

Si se detecta que algún alumno, o alumna, es objeto del acoso de compañeros y compañeras, se debe comunicar inmediatamente al tutor o tutora.

G. Los contactos a través de Internet

Existe el riesgo de que personas con intereses ocultos puedan establecer alguna vía de contacto con el alumnado, generalmente por mediación de algún sistema Chat, sin que dicho alumno, o alumna, sea consciente de ello.

Medidas a adoptar

Se debe hacer entender y aceptar a los alumnos y alumnas que no pueden proporcionar información personal (fotografías, nombre, número de teléfono, dirección, etc.) a nadie en un Chat o en Internet.

Nunca un menor puede encontrarse en persona con alguien que sólo conoce online, sin el conocimiento o presencia de su familia.

H. Los propios contenidos de Internet

Se trata de un riesgo que no suele ser tan conocido como los anteriores. Podemos encontrar páginas desde las que se incita a la anorexia y a la bulimia, otras que nos ofrecen contenidos racistas, xenófobos, pornográficos o aquellas otras en las que determinadas sectas pretenden reclutar a nuevos miembros.

Medidas a adoptar

Se debe elaborar un código de uso de Internet en el entorno familiar, con el tiempo de uso permitido y tipo de información a la que se puede acceder.

Se debe instalar en el ordenador algún sistema de filtro que limite el acceso a páginas con información pornográfica o contenido no adecuado.

- Se deben utilizar sistemas de búsqueda en Internet especialmente orientados a menores.
- Se debe comprobar el historial del navegador.

En el citado Decreto 25/2007, de 6 de febrero, en el mismo artículo 17, sigue:

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

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

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

El centro procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

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

11. Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales

La prevención de riesgos laborales tiene por objeto promover la seguridad y la salud del profesorado mediante la aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo.

11.1. Coordinación

La persona titular de la dirección designará, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar, a un profesor/a, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador/a de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor/a, el cargo recaerá sobre un miembro del Equipo Directivo.

La Dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador/a.

El coordinador/a de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.

- e) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- j) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- k) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- l) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- m) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación

11.2. Actuación del consejo escolar

Funciones del Consejo Escolar (conforme al art. 9.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales:

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- b) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- c) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- d) Proponer las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- e) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

En cualquier caso, el Consejo Escolar podrá encomendar a la Comisión Permanente, si así lo considera, determinadas actuaciones, debiendo la citada comisión informar al Consejo sobre el trabajo desarrollado.

12. En los institutos con enseñanzas para personas adultas o formación profesional de grado superior, la adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características de este alumnado y de las enseñanzas que cursan.

12.1. Puntualidad

Se exige puntualidad en la entrada a clase. Se considera una actitud negativa por parte del alumno/a los retrasos reiterados, lo que quedará reflejado en el registro de ausencias y retrasos de Séneca y se

actuará en este sentido al igual que el resto de alumnado según lo estipulado en el Plan de Convivencia.

En todo caso, está específicamente prohibido salir en los intercambios de clase fuera del centro.

12.2. Asistencia a las clases.

La asistencia a las clases es obligatoria.

Las faltas de asistencia sólo se justifican con justificantes médicos o de organismos oficiales en un plazo máximo de 3 días siguientes a la fecha de incorporación del alumno/a.

La justificación de las faltas por los padres/madres o por los propios alumnos/as, en caso de ser mayores de edad quedará a criterio del profesor/a pero se darán por NO JUSTIFICADAS si se producen de manera continua y no son esporádicas.

12.3. Uso de móviles.

Está prohibido el uso de móviles dentro del centro en las condiciones que especifica la normativa andaluza que las detalla.

En todo lo demás el alumnado de los Ciclos Formativos y Enseñanzas de Adultos que se imparten en horario de tarde están sujetos a las mismas normas que se especifican en el ROF y en el Plan de Convivencia.