Reglamento de Organización y Funcionamiento

I.E.S. JUAN RUBIO ORTIZ

Índice de contenidos

TÍTULO PRELIMINAR. PRINCIPIOS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. 9
ARTÍCULO 1. JUSTIFICACIÓN, OBJETIVOS, FUENTES Y CARACTERÍSTICAS DEL ROF. 9
ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. 11
ARTÍCULO 3. RELACIONES DEL I.E.S "JUAN RUBIO ORTIZ" Y SU ENTORNO. .. 11
TÍTULO I. ÓRGANOS DE GOBIERNO. 13
CAPÍTULO I.- ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO. 13
ARTÍCULO 4. DISPOSICIONES GENERALES. 13
CAPÍTULO II.- ÓRGANOS UNIPERSONALES. 13
ARTÍCULO 5. EL EQUIPO DIRECTIVO. 13
ARTÍCULO 6. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DIRECTIVO. 14
CAPÍTULO III.- ÓRGANOS COLEGIADOS. 14
SECCIÓN 1.- EL CONSEJO ESCOLAR. 14
ARTÍCULO 7. CARÁCTER Y COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO. 14
ARTÍCULO 8. COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR. 14
ARTÍCULO 9. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR. 14
ARTÍCULO 10. ELECCIÓN, RENOVACIÓN Y CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR. 15
ARTÍCULO 11. COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR. 15
ARTÍCULO 12. COMISIÓN DE PERMANENTE. 16
ARTÍCULO 13- COMISIÓN DE CONVIVENCIA. 17
ARTÍCULO 14. COMISIÓN DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. 17
ARTÍCULO 15. COMISIÓN DE AUTOEVALUACIÓN. 18
SECCIÓN 2. EL CLAUSTRO DE PROFESORES. 19
ARTÍCULO 16. CARÁCTER Y COMPOSICIÓN DEL CLAUSTRO. 19
ARTÍCULO 17. COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO DE PROFESORES Y PROFESORAS. 19
ARTÍCULO 18. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO. 20
TÍTULO II. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. 21
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES. 21
ARTÍCULO 18. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. 21
CAPÍTULO II. LOS EQUIPOS DOCENTES. 21
ARTÍCULO 19. COMPOSICIÓN. 21

ARTÍCULO 20. FUNCIONES Y COMPETENCIAS. 21
ARTÍCULO 21. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO. 22
CAPÍTULO III. ÁREAS DE COMPETENCIAS. 26
ARTÍCULO 22. COMPOSICIÓN. 26
ARTÍCULO 23. ÁREAS DE COMPETENCIAS. 26
CAPÍTULO IV. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN. 28
ARTÍCULO 24. COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN. 28
ARTÍCULO 25. FUNCIONES Y COMPETENCIAS. 28
ARTÍCULO 26. FUNCIONES DEL PROFESORADO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA. 29
CAPÍTULO V. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA. 29
ARTÍCULO 27. COMPOSICIÓN. 29
ARTÍCULO 28. FUNCIONES Y COMPETENCIAS. 30
CAPÍTULO VI. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA. 31
ARTÍCULO 29. COMPOSICIÓN. 31
ARTÍCULO 30. COMPETENCIAS. 31
CAPÍTULO VII. TUTORIAS. 32
ARTÍCULO 31. COMPOSICIÓN. 32
ARTÍCULO 32. FUNCIONES Y COMPETENCIAS. 32
ARTÍCULO 33. SOBRE LAS FUNCIONES DE TUTORÍA DEL PROFESORADO. 34
ARTÍCULO 34. TUTORÍAS ESPECIALES. 34
ARTÍCULO 35. ORGANIZACIÓN DE LA TUTORÍA. 35
CAPÍTULO VIII. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA. 37
ARTÍCULO 36. COMPOSICIÓN. 37
ARTÍCULO 37. COMPETENCIAS. 38
ARTÍCULO 38. DESIGNACIÓN, NOMBRAMIENTO Y PLAN DE REUNIONES. 39
CAPÍTULO IX. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. 39
ARTÍCULO 39. FUNCIONES. 39
ARTÍCULO 40. TIPOS DE ACTIVIDADES Y CARACTERÍSTICAS. 39
ARTÍCULO 41. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES. 41
ARTICULO 42. VIAJES DE ESTUDIOS. 44
TÍTULO III. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN ENTRE CENTROS EDUCATIVOS. 50
ARTÍCULO 43. FINALIDAD Y OBJETIVOS DE LA COMISIÓN ZONAL DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA. PROGRAMA DE TRÁNSITO. 50

ARTÍCULO 44. ÁMBITO DE ACTUACIÓN Y COMPOSICIÓN. 50
ARTÍCULO 45. FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN. 51
TÍTULO IV. EL PROFESORADO. 51
CAPÍTULO I. FUNCIONES, DEBERES Y DERECHOS DEL PROFESORADO. 51
ARTÍCULO 46. DISPOSICIONES GENERALES. 51
ARTÍCULO 47. FUNCIONES Y DEBERES DEL PROFESORADO. 52
ARTÍCULO 48. DERECHOS DEL PROFESORADO. 54
ARTÍCULO 49. PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL PROFESORADO. 55
ARTÍCULO 50. JORNADA LABORAL, PERMISOS Y LICENCIAS. 56
CAPÍTULO II. PROFESORADO DE GUARDIA. 57
ARTÍCULO 51. DISPOSICIONES GENERALES. 57
ARTÍCULO 52. FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA. 57
ARTÍCULO 53. DE LA BUENA PRÁCTICA DE LA GUARDIA. 58
ARTÍCULO 54. ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LAS GUARDIAS: 59
ARTÍCULO 55. ALUMNOS EXPULSADOS AL AULA DE CONVIVIENCIA. 60
TÍTULO V. EL ALUMNADO. 60
CAPÍTULO I. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO. 61
ARTÍCULO 56. DISPOSICIONES GENERALES. 61
ARTÍCULO 57. DEBERES DEL ALUMNADO. 61
ARTÍCULO 58. DERECHOS DEL ALUMNADO. 62
ARTÍCULO 59. EJERCICIO EFECTIVO DE DETERMINADOS DERECHOS. 63
ARTÍCULO 60. DERECHO DE HUELGA DEL ALUMNADO. 63
ARTÍCULO 61. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL IES JUAN RUBIO ORTIZ EN CASO DE CONVOCATORIA DE HUELGA. 64
ARTÍCULO 62. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO. 65
ARTÍCULO 63. PROTOCOLO DE INASISTENCIA CONTINUADA A UNA ASIGNATURA 68
ARTÍCULO 64. ALUMNADO CON ASIGNATURAS APROBADAS O CONVALIDADAS. 75
TÍTULO VI. EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA 76
ARTÍCULO 65. DISPOSICIONES GENERALES. 76
ARTÍCULO 66. DERECHOS Y OBLIGACIONES. 76
ARTÍCULO 67. PROTECCIÓN DE DERECHOS. 76
ARTÍCULO 68. DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE. 77
TÍTULO VII. LAS FAMILIAS. 77

CAPÍTULO I. PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO EDUCATIVO. 77
ARTÍCULO 69. DISPOSICIONES GENERALES. 77
ARTÍCULO 70. DERECHOS DE LAS FAMILIAS. 78
ARTÍCULO 71. COLABORACIÓN DE LAS FAMILIAS. 79
ARTÍCULO 72. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS. 80
CAPÍTULO II. LAS ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS Y ALUMNAS. .. 81
ARTÍCULO 73. DISPOSICIONES GENERALES. 81
TÍTULO VIII. NORMAS DE CONVIVENCIA. 82
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES. 82
ARTÍCULO 74. PRINCIPIOS BÁSICOS. 82
CAPÍTULO II. NORMAS ESPECÍFICAS. 83
ARTÍCULO 75. ACCESO AL CENTRO. 83
ARTÍCULO 76. PERMANENCIA EN DETERMINADAS ZONAS. 84
ARTÍCULO 77. PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA A CLASE. 84
ARTÍCULO 78. COMPORTAMIENTO EN CLASE 86
ARTÍCULO 79. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS CORRECCIONES Y LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS. 88
ARTÍCULO 80. CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO U OTRAS DROGAS. 89
ARTÍCULO 81. USO DE INTERNET EN LAS AULAS TIC. 89
ARTÍCULO 82. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LOS EQUIPOS T.I. C. 91
ARTÍCULO 83. PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE INCIDENCIAS EN EL MATERIAL RELATIVO AL PLAN “ESCUELA TIC 2.0” 92
ARTÍCULO 84. PRÉSTAMO DE MATERIAL INFORMÁTICO AL ALUMNADO 93
ARTICULO 85. PRÉSTAMO DE MATERIAL INFORMÁTICO AL PROFESORADO 93
ARTÍCULO 86. CUIDADO DEL MATERIAL E INSTALACIONES DEL INSTITUTO. 93
ARTÍCULO 87. TRANSPORTE ESCOLAR. 94
TÍTULO IX. UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y MEDIOS DEL CENTRO 95
CAPÍTULO I. DEPENDENCIAS E INSTALACIONES ESPECIALES. 95
ARTÍCULO 88. LA BIBLIOTECA. 95
ARTÍCULO 89. LA CANTINA – CAFETERÍA. 97
ARTÍCULO 90. SALÓN DE ACTOS. 100
ARTÍCULO 91. OTRAS AULAS ESPECÍFICAS. 101
ARTÍCULO 92. UTILIZACIÓN DEL CENTRO Y RESPONSABILIDADES CONTRAÍDAS. 102
CAPÍTULO II. UTILIZACIÓN DE MATERIALES DEL CENTRO. 102
ARTÍCULO 93. RED TELEMÁTICA “INTERNET”. 102

ARTÍCULO 94. UTILIZACIÓN DEL TELÉFONO. 104
ARTÍCULO 95. MEDIOS AUDIOVISUALES. 104
TÍTULO X. GESTIÓN ECONÓMICA DEL INSTITUTO. 104
ARTÍCULO 96. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN. 104
ARTÍCULO 97. CONFECCIÓN DE LOS PRESUPUESTOS 104
ARTÍCULO 98. FORMA DE REALIZACIÓN DE COMPRAS. 105
ARTÍCULO 99. GASTOS DE COMPENSACIÓN POR PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO. 106
TÍTULO XI. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS. 107
CAPÍTULO I. COMPETENCIAS Y ACTUACIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO Y DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD 107
ARTÍCULO 100. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN. 107
ARTÍCULO 101. COMPETENCIAS DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD 108
CAPÍTULO II. COMPROMISOS DEL PROFESORADO. 108
ARTÍCULO 102. ACTUACIONES DEL TUTOR. 108
ARTÍCULO 103. ACTUACIONES DE LOS PROFESORES DE CADA GRUPO. 108
CAPÍTULO III. COMPROMISOS DE LOS ALUMNOS 109
ARTÍCULO 104. OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS. 109
CAPÍTULO IV. COMPROMISO DE LOS PADRES, MADRES O RESPONSABLES LEGALES DE LOS ALUMNOS. 109
ARTÍCULO 105. OBLIGACIONES DE LOS PADRES. 109
TÍTULO XII. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN. 110
ARTÍCULO 106. PRINCIPIOS BÁSICOS. 110
ARTÍCULO 107. FUNCIONES Y COMPETENCIAS RELATIVAS A LOS DISTINTOS PUESTOS RELACIONADOS CON EL PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN. 110
ARTÍCULO 108. INSTRUCCIONES DE EVACUACIÓN. 112
ARTÍCULO 109. INSTRUCCIONES PARA LOS ALUMNOS/AS. 112
ARTÍCULO 110. INSTRUCCIONES PARA EL PROFESORADO. 113
ARTÍCULO 111. COORDINADOR DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN. 114
ARTÍCULO 112. INSTRUCCIONES PARA EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. 115
ARTÍCULO 113. DESCRIPCIÓN DE LOS ITINERARIOS DE SALIDA Y PUNTOS DE ENCUENTRO. 115
TÍTULO XIII. DONACIONES DE MATERIAL POR PARTE DE ENTIDADES U ORGANISMOS PÚBLICOS O PRIVADOS 117
ARTÍCULO 114. PRINCIPIOS BÁSICOS. 117

ARTÍCULO 115. RESPONSABLES DE LAS DONACIONES..... 117
ARTÍCULO 116. INVENTARIO DE LAS DONACIONES. 117
ARTÍCULO 117. DONACIONES DINERARIAS. 117
TÍTULO XIV. DISPOSICIONES FINALES. 118
ARTÍCULO 118. REVISIÓN DE ESTE REGLAMENTO 118
ARTÍCULO 119. DIFUSIÓN DEL R.O.F. 118
ARTÍCULO 120. ENTRADA EN VIGOR. 118

TÍTULO PRELIMINAR. PRINCIPIOS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

ARTÍCULO 1. JUSTIFICACIÓN, OBJETIVOS, FUENTES Y CARACTERÍSTICAS DEL ROF.

La revisión del ROF viene exigida por la necesidad de adaptar la normativa a la vida cotidiana de nuestro centro con el fin no sólo de resolver los posibles problemas que pudieran surgir, sino de potenciar y optimizar la organización de nuestro Centro.

Somos conscientes de que el ROF no debe ser una copia de la normativa y legislación vigente, independientemente de insertar al final del ROF un Apéndice Legislativo, para darle operatividad a la hora de hacer cualquier consulta.

El I.E.S. "Juan Rubio Ortiz" de Macael (Almería) elabora el Reglamento de Organización y Funcionamiento en junio de 2011. En años anteriores, el centro se ha venido adaptando a las nuevas normativas y a la nueva situación de la enseñanza. Con la entrada en vigor de la Ley Orgánica de Educación; de la 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, así como 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, se precisa la necesidad de regularizar, consensuar y tener por escrito una serie de principios y normas que consoliden y mejoren la organización y funcionamiento del Centro. Así, los objetivos que se marca el ROF del IES "Juan Rubio Ortiz" de Macael son los siguientes:

1. Elaborar instrumentos y estrategias de trabajo que favorezcan la participación de la Comunidad Educativa y un adecuado clima de convivencia, con sus necesarias repercusiones en la calidad de la enseñanza.

2. Adaptar, conocer y unificar la diferente legislación existente sobre la organización y funcionamiento de los IES, haciéndola más asequible e intentando delimitar la autonomía organizativa y pedagógica del Centro con respecto a las competencias propias de la Administración, evitando al mismo tiempo arbitrariedades en la gestión y en la interpretación de la legislación vigente.

3. Sistematizar y regularizar los distintos aspectos de la Organización y Funcionamiento para dotarnos de un marco de referencia para el Centro, en general, y cada uno de los sectores, en concreto.

4. Dotar al Centro de mecanismos de respuesta y de defensa ante las exigencias que nos presenta la práctica diaria y la resolución de problemas de diversa índole.

5. Ayudar en un mejor conocimiento del Centro por parte de la Comunidad Educativa, así como facilitar la adaptación de los nuevos miembros.

Las fuentes en las que nos basamos para la realización del presente ROF son el Proyecto de Centro y especialmente las Finalidades Educativas, el ROF aprobado en 2006 y la nueva legislación vigente, entre la que cabe destacar:

1 Decreto 327/2010 de 13 de julio (Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria).

2 Orden de 14 de julio de 1998 (por la que se regulan las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los Centros docentes públicos no universitarios).

3 Orden de 20 de agosto de 2010, sobre organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros del alumnado y profesorado.

4 Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería.

5 INSTRUCCIÓN 2/2019, de 15 de enero, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se da a conocer a los centros educativos dependientes de la Consejería de Educación el nuevo sistema telemático para la cobertura de vacantes o sustituciones y se dictan pautas para una correcta aplicación del mismo.

6 LEY ORGÁNICA 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE 30-12-2020)

7 Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, LOE.

8 Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación en Andalucía.

9 Orden de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar.

10 ORDEN de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios.

11 INSTRUCCIONES de 1 de julio de 2022, de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar relativa a la coordinación de bienestar y protección de la infancia y adolescencia en los centros docentes públicos de Andalucía.

Entre las características que debe tener el R.O.F. del I.E.S. “Juan Rubio Ortiz” hay que reseñar que ha de ser flexible y adaptarse a las distintas circunstancias que se presenten. Por tanto, es un documento abierto y modificable. Al poseer menor jerarquía jurídica que la legislación emanada del BOJA y BOE, no puede contradecirla, y en caso de que

aparezca en estos boletines algún tipo de norma nueva entrará en vigor al día siguiente de su publicación, sin que sea necesario que haya sido contemplado en el ROF o modificarlo. En segundo lugar, este tipo de documento debe ser realista y funcional, pensado para que se constituya en el elemento regulador base de la vida del Centro. En tercer lugar, debe ser conocido y difundido en el mayor grado posible entre la Comunidad Educativa.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El ámbito de aplicación de este Reglamento es la Comunidad Educativa del Instituto de Educación Secundaria "Juan Rubio Ortiz", compuesta por profesores y profesoras, alumnos y alumnas, padres y madres de alumnos y personal no docente.

ARTÍCULO 3. RELACIONES DEL I.E.S "JUAN RUBIO ORTIZ" Y SU ENTORNO.

El IES "Juan Rubio Ortiz" debe permanecer relacionado con el entorno social en el que está ubicado, de la misma manera que las Instituciones sociales de nuestro pueblo no deben mantenerse al margen de cuanto acontece dentro de él. Investigaciones recientes han puesto de manifiesto que el distanciamiento entre los valores del Entorno y los de las Instituciones escolares donde están ubicados, pueden constituir una de las causas del fracaso escolar de los alumnos/as y es por lo que cada día se reafirma más esta interrelación Centro-Entorno, que brinda una posibilidad más para la educación permanente de alumnos y alumnas.
La relación Centro-Entorno social, económico y cultural, es uno de los principios que inspira el desarrollo de la actividad educativa LOE y LEA, y así desde la etapa Infantil, pasando por la Primaria, Secundaria, Bachillerato y Módulos Profesionales, la educación debe desarrollar en nuestro alumnado la capacidad de conocer el Entorno, de actuar en él, de utilizarlo como instrumento para la formación y de participar de forma solidaria en su desarrollo y mejora. Además estas relaciones adquieren especial relevancia a partir de Secundaria, pues brindan al alumnado la posibilidad del conocimiento del mundo del trabajo y de sus preferencias. De igual manera así lo justifican los numerosos proyectos puestos en marcha en este sentido por los países de la Unión Europea.
Esta especificación en el ROF del IES "Juan Rubio Ortiz", como Centro abierto a la Comunidad, brinda diferentes espacios de actuación, como:

1. Contribución de personas e Instituciones de Macael en la acción educativa de nuestro Centro.
2. Interrelación entre Centros de distintos niveles educativos de nuestra zona, a fin de facilitar la continuidad del proceso educativo de alumnos y alumnas.
3. Obtención de una mayor rentabilidad de nuestros edificios e instalaciones mediante su uso por parte de la Comunidad – siempre en el marco de la Orden de 26 de junio de 1.998 -, y a la inversa, es decir, utilización por parte del Instituto de los recursos comunitarios como museos, fábricas, almacenes, explotaciones, comercialización de productos, tecnologías, instalaciones deportivas, bibliotecas ...

Las Relaciones que puedan establecerse entre el IES y su Entorno Social y Cultural, estarán mediatizadas por:

1 Las características del IES "Juan Rubio Ortiz", en cuanto a las Etapas educativas que brinda, número de Profesores, número de Alumnos...
2 Peculiaridades del medio donde estamos ubicados, es decir, un medio de explotaciones mineras a cielo abierto, industrias de transformación de rocas ornamentales, industrias asociadas, puestos de trabajo específicos...

Para hacer efectiva la Relación, es necesario:

1 Planificar actividades educativas que impliquen la colaboración de los distintos miembros de la Comunidad educativa.
2 Favorecer desde el propio Centro el uso de los edificios y de sus instalaciones por los diferentes colectivos de la Comunidad, estableciendo cauces de cooperación entre éstos y el Centro.

Se proponen las siguientes estrategias de interrelación Centro-Entorno:

1.- Aprovechamiento de los recursos que puedan brindar los Padres y Madres de Alumnos, así como el aprovechamiento de los recursos sociales.
Con respecto a los primeros es preciso conocer primeramente qué recursos son, es decir, conocer qué habilidades y conocimientos profesionales de Padres y Madres son susceptibles de ser aprovechados para que mediante su presencia ocasional en el aula adquieran significado cultural y, consecuentemente, mejora de la oferta educativa. Un medio adecuado para la consecución de lo anterior, puede ser la creación de un fichero que contenga esos recursos de Padres y Madres. Sobre los segundos, es decir, aprovechamiento de los recursos sociales –Asociaciones culturales, Clubes deportivos, Instituciones sanitarias, Industrias, Empresas de servicios, Talleres...-, puede hacerse igualmente un fichero de todas ellas que en un momento dado puedan colaborar con el Centro para el desarrollo tanto de actividades curriculares como complementarias.

2.- Relaciones Centro-Entorno, al servicio de la orientación profesional de los alumnos.
Si la orientación profesional adquiere especial relevancia en la ESO, eso exige por parte de los Centros el establecimiento de relaciones con profesionales, empresas locales, centros educativos superiores, industrias que puedan colaborar en la información del alumnado... Un procedimiento útil para ello es la realización de visitas escolares a canteras, industrias, comercios, empresas. El Centro podrá elaborar un listado de empresas que acepten visitas escolares, con expresión del nombre de la empresa, dirección, teléfono, persona de contacto con el centro, tipo de trabajo que se desarrolla en la empresa, número de personas que pueden realizar la visita, horario, duración de ella etc. Otra iniciativa que requiere una estrecha colaboración Centro-Entorno, es la realización de experiencias laborales prácticas por parte del alumnado, o sea una forma de acercamiento al mundo del trabajo.

3.- Relaciones Centro-Entorno, para el conocimiento del medio físico, natural, económico y cultural.
Uno de los medios más comunes de acercamiento al entorno son las salidas o visitas escolares. El IES "Juan Rubio Ortiz" confeccionará un catálogo de posibles salidas o visitas escolares al entorno, relacionadas con cada una de las áreas del currículo para

luego proceder a una distribución por niveles y cursos que se incluirán en el Proyecto Educativo del Centro. Se trataría de conseguir que a todos los alumnos/as del Centro se les oferte un repertorio de salidas o visitas al entorno de forma que tengan la oportunidad, durante su estancia en el Instituto, de conocer lo más significativo del entorno cultural social y económico de su localidad.

TÍTULO I. ÓRGANOS DE GOBIERNO.

CAPÍTULO I.- ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO.

ARTÍCULO 4. DISPOSICIONES GENERALES.

1. De conformidad con lo establecido en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, sobre Reglamento Orgánico de los IES, el Instituto de Educación Secundaria "Juan Rubio Ortiz" de Macael tendrá los siguientes órganos de gobierno:

a. Unipersonales: Director/a, Vicedirector/a, Secretario/a, Jefe/a de Estudios y Jefes/as de Estudios Adjuntos/as.

b. Colegiados: Consejo Escolar del Centro y Claustro de Profesores.

2. Los órganos de gobierno del Centro velarán porque las actividades de éste se desarrollen de acuerdo con los principios de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes y por la calidad de la enseñanza.
3. Los órganos de gobierno del Centro garantizarán, en el ámbito de sus competencias, el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, profesorado, padres y madres de alumnos y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del Centro, en su gestión y evaluación.

CAPÍTULO II.- ÓRGANOS UNIPERSONALES.

ARTÍCULO 5. EL EQUIPO DIRECTIVO.

1. Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo directivo del Instituto y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus respectivas funciones.
2. El Equipo directivo del Centro estará compuesto por Director o Directora, Vicedirector o Vicedirectora, Jefe o Jefa de Estudios, Secretario o Secretaria y Jefes o Jefas de Estudios Adjuntos.
3. El Equipo directivo tendrá las funciones y competencias recogidas en el Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

ARTÍCULO 6. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DIRECTIVO.

1. El equipo directivo se reunirá en sesión ordinaria una vez a la semana y siempre que lo considere oportuno el Director/a o lo sugiera alguno de sus miembros.
2. El equipo directivo tenderá a adoptar las decisiones por consenso, a través del diálogo y el contraste de criterios.
3. El equipo directivo tratará los asuntos del orden del día con la ayuda de la documentación previamente preparada por quien corresponda. Los asuntos que sea necesario someter al Claustro o al Consejo Escolar serán objeto de estudio previo y serán presentados a los órganos colegiados acompañados de la documentación correspondiente.
4. Durante el periodo lectivo siempre estará presente en el Instituto al menos un miembro del equipo directivo para la atención de los componentes de la comunidad educativa y del público en general.

CAPÍTULO III.- ÓRGANOS COLEGIADOS.

SECCIÓN 1.- EL CONSEJO ESCOLAR.

ARTÍCULO 7. CARÁCTER Y COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO.

1. El Consejo Escolar es el órgano de participación en el gobierno del Centro de los diferentes sectores de la comunidad educativa.
2. El Consejo Escolar del Centro tendrá las competencias recogidas en el Artículo 51 del Decreto 327/2010, de 13 de julio (sobre órganos colegiados de gobierno de los Centros Docentes Públicos).

ARTÍCULO 8. COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR.

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

a) El Director o Directora del Centro, que será su Presidente.
b) El Jefe o Jefa de Estudios.
c) Ocho profesores o profesoras.
d) Cinco padres o madres de los alumnos, de los que uno será designado, en su caso, por la Asociación de Padres de Alumnos más representativa del Centro.
e) Cinco alumnos o alumnas.
f) Un representante del personal de administración y servicios.
g) Un Concejal o representante del Ayuntamiento de Macael.
h) El Secretario o Secretaria del Instituto, que actuará como Secretario del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

ARTÍCULO 9. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros en sesión vespertina, salvo las que se produzcan justo antes de los períodos vacacionales que podrán celebrarse en horario de mañana. Las reuniones podrán convocarse de forma electrónica, a partir de las herramientas establecidas a tal efecto por la Administración Educativa.
2. En las reuniones ordinarias, el Secretario o Secretaria del Consejo Escolar, por orden del Presidente o Presidenta, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del Consejo Escolar, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en el mismo. 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.
3. El Consejo Escolar será convocado por acuerdo del Presidente o Presidenta, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre, y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo.
4. Para la válida constitución del Consejo Escolar, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes le sustituyan, y la mitad al menos de sus miembros, tal como se establece en el artículo 26 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
5. En caso de no llegarse a completar el mínimo de asistentes establecidos en el punto anterior se establece una segunda convocatoria, treinta minutos más tarde de la que figura en el orden del día, en la que bastará con la asistencia de una tercera parte de sus miembros para considerarse válidamente constituido.
6. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Consejo Escolar y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
7. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:

a) Aprobación del presupuesto y de la ejecución del mismo, que se realizará por mayoría absoluta.
b) Aprobación del Proyecto de Centro, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.
c) Otros acuerdos en los que para su adopción sean exigibles determinadas mayorías, de acuerdo con la normativa vigente.

ARTÍCULO 10. ELECCIÓN, RENOVACIÓN Y CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR.

Para la elección, renovación y constitución del Consejo Escolar se atenderá a lo establecido en el Artículo 53, del Decreto 327/2010, de 13 de julio y la Ley 9/2007, de 22 de octubre, y la elección se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2, de la citada Ley.

ARTÍCULO 11. COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo Escolar constituirá una Comisión Permanente y una Comisión de Convivencia, cuyas funciones vienen recogidas explícitamente en el Artículo 66 del Decreto 327/2010, de 13 de julio. También se crearán las comisiones de Prevención de Riesgos Laborales, Escolarización y Autoevaluación.

ARTÍCULO 12. COMISIÓN DE PERMANENTE.

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
2. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
3. Asimismo, el Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.
Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.
4. Funciones de la Comisión Permanente:

a) Elaborar una propuesta sobre las Finalidades Educativas.

b) Llevar la propuesta de las Finalidades Educativas al Consejo Escolar para su aprobación.

c) Determinar los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa

d) Desarrollar las normas y el estilo de convivencia a impulsar, de manera que se favorezcan las relaciones entre los distintos sectores de la comunidad educativa.

f) Establecer los cauces de colaboración entre los distintos órganos de gobierno y los de coordinación docente del Instituto.

g) Establecer la organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del Instituto, así como las normas para su uso correcto.

h) Implantar la organización y distribución del tiempo escolar que incluirá, en todo caso, el destinado a impulsar las relaciones del Centro con las Instituciones de su entorno, así como con los padres y madres de alumnos y alumnas.

i) Colaborar con el Secretario en la elaboración del presupuesto anual.

j) Reunirse obligatoriamente una vez al trimestre con el objetivo de revisar la gestión económica del Centro.

k) A propuesta del Secretario, estudiar y proponer para su aprobación los gastos que soliciten los distintos Departamentos y los miembros de la comunidad educativa.

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

m) Llevar a cabo todas aquellas funciones que le encomiende el Consejo Escolar.

n) En general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del Centro no contemplados en la normativa vigente a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

ARTÍCULO 13- COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

1. La Comisión de Convivencia se constituirá una vez que lo haya hecho el Consejo Escolar en la primera reunión del mismo, y podrá renovar sus miembros cada vez que lo haga el Consejo Escolar.
2. Serán miembros de la Comisión de Convivencia el Director o Directora, el Jefe o Jefa de Estudios, dos profesores o profesoras, dos padres o madres de alumnos y dos alumnos o alumnas, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.
3. La Comisión de Convivencia se reunirá trimestralmente y/o cada vez que la Jefatura de Estudios lo considere oportuno.
4. Funciones de la Comisión de Convivencia:

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

ARTÍCULO 14. COMISIÓN DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

1. La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales estará formada por el Director o Directora, el Secretario, y un representante de cada uno de los sectores representados en el Consejo Escolar, así como un coordinador de Salud Laboral y

Prevención de riesgos nombrado por el director de entre los profesores con destino definitivo en el centro.

2.- La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales concretará, como mínimo, los siguientes aspectos:

a) Promover el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.

b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.

c) Diagnosticar las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales. Proponer el plan de formación del profesorado en esta materia.

d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro en función de sus condiciones específicas.

e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en caso de emergencia y la adecuación de los mismos.

f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que se consideren oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección.

g) 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.

ARTÍCULO 15. COMISIÓN DE AUTOEVALUACIÓN.

1. Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Dirección General de Evaluación Educativa, los institutos de educación secundaria realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

2. La Dirección General de Evaluación Educativa establecerá indicadores que faciliten a los institutos de educación secundaria la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el departamento de formación, evaluación e innovación educativa del centro.

3. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación educativa la medición de los indicadores establecidos.

4. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

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

5. Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros. La composición de esta comisión se registrará en el sistema informático "Séneca".

SECCIÓN 2. EL CLAUSTRO DE PROFESORES.

ARTÍCULO 16. CARÁCTER Y COMPOSICIÓN DEL CLAUSTRO.

1. El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de éstos en el gobierno del Centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir y, en su caso, informar sobre todos los aspectos docentes del mismo.
2. El Claustro será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.
3. Actuará como Secretario en el Claustro el Secretario o Secretaria del Centro.

ARTÍCULO 17. COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO DE PROFESORES Y PROFESORAS.

Son competencias del Claustro:

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3. del Decreto 327/2010, de 13 de julio
c) Aprobar las programaciones didácticas.
d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

h) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
i) Informar sobre el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28, del Decreto 327/2010, de 13 de julio.
k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por este reglamento de organización y funcionamiento o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

ARTÍCULO 18. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO.

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. 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. Las reuniones podrán convocarse de forma electrónica, a partir de las herramientas establecidas a tal efecto por la Administración Educativa.

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

3. En lo no previsto en este Reglamento, el régimen de funcionamiento del Claustro de Profesores será el establecido en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y demás normativa aplicable.

TÍTULO II. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 18. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

En el I.E.S. "Juan Rubio Ortiz" de Macael existen los siguientes Órganos de Coordinación Docente:
a) Equipos docentes.
b) Áreas de competencias.
c) Departamento de orientación.
d) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
e) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
f) Tutorías.
g) Departamentos de coordinación didáctica y departamento de actividades complementarias y extraescolares.
h) Departamentos de familia profesional.

Los Órganos de Coordinación Docente se regirán por el establecido en el Decreto 327/2010, de 13 de julio BOJA de 16 de julio de 2010 además de las particularidades descritas en los siguientes artículos.

CAPÍTULO II. LOS EQUIPOS DOCENTES.

ARTÍCULO 19. COMPOSICIÓN.

1. Los Equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas y a cada alumno en particular. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
2. El Equipo educativo se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación y siempre que sea convocado por el Jefe de Estudios, Departamento de Orientación o a propuesta del tutor del grupo.
3. Las reuniones de equipo docente podrán convocarse de forma electrónica.

ARTÍCULO 20. FUNCIONES Y COMPETENCIAS.

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, de 13 de julio.
h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.
i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.

3. 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.
4. Los equipos docentes, en la etapa de educación secundaria obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias clave y objetivos previstos para la etapa.
5. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

ARTÍCULO 21. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

Los Equipos Docentes seguirán los procedimientos establecidos en las siguientes normas:

- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.

- Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato.

- REAL DECRETO 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional

- ORDEN de 15 de enero de 2021, 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 educativa.

- Instrucción conjunta 1 /2022, de 23 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa y de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que impartan educación secundaria obligatoria para el curso 2022/2023.

- ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo. (BOJA de 12 de septiembre)

De igual modo y de forma general, en los procesos de evaluación del alumnado se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

a) La evaluación será realizada por el equipo educativo coordinado por el profesor tutor. Dicho equipo estará asesorado, en su caso, por el Departamento de Orientación del Centro y actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes de dicho proceso. La toma de decisiones en el proceso de evaluación se realizará por consenso, y en caso de no existir éste, se precisará una mayoría de dos tercios.

b) En las sesiones de evaluación el equipo educativo acordará, también, la información que, sobre el resultado del proceso de aprendizaje seguido y las actividades realizadas, se transmitirá a cada alumno o alumna y a su padre, madre o tutor legal. Dicha información versará sobre la evolución de las capacidades propias del alumno o alumna, así como los problemas de aprendizaje detectados y las estrategias de solución que precisen de la cooperación con la familia.

c) La decisión de promoción en E.S.O. será adoptada de forma colegiada por el equipo educativo. En caso de no existir consenso, la decisión será adoptada por mayoría de dos tercios. El profesorado no puede abstenerse, llegado el caso, de votar en las decisiones que se tomen en lo relativo a la promoción y titulación del alumnado. El voto se entiende por persona, independientemente del número de materias que imparta.

d) En la sesión de evaluación se estudiarán los casos de alumnos/as que pudieran ser absentistas. Si previo a la sesión de evaluación se detecta algún caso de absentismo, no será necesario esperar a la sesión de evaluación sino

que, en ese instante, se procederá según lo recogido en la Orden de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar.

e) Concluida la sesión de evaluación, el tutor procederá a la entrega de los boletines de notas según el horario establecido por Jefatura de Estudios. Dicha entrega se realizará telemáticamente mediante la herramienta "iPasen". Sin perjuicio de esto, los padres/madres o tutores legales del alumno podrán pedir las aclaraciones que consideren oportunas, bien al tutor/a o bien al propio profesor/a de la materia. En este caso, será el tutor/a el que concierte una cita entre la familia y el profesor/a.

f) En el caso de que el alumno o alumna promocione con evaluación negativa en áreas o materias optativas, que no haya elegido en el curso al que ha promocionado, el equipo educativo, en colaboración con el Departamento del área correspondiente, establecerá las medidas educativas complementarias que permitan al alumno un adecuado desarrollo de las capacidades expresadas en los objetivos de dichas áreas o materias.

g) En el caso de que los alumnos o alumnas de 3º o 4º de la E.S.O. que sean mayores de dieciséis años, excepcionalmente, el equipo educativo junto con el Departamento de Orientación, oídos el alumno y su padre, madre o tutor legal, previa evaluación psicopedagógica del mismo y teniendo en cuenta el informe preceptivo del Servicio de Inspección de Educación, podrá establecer el oportuno programa de diversificación curricular, encaminado a que el alumno alcance las capacidades generales propias de la etapa.

h) La ampliación, para los alumnos con necesidades educativas especiales, de la permanencia un año más de los establecidos con carácter general en la normativa de evaluación, sólo será de aplicación para estos alumnos y en las condiciones y con los requisitos que se establecen en dicha normativa. A tales efectos, se consideran alumnos con necesidades educativas especiales aquellos que presentan dificultades de aprendizaje severas que requieren, para su superación, medidas extremas de atención a la diversidad en algún momento de su evolución escolar.

i) El equipo educativo podrá proponer para la expedición del título de E.S.O. a aquellos alumnos y alumnas que, aun habiendo sido evaluados negativamente en algunas de las áreas o materias, hayan desarrollado, en términos globales, las capacidades expresadas en los objetivos generales de la etapa. En relación a esto, se considerará que el alumno o alumna ha desarrollado en términos globales las capacidades y competencias expresadas en los objetivos generales de la etapa y contenidos en el Proyecto Curricular cuando, a juicio del equipo educativo del grupo de alumnos, haya alcanzado aquéllas que le permitan proseguir sus estudios, con garantías de aprovechamiento, en alguna de las modalidades de Bachillerato y/o en la Formación Profesional específica de grado medio. Esta decisión será adoptada de forma colegiada por el equipo

educativo del grupo de alumnos a través del procedimiento que establezca el Proyecto Curricular de Etapa.

j) Los alumnos y alumnas, o sus padres o tutores, podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso, debiendo garantizarse por el Equipo educativo el ejercicio de este derecho. Para ello, en cada una de las evaluaciones, el profesorado realizará en el sistema informático "Séneca" las aclaraciones pertinentes a los tutores del alumno, independientemente de que el tutor las recopile.

k) En Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, en caso de solicitud de revisión de las calificaciones de determinadas asignaturas y a la vista del informe elaborado por el departamento didáctico y en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el Centro y aplicados al alumno o alumna, el Jefe de Estudios y el profesor tutor, como coordinador del proceso de evaluación del alumno, considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al Equipo educativo, a fin de que éste, en función de los nuevos datos aportados, valore la necesidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna y el grupo.

Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna de Educación Secundaria Obligatoria, por el Equipo educativo del grupo a que éste pertenece, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del mismo, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas. El profesor tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del Equipo educativo y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el Centro en el Proyecto Curricular de etapa.

l) Cuando un alumno falte sin justificar un número determinado de veces (depende de las horas semanales de cada materia), sin llegar al tope establecido en el Plan de convivencia al respecto, y sin menoscabo de sus derechos, se le podrán aplicar medidas excepcionales de evaluación que debe determinar cada departamento didáctico. De igual manera se procederá en ausencias prolongadas de alumnos, aunque estén justificadas.

m) Salvo en casos excepcionales, los alumnos que hayan faltado las horas anteriores a una prueba de evaluación no podrán realizarla dicho día. Si la ausencia no está justificada perderán el derecho a dicha prueba, si lo está, convendrán con el profesor una nueva fecha y hora.

Los casos excepcionales antes referidos (análisis, citas médicas u otros deberes puntuales e ineludibles) deberán comunicarse al profesor que va a realizar la prueba al menos con varios días de antelación para que así, habiendo avisado, puedan acceder a realizar la prueba con el resto de compañeros.

CAPÍTULO III. ÁREAS DE COMPETENCIAS.

ARTÍCULO 22. COMPOSICIÓN.

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

2. Los departamentos de coordinación didáctica, a que se refiere el artículo 92, del Decreto 327/2010, de 13 de julio, se agruparán en las siguientes áreas de competencias.

ARTÍCULO 23. ÁREAS DE COMPETENCIAS.

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

Esta área estará integrada por los siguientes departamentos de coordinación didáctica:

a) LENGUA ESPAÑOLA Y LITERATURA.
b) INGLÉS.
c) FRANCÉS.
d) GEOGRAFÍA E HISTORIA.
e) FILOSOFÍA.
f) CULTURA CLÁSICA.

b) **Área científico-tecnológica**, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral; de la competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las

consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental; y de la competencia digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse.

Esta área estará integrada por los siguientes departamentos de coordinación didáctica:

a) MATEMÁTICAS.
b) BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA.
c) FÍSICA Y QUÍMICA.
d) TECNOLOGÍA.

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

Esta área estará integrada por los siguientes departamentos de coordinación didáctica:

a) DIBUJO.
b) MÚSICA.
c) EDUCACIÓN FÍSICA.

d) **Área de formación profesional**, en su caso, para la adquisición por el alumnado de las competencias profesionales propias de las enseñanzas de formación profesional inicial que se imparten en el centro.
Esta área estará integrada por los siguientes departamentos de coordinación didáctica:

a) COMERCIO INTERNACIONAL.
b) AUTOMOCIÓN.
c) MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO.
d) MECATRÓNICA INDUSTRIAL
e) PIEDRA NATURAL.
f) FOL.

2. Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:
a) Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.
b) Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.
c) Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.

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

CAPÍTULO IV. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

ARTÍCULO 24. COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

1. El departamento de orientación estará compuesto por:
a) El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
b) En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.
c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de diversificación curricular y de cualificación profesional inicial o FP básica, en su caso, 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) En su caso, el profesorado de ATAL asignado al centro.

ARTÍCULO 25. FUNCIONES Y COMPETENCIAS.

a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
c) Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
d) Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los programas de cualificación profesional inicial. En el caso de que el instituto cuente con departamento de la familia profesional a la que pertenece el programa, la programación didáctica de los módulos específicos corresponderá a este.
e) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.

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

ARTÍCULO 26. FUNCIONES DEL PROFESORADO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA.

Según lo establecido en el artículo 86, del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en Andalucía. Las funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa serán las siguientes:

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) Ser el secretario/a del ETCP.

j) Coordinar el programa de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación.

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

CAPÍTULO V. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA.

ARTÍCULO 27. COMPOSICIÓN.

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

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

ARTÍCULO 28. FUNCIONES Y COMPETENCIAS.

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las siguientes funciones:
a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.
h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
m) Colaborar con la Dirección General de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
n) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

CAPÍTULO VI. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

ARTÍCULO 29. COMPOSICIÓN.

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 establecidas en el artículo 84, del Decreto 327/2010, de 13 de julio, 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 secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

1. Las reuniones del E.T.C.P. se celebrarán, al menos, con periodicidad mensual y siempre que, por circunstancias especiales, se estime necesario. Asimismo, es preceptivo que haya una reunión extraordinaria al principio de curso y otra al final del mismo.
2. Teniendo en cuenta la autonomía de los centros y cuestiones de operatividad, la ETCP podrá estar formada en nuestro centro por todos los jefes de departamentos didácticos.
3. La convocatoria, a instancias del Director, les será comunicada a los Jefes de los departamentos por medio del correspondiente orden del día con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas. Las reuniones podrán convocarse de forma electrónica, a partir de las herramientas establecidas a tal efecto por la Administración Educativa.

ARTÍCULO 30. COMPETENCIAS.

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

i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
j) A propuesta del Departamento que lo solicite, estudiar las características de las actividades complementarias y extraescolares especiales para su aprobación.
En ningún caso el ETCP podrá determinar actuaciones contrarias a la normativa que las regulen.
k) La secretaría del ETCP corresponderá a la persona titular de la Jefatura del Departamento de Orientación.

CAPÍTULO VII. TUTORIAS.

ARTÍCULO 31. COMPOSICIÓN.

1. Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.
2. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
3. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

ARTÍCULO 32. FUNCIONES Y COMPETENCIAS.

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, de 13 de julio.
A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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

a) Coordinar la elaboración de los programas formativos y la organización y el seguimiento de estos módulos profesionales, a fin de unificar criterios para su desarrollo.

b) Coordinar la toma de decisiones sobre los alumnos y alumnas que deban realizar los citados módulos profesionales, una vez evaluados los asociados a la competencia y los socioeconómicos.

c) La relación inicial con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.

d) Organizar y coordinar la atención al alumnado en el Centro docente durante el período de realización de ambos módulos profesionales.

e) Coordinar a los profesores y profesoras que tuvieran asignados el módulo profesional integrado y el de formación en centros de trabajo en el seguimiento del desarrollo de dichos módulos.

f) Formalizar toda la documentación derivada de los convenios de colaboración entre el Centro docente y el Centro de trabajo.

g) Orientar y coordinar el proceso de evaluación y calificación de dichos módulos profesionales.

ARTÍCULO 33. SOBRE LAS FUNCIONES DE TUTORÍA DEL PROFESORADO.

La comunicación a los padres de las faltas de asistencia de los alumnos se realizará semanalmente, para ello se utilizará el programa Séneca.

Los profesores tutores controlarán la asistencia de sus alumnos, confeccionarán las listas de su curso para entregárselas a los distintos profesores del grupo, custodiarán las carpetas de aula y la documentación de las mismas.

Será obligatoria una reunión con los padres trimestralmente. La primera reunión se deberá hacer antes de la finalización del mes de Septiembre. En esta reunión se entregará a los mismos el horario de atención a las familias.

Los profesores tutores realizarán el seguimiento, control y corrección (en su caso) de los trabajos impuestos a los alumnos conflictivos, por el profesor sancionador.

Los profesores tutores de 1º de ESO deberán propiciar una reunión con los profesores de 6º de primaria de los otros centros de la localidad, para recabar información de los alumnos que se incorporan a este Centro. Dicha reunión se deberá realizar al principio del curso y otra al final del mismo.

Todos los profesores fijarán una hora semanal en su horario, que comunicarán a la Jefatura de Estudios, para las citas que el tutor pueda concertar con algún padre, en cumplimiento del derecho de los padres a conocer el proceso de evaluación de sus hijos.

Con objeto de poder facilitar la asistencia de los padres a dichas reuniones, éstas se fijarán prioritariamente los miércoles por la tarde.

ARTÍCULO 34. TUTORÍAS ESPECIALES.

Cuando el número de profesores disponibles lo permita, existirán tutores especiales que colaborarán con el equipo directivo y los tutores de grupo. Estos tutores realizarán las funciones que la Junta Directiva estime oportunas. Prioritariamente, controlarán a los alumnos con asignaturas pendientes.

ARTÍCULO 35. ORGANIZACIÓN DE LA TUTORÍA.

1. Cada tutor celebrará, antes de la finalización del mes de octubre, una reunión con todos los padres y madres de los alumnos para exponer el plan global del trabajo del curso, la programación y los criterios y procedimientos de evaluación, así como las medidas de apoyo que, en su caso, se vayan a seguir, previamente acordados por el Equipo educativo del grupo de alumnos. Asimismo, mantendrá contactos periódicos con cada uno de ellos y, al finalizar el año académico, atenderá a los alumnos y alumnas o a sus representantes legales que deseen conocer con detalle su marcha durante el curso.

2. El horario de la tutoría en los institutos de educación secundaria será de tres horas a la semana de las de obligada permanencia en el centro, salvo en el caso de la educación secundaria obligatoria que será de cuatro horas, de las que dos de ellas serán de horario lectivo. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 91.l del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en horario de tarde.

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

4. En las enseñanzas posobligatorias, de las tres horas dedicadas a las tareas relacionadas con el desempeño de las tutorías, incluidas en el horario regular de obligada permanencia en el centro, una hora se dedicará a la atención personalizada del alumno y de su familia, otra a las entrevistas con la familia del alumnado y otra a las tareas administrativas propias de la tutoría.

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

6. Los programas de cualificación profesional inicial y FP básica, en su caso, tendrán tres horas semanales de tutoría, de las que una de ellas tendrá carácter lectivo. En el primer curso, esta función será ejercida, preferentemente, por el profesorado que imparta los módulos de formación general.

7. De conformidad con la disposición adicional cuarta del Decreto 327/2010, de 13 de julio, el proyecto educativo de los institutos de educación secundaria recogerá la forma de organizar y coordinar la tutoría del primer curso de educación secundaria obligatoria con las tutorías del último curso de los centros de educación primaria adscritos al

instituto. A estos efectos, el departamento de orientación, en colaboración con los equipos de orientación educativa de la zona y bajo la supervisión de las jefaturas de estudios de los centros afectados, elaborará un programa de tránsito en el que deberán coordinarse acciones dirigidas al alumnado y a las familias.

8.- Los tutores de cada curso de la Educación Secundaria Obligatoria tendrán una hora semanal, dentro de su horario lectivo de mañana y de obligada permanencia en el Centro, para reunión de coordinación tutorial con el Jefe/a del Departamento de Orientación.

9. El tutor de cada grupo, al comienzo de curso, identificará a aquellos alumnos con evaluación negativa en áreas o materias. Posteriormente contactará con los Jefes de Departamento de las áreas afectadas para que diseñen el plan de trabajo y seguimiento de estos alumnos. En las sesiones de evaluación, el tutor informará al equipo educativo sobre la evolución del proceso de recuperación de las capacidades en cada una de las áreas o materias no superadas.

10. El tutor o tutora de cada grupo recogerá en acta todas aquellas decisiones que el equipo educativo tome en las sesiones de evaluación, en especial, aquellas que afecten a la convivencia en el grupo y a los alumnos con necesidades educativas especiales.

11. En caso de que un equipo educativo deba reunirse extraordinariamente para atender una solicitud de revisión de nota, promoción y/o titulación, el profesor tutor recogerá en el acta de la sesión la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del Equipo educativo y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el Centro en el Proyecto Curricular de etapa.

12. En Educación Secundaria Obligatoria, al finalizar cada curso académico, el profesor tutor o la profesora tutora emitirá un Informe de Evaluación Individualizado, utilizando para ello el programa informático adecuado para tal fin, en el que se hará constar, cuando proceda, la decisión acerca de la promoción. Dicho informe deberá consistir en una síntesis de la información recogida a lo largo del proceso de evaluación continua que se ha venido realizando durante todo el curso académico. Para su elaboración, el profesor tutor contará con la información aportada por los profesores correspondientes a cada una de las áreas y materias, a través de las sesiones de evaluación celebradas a lo largo del curso, así como con la colaboración del Departamento de Orientación. Al Informe de Evaluación Individualizado se incorporará, cuando proceda, el dictamen de la Junta de Evaluación relativo a la inclusión del alumno o alumna en Programas de Diversificación Curricular u otros Programas.

13. En Bachillerato y en los Ciclos Formativos de Formación Profesional Específica, al finalizar el primer curso, el profesor tutor o la profesora tutora emitirá un Informe de Evaluación Individualizado de carácter ordinario que sintetice la información recogida a lo largo del proceso de evaluación continua que se ha venido realizando durante todo el curso académico.

14. Cuando el alumno promocione con materias o módulos pendientes, el Informe de Evaluación Individualizado deberá contener necesariamente un plan de trabajo con expresión de los contenidos mínimos exigibles y de las actividades recomendadas para su recuperación. Asimismo, el profesor tutor consignará, en un Informe de Evaluación Individualizado de carácter extraordinario y similar al ordinario, aquella información que resulte necesaria para la continuidad del proceso de aprendizaje, cuando un alumno o alumna se traslade a otro Centro sin haber concluido el año académico.

15. Los profesores/as de cada grupo deben incluir las calificaciones de los alumnos en ordenador utilizando para ello el programa específico (SÉNECA) para la evaluación con una antelación de 24 horas como mínimo.

16.- Sobre el funcionamiento de las aulas en general y con objeto de facilitar el seguimiento y control de los alumnos, se han habilitado unas carpetas para cada curso de la ESO. Dichas carpetas cuentan con un listado de los alumnos del curso. A través de Séneca se controlará la asistencia, sin perjuicio de la comunicación periódica por otras vías.

17. Se podrá utilizar, para la comunicación con los padres, las herramientas de tutoría electrónica facilitadas por el sistema informático Séneca, cuando las circunstancias lo aconsejen. Asimismo, se realizarán en tales circunstancias comunicaciones virtuales con las familias, si fuera conveniente.

18. La tutoría será siempre presencial. Solo en caso de solicitud expresa por parte de las familias, y siempre que existan medios tecnológicos suficientes para una adecuada atención se podrá realizar la tutoría de forma telemática, no presencial en el centro, en el horario establecido.

CAPÍTULO VIII. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.

ARTÍCULO 36. COMPOSICIÓN.

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

Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente, del DECRETO 327/2010, de 13 de julio.

ARTÍCULO 37. COMPETENCIAS.

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.

ARTÍCULO 38. DESIGNACIÓN, NOMBRAMIENTO Y PLAN DE REUNIONES.

Se estará a lo dispuesto en el Artículo 8, de la ORDEN de 20 de agosto de 2010, BOJA de 30 de agosto 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.

Para facilitar las labores del servicio de guardia, cada Departamento, a principio de curso, elaborará una serie de fichas-trabajos (que se depositarán en una carpeta habilitada al efecto en Secretaría). Estas fichas-trabajos se pasarán a los alumnos para su confección durante la hora de ausencia del profesor. Los profesores de guardia recogerán las mismas y las depositarán en la taquilla del profesor ausente. Los profesores ausentes corregirán las mismas y les serán devueltas a los alumnos.

Con el fin de procurar tareas a los alumnos expulsados más de una hora, o la ausencia del profesorado, los Departamentos actualizarán las carpetas de guardia semanalmente para que los profesores de guardia obliguen a los alumnos a realizar las mismas.
Estas tareas serán depositadas en el casillero del tutor del grupo al que pertenezca el alumno, el cual las distribuirá a los profesores de las distintas asignaturas para su corrección, puntuación y posterior anotación en el expediente personal del alumno.

CAPÍTULO IX. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

ARTÍCULO 39. FUNCIONES.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 82, el proyecto educativo, atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, podrá disponer que la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares se asignen a un departamento específico.
2. El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
3. El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente.
4. La jefatura del departamento 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 y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

ARTÍCULO 40. TIPOS DE ACTIVIDADES Y CARACTERÍSTICAS.

1. Se consideran ***actividades complementarias*** las organizadas por el Centro durante el horario escolar, de acuerdo con su Proyecto Educativo y su Plan de Centro, y que tienen

un carácter diferenciador de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que se utilizan.
Sus características principales son las siguientes:

a) Son de obligada participación para todos los miembros del grupo al que van dirigidas.
b) Deben organizarse para grupos completos, o al menos con una participación superior a los 2/3 del grupo.
c) No entorpecerán la impartición de las clases al resto de los grupos del Centro.
d) En el caso de que la actividad complementaria exija la salida del Instituto de alumnos menores de edad, éstos deberán contar con la correspondiente autorización de los padres o tutores. Para ello, los encargados de la actividad les entregarán los modelos de autorización con la antelación suficiente. Ningún alumno podrá salir del Centro sin haber entregado dicha autorización.
e) En la situación excepcional de que algún alumno no entregara dicha autorización el día señalado, los responsables de la actividad deberán solicitar ésta mediante llamada telefónica a los padres, previa consulta al tutor del grupo o al Jefe de Estudios. En caso de no conseguirla el alumno no podrá participar en la actividad.

2. Se consideran ***actividades extraescolares*** las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.
Sus características principales son las siguientes:

a) Se realizan fuera del horario lectivo.
b) Tienen carácter voluntario para todos los alumnos y alumnas del Centro excepto aquellos alumnos o alumnas que cumplan con algunas de las condiciones recogidas en el apartado c) del punto 3 del mismo artículo.
c) En ningún caso formarán parte del proceso de evaluación por el que pasa el alumnado para la superación de las distintas áreas o materias curriculares que integran los planes de estudio.
d) Será imprescindible para los menores de edad, al objeto de su participación en actividades extraescolares fuera del Instituto, la autorización escrita de sus padres o tutores.

3. Se consideran ***actividades mixtas*** o ***especiales*** aquellas que por sus características no pueden clasificarse como complementarias ni como extraescolares, ya que el alumnado que las realiza procede de varios grupos, no completos, y se realizan en parte del horario lectivo.
Sus características son las siguientes:

- La participación en las mismas es voluntaria, pero el número de alumnos o alumnas está limitado por las condiciones impuestas por el organismo o personas que organizan la actividad.
- El alumnado participante procederá, en primer lugar, del grupo o grupos en los que se haya gestado la actividad, o bien del grupo o grupos que reciban enseñanza

de la materia que la origina. En segundo lugar, y al objeto de aprovechar los medios de transporte o el alojamiento, podrán participar alumnos y alumnas de otros grupos.

- No podrán participar en este tipo de actividades alumnos y alumnas que hayan sido sancionados con expulsión durante el trimestre en que se celebra la actividad, o hayan sido amonestados por escrito tres o más veces durante el trimestre o que falten con regularidad.
- Los alumnos o alumnas pertenecientes al grupo o grupos de origen de la actividad y que no participen en la misma, cualquiera que sea su número, asistirán a clase normalmente durante la celebración de aquella, aconsejándose en este periodo actividades regladas de refuerzo que los profesores responsables de la actividad dejarán preparadas para su realización mientras dure la actividad. La Jefatura de Estudios podrá realizar una reagrupación de este alumnado durante esos días, siempre que cuente con el visto bueno de los profesores implicados.
- El alumnado de grupos ajenos a la actividad pero afectados por la misma, recibirá de sus profesores las tareas que deberán realizar para recuperar las clases perdidas, que dejarán a disposición de los profesores de guardia en Jefatura de Estudios.
- Las actividades mixtas o especiales, para poder realizarse, necesitarán contar con la participación de un mínimo de alumnos/as igual al 75% de los componentes del grupo promotor de la actividad; si bien se podrá pedir autorización especial que será aprobada o no por la dirección.

g) En ningún caso se suspenderán las clases de los grupos cuyos miembros participen en la actividad, debiendo mantener los profesores al alumnado restante en sus aulas. Se aconseja que no se celebren pruebas, controles y exámenes en los grupos con alumnado participante durante los días que dure la actividad.

h) Los alumnos menores de edad, para participar en estas actividades, deberán aportar una autorización paterna debidamente firmada por su padre, madre o representante legal. En esta autorización se indicará explícitamente que el alumnado que no participe en la actividad deberá asistir a sus clases con normalidad. Dicha autorización será entregada a los responsables de la actividad 4 días antes de la realización de la misma.

i) Cuando se trate de actividades que requieran pernoctar, la organización de dicha actividad incluirá la gratuidad de los profesores acompañantes en el mismo régimen que la actividad contratada, mínimo alojamiento y desayuno. Si se precisa complementar alguna dieta del profesorado acompañante éstas se abonarán según lo establecido en la normativa vigente.

ARTÍCULO 41. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

1. Los Departamentos Didácticos en colaboración con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, junto a la Vicedirección, se encargarán de promover, organizar y coordinar la realización de las actividades expuestas en el artículo anterior.
2. La Vicedirección promoverá la realización de actividades complementarias, extraescolares y especiales en colaboración con el Ayuntamiento y otras instituciones del entorno.

3. No se realizará ninguna actividad complementaria o extraescolar en la que no participe uno o varios profesores que velarán en todo momento por el buen desarrollo de la misma.
4. Cualquier salida didáctica, a excepción del viaje de estudios, se podrá compartir con alumnos y profesores de otro centro de la zona, a petición de este otro centro y previa autorización del Consejo Escolar del Centro; siempre que se garantice la consecución de los objetivos propuestos, y dicha salida no sea posible contando solo con los recursos materiales y humanos de este centro.
5. El número de profesores acompañantes de una actividad sea del tipo que sea, será como máximo el que se determina a continuación: hasta 40 alumnos, 2 profesores; hasta 50 alumnos, 3 profesores; más de 50 alumnos uno por cada 20 alumnos más; si bien se podrá solicitar a la Delegación de Educación la autorización para que otro/s profesor/es participen si la naturaleza de la actividad así lo requiere.
6. Es aconsejable que los profesores y profesoras que quieran participar en alguna actividad programada pertenezcan al Equipo Educativo del grupo participante.
7. Los organizadores de las actividades entregarán en Vicedirección 3 días antes de su realización la relación de alumnos participantes en la misma así como las autorizaciones.
8. El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares velará por una adecuada distribución de las mismas para todos los grupos del centro, por lo que se coordinará con la Vicedirección y la Jefatura de Estudios, estableciendo un calendario de actividades en cada trimestre.
9. Con el fin de hacer más viable la práctica docente con los alumnos que no participan en la actividad propuesta, se aprobarán las salidas didácticas en las que participen al menos **el 50%** de los alumnos a los que va dirigida dicha actividad. El resto de los alumnos deberá asistir a clase
10. Con el fin de evitar que los alumnos se queden repetidas veces sin clase con el mismo profesor, se limita el número de salidas que realice cada docente fuera del horario lectivo de la mañana a 3 por curso académico, salvo excepciones debidamente justificadas.
11. Las propuestas de programación de las actividades que se elevarán para su inclusión en el Proyecto Educativo a la aprobación del Consejo Escolar comprenderán:

    a) Denominación específica de la actividad.

    b) Programación detallada de la actividad temporalizándola para un máximo de 5 días lectivos.

    c) Horario y lugar en el que se desarrollará. En el caso de actividades especiales cuyas fechas de celebración se desconozcan, sólo se indicará el lugar, entidad, organismo o persona hacia el que se dirigen las actuaciones. En el momento oportuno deberán ser comunicadas al Consejo Escolar.

    d) Personal que dirigirá, llevará a cabo y participará en cada actividad.

e) Presupuesto y fórmulas de financiación de las actividades con expresión, en su caso, de las cuotas que se proponga percibir de los alumnos y alumnas que participen en ellas.

f) Contenidos, objetivos y competencias asociadas a la actividad que se va a realizar.

12. Se informará al Departamento de Actividades Complementarias y extraescolares de las salidas que se realicen con al menos un mes de antelación, con objeto de evitar solapamientos entre éstas
13. En el Plan de Centro se reflejará la programación de las actividades que vayan a realizarse a lo largo del curso, de acuerdo con los criterios definidos en su Proyecto Curricular y dentro del marco del Proyecto de Educativo del Centro.
14. Las actividades complementarias y extraescolares que conlleven la salida del Centro, cuya realización no haya sido contemplada en el Proyecto Educativo del Centro por desconocerse la posibilidad de efectuarlas cuando se confeccionó éste o en sus posteriores revisiones trimestrales, podrán llevarse a cabo, previa autorización del Consejo Escolar. El profesor o profesores promotores de la actividad deberán entregar en Secretaría, antes de la reunión del Consejo Escolar, una solicitud, haciendo constar todos los apartados del punto 5 y las causas que impidieron su inclusión en el Proyecto Educativo.
15. Para la financiación de las actividades el Centro empleará los siguientes recursos económicos:

    - Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar para el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares procedentes de la asignación que el Centro recibe de la CEJA en concepto de gastos de funcionamiento.
    - Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma que puedan asignarse al Centro con carácter específico para estas actividades.
    - Las cantidades que puedan recibirse a tales efectos de cualquier Ente público o privado.
    - Las aportaciones realizadas por los usuarios de la actividad.
    - Las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos

16. Los usuarios o usuarias efectuarán el pago de cualquier actividad extraescolar o mixta de acuerdo con lo que a tales efectos decidan los promotores de la misma y hayan comunicado al Consejo Escolar del Centro. El hecho de no efectuar el pago en la forma que se determine supondrá la pérdida del derecho a participar en la actividad correspondiente.
17. No se le devolverá el dinero aportado por cuotas, de acuerdo a las previsiones que se establezcan para dicho viaje. Si el viaje no se realiza por ser cancelado, el dinero recaudado en concepto de venta de productos pasará a engrosar el presupuesto del Departamento de Actividades Extraescolares para la realización de actividades.

18. Una vez aprobadas por el Consejo Escolar las actividades que va a ofrecer el Centro durante el curso escolar, se facilitará a los padres de los alumnos y alumnas información detallada sobre las mismas.
19. Se procurará que las actividades especiales se realicen en los finales de trimestre.
20. Se evitarán las salidas extraescolares en periodos previos a las evaluaciones para no interferir con los exámenes, procurando además que haya una homogeneidad de salidas por niveles; de esta forma causará el menor trastorno posible en el desarrollo de las clases.
21. Durante el tercer trimestre no se realizarán actividades complementarias o mixtas en los grupos de Bachillerato y de Formación Profesional Inicial.
22. Las salidas al extranjero se dirigirán exclusivamente al viaje de estudios en 1º de Bachillerato y Ciclos, así como viajes de idiomas del departamento de inglés y francés
23. Las actividades estarán cubiertas por el seguro escolar y por pólizas de accidentes y responsabilidad civil que se contraten a tal efecto.
24. Las actividades de Formación en Centros de Trabajo se regirán por lo dispuesto en la normativa específica de esta materia. Y por las instrucciones que desarrolle la Dirección General de formación profesional y educación permanente para cada curso académico.
25. El Consejo Escolar podrá adoptar excepcionalmente acuerdos que supongan cambios en estas normas siempre que se justifique debidamente dicho cambio.

ARTICULO 42. VIAJES DE ESTUDIOS.

1. Los alumnos y alumnas que participen en el Viaje de Fin de Curso o en actividades especiales que conlleven viaje o pernocten fuera del Centro deberán firmar, junto a sus padres o tutores un compromiso de viaje con las siguientes condiciones:

a) Seguir las directrices marcadas por los organizadores, profesores y encargados del viaje.

b) Participar en todas las actividades de carácter general que se organicen durante el viaje, prestando especial atención a los diferentes guías.

c) No llevar ni consumir, durante el viaje, drogas o alcohol.

d) No fumar en los autobuses ni en dependencias donde esté prohibido

e) Mantener limpio y en buen estado el autobús y todas las instalaciones hoteleras.

f) Respetar el descanso de compañeros y clientes de los hoteles, manteniendo el máximo silencio en pasillos y habitaciones.

g) Actuar en todo momento con la máxima educación y respeto, tanto con los participantes en el viaje como con todas las personas con las que haya relación: conductor, guías, empleados de hoteles, etc.

h) No apropiarse de ningún objeto ajeno.

i) Cumplir el horario que se marque con máxima puntualidad.

j) Moverse por las ciudades en grupo, guardando las precauciones normales.

k) Prestar especial cuidado con la documentación, dinero y objetos de valor, para evitar pérdidas o robos.

l) Aceptar el reparto de habitaciones que determinen los encargados, que atenderán ecuánimemente y en la medida de las posibilidades las peticiones del alumnado.

m) Correr con los gastos de los desperfectos que originen miembros del grupo, si no se descubre al causante.

2. Además de estas normas de carácter general, deberán cumplir las siguientes:

- Todos los alumnos/as participantes en el viaje, deberán entregar su número de teléfono móvil y un número de teléfono de contacto de sus padres o tutores legales en Macael.
- Aquellos alumnos/as que estén bajo tratamiento médico deberán declararlo antes de la salida, indicando a los profesores acompañantes el tratamiento farmacológico al que estén sometidos.
- Aquellos alumnos/as que tengan algún tipo de alergia a medicamentos, alimentos o a otros productos, deberán indicarlo antes de la salida.
- Todos los alumnos/as deben tener presente que el viaje de estudios es una actividad formativa del I.E.S., por lo que siguen imperando las mismas normas de convivencia que en el Instituto. Cualquier conducta inapropiada de los alumnos/as (dentro de las normas de convivencia establecidas por el I.E.S.) será sancionada de acuerdo con R.O.F. a la llegada del viaje. Si esa conducta fuera gravemente perjudicial podría suponer la expulsión del viaje y su regreso inmediato a Macael. Se considerarán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia las siguientes:

    1. **La agresión física, injurias u ofensas** contra cualquier participante del viaje o usuario del barco/hotel, museos, monumentos o lugares de visita.
    2. **Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad física tanto propia como ajena**.
    3. **Las amenazas o coacciones** a cualquier participante en el viaje o a cualquier otro usuario de las instalaciones a visitar.
    4. **La sustracción de objetos o deterioro de las instalaciones a visitar**.

- Cualquier desperfecto ocasionado por los alumnos/as en los medios de transporte empleados, museos, monumentos o lugares de visita será pagado por los alumnos implicados. Si el desperfecto ha sido ocasionado en una habitación del hotel donde se alojen, la factura recaerá sobre los ocupantes de dicha habitación.

- Los alumnos/as deberán respetar al profesor y seguir sus orientaciones en todo momento.
- Todos los alumnos/as deben ir provistos de su documentación
- Los alumnos/as deberán llevar una cantidad de dinero en metálico suficiente para pasar los días que dure el viaje.

El incumplimiento de estas normas podrá propiciar la suspensión inmediata del viaje, visita... y su regreso a casa.

Asimismo, los padres o tutores legales del alumno/a eximirán de responsabilidad a los profesores y encargados, por las actuaciones que pudiera realizar su hijo/a durante el viaje, y aceptarán las decisiones que pudieran tomar éstos si su hijo/a contraviniese el compromiso.

3. Normativa sobre el proceso de preparación del viaje de estudios.

a) Comisión.

Desde el principio de curso una comisión velará por la participación de los profesores y acompañantes, en la organización de las tareas necesarias para poder llevar a un buen término la actividad, así como por la correcta organización y cumplimiento de las normas y los plazos previstos.

Esta comisión estará integrada por:

- Dos representantes de los alumnos a los que va destinada esta actividad.
- El Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Un miembro del Equipo Directivo.
- Un miembro de la Asociación de Madres y Padres.
- Profesorado participante en la actividad.

A principio de curso, en el primer trimestre, la Comisión se reunirá para establecer criterios e informar sobre el destino que estime más adecuado para los alumnos.

El Viaje de Estudios se desarrollará por territorio europeo.

Esta comisión deberá colaborar en todo momento en la preparación del viaje.

b) Designación de profesores y padres acompañantes, en su caso:

- El número de acompañantes dependerá del número de alumnos que vayan al mismo, siendo la proporción de un acompañante por cada diez alumnos o fracción.

- Los acompañantes no costearán, en ningún caso, el viaje de su bolsillo. Los profesores acompañantes tendrán derecho a percibir del Centro las pagas en concepto de Dietas de aquellos servicios que no lleven cubiertos. Como norma

general recibirán el concepto de ½ Dieta diaria, según las cantidades vigentes en el momento de realizarse la actividad.

- Durante el primer mes y medio de cada curso, el Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares informará al Equipo Directivo de las condiciones de participación en el Viaje de Estudios, y los profesores, y padres en su caso, que deseen acompañar a los alumnos, se lo harán saber al Jefe del Departamento de extraescolares. En el mes de Diciembre deberán estar decididas las personas acompañantes y suplentes.

- Las condiciones de participación y selección de profesores y acompañantes, y que además se diese la circunstancia que existiesen más acompañantes voluntarios de los necesarios se priorizará según los siguientes criterios:

    - Ser jefe del departamento de extraescolares, que tendrá prioridad frente a los demás criterios.
    - Ser tutor de uno de los grupos participantes.
    - Ser miembro del Equipo Directivo.
    - Ser profesor con experiencia en la participación de viajes de estas características.
    - Ser profesor con conocimientos del idioma del país de destino.
    - Ser profesor de estos grupos.

- Se intentará que los padres participen activamente en la organización y, en su caso, acompañamiento del viaje.

- El número mínimo de profesores será de dos, según requisito imprescindible establecido por la Delegación Provincial para aprobar la realización de esta actividad, independientemente del número de padres, que en su caso, pudieran acompañar en el viaje. En todo caso, deberá ir, al menos, un profesor por cada transporte (autobús).

- En caso de no contar con el mínimo requerido de profesores, se abrirá una lista hasta encontrar profesores suficientes para cumplir la normativa anterior.

- Si, por cualquier causa, uno de los acompañantes designados no pudiese ejercer su derecho, se tomará el nombre del inmediatamente siguiente. En caso de no existir ningún profesor suplente, el Equipo Directivo determinará, previa consulta al interesado, la persona que lo sustituye.

- Si, en cualquier caso, el número de profesores resultase inferior al requerido la excursión quedará suspendida.

c) Participación de los alumnos.

- Los alumnos participantes en el viaje son los destinatarios principales de la organización de esta actividad. Por ello, todo cuanto se haga deberá pensarse enfocado

a su mayor beneficio, y nunca habrán de tomarse medidas encaminadas al beneficio particular de otros. El centro podrá adoptar medidas dirigidas a garantizar la participación del mayor número posible de alumnos, la igualdad de derechos, y podrá decidir sobre su aportación económica al viaje en función de la disponibilidad presupuestaria.

- En cada clase se elegirá un representante para la Comisión y un Padre/Madre/tutor legal que actuará de secretario, y que se encargará de llevar las cuentas del viaje bajo la supervisión de la Comisión.

- Podrán participar en el viaje todos los alumnos que lo deseen, siempre que estén matriculados durante el curso en que se realice la actividad en 1º de Bachillerato, en el primer curso del C. F. G. M. o del C. F. G. S.

- Los alumnos que quieran asistir al viaje, deberán también apuntarse en lista gestionada por el Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares. Se podrá exigir el pago de una fianza, que no se devolverá en ningún caso, al principio del proceso. La mencionada lista podrá quedar abierta a primeros de curso, y tendrá que quedar cerrada como lista definitiva cuando se haga el primer pago a cuenta, como condición indispensable para ir al viaje.

- Como norma general, el número mínimo de alumnos participantes en el viaje habrá de ser del 30 % de los alumnos matriculados en 1º de Bachillerato a los que va dirigida la actividad. Si no se cumple este requisito, podrá suspenderse la actividad, cuando el número de alumnos sea inferior al porcentaje indicado. En caso de que se haya de decidir por esta causa, será el Consejo Escolar del Centro el que tome la determinación de suspender o no el viaje de estudios.

- Para la organización de determinadas actividades destinadas a la recaudación de fondos con que cubrir parte del precio del viaje los alumnos podrán contar con la ayuda de los profesores y compañeros.

- El dinero recaudado para ayuda del viaje será sucesivamente ingresado en una cuenta bancaria que será supervisada por el Jefe de Departamento de Extraescolares y el/la secretario/a de la Comisión. Asimismo, los alumnos ingresarán en dicha cuenta los sucesivos pagos del viaje, que dará lugar al cierre de la lista de participantes en la actividad. Dichos pagos se efectuarán en las fechas y en las cantidades que el Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares determine. Se entiende que, con ello, el alumno adquiere un compromiso definitivo y que, por tanto, esta cantidad en concepto de reserva, no se devuelve si se producen posteriores bajas en la lista.

- La venta de productos alimenticios por parte de los alumnos para conseguir dinero no se debe ni sugerir ni, por supuesto, organizar desde el Centro, de acuerdo con la prohibición al respecto expresada en el art. 5.2 de la Ley 26/1984 General para la Defensa de Consumidores y Usuarios.

- La venta de lotería, papeletas de rifas y concursos sólo tendrá por finalidad ayudar a la financiación de la parte proporcional de cada uno de ellos en el Viaje. Todo alumno que participe en estas ventas y posteriormente, por cualquier motivo, no vaya al viaje, deberá entregar el dinero recaudado, cantidad que pasará a incrementar una bolsa o fondo del viaje a beneficio del resto de los participantes.

- El punto anterior se aplicará a otras actividades como desfiles de modelos, o fiestas o conciertos organizadas por los alumnos. Para evitar susceptibilidades, los organizadores de estas actividades darán cuenta de lo recaudado a la Comisión del Viaje de Estudios.

- Queda totalmente prohibido utilizar el nombre del Instituto para lucro particular de un grupo cerrado de alumnos y alumnas con exclusión programada del resto. Toda iniciativa deberá ser abierta en principio y la participación o exclusión de la misma por parte del alumnado participante, voluntaria.

- El dinero recaudado a través de actividades no se devuelve. Si la excursión se suspendiese se donará dicha recaudación a la Asociación de Madres y Padres del IES "Juan Rubio Ortiz".

- La acumulación por algún alumno o alumna de 1º de Bachillerato de un número máximo de 25 faltas de asistencia injustificadas a lo largo del curso, así como el incumplimiento reiterado o grave de las normas de conductas, implicará para él o ella –de acuerdo con la reglamentación del ROF- la suspensión de su derecho a participar en el Viaje de Estudios del Centro.

d) Fechas:

- El viaje se realizará preferentemente antes de la finalización del segundo trimestre, aunque se podrán realizar en las primeras semanas del tercer trimestre, previa autorización de la Delegación Provincial a instancias del centro.
- El viaje se podrá realizar en periodo vacacional o en fechas de menor actividad lectiva, como son las épocas inmediatamente anteriores o posteriores a un periodo de vacaciones.

e) Centro:

- El centro, a través del Equipo Directivo y el Consejo Escolar, habrá de asegurar el uso del derecho del alumnado a organizar un viaje de estudios, así como garantizar la igualdad de derechos de todos los alumnos ante tal actividad, evitando que resulte un viaje elitista.
- Los padres, madres o tutores legales de alumnos, cuyos hijos sufran algún tipo de enfermedad, deben advertirlo con la antelación necesaria al grupo de profesores responsables del Viaje, quienes manejarán con absoluta discreción tal información de carácter confidencial.

TÍTULO III. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN ENTRE CENTROS EDUCATIVOS.

ARTÍCULO 43. FINALIDAD Y OBJETIVOS DE LA COMISIÓN ZONAL DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA. PROGRAMA DE TRÁNSITO.

1. La finalidad de la Comisión Zonal de Orientación Educativa es la de favorecer los procesos de orientación educativa y profesional de los escolares en el tránsito de la educación primaria a la secundaria o, transitoriamente, del primer ciclo al segundo ciclo de la ESO.

2. Sus objetivos son los siguientes:

- Facilitar el intercambio y traspaso de la información entre la Educación Primaria y la Educación Secundaria o entre los ciclos de la ESO.
- Establecer un procedimiento para que los profesionales que han intervenido en la orientación de un alumno o alumna transmitan, lo antes posible, aquella información que sea relevante a los encargados de la orientación y tutoría del ámbito educativo siguiente.
- Establecer un instrumento de coordinación zonal entre los profesionales de la orientación de educación primaria y los departamentos de orientación de los institutos de educación secundaria.
- Establecer un marco para el diseño coordinado de planes de orientación en el ámbito zonal.
- Establecer un procedimiento ágil para el traspaso de expedientes académicos del alumnado.

ARTÍCULO 44. ÁMBITO DE ACTUACIÓN Y COMPOSICIÓN.

1. El ámbito de actuación de la Comisión de Orientación viene definido por las zonas ESO previstas en el mapa escolar y Red de Centros de Andalucía tomando como referencia básica los centros adscritos al mismo. Por esta razón, la Comisión deberá integrar al IES "Juan Rubio Ortiz" y a los Colegios Públicos de la localidad de Macael y del ámbito de influencia del mismo.

2. La Comisión Zonal de Orientación Educativa estará compuesta por:

- El Director o Directora del IES "Juan Rubio Ortiz" que actuará como Presidente/a, o persona en quien delegue.
- El Director o Directora, o en su caso el Jefe de Estudios, de cada Colegio Público adscrito y que figura en el apartado 1.
- El Jefe/a del Departamento de Orientación del IES "Juan Rubio Ortiz", que actuará de secretario/a y que coordinará las actuaciones del programa a lo largo del curso académico.
- Los jefes de departamento de las materias instrumentales del IES Juan Rubio Ortiz. (Lengua, Matemáticas e Inglés)

- Los tutores de sexto de primaria de los colegios adscritos al centro.
- El coordinador/a del EOE.

ARTÍCULO 45. FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN.

1. El Director del IES "Juan Rubio Ortiz", o la persona en quien él delegue, convocará a los integrantes de la Comisión en las siguientes fechas:

- Primer trimestre: Primera semana de octubre.

En esta reunión se constituirá la Comisión y se tratará el traslado de expedientes de los alumnos que pasan a secundaria y la información relevante para los tutores de secundaria.

- Segundo trimestre: Primera semana de enero.

Análisis de resultados de la evaluación.

- Segundo trimestre: Primera semana de marzo.

Se intercambiará información relativa a las previsiones de escolarización, sobre todo, en el caso de escolares con necesidades educativas especiales.

- Tercer trimestre: Primera semana de junio.

Se realizará el estudio e intercambio de informes de los alumnos que presumiblemente cambiarán de nivel educativo con necesidades educativas especiales y de información relevante para los tutores de secundaria.

De cada una de las reuniones que se celebre se levantará, por parte del secretario/a, un acta.

2. Deberán también participar en la Comisión los centros concertados que escolaricen a alumnado con necesidades educativas especiales.

TÍTULO IV. EL PROFESORADO.

CAPÍTULO I. FUNCIONES, DEBERES Y DERECHOS DEL PROFESORADO.

ARTÍCULO 46. DISPOSICIONES GENERALES.

1. Son Profesores del Centro todos los que desempeñan en él su actividad docente, de forma regular, sea cual fuere su situación administrativa, y nombrados conforme a derecho, desde el día de su toma de posesión hasta su cese.
2. Los profesores y profesoras ejercerán funciones docentes y formativas para conseguir las Finalidades Educativas del Centro, así como aquellas que se deriven de la normativa vigente. Como primeros responsables de la enseñanza, prestarán especial atención a la colaboración y coordinación con los demás compañeros y compañeras del mismo curso, ciclo, área o Departamento.

3. La totalidad del Claustro de Profesores, junto con los restantes miembros de la comunidad educativa, asumirá la responsabilidad global de la tarea educativa del Centro.
4.- Vestimenta del profesorado. Se hace necesario que el profesorado del centro como parte integrante de la Administración, dé prestigio a la institución que representa, en nuestro caso el centro, manteniendo el decoro y la buena imagen ante propios y extraños.

Según la LEY 7/2007, DE 12 DE ABRIL, DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO (BOE, 13 abril 2007), en el que se establecen los deberes de los empleados públicos, código de conducta, principios éticos y principios de conducta.

El profesorado atendiendo a estos principios, y en relación con la vestimenta a emplear durante el desarrollo de su actividad docente; empleará un vestuario decoroso y acorde a la imagen de funcionario público y la del Instituto.

ARTÍCULO 47. FUNCIONES Y DEBERES DEL PROFESORADO.

Las funciones del profesorado de este centro son, entre otras, 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) En el caso del ciclo formativo bilingüe, las funciones específicas del profesorado son las que se detallan en artículo 11 de la Orden de 28 de junio de 2011 por la que se regula la enseñanza bilingüe.

Los deberes del profesorado de este centro son los siguientes:

a. Asistir puntualmente a sus clases y demás actividades que figuran en su horario personal, a las que sean convocados por el equipo directivo y a las que se hayan comprometido. Cuando ello no fuere posible, lo comunicarán con la debida antelación al equipo directivo y justificarán las ausencias en la forma establecida.
b. Cooperar con los demás profesores de su Departamento en la realización de la programación de su asignatura y velar por su cumplimiento.
c. Dar a conocer a sus alumnos los objetivos, contenidos, metodología y criterios de evaluación de las materias que imparte.
d. Fomentar la capacidad y la actitud crítica de sus alumnos e impartir una enseñanza exenta de toda manipulación ideológica y propagandista.
f. Entregar las calificaciones de sus alumnos a los profesores tutores en las fechas establecidas y según el método oportuno, así como informar a éstos de su rendimiento escolar y comportamiento.
g. Atender las dudas, dificultades o reclamaciones que los alumnos puedan plantear en relación con las materias que imparten.
h. Atender a los padres y madres de alumnos en todo lo relacionado con el proceso educativo de sus hijos.
i. Controlar la asistencia a clase de todos sus alumnos, sean de E.S.O., Bachillerato o Ciclos Formativos y no permitirles la salida del aula durante el horario de clase salvo por razones especiales o urgentes.
j. Ejercer la función docente favoreciendo la creación de un clima de estudio y de participación de todo su alumnado. Ostentar la custodia y vigilancia de sus alumnos durante la hora u horas de clase, hasta la finalización de las mismas.
k. Respetar la dignidad e integridad personal de los alumnos, respetar sus convicciones morales, éticas, políticas, ideológicas y religiosas.
l. Promover el desarrollo de los hábitos intelectuales y cívicos que faciliten la convivencia, la solidaridad, la tolerancia, el estudio y el espíritu cívico de los alumnos.
m. Cuidar y responsabilizarse de la convivencia, tanto en el aula como en el resto de las dependencias del Centro.
n. Colaborar en el mantenimiento de las instalaciones y material del Centro, comunicando inmediatamente al responsable del equipo directivo cualquier anomalía o deterioro que se detecte.
o. Procurar que, al finalizar la última clase, antes del recreo o cuando los alumnos de ésta vayan a abandonarla, no quede ningún alumno en el aula y ésta quede cerrada y con las luces, ordenadores, ventiladores... apagados.
p. Aceptar la elección como miembro de un órgano colegiado, al que se haya presentado voluntariamente, e informar a sus representados sobre los acuerdos adoptados.
q. Cumplir las funciones asignadas en las horas complementarias.
r. Conocer, respetar y hacer respetar las normas establecidas en este Reglamento.

s. Colaborar consensuadamente con el equipo directivo y en su caso con el Departamento de actividades complementarias y extraescolares, en la realización y organización de actividades escolares complementarias, extraescolares o académicas.
t. Conocer y aplicar los procedimientos de evacuación acordados en el Plan de Autoprotección y llevarlos a cabo en los simulacros de evacuación y/o ante alguna emergencia.
u. Participar en las jornadas de formación inicial que se programan en el mes de septiembre para dar a conocer las normas y procedimientos recogidos en este Reglamento.
v.- El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

ARTÍCULO 48. DERECHOS DEL PROFESORADO.

1. El profesorado de los institutos de educación secundaria, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:
a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del instituto.
c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso de educativo del alumnado.
g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.

m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.
n). Derecho a reunirse en las instalaciones del Centro, siempre que no se altere el normal desarrollo de las actividades docentes, para tratar temas educativos, laborales o profesionales, comunicándoselo a la Junta Directiva con la debida antelación.
ñ). Derecho a impartir clases lectivas y demás actividades afines con normalidad y en condiciones aceptables.
o). Derecho a la experimentación de nuevos métodos pedagógicos y de una práctica educativa investigadora, recibiendo por parte del Centro la ayuda necesaria y siempre que se respeten los elementos curriculares básicos. El profesorado podrá usar los medios didácticos y materiales del Instituto para su perfeccionamiento profesional y para la realización de proyectos o trabajos de innovación educativa. Su uso deberá restringirse a las horas no lectivas, en las condiciones que se establezcan con el Jefe de Departamento al que pertenezca el objeto y con el visto bueno del Director.
p). Derecho a participar en cursos y actividades de perfeccionamiento del profesorado organizados por los organismos competentes y recibiendo las facilidades oportunas del Centro, siempre dentro de la legislación vigente.
q). Derecho a ser tratados con el debido respeto y consideración por todos los miembros de la Comunidad Educativa
r). Derecho del ejercicio de huelga, legalmente convocada por las organizaciones sindicales representativas del sector docente.

ARTÍCULO 49. PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL PROFESORADO.

1.- La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
2. La Administración educativa otorgará al profesorado de los institutos de educación secundaria presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.
3. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
4. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los institutos de educación secundaria, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.
5. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los institutos

de educación secundaria, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:
a) La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
b) La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

ARTÍCULO 50. JORNADA LABORAL, PERMISOS Y LICENCIAS.

1. La jornada laboral, permisos y licencias y muchas otras cuestiones que afectan al personal docente y no docente del Instituto se rigen, sin perjuicio de ulteriores disposiciones normativas, por 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; la Resolución de 6 de octubre de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la jornada y horarios en los Centros Públicos de Educación y Servicios Educativos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. (publicada en el B.O.J.A. nº 204 de 19 de octubre de 2005); la Instrucción nº 8/2007 de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos por la que se modifica la Circular de 6 de abril de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos y licencias como consecuencia de la entrada en vigor de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), así como por el Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Junta de Andalucía vigente, así como la Circular de 11 de junio de 2021, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía y la Instrucción 12/2022 de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos por la que se modifican los apartados III.7 y III.11 de la circular de 11 de junio de 2021 de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía

2. El profesor que prevea que un determinado día no podrá asistir a su puesto de trabajo deberá comunicarlo con la debida antelación al equipo directivo y entregar las actividades a realizar por sus alumnos en esa fecha.

3. El control del horario lectivo del profesorado del Centro lo realizarán los profesores de guardia, anotando en el parte diario de incidencias las ausencias y retrasos que contemplen. Este parte estará en la Sala de profesores y se renovará diariamente.

Asimismo, cada profesor firmará el parte diario de entrada y salida dispuesto para la gestión del cumplimiento de la jornada y horarios en los Centros Públicos de Educación.
4. La parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la Administración Educativa andaluza se llevará a cabo, preferentemente, de forma telemática. Será la dirección del centro la que establezca, en cada momento y previa justificación, la necesidad de la presencialidad de las mismas, de cara a la debida coordinación y funcionamiento del centro

5. El servicio de guardia, la atención a las familias y las sesiones de evaluación serán, en todo caso, presenciales.

CAPÍTULO II. PROFESORADO DE GUARDIA.

ARTÍCULO 51. DISPOSICIONES GENERALES.

Las guardias son un servicio necesario para garantizar la disciplina y el buen funcionamiento del Centro, y en la medida en que todos los miembros de la Comunidad Educativa nos esforcemos en la organización y cumplimiento de las mismas, se traducirá en una mejora de la calidad de la enseñanza, y en la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje, que en definitiva es nuestra meta final.
Así pues, proponemos una organización sistemática de las **guardias,** tanto en horas **lectivas** como durante el **recreo,** que impida que algunos alumnos puedan interrumpir el normal funcionamiento de las clases y se garantice el derecho del resto de sus compañeros a aprovechar la hora de guardia, en la realización de actividades docentes.

ARTÍCULO 52. FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA.

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.

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

3. En la confección del horario del servicio de guardia se procurará una distribución proporcional del profesorado, con objeto de evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada, garantizando, al menos, la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea. Las guardias de recreo se computarán en el horario del profesorado como una hora de guardia, independientemente del tiempo de duración de la misma, y se garantizará una relación de, al menos, un profesor o profesora de guardia por cada seis grupos de alumnos y alumnas.

ARTÍCULO 53. DE LA BUENA PRÁCTICA DE LA GUARDIA.

Se debe garantizar que cada alumno esté en silencio, y no tenga conductas incorrectas, exactamente igual que en una clase normal, pues es fundamental que la guardia se considere tanto por el profesor como por el alumno, como una hora lectiva a todos los efectos de rendimiento académico.

Para que tal fin pueda cumplirse, existen dos procedimientos que pueden ser válidos:

- El profesor que va a faltar uno o varios días, deja tareas preparadas para su realización, en una carpeta abierta para tal fin, y que se encuentra en la Secretaría. El Profesor de Guardia que sustituye al profesor ausente, recoge la actividad, y la distribuye entre los alumnos. Al término de la misma, la recoge y la deposita en esa carpeta. La actividad será corregida por el profesor de área cuando se incorpore de nuevo, y contará como una nota más, en la evaluación del alumno.

- En el caso de que el profesor no hubiese dejado actividades a los alumnos, se dispondrán actividades de un fondo que se creará por los Departamentos Didácticos, según niveles y materias. Este fondo de actividades se empezará a realizar con la mayor celeridad, pues es conveniente que se empiece a trabajar con el nuevo sistema para la segunda quincena del mes de Septiembre.

- También es fundamental pasar lista a todos los alumnos y llevar un control exhaustivo de las faltas, para que el sistema diseñado funcione.

Insistimos en lo importante que resulta la Acción Tutorial, con la información precisa del Tutor, del sistema de guardias, para que el alumno se mentalice en que deberá realizar una actividad en la hora de sustitución, y que dicha actividad será evaluada como una nota más.

ARTÍCULO 54. ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LAS GUARDIAS:

En horas lectivas:

1**. Al inicio del servicio de guardia cada profesor revisará el edificio que tiene asignado** (Principalmente Edificio C, B y Mármol y Edificio A). Esta información estará disponible en la carpeta de guardias y horarios en la sala de profesores y se cambiará trimestralmente, siempre que sea posible.
2**. Una vez detectada la ausencia de algún profesor,** el encargado de la guardia en cada uno de los edificios se hará cargo del grupo sin profesor.
3**.** En caso de que haya más grupos desatendidos en un edificio, los profesores de guardia tendrán que compartir la vigilancia y atención de las aulas que hayan quedado sin profesor, fundamentalmente en los grupos de ESO y especialmente a los alumnos del primer ciclo.

4. Los profesores que tengan asignado en su horario el Aula de Convivencia (Biblioteca, Edificio A) permanecerán en ella toda la hora de duración de la misma, al objeto de atender a los alumnos que hubiesen sido expulsados de clase. Estos alumnos deberán venir acompañados por el delegado de curso, e irán provistos del parte de incidencia así como de las tareas que le asigne el profesor que ha realizado la expulsión.

5. Los profesores de guardia tienen que **firmar en el parte** de faltas de profesores en la casilla que corresponde a su hora de guardia, **anotando las ausencias o retrasos** del profesorado, **así como las incidencias** que hayan ocurrido (entre las incidencias es necesario especificar, en su caso, cualquier accidente de alumnos y la atención que se les ha prestado).

6. Para facilitar las labores del servicio de guardia, cada Departamento a principio de curso elaborará una serie de fichas-trabajos (que se depositarán en una carpeta habilitada al efecto en Secretaría). Estas fichas-trabajos se pasarán a los alumnos para su confección durante la hora de ausencia del profesor. Los profesores de guardia recogerán las mismas y las depositarán en la taquilla del profesor ausente. Los profesores ausentes corregirán las mismas y les serán devueltas a los alumnos.

7. Independientemente de que los profesores deben acudir a sus clases con puntualidad, ***los profesores de guardia iniciarán su actividad inmediatamente después de sonar el timbre de entrada a cada clase, invitando a los alumnos/as a que entren en sus aulas y preparen su material***.

8. El Directivo de Guardia se encargará de Coordinar el Servicio y de realizar los controles adecuados para que el sistema funcione.

9. Todo alumno que se encuentre fuera del aula, sin la debida autorización del profesor de su aula, será amonestado por el profesor de Guardia de Zona, y

conducido al Aula de Convivencia, con el correspondiente parte de incidencia, y permanecerá en ella la hora completa, hasta su próxima clase.

En horas de recreo:

A efectos de las **Guardias de Recreo** el centro queda dividido en las siguientes zonas:

Zona 1	Patio Principal
Zona 2	Aparcamiento

1. Al toque de la sirena, uno de los profesores asignados se dirigirá al espacio de guardia asignado.
2. Otro profesor/a deberá revisar los módulos C (ESO), A y B y Edificio del Mármol. Se encargará de la vigilancia de los módulos por este orden, comprobando que las puertas estén cerradas y ningún alumno/a permanece dentro de las aulas, en pasillos o escaleras sin control presencial o autorización firmada por persona responsable.
3. Una vez finalizada esta revisión, se dirigirá al espacio asignado junto a su compañero.

ARTÍCULO 55. ALUMNOS EXPULSADOS AL AULA DE CONVIVIENCIA.

El profesor pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios los motivos de la expulsión, siendo ésta la que determinará la duración de la misma (1 hora o más).

Se habilitará un documento a disposición del profesor de guardia que se encuentre en el Aula de Convivencia, en el cual se reflejarán los trabajos realizados por los alumnos y las observaciones pertinentes.

- Con el fin de procurar tareas a los alumnos expulsados más de una hora, o la ausencia del profesorado, los Departamentos actualizarán las carpetas de guardia semanalmente para que los profesores de guardia obliguen a los alumnos a realizar las mismas.

- Estas tareas serán depositadas en el casillero del tutor del grupo al que pertenezca el alumno, el cual las distribuirá a los profesores de las distintas asignaturas para su corrección, puntuación y posterior anotación en el expediente personal del alumno.

TÍTULO V. EL ALUMNADO.

CAPÍTULO I. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.

ARTÍCULO 56. DISPOSICIONES GENERALES.

1. Son alumnos y alumnas del Instituto todos los matriculados en las distintas etapas educativas que se imparten en él.
2. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes sin más limitaciones que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentran cursando.
3. El ejercicio de sus derechos por parte de los alumnos implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
4. El Consejo Escolar del Instituto velará por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado.

ARTÍCULO 57. DEBERES DEL ALUMNADO.

1. Los deberes de los alumnos/as son los recogidos en el Título I, Capitulo 1 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Los alumnos tienen el deber de:

1. El estudio, que se concreta en:
   1º La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
   2º Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
   3º El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.
   4º El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
   5º 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.
2. Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
3. 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.
4. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
5. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.
6. Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
7. Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
8. Participar en la vida del instituto.
9. Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

2. Asimismo, los alumnos tienen también el deber de:

a) Justificar en tiempo y forma los retrasos y faltas a clase.
b) Respetar los espacios reservados a profesores, servicios administrativos y personal no docente y no permanecer en los pasillos o patio entre clase y clase.
c) Respetar y cumplir las decisiones del profesorado, tutor y órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de que puedan impugnarlas ante el órgano superior competente cuando consideren que lesionen sus derechos.
d) Conocer y respetar las normas establecidas en este Reglamento
e) Entregar a sus padres, madres o responsables legales las comunicaciones o documentos que les envíe el Centro.
f) Cumplir este Reglamento en todo aquello que les afecte.
g) Guardar silencio en clase cuando el profesor explica o cuando interviene un compañero.
h) Participar en los exámenes y pruebas que se realicen para la evaluación
i) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
j) Respetar el Proyecto de Centro.
k) Cumplir las normas de convivencia.
l) Respetar las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 58. DERECHOS DEL ALUMNADO.

El alumnado tiene derecho:
a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
b) Al estudio.
c) A la orientación educativa y profesional.
d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el instituto.
g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2.i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
l) A la protección contra toda agresión física o moral.
m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
ñ) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.

ARTÍCULO 59. EJERCICIO EFECTIVO DE DETERMINADOS DERECHOS.

A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, los institutos de educación secundaria establecerán, al elaborar sus normas de convivencia, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.
Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro.
2. Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar.
3. Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

ARTÍCULO 60. DERECHO DE HUELGA DEL ALUMNADO.

1. A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, los institutos de educación secundaria establecerán, al elaborar sus normas de convivencia, las condiciones en las que 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.

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

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

ARTÍCULO 61. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL IES JUAN RUBIO ORTIZ EN CASO DE CONVOCATORIA DE HUELGA.

1. A partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en el caso de que haya una propuesta de inasistencia a clase (HUELGA), el delegado retirará en Secretaría el documento normalizado para reflejar que ejercerán dicho derecho. (Anexo I)

2. Esta propuesta se entregará a la dirección del centro con una antelación de al menos dos días al comienzo de la jornada o jornadas de inasistencia.

3. En esta propuesta se darán a conocer los días previstos y las actividades convocadas, caso de que las hubiera.

4. En ningún caso podrán ejercer este derecho a inasistencia a clase el alumnado de 1º y 2º de ESO, sea cual sea su edad.

5. Los distintos delegados informarán a sus grupos sobre la propuesta de inasistencia, redactando y firmando el documento normalizado (Anexo I).

6. Las ausencias del alumnado a partir de 3º de ESO, con motivo del seguimiento de la convocatoria de inasistencia a clase, no serán consideradas conductas contrarias a la convivencia, y, por tanto, no podrán ser objeto de corrección de ningún tipo por parte del profesorado. El profesorado pondrá falta justificada si el alumno/a ha entregado el correspondiente justificante debidamente firmado por los alumnos y falta injustificada a aquellos que no hayan firmado.

7. Los alumnos que no ejerzan su derecho de huelga asistirán con normalidad a clase.

8. Una vez conocida, por parte del profesorado, la convocatoria de una propuesta de inasistencia por parte del alumnado (HUELGA), se procurará no programar actividades como controles o exámenes en dichos días, quedando a criterio del profesorado y consensuando con el alumnado dichas actividades.

9. En el caso de que un control o examen estuviera establecido con anterioridad a la convocatoria de inasistencia, el alumnado que no la secunde tendrá derecho a que se le realice dicha prueba, caso de que así lo desee. De cualquier forma, el alumnado que se ausente esos días y presente un justificante, tendrá derecho a que se le repita dicha prueba.

ARTÍCULO 62. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

1.- Constituyen un deber y un derecho del alumnado la participación en:
a) El funcionamiento y en la vida del instituto.
b) El Consejo Escolar del centro.
c) Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado.
d) Los Consejos Escolares Municipales y Provinciales, así como en el Consejo Escolar de Andalucía.

2.- Representantes de los alumnos/as.

- ✓ El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad de éste y lo apoyará en sus funciones. Las elecciones a delegados serán organizadas y convocadas por el Vicedirector, en colaboración con los tutores de los grupos.

  a) La sesión electoral se celebrará, en los grupos de ESO, en la hora de la tutoría lectiva y en el resto de etapas en cualquiera de las horas que el tutor tenga con el grupo. En todos los casos el tutor deberá estar presente y, actuando como presidente de la mesa electoral, organizará y llevará a cabo la elección. Al finalizar el proceso la mesa electoral formada realizará un acta de elección que se entregará en Jefatura de Estudios.

  b) Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
  Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió. En este caso se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo lo más breve posible y de acuerdo con lo establecido en los párrafos anteriores.

  c) Un delegado también podrá ser cesado, o sustituido para la realización de determinadas funciones, por el tutor del grupo o el Jefe de Estudios debido a una dejación manifiesta de sus funciones y obligaciones u otros motivos disciplinarios.

  d) Tanto los delegados de grupo como los representantes de Alumnos/as en el Consejo Escolar podrán reunirse entre sí o con sus representados, notificándolo previamente al Jefe de Estudios. En cualquier caso, el número de horas lectivas que se podrán destinar a este fin no será superior a tres por trimestre.

  e) Los delegados de grupo y los representantes de alumnos en el Consejo Escolar, tienen derecho a asistir a las reuniones que, con carácter extraordinario, sean convocadas por la Dirección o Jefatura de Estudios, incluso en horas lectivas, sin que ello implique falta de asistencia a clase.

f) Los delegados y/o subdelegados podrán asistir a la primera parte de las sesiones de evaluación.

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

i). La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.

j) La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.

k) Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento, pero sí por la dejación o incumplimiento de las mismas.

3. El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes del alumnado en la siguiente forma: El grupo que manifieste la discrepancia se reunirá, en su hora de tutoría, con el tutor/a correspondiente, y realizarán un escrito que será trasladado a Jefatura de Estudios, donde se estudiará el carácter de la discrepancia y se remitirá a la Dirección del Centro si se estima conveniente.

4. Objetividad en la evaluación:

La evaluación de los alumnos y alumnas que cursan las enseñanzas de la Educación Secundaria Obligatoria se llevará a cabo de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

La evaluación de los alumnos y alumnas que cursan las enseñanzas de Bachillerato se llevará a cabo de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

La evaluación de los alumnos y alumnas que cursan las enseñanzas de Formación Profesional se llevará a cabo de acuerdo con lo establecido la legislación vigente.

6. Los delegados de grupo tienen derecho a conocer y consultar las actas del Consejo Escolar y documentación administrativa que no afecte a la intimidad de las personas.

7. Asimismo, los alumnos tienen también los siguientes derechos:

- ✓ A escoger libremente las asignaturas optativas que deseen, siempre que la disponibilidad del Instituto lo permita.
- ✓ A ser informados de los objetivos, métodos y contenidos de las asignaturas de su curso.
- ✓ A conocer con antelación los criterios y las fechas de evaluación de cada asignatura.

- ✓ A que los exámenes y pruebas escritas les sean mostradas debidamente corregidas.
- ✓ A solicitar de los profesores aclaraciones sobre las calificaciones parciales o de final de curso.
- ✓ De poder presentar reclamaciones sobre las calificaciones finales tal como establece la normativa de organización y funcionamiento de los IES.
- ✓ A que el Instituto guarde la debida reserva sobre la información que posee acerca de los alumnos.
- ✓ A la anulación de matrícula en niveles educativos postobligatorios por alguna de las siguientes causas:

  • Enfermedad grave del alumno, que imposibilite su adecuada asistencia a clase.
  • Que el alumno contraiga una relación laboral contractual que le imposibilite un adecuado seguimiento del curso.
  • Nacimiento de un hijo del alumno.
  • Enfermedad grave de algún miembro de la unidad familiar del alumno, siempre que conlleve la necesidad de atención por parte de éste.
  • Cualquier otra no recogida en las anteriores, siempre que sea de su mismo tenor.

  Todas las causas citadas han de quedar suficientemente probadas o documentadas.

  La solicitud de anulación de matrícula será presentada por el alumno, si es mayor de edad, o por los representantes legales del alumno, antes de finalizar el mes de abril.
  El Director del Centro decidirá sobre la concesión de la anulación si considera que el alumno reúne todos los requisitos. En E.S.O., ningún alumno puede solicitar la anulación de matrícula. En todo caso, si el alumno ha cumplido 16 años, los padres podrán solicitar al Director que se dé por concluida su escolaridad obligatoria, rellenando el correspondiente impreso.

- ✓ Los alumnos y las alumnas que al término del segundo curso de bachillerato tuvieran evaluación negativa en algunas materias, podrán matricularse de ellas sin necesidad de cursar de nuevo las materias superadas, de acuerdo la legislación vigente.

- ✓ El alumnado que al finalizar el segundo curso de bachillerato haya obtenido evaluación negativa en algunas materias podrán, con conocimiento en su caso de sus familias, tomar una de las siguientes opciones:

a) Matricularse sólo de las materias en las que haya tenido evaluación negativa.
b) Matricularse de todas las materias del curso.

El alumnado que se encuentre en estas circunstancias puede salir del centro en las horas lectivas en las que no tenga la obligación de asistir a clase, previa autorización, si es menor de edad, de sus padres, madres personas que ejerzan su tutela.

8. En todos los casos se tendrá presente la Ley 1/1998, de 20 de abril, de los derechos y atención al menor, especialmente el artículo 11 del Capítulo II, denominado *Educación* que, en su punto 5, establece la obligatoriedad de los enseñantes de poner en conocimiento de la Autoridad Judicial o del Ministerio Fiscal aquellas situaciones que representen desprotección, riesgo o maltrato a los menores, así como el absentismo escolar.

9. Todos los miembros del Instituto están obligados a respetar los derechos de los alumnos y alumnas contenidos en este Reglamento, pudiendo ser objeto de denuncia ante el Director, la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar o la Delegación Provincial de Educación por los alumnos, padres o tutores, los actos que impidan o dificulten estos derechos.

10. En caso de accidente o enfermedad prolongada, los alumnos de E.S.O., Bachillerato y Formación Profesional tendrán derecho a la orientación y a los recursos didácticos necesarios para no perjudicar su rendimiento escolar.

ARTÍCULO 63. PROTOCOLO DE INASISTENCIA CONTINUADA A UNA ASIGNATURA.

La inasistencia continuada y no justificada de una asignatura no es algo puntual, por el contrario, es un proceso y como tal las actitudes negativas han de ser mantenidas en el tiempo para que puedan ser consideradas conductas de abandono.

Se entiende que un alumno o una alumna no asiste de manera reiterada y sin justificación a una asignatura, si concurren algunas de estas circunstancias:

1. Faltas de asistencia, sin justificar adecuadamente, en un 25% ó más de las clases de la asignatura.
2. No traer el material y/o equipo imprescindible para seguir las clases de manera continuada.
3. No realizar las actividades y trabajos o no entregarlos en las fechas establecidas de manera sistemática.
4. Entregar las pruebas evaluables, entre ellas las escritas, en blanco.
5. Tener una actitud totalmente pasiva durante varias sesiones: no tomar notas en clase, no seguir las explicaciones del profesor, no responder a las preguntas, no participar en trabajos en grupo, realizar en clase actividades ajenas a la materia.
6. Adoptar de manera continuada una actitud totalmente disruptiva: distraer a los demás, hablar, no atender las indicaciones del profesor...

7. Si es el caso, no se presenta o no realiza el plan de recuperación de los aprendizajes no adquiridos (asignaturas pendientes) propuesto por el profesorado.
8. Hace ostentación de su actitud de inasistencia de la asignatura, mientras que en la mayoría de las asignaturas tiene un comportamiento distinto.
9. No se presenta a la convocatoria ordinaria y/o extraordinaria según proceda (Bachillerato). No presenta los trabajos y actividades exigidos para concurrir a dichas convocatorias.

Tras la entrega de calificaciones de la 1ª o 2ª evaluación, se procederá a informar a las familias, a través del tutor, de las consecuencias que pueden acarear dichas actuaciones.

En Educación Secundaria Obligatoria la evaluación del aprendizaje del alumnado será continua y diferenciada según las distintas áreas y materias del currículo, cada una de las cuales contribuye a la consecución de los objetivos de la etapa. Por tanto, aquel alumnado que de manera reiterada no asista a clase sin la debida justificación, en un área o materia, independientemente de la altura del calendario escolar en la que se encuentre, no puede alcanzar las capacidades generales, y por tanto no puede promocionar ni obtener el título de Graduado en Secundaria en la evaluación final ordinaria de junio.

Comunicación y protocolo de actuación ante el abandono de asignaturas por el alumnado.

Paso 1. Puesta en conocimiento de la falta reiterada de asistencia sin justificar:

Cuando un profesor detecte la falta reiterada y sin justificación de un alumno elaborará un informe dirigido a los padres/madres, donde se concretará la actitud del alumno/a, las circunstancias que motivan tal medida y las posibles consecuencias que pudiera tener esta actitud

El profesor/a de la materia informará al tutor/a y este último llamará por teléfono a la familia para informar y concertar una entrevista.

En la entrevista, la familia firmará un documento en el que quede constancia del abandono y se especifique las posibles consecuencias de no promoción o no titulación. **(Anexo I)**

Se estudiarán con la familia las causas de dicho comportamiento y se establecerán medidas encaminadas a reconducir la actitud del alumno/a.

Modelo: Compromiso educativo (plan de centro).

Paso 2. Actividades de corrección de la actitud:

Si tras un plazo de al menos 10 días lectivos, hay un cambio en la actitud de alumno/a y retoma su actividad académica con normalidad, el profesor/a facilitará al alumnado unas baterías de actividades asequibles, preferentemente motivadoras, y adaptadas a los contenidos mínimos de la asignatura, que le permitan ponerse al día con sus compañeros.

Si, después de esta primera comunicación, el alumno/a no modifica su actitud, el profesor/a informará de ello, de nuevo por escrito, a sus padres/madres y al tutor/a. Jefatura de Estudios, el tutor/a y el profesor/a convocarán a los padres/madres del alumno/a a una reunión donde se procurará su colaboración para resolver el problema. Asimismo, informarán al alumno/a de la situación y sus posibles consecuencias en caso de no modificar su conducta. En esta reunión estará presente el Orientador/a del Centro.

(Anexo II)

Paso 3: **Reiteración de la inasistencia continuada no justificada y desinterés:**

Si la situación persistiera y, tras un plazo de al menos 10 días lectivos, no se produjera ningún cambio de actitud en el alumno/a, el profesor/a informará al tutor/a y Jefatura de Estudios de los hechos y se determinará el procedimiento correspondiente en el área o materia que corresponda.

Comunicado del tutor/a del alumno/a por teléfono y correo certificado a la familia sobre la nula disposición del alumno/a y el no aprovechamiento de las medidas desarrolladas por el profesorado de las distintas áreas. Lo que con llevará las consecuencias en la evaluación.

(Anexo III)

ANEXO I - INASISTENCIA CONTINUADA Y NO JUSTIFICADA DE UNA ASIGNATURA

Dº/Dº _____profesor del alumno/a
Comunica a D./Dª_____padre/ madre/ tutor/tutora legal del alumno/a , que su hijo presenta indicios más que suficientes para indicar que no tiene ningún interés por la asignatura de _____

En caso de no modificar esta conducta, ésta tendrá repercusión en el proceso de evaluación y, por tanto, **no promocionaría en la evaluación final ordinaria de junio**. Si cursa cuarto curso de la E.S.O no titulará. **En caso de cursar estudios de bachillerato**, **deberá presentarse a la convocatoria extraordinaria. Así mismo no podrá participar en el viaje de estudios**.

El desinterés y la inasistencia reiterada, y no justificada, de la asignatura se manifiesta de la siguiente forma:

1.- Faltas de asistencia sin justificar adecuadamente, en un 25% ó más de las clases de la asignatura.

2.- El alumno o la alumna muestra una actitud en clase de nula o mínima colaboración sistemática: no trae materiales, charla, no se centra, acumula partes disciplinarios, etc. Así como no presenta las tareas mandadas para casa.

3.- Las pruebas evaluables escritas las entrega frecuentemente en blanco o prácticamente sin hacer. O bien, no responde frecuentemente a las cuestiones de los exámenes orales.

4.- En el cuaderno o soporte informático de la asignatura no aparecen, sistemáticamente, las actividades propuestas en el aula ni las explicaciones que el profesor exige que queden recogidas en dicho cuaderno o soporte informático.

5.- No se presenta a las pruebas escritas o no entrega las actividades que propone el profesor/a responsable del plan de recuperación de los aprendizajes no adquiridos (materias pendientes).
6.- Hace ostentación de su actitud de su reiterada inasistencia de la asignatura, mientras que en la mayoría de las asignaturas tiene un comportamiento distinto.

En Macael, a_____ de_____ de 202__

Profesor/a de la asignatura Padre/madre/tutor/tutora legal

ANEXO II

D/Dª Profesor/a del área/materia del curso_____

informa que con fecha_____ fue notificado el **riesgo de no promoción o titulación por la inasistencia reiterada y sin justificar** del alumno/a _____del citado curso, en el área/materia de _____.

No apreciándose ningún cambio en su conducta se le reitera que, de continuar esta situación, **ésta tendrá repercusión en su proceso de evaluación** y, por tanto, se procedería a **decretar la suspensión del área o materia citada y no promocionaría o titularía, en el caso de cuarto curso, en la evaluación final ordinaria de junio, en caso de cursar estudios de bachillerato**, **deberá presentarse a la convocatoria extraordinaria. Asimismo, no podrá participar en el viaje de estudios**.

Causas del abandono:

1.- No traer el material y/o equipo imprescindible para seguir las clases de manera reiterada.

2.- No realizar las actividades y trabajos o no entregarlos en las fechas establecidas continuamente.

3.- Entregar las pruebas evaluables y/o escritas en blanco.

4.- Tener una actitud totalmente pasiva: no tomar apuntes, no seguir las explicaciones, no responder a las preguntas, no participar en trabajos en grupo... de manera sistemática.

5.- Tener una actitud totalmente negativa: distraer a los demás, hablar, no atender las indicaciones del profesor _____ sistemáticamente.

6.- No se presenta a las pruebas escritas o no entrega las actividades que propone el profesor/a responsable del plan de recuperación de los aprendizajes no adquiridos (materias pendientes).

7.- Hace ostentación de su actitud de su reiterada inasistencia de la asignatura, mientras que en la mayoría de las asignaturas tiene un comportamiento distinto.

8.- No se presenta a la convocatoria extraordinaria de septiembre y/o no presenta los trabajos y/o actividades exigidos para concurrir a dicha convocatoria.

9.- Faltar a clase de modo reiterado y sin justificar: horas faltadas.

Para tratar de estos hechos, se les convoca a una reunión en el Centro el día a las horas, en la que también estarán presentes, además del propio alumno/a, el tutor/a, Jefatura de Estudios y Orientación.

En Macael, a _____de_____de 202__

El profesor/a,

Firma
ENTERADOS: EL ALUMNO/A Y EL PADRE/MADRE O TUTOR LEGAL
Firmas:

Este documento deberá devolverse firmado al profesor/a al día siguiente de su recepción.

ANEXO III

D/Dª _____ Profesor/a del área/materia _____del curso _____

INFORMA
Que con fecha _____fue notificado el riesgo de **no promoción o titulación** del alumno/a del citado curso, en el área/materia_____, por su inasistencia continuada y no justificada.

A la vista de que la situación continuaba, con fecha , se reiteró la comunicación y se convocó una reunión con los padres y el propio alumno/a, con la asistencia del tutor/a, jefatura de estudios y orientación. Dado que no se ha producido ningún cambio en su actitud y por esta situación tiene repercusión en la evaluación, procede determinar su **no promoción o titulación en la evaluación final ordinaria de junio, debiendo presentarse a las pruebas extraordinarias de septiembre, en caso de cursar estudios de bachillerato**. **Deberá presentarse a la convocatoria extraordinaria. Asimismo, en su caso, no podrá participar en el viaje de estudios**.

1.- Causas del abandono: No traer el material y/o equipo imprescindible para seguir las clases de manera reiterada.

2.- No realizar las actividades y trabajos o no entregarlos en las fechas establecidas continuamente.

3.- Entregar las pruebas evaluables y/o escritas en blanco.

4.- Tener una actitud totalmente pasiva: no tomar apuntes, no seguir las explicaciones, no responder a las preguntas, no participar en trabajos en grupo... de manera sistemática.

5.- Tener una actitud totalmente negativa: distraer a los demás, hablar, no atender las indicaciones del profesor... sistemáticamente.

6.- No se presenta a las pruebas escritas o no entrega las actividades que propone el profesor/a responsable del plan de recuperación de los aprendizajes no adquiridos (materias pendientes).

7.- Hace ostentación de su actitud de reiterada inasistencia de la asignatura, mientras que en la mayoría de las asignaturas tiene un comportamiento distinto.

8.- No se presenta a la convocatoria extraordinaria de
septiembre y/o no presenta los trabajos y/o actividades exigidos para concurrir a dicha convocatoria.

9.- Faltar a clase de modo reiterado y sin justificar: horas faltadas.

En Macael, a _____de_____ de 202__

V°B° El Profesor/a de la asignatura Jefe de Estudios

ENTERADOS:
EL ALUMNO/A Y EL PADRE/MADRE O TUTOR LEGAL

Firmas:

Este documento deberá devolverse firmado al profesor/a al día siguiente de su recepción.

ARTÍCULO 64. ALUMNADO CON ASIGNATURAS APROBADAS O CONVALIDADAS.

El alumnado de menor de edad que tenga asignaturas aprobadas de otros años o bien asignaturas convalidadas por cursar otros estudios deberá permanecer en el centro durante toda la jornada escolar.

TÍTULO VI. EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA

ARTÍCULO 65. DISPOSICIONES GENERALES.

1. El personal de Administración y Servicios o personal no docente está constituido por el personal administrativo, los ordenanzas y el personal de limpieza.
2. El personal no docente forma parte de la comunidad educativa y colabora en la vida del Centro mediante la realización de las tareas encomendadas a cada uno de sus componentes.
3. El personal no docente estará a las órdenes directas del Secretario del Instituto.

ARTÍCULO 66. DERECHOS Y OBLIGACIONES.

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

b) 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.

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

4. Celebrar reuniones en los locales del Centro entre ellos y con sus representantes sindicales, respetando el normal desarrollo de sus actividades y del funcionamiento del Instituto.

5. Presentar peticiones, quejas o recursos, formulados razonablemente y por escrito ante el órgano de gobierno que corresponda.

6. Todos aquellos que la Constitución Española y la normativa legal correspondiente les afecte.

ARTÍCULO 67. PROTECCIÓN DE DERECHOS.

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

2. Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el artículo 11.5. del DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

ARTÍCULO 68. DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE.

1. Ejercer sus funciones con arreglo a las disposiciones establecidas en su nombramiento o contrato, respetando las Finalidades Educativas del Instituto.
2. Adoptar una actitud de colaboración y respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa y favorecer la convivencia para facilitar el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
3. Conocer y cumplir este Reglamento en aquello que les afecte.
4. El personal de la Administración realizará el trabajo correspondiente a Administración y Secretaría (matriculación, expedición de certificados, gestión de títulos, archivo, registro de entradas y salidas, etc.)
5. El personal de la Administración atenderá de manera ininterrumpida el servicio al público en horario de 9'00 a 14'00 horas. Mientras dure el periodo de matriculación este horario podrá ser alterado informando del mismo en el tablón de anuncios de Secretaría.
6. El personal de limpieza se encargará de mantener limpias y en buenas condiciones higiénicas todas las dependencias del Instituto.
7. Los ordenanzas tendrán a su cargo la atención del teléfono y el control de puertas, la realización de los trabajos de copistería; éstos no se podrán hacer hasta pasados 10 minutos del toque de cada timbre de cambio de clase, la vigilancia de los pasillos durante las clases y el recreo, evitando la permanencia de los alumnos en los mismos y la realización de encargos en el exterior del Centro encomendados por los miembros de la Junta Directiva, así como aquellos trabajos reconocidos expresamente en su convenio colectivo y aquellos otros de la misma o similar naturaleza que les puedan ser encomendados por algún miembro del equipo directivo.

TÍTULO VII. LAS FAMILIAS.

CAPÍTULO I. PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO EDUCATIVO.

ARTÍCULO 69. DISPOSICIONES GENERALES.

1. Los padres y madres o representantes legales de los alumnos son los primeros y principales responsables de la educación de éstos. De ahí nacen sus derechos y deberes para con el Instituto.
2. Los padres y madres o representantes legales constituyen el elemento clave de la relación profesor-alumno y de ello depende, en gran medida, la educación de sus hijos y la buena marcha del Centro.
3. Los padres y madres o representantes legales forman parte de la comunidad educativa y, por tanto, comparten con el resto de los miembros de la misma la responsabilidad en el logro de los objetivos educativos del Instituto.

ARTÍCULO 70. DERECHOS DE LAS FAMILIAS.

Las familias tienen derecho a:

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

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

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

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

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

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

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

h) Conocer el Plan de Centro.

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

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

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

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

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

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

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

o) Los representantes de las madres y padres serán informados previamente a la celebración del Consejo Escolar para que puedan aportar iniciativas y/o asuntos a tratar.

p) A ser informados y oídos sobre las faltas y posibles sanciones que se vayan a imponer a sus hijos.

q) A presentar propuestas escritas y razonadas para el orden del día de las reuniones del Consejo Escolar, a través de sus representantes en el mismo.

r) A exponer las quejas, reclamaciones y propuestas que crean convenientes a los órganos de gobierno del Centro, a través de los cauces y en los plazos reglamentarios.

s) A ser recibidos por el tutor de su hijo y los órganos de gobierno del Centro en las horas establecidas.

t) A pertenecer libremente a las asociaciones de madres y padres de alumnos que puedan existir en el Centro.

u) A utilizar las instalaciones del Centro para la realización de actividades que tengan relación con el funcionamiento del Instituto, previa autorización del Director.

ARTÍCULO 71. COLABORACIÓN DE LAS FAMILIAS.

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

2. Esta colaboración de las familias se concreta en:

a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.
e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.
f) Estar al corriente de la evolución educativa de sus hijos.
g) Colaborar con el tutor y los profesores de sus hijos para una mejor formación de éstos.
h) Procurar que sus hijos asistan puntualmente a clase y no falten injustificadamente.
i) Justificar las faltas de asistencia y puntualidad de forma reglamentaria, así como autorizar, por escrito, las salidas del Centro en horas lectivas. Cuando se trate de alumnos menores de edad habrá de personarse para recogerlos y firmar la oportuna autorización.
j) Proporcionar a sus hijos el material escolar y procurar que lleven al Centro lo necesario para el trabajo en todas y cada una de las asignaturas o materias.
k) Informar al tutor sobre las posibles deficiencias físicas o psíquicas de sus hijos y de todo cuanto les sea solicitado, siempre que afecte a la educación de los mismos, colaborando en la adopción de las medidas oportunas.

l) Acudir al Centro cuantas veces sean requeridos por el bien de sus hijos y atender las llamadas telefónicas que se les efectúen.
m) Colaborar, en la medida de sus posibilidades, en las actividades complementarias, extraescolares y especiales del Instituto.
n) Aceptar los acuerdos de los órganos colegiados del Centro.
o) Conocer y cumplir este Reglamento en todo aquello que les afecte.

ARTÍCULO 72. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

La participación de la familia en el Centro o en el aula.

1.- Relación Familia-Tutor/a.
El contenido de las reuniones preceptivas de familias y tutores deberá referirse a los aspectos positivos y negativos del alumno/a, así como a las circunstancias psicológicas, socioafectivas y familiares que lo rodean. El horario se establecerá a principios de curso en el Plan Anual, preferentemente los miércoles por la tarde a partir de las 19 horas.
En caso de que las madres y los padres quieran entrevistarse con el tutor/a deberá comunicarse previamente por escrito y con el asunto a tratar.

2. Cada curso o grupo de alumnos/as contará con un Delegado/a de madres y padres o representantes legales del alumno, independientemente del número de alumnos/as del curso. Se elegirá por consenso o votación, de entre los padres/madres de un mismo curso, durante una reunión general que se celebrará preferentemente en el mes de Octubre. La duración del cargo será de un curso académico. Sus funciones serán:
a) Colaborar en la mediación y resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.
b) Colaborar en el diseño, organización y desarrollo de las actividades extraescolares y complementarias.
c) Participar en el aula en el desarrollo de actividades curriculares que necesiten la demostración de habilidades y /o aportación de experiencias personales y profesionales.
d) Facilitar el contacto con organismos, instituciones, entidades, asociaciones y empresas, en las que trabajan o tienen conocimientos, para la consecución de ayudas, subvenciones, visitas orientadas, obtención de materiales complementarios.

3. Con periodicidad trimestral se celebrará una Reunión General con los padres/madres de los alumnos/as de un mismo curso, siendo la primera reunión antes de la finalización del mes de octubre de cada año y en cualquier otro momento siempre que el asunto lo requiera. Su finalidad será la de presentarse el tutor/a y explicarles aquellos aspectos relevantes generales del Centro, del Ciclo y/o Etapa. El Tutor realizará la citación para todos los cursos y niveles el día que mejor convenga a todos y siempre en horario de tarde, para facilitar la mayor asistencia posible a dichas reuniones. El Delegado/a de madres y padres podrá aportar sugerencias para esta reunión previo conocimiento del tutor/a.

CAPÍTULO II. LAS ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS Y ALUMNAS.

ARTÍCULO 73. DISPOSICIONES GENERALES.

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente. Todos los padres y madres de alumnos podrán formar parte libremente de la Asociación de Madres y Padres “CRUZ DE MAYO” existente actualmente y de aquellas que pudiesen crearse.

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

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

b) Colaborar en las actividades educativas del instituto.

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

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

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

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

6. Las Asociaciones de Madres y Padres colaborarán con el Centro mediante sus recursos humanos, económicos y materiales, para contribuir a una educación de calidad que promueva el desarrollo de la personalidad de los alumnos de acuerdo con las Finalidades Educativas, el Proyecto Curricular y el presente Reglamento; participarán en la gestión del Centro y apoyarán al Instituto ante las distintas administraciones para la consecución de las demandas y objetivos que se establezcan.

7. Las juntas directivas de las Asociaciones de Madres y Padres mantendrán relaciones periódicas y frecuentes con la Dirección del Instituto, con el fin de asegurar la máxima colaboración en todos los aspectos educativos del Centro.
8. Las asociaciones de madres y padres de alumnos tendrán derecho a disponer del material necesario para el buen funcionamiento de la misma. Siempre que las posibilidades del Instituto lo permitan, se les facilitará una dependencia para sus fines, así como a utilizar los otros locales del Centro, previa autorización del director, oído el Consejo Escolar y siempre que no interfieran el normal desarrollo de la vida escolar.
9. En el Consejo Escolar, uno de los representantes del sector de padres será nombrado por la Asociación de Madres y Padres más representativa.

TÍTULO VIII. NORMAS DE CONVIVENCIA.

Se ha de entender por normas de convivencia el conjunto de preceptos, reglas y pautas de actuación y de comportamiento, de obligado cumplimiento, que aseguren el respeto hacia las funciones y fines del Centro, hacia todos los miembros de la Comunidad Educativa y hacia la conservación de todos los elementos materiales del Centro. Todas las acciones cometidas que se dirijan contra ese respeto, en su triple vertiente, serán consideradas faltas a las normas de convivencia.

Las normas de convivencia deben servir de guía de actuación ante la multitud de situaciones que se presentan en una comunidad educativa, compleja, y que deben servir para evitar la realización de hechos individuales que puedan perjudicar al resto de los componentes del Instituto.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 74. PRINCIPIOS BÁSICOS.

1. Para conseguir una convivencia armónica en el Instituto han de marcarse, de manera global, una serie de objetivos generales, como son:

a) Respeto hacia las funciones y fines del Centro, recogidos en la legislación vigente y en los documentos del centro. Es preciso crear un ambiente en el que se potencien el esfuerzo y la superación de dificultades de cara a la formación integral de las personas. La misión primera de esta institución educativa es la preparación de sus alumnos con vistas a su incorporación al mundo que nos rodea. Con el fin de conseguir este objetivo hay que establecer una conciencia de trabajo que facilite la función docente del profesorado y el interés por el estudio del alumnado.

b) Respeto a los derechos fundamentales de todos los miembros de la comunidad educativa. Es preciso por ello mantener un clima de paz, comprensión y tolerancia entre todos los componentes del Instituto, dignificar a todos los individuos, generar solidaridad ante los problemas ajenos, establecer el diálogo como base de resolución de enfrentamientos, repudiando totalmente

cualquier tipo de agresión y comportamiento violento, y facilitar la participación democrática en la toma de decisiones.

c) Respeto y cuidado del edificio, instalaciones y medios materiales del Instituto. Al tratarse de un bien público, los posibles daños que se puedan ocasionar repercuten negativamente en el resto de los usuarios.

d) Todos los miembros de esta comunidad educativa estamos obligados a cumplir y hacer cumplir las normas de convivencia recogidas en el presente Reglamento.

2. Para la resolución de los conflictos que se originen o presenten entre los alumnos se seguirá un proceso ascendente: en primera instancia se intentará solucionar entre los implicados en él, pudiendo intervenir el delegado/a de clase; si no se solucionase, se acudirá sucesivamente al Tutor, al Jefe de Estudios, al Director, a la Comisión de Convivencia y, por último, al Consejo Escolar.

CAPÍTULO II. NORMAS ESPECÍFICAS.

ARTÍCULO 75. ACCESO AL CENTRO.

1. Las puertas del Centro se cerrarán cinco minutos después del comienzo de la jornada escolar.

2. En cualquier otro caso, solo se facilitará la entrada de alumnos al centro siempre que sean portadores de una justificación razonada, firmada por los padres, madres o representantes legales y aceptada por el personal a cargo del acceso; o que vengan acompañados por su padre, madre o tutor. En el caso del alumnado de ESO, solo se permitirá el acceso en el recreo. En caso de alumnos de enseñanzas postobligatorias, se permitirá el acceso en los cambios de clase, previa justificación.

3. La salida del Centro antes y después del recreo, hasta la finalización de la jornada escolar, no está permitida a los alumnos, como norma general, salvo cuando lo autorice algún miembro del equipo directivo.

4. En el caso de alumnos menores de edad que requieran abandonar el Centro, por ejemplo, si algún alumno enferma y precisa irse del Centro, sus padres o representantes legales deberán acudir al centro a recogerlo y firmar en Jefatura de Estudios la correspondiente autorización. En casos muy excepcionales (asistir a consulta médica...) los alumnos podrán salir del centro previa autorización telefónica de sus padres o representantes legales.

5. Los alumnos mayores de edad podrán salir del Instituto durante el recreo. Asimismo, podrán incorporarse a clase los alumnos de enseñanzas postobligatorias después de la primera hora o salir antes de la sexta hora si falta un profesor, previa comunicación a la Jefatura de Estudios y su autorización.

6. Durante la realización de alguna actividad complementaria o extraescolar, el alumno estará sujeto a las mismas normas que durante el período lectivo.

7. A los alumnos de Bachillerato y Ciclos Formativos que tengan asignaturas aprobadas u oficialmente convalidadas, se les facilitará una autorización o carnet de identidad para que puedan salir del Instituto cuando no tienen clase y entrar al Centro para asistir a las asignaturas en que están matriculados. Deberán siempre evitar que, durante la entrada o salida, otros alumnos no autorizados puedan incorporarse o abandonar el Centro y cerciorarse de que la puerta queda bien cerrada.

8. Los alumnos que hayan terminado un examen no podrán salir de clase antes de tocar el timbre de salida. Los alumnos que terminen un examen antes de tiempo, permanecerán en el aula hasta que sea la hora de terminar la clase.

9. Se procurará que los exámenes duren el período de tiempo asignado a cada profesor. Si se ha de ocupar parte del horario de otro profesor, se hará previa solicitud y autorización por parte de éste y siempre en horario lectivo.

ARTÍCULO 76. PERMANENCIA EN DETERMINADAS ZONAS.

1. Durante las horas de clase no se permitirá a los alumnos permanecer en los pasillos u otras zonas del Centro distintas a las aulas. Los alumnos deberán permanecer en sus clases con sus respectivos profesores.

2. Está prohibido permanecer sentado en las escaleras de acceso y escaleras de subida a los pisos superiores de los distintos edificios que forman nuestro centro.

3. Durante el recreo, salvo que el profesor lo autorice expresamente al conserje, no se podrá permanecer en las aulas, que deberán permanecer vacías y cerradas, ni en los pasillos. Los ordenanzas verificarán que esta norma se cumpla. No obstante, en los días de fuerte inclemencia meteorológica, se autoriza la permanencia de grupos en los pasillos.

4. Durante las clases está prohibido la utilización de los aseos. Si algún alumno tiene necesidad urgente de usarlos deberá de solicitar la autorización al profesor correspondiente, procurando permanecer en ellos el menor tiempo posible.

5. La estancia en los servicios por más tiempo del estrictamente necesario o utilizarlos como lugar de reunión o para fumar durante las horas de clase, está totalmente prohibido.

ARTÍCULO 77. PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA A CLASE.

1. Se considera falta de puntualidad cuando un alumno se incorpora a su clase después de la entrada del profesor, que se realizará una vez haya sonado el aviso de comienzo de clase. Los profesores amonestarán verbalmente a los alumnos que lleguen tarde. Si el profesor considera que el retraso no está justificado, tomará nota y lo hará constar en su ficha de clase. Siempre se deberá permitir la entrada del alumno al aula.

2. Si un alumno acumula faltas de puntualidad, el tutor o la Jefatura de Estudios deberá ponerlo en conocimiento de los padres y tomar las medidas sancionadoras oportunas.

3. La asistencia a clase se considera responsabilidad del alumno y de sus padres, si es menor de edad. La falta de asistencia a clase deberá ser justificada siempre.

4. Se considera falta justificada aquella que, antes o después de su ocurrencia, es razonada convenientemente mediante documento escrito, por los padres, madres o representantes legales de los alumnos, caso de ser éstos menores de edad, o por ellos mismos si son mayores. El tutor del grupo al que pertenece el alumno valorará las razones expuestas para considerar la falta como justificada o no justificada. No se aceptarán justificaciones en horas sueltas en medio del periodo lectivo, si no han sido previamente comunicadas en Jefatura de Estudios, por motivo de huelgas desarrolladas sin atenerse a normativa, por huelga de alumnos de enseñanza obligatoria, por quedarse dormido; etc.

5. La justificación de las faltas de asistencia a clase deberá hacerse por escrito, en el impreso correspondiente que el Centro tiene a disposición de los alumnos, en el que se explicarán los motivos de la ausencia y que deberá ir firmado por los padres o responsables legales del alumno, aportando fotocopia del DNI de la persona que firme el justificante. Los justificantes se mostrarán a los profesores de las asignaturas o áreas a las que no se haya asistido, y se entregarán al tutor a continuación, quien procederá o no a la justificación de las faltas, todo ello en un plazo de cinco días a contar desde la reincorporación al Instituto.

6. Los profesores tienen la obligación de anotar las faltas en el programa informático Séneca. El tutor de cada grupo informará a los padres, o a los propios alumnos si son mayores de edad, la posibilidad de cambios en la forma de evaluación en razón de las faltas reiteradas.

7. Lo anterior se refiere a la situación que se produce cuando un alumno o alumna, debido a la cantidad de faltas de asistencia acumuladas a lo largo del periodo lectivo y/o curso en una materia, impide al profesor/a de la misma la valoración del cumplimiento de los objetivos y desarrolle de las competencias. De acuerdo, en todo caso, a lo que se establezca en las programaciones didácticas de las materias en que se produzca esta circunstancia. En este tipo de situaciones, los alumnos y alumnas deberán someterse a las pruebas que a tal fin se establezcan, como medio para conocer el grado de cumplimiento de los objetivos y desarrollo competencial de la asignatura, área o módulo.

8. Cuando un alumno falte frecuentemente, el tutor procederá como se recoge en la Orden de 19 de diciembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.

9. Las faltas colectivas, entendiendo como tales aquellas en las que se produce el absentismo de más del 80% de los alumnos de una clase, se pondrán en conocimiento de la Jefatura de Estudios. El profesor encomendará trabajos de recuperación a los alumnos que no han asistido. Si el grupo fuera reincidente, la Comisión de Convivencia podrá decidir la supresión de cuantas actividades extraescolares o mixtas tuviesen fijadas para realizar en el trimestre. Particularmente se le anotará a cada alumno las faltas de asistencia a que haya habido lugar.

10. Ante la realización de una actividad complementaria, los alumnos que no participen tienen la obligación de asistir a clase. Si dejan de hacerlo, se les sancionará con la supresión de cuantas actividades extraescolares o mixtas tuviesen fijadas para realizar durante el trimestre.

11. Con demasiada frecuencia, un número considerable de alumnos y alumnas deja de asistir a clase a determinadas horas para la preparación de exámenes. Ello provoca una perturbación en el desarrollo de las clases a las que no se asiste por lo que dicha ausencia se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia. La Jefatura de Estudios vigilará estas situaciones y amonestará por escrito al alumnado que actúe de esa forma e impondrá, si ha lugar, las sanciones oportunas.

ARTÍCULO 78. COMPORTAMIENTO EN CLASE

1. Los alumnos acudirán puntualmente a clase al tocar el timbre con todos los materiales necesarios para el trabajo, de acuerdo con las indicaciones de los profesores. Mantendrán en todo momento la limpieza del aula, cuidarán del mobiliario y de todo el material informático disponible en ellas. El Delegado de curso será el responsable de mantener estas condiciones en el aula e informará al profesor o al Tutor del grupo de los comportamientos inadecuados de sus compañeros y de los desperfectos o daños causados.

2. A los alumnos que acudan a clase sin los materiales necesarios para realizar una labor provechosa de las mismas (libros, cuadernos, lápices y bolígrafos, material de dibujo, equipación deportiva, etc.), se les mandará la realización de un trabajo alternativo y se informará al Tutor o Jefe de Estudios para que les sancione o adopte las medidas que considere oportunas. Nunca se expulsará de clase a un alumno por ese motivo.

3. Al entrar el profesor en el aula, los alumnos guardarán silencio y adoptarán una actitud y compostura adecuada para comenzar el trabajo, esto es, de respeto al profesor y a los compañeros, de interés por aprender y de atención para seguir con aprovechamiento las orientaciones y explicaciones del profesor, las intervenciones y aportaciones de sus compañeros, y su propio trabajo personal.

4. Si faltase algún profesor, el grupo permanecerá en su aula en silencio hasta que llegue el profesor de guardia.

5. Todos los alumnos tienen derecho al puesto escolar. Este derecho implica el deber de asistencia a clase y aprovechamiento en el aula, y el deber de respetar el derecho a la educación de los compañeros. El mal comportamiento en el aula perjudica al propio alumno, a sus compañeros y al profesor.

6. Se deberá ir aseado/a y vestido/a de forma adecuada y respetando las mínimas normas de decoro.

7. No se permitirá en el interior de las aulas y talleres que componen nuestro centro cubrirse la cara o cabeza con: gorra, gorros, pañuelos o cualquier otro elemento, salvo que se necesiten para desarrollar actividades complementarias o deportivas que requieran el uso de gorras, gafas o cualquier otro tipo de atuendo.

8. No se permitirá ningún tipo de *códigos estéticos* que puedan ser identificativos de grupos violentos o inciten al consumo de productos ilegales.

9. Las faltas de actitud en clase y las continuas interrupciones de ésta, por hablar con el compañero, levantarse sin permiso o cualquier otra actividad perjudicial para el desarrollo de la clase, que no constituyan una falta mayor, serán corregidas por el profesor. De persistir esta actitud, el alumno será enviado a la Jefatura de Estudios, portando un parte de amonestación en el que se indicará el motivo de la misma y las tareas a realizar. El Jefe de Estudios evaluará la situación, propondrá la medida correctora oportuna, anotará la incidencia en la ficha personal del alumno y dirigirá a éste al Aula de Convivencia, donde será atendido por el profesor de guardia al efecto, que supervisará y requerirá al alumno/a para que realice las actividades que se le encomienden.

10. Todos los miembros de la comunidad educativa estamos obligados a mantener el centro de trabajo limpio y ordenado. No se permite comer en clase; y en cualquier otro lugar dejaremos la basura en las papeleras colocadas para este fin (se encuentren o no próximas al lugar en donde nos encontramos).

11. El grupo cuya aula quede anormalmente sucia al terminar la jornada será el responsable de su limpieza durante el periodo de recreo del día siguiente. En caso de reincidencia, se les asignará la limpieza del aula durante una semana y en periodo de tarde.

12. Queda prohibido el uso en el centro de dispositivos electrónicos o informáticos, fuera del uso educativo.

El profesorado que desee utilizar cualquier dispositivo electrónico durante el desarrollo de sus clases lectivas tendrá que informar previamente a las familias, al objeto de que las mismas permitan a sus hijos/as traer ese día al centro el dispositivo requerido.

En ningún caso, el profesorado podrá sancionar al alumnado por no disponer del dispositivo solicitado.

13. El Centro dispone de líneas de teléfono. Si algún alumno necesita recibir alguna comunicación exterior importante, puede ser llamado a alguno de los números de teléfono y un/a ordenanza les transmitirá el mensaje. Si necesita realizar alguna llamada al exterior podrá hacerlo desde alguno de los teléfonos situados en la conserjería o en los despachos del equipo directivo. Si durante una clase algún alumno hace uso de un teléfono móvil o se produce una conexión sonora de éste, el profesor se lo requerirá y lo entregará en Jefatura de Estudios. El aparato se devolverá a los padres o representantes legales del alumno.

ARTÍCULO 79. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS CORRECCIONES Y LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

1. Partes de conducta

El incumplimiento de las normas de convivencia del centro, especialmente en el aula, será objeto de un apercibimiento oral o escrito, en forma de parte de conducta.

El profesor que haya impuesto la corrección será el encargado, en primera instancia, de comunicarse con la familia y explicar el hecho que causa dicha corrección. A estos efectos, comunicarse implica obligatoriamente una respuesta por parte de la familia para garantizar el trámite de audiencia. Si esta comunicación no fuese posible, se podrá utilizar el envío de SMS o notificación a la familia a través del sistema informático Séneca. En todo caso, el profesor estará obligado a atender a la familia si ésta requiriese una explicación mayor.

A lo largo de la jornada, el tutor dará audiencia al profesor y al alumno para escuchar sus alegaciones.

Para dar operatividad al procedimiento, los partes de conducta serán entregados al tutor quien guardará una copia y archivará otra en las carpetas de Jefatura de Estudios dispuestas a tal fin.

2. Expulsión de clase

La expulsión de una clase conlleva obligatoriamente un parte por escrito detallado al máximo. Cuando se produzca este hecho, el profesorado que haya impuesto la corrección actuará como se especifica en el apartado anterior.

La expulsión de clase lleva aparejada, obligatoriamente, tarea para que el alumno/a pueda realizarla en el Aula de Convivencia en el tiempo que dure la expulsión.

El alumno expulsado será conducido al Aula de convivencia por el profesor de guardia de su edificio o, si no fuese posible, por cualquier otro profesor o bien se lo comunicará a un miembro del Equipo Directivo, el cual resolverá al respecto.

A lo largo de la jornada, el tutor dará audiencia al profesor y al alumno para escuchar sus alegaciones.

3. Normas COVID 19

El incumplimiento de las normas establecidas en nuestro Protocolo de Salud, serán consideradas como faltas Gravemente perjudiciales para la Convivencia, y serán sancionadas tal y como se establece en nuestro R.O.F.

4. Prescripción de los partes.

Es fundamental, a la hora de cuantificar los partes de conducta, asegurarse de que no han prescrito. Ésta se produce al finalizar cada trimestre.

ARTÍCULO 80. CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO U OTRAS DROGAS.

1. La venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas está prohibida en el Instituto. Asimismo, está prohibido distribuir a los alumnos y alumnas carteles, invitaciones o cualquier tipo de publicidad en que se mencionen bebidas alcohólicas, sus marcas, empresas productoras o establecimientos en los que se realice el consumo. Contravenir esta prohibición se considerará falta gravemente perjudicial para la convivencia.
2. La venta y distribución de tabaco está prohibida en el Instituto.
3. Queda terminantemente prohibido fumar en ninguna parte del Instituto. En los centros educativos de titularidad de la Junta de Andalucía no se permite el uso de cigarrillos electrónicos, tanto en los lugares cerrados como en sus recintos al aire libre, de manera similar a lo regulado en la Ley 28/2005. de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco.
4. La venta, distribución o consumo de cualquier droga está totalmente prohibida. Contravenir esta prohibición se considerará falta gravemente perjudicial para la convivencia y acarreará la sanción oportuna.

ARTÍCULO 81. USO DE INTERNET EN LAS AULAS TIC.

1.- De acuerdo con lo establecido en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

2.- Resulta esencial la creación de un entorno de utilización más seguro, que impida un uso inadecuado o ilícito de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) ,

especialmente en el caso de los delitos contra las personas menores, del tráfico de seres humanos o de la difusión de ideas racistas o xenófobas.

3.- De acuerdo con los deberes y facultades que las leyes establecen, los padres y madres, así como las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, procurarán 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 o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

4.- Los alumnos no podrán acceder a páginas cuyo contenido trate de temas inapropiados o ilícitos. Considerándose 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.

5.- Los tutores dedicarán al menos 2 horas al trimestre, en el horario de tutoría, a orientar, educar y acordar con los alumnos/as un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

6.- Los tutores informarán al profesorado que forme el equipo educativo de su grupo, y a sus alumnos/as de los instrumentos de control del tiempo de utilización de los recursos TIC. Para ello elaborarán un modelo de fichas que permita controlar y limitar el tiempo de conexión a Internet. La ficha de control medirá la duración de cada sesión, las horas de uso al día, a la semana y al mes, y permitirá establecer límites de tiempo de funcionamiento del sistema informático para evitar una excesiva utilización por parte de menores.

7.- El incumplimiento de estas normas, supondrá una falta grave y su corrección será la establecida en el Capítulo IX de Normas contrarias a la convivencia, establecido en este ROF.

ARTÍCULO 82. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LOS EQUIPOS T.I. C.

1 En las aulas dotadas con equipos fijos, el profesor permanecerá en la misma al toque del timbre hasta que se incorpore el profesor de la siguiente hora o el profesor de guardia.

2 Cada alumno/ a tendrá asignado un equipo informático. La responsabilidad del estado de los pupitres y de los equipos informáticos recaerá sobre los alumnos o alumnas que lo utilizan.

3 Queda prohibido cualquier cambio de puesto de trabajo que no esté autorizado por el profesorado. Sólo el profesor o profesora podrá autorizar un cambio de ubicación puntual por motivos pedagógicos o de control disciplinario.

4 Antes de comenzar la clase, cada par de alumnos asignados a un puesto realizará un reconocimiento visual del ordenador y su mesa de trabajo. Si en el reconocimiento inicial, al inicio de una sesión de trabajo con ordenadores o en el transcurso de ésta se observa alguna anomalía, deberá comunicarse inmediatamente al profesor que imparte la clase.

5 En caso de incidencia, el profesor del aula cumplimentará el parte de incidencias, que será firmado por los alumnos responsables del equipo que ha sufrido la incidencia y por el profesor y, una vez cumplimentado, será entregado en la Conserjería.

6 Tanto para el inicio de una sesión de trabajo, como para su desarrollo y finalización deberán seguirse las indicaciones del profesor o profesora que imparte la clase.

7 Queda prohibida la utilización de los equipos informáticos, tanto del centro como personales, sin autorización del profesor o profesora que imparte la clase.

8 Solamente podrán usarse los dispositivos de almacenamiento externo permitidos por el profesor/ a.

9 Ningún alumno/ a puede cambiar, sin autorización expresa del profesor/ a, la configuración del ordenador, así como instalar programas.

10 Queda prohibida la utilización de cualquier equipo distinto al ubicado en nuestro puesto de trabajo.

11 Queda prohibida la conexión a Internet sin autorización del profesor o profesora que imparte la asignatura

12 Sólo se puede almacenar información en la carpeta personal de usuario.

13 Queda prohibido el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.

14 El uso del ordenador deberá ser compartido por los dos alumnos a los que corresponde dicho equipo.

15 Al finalizar la clase, deben apagarse correctamente los equipos, dejar el mobiliario debidamente recogido y limpias las mesas de trabajo.

16 En el caso de carros de portátiles, cada alumno o par de alumnos procurará utilizar siempre el mismo equipo.

ARTÍCULO 83. PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE INCIDENCIAS EN EL MATERIAL RELATIVO AL PLAN "ESCUELA TIC 2.0"

- El Compromiso Digital es un compromiso real, objetivo y vinculante entre el centro y la familia, donde cada una de las partes asume su responsabilidad en la custodia y buen uso del equipo entregado y que deberán firmar ambas partes. Las familias se responsabilizan, al igual que del resto del material escolar, del cuidado y buen mantenimiento de los portátiles. Si la familia renuncia a este material lo hará constar por escrito y se actuará del mismo modo que con los libros de texto. El documento se entregará en el momento de retirada del ordenador y el centro se quedará con el ejemplar para el mismo.

- Si el alumnado rompe o deteriora el equipamiento informático del centro, la familia, al igual que ocurre con los libros de textos, tendrá que reponer o abonar el importe del material deteriorado. La familia tiene la responsabilidad de que su hijo/a asista al centro docente con el material necesario para su aprendizaje. La familia y el centro educativo firman un "Compromiso Digital" donde se especificarán estos detalles.

- En caso de robo:

    - El centro educativo o, en su caso, la familia, interpone denuncia ante los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.

    - Si el centro educativo posee seguro de cobertura para este tipo de incidencias, deberá ponerse en contacto con la compañía aseguradora.

    - En caso de que el robo se produzca en el domicilio familiar, es la familia quien procederá a reclamar a su compañía aseguradora, si la tiene, y, en todo caso, restituir el ordenador.

    - Tras la interposición de la denuncia, debe comunicarlo al correo electrónico innovacion.ced@juntadeandalucia.es, adjuntando copia de dicha denuncia.

- Para comunicar la incidencia hay que realizar una llamada telefónica al Centro de Seguimiento de Material Educativo (CSME), número corporativo 300300, que se encarga de este tipo de deficiencias del material.

- Si el ordenador se ha roto durante el verano: Si el equipo tiene aún la garantía correspondiente, se comunicará la incidencia al CSME, desde el centro en el que esté matriculado el alumno o la alumna en ese instante. Si la garantía ha caducado ya, es la familia la que debe encargarse de gestionar la avería como estime conveniente.

- El Centro grabará en Seneca las distintas incidencias que se presenten a cada unidad y los cambios en su uso.

ARTÍCULO 84. PRÉSTAMO DE MATERIAL INFORMÁTICO AL ALUMNADO

Aquel alumno del centro que esté en situación de brecha digital, podrá pedir al centro un puesto digital educativo (Portátil con conexión a Internet) para su aprovechamiento. Para ello, lo solicitará por escrito al centro.

Una vez recibida la solicitud el centro valorará la entrega de dicho dispositivo, que estará siempre supeditada a la disponibilidad que se tenga en cada momento.

El alumnado se compromete a cuidar el material que se le entrega, observando con atención lo establecido en el articulo 68.1 de este ROF.

ARTICULO 85. PRÉSTAMO DE MATERIAL INFORMÁTICO AL PROFESORADO

Aquel miembro del profesorado que lo necesite, podrá solicitar un ordenador personal para el uso en las labores propias de su trabajo.

El profesorado lo solicitará en la secretaría del centro.

A la recepción del equipo, el profesorado se comprometerá a seguir las instrucciones del documento que se le remitirá desde secretaría y, a la firma del mismo, recibirá el equipo.

Cuando el profesor considere que no necesita más el equipo, podrá devolverlo en secretaría.

ARTÍCULO 86. CUIDADO DEL MATERIAL E INSTALACIONES DEL INSTITUTO.

1. Las instalaciones y los materiales del Centro son para uso común de los que conviven en él. Su cuidado y conservación son responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

2. Todos los miembros de la comunidad educativa se preocuparán de mantener la limpieza y el orden en las dependencias del Centro. Los alumnos que tiren papeles u otros objetos al suelo o no cuiden las aulas, pasillos, patio y zonas ajardinadas serán sancionados, después de analizar cada caso, colaborando con el servicio de limpieza en la forma y tiempo que se establezca.

3. Los alumnos que, individual o colectivamente, causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro, o su material, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación y a asumir las posibles sanciones que el órgano competente pudiese imponer. En todo caso, los padres, madres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

4. Los destrozos ocasionados de manera intencionada en el mobiliario e instalaciones se corregirán en primera instancia informando a la familia y exigiéndoles la cuantía del daño ocasionado, y posteriormente, emitiendo la sanción que el órgano competente estime oportuna. Si no se pudiese identificar al causante del destrozo y el grupo se negara a identificarlo, por el mecanismo que fuere, se imputará la responsabilidad del hecho a todo el grupo, debiendo pagar entre todos el importe de la reparación o sustitución. Esta misma norma es válida para las pertenencias de los alumnos en clase y los daños causados en los medios de transporte escolar, o en las instalaciones visitadas y medios utilizados con motivo de alguna actividad complementaria o extraescolar.

ARTÍCULO 87. TRANSPORTE ESCOLAR.

El Transporte escolar se regirá por lo dispuesto en el Decreto 287/2009, de 30 de junio (BOJA de 3 de julio de 2009), por el que se regula la prestación gratuita del servicio complementario del transporte escolar para el alumnado de los Centros docentes sostenidos con fondos públicos.

Las rutas del transporte serán establecidas por la Delegación Provincial para cada curso escolar, con anterioridad al inicio del curso académico, y serán publicadas en el tablón de anuncios del centro; así mismo las paradas serán establecidas por la Consejería competente, previo informe del Ayuntamiento del municipio correspondiente. Los alumnos usuarios del transporte, permanecerán en el recinto del centro hasta la llegada del mismo, una vez finalizada la jornada lectiva.

La Consejería de Educación concederá, mediante convocatorias anuales, ayudas individualizadas para financiar los gastos de transporte del alumnado, siendo de aplicación lo establecido en el Artículo 17 del Decreto.

Los vehículos de transporte escolar realizarán las paradas exclusivamente en los lugares previstos al efecto. El alumnado en los desplazamientos deberá mantener una actitud correcta que garantice el buen funcionamiento y la seguridad de los medios utilizados y el bienestar de los usuarios. Para ello, se deberán tener en cuenta las siguientes obligaciones:

a) No molestar o perturbar la conducción del vehículo.
b) La relación entre los alumnos, alumnas y el acompañante o conductor del vehículo deberá basarse en el respeto mutuo.

c) Se mantendrá el orden establecido por el acompañante o conductor para subir o bajar del vehículo en los puntos de parada prefijados en el itinerario.
d) Estar puntualmente en la parada a las horas de tomar el vehículo.
e) Permanecer sentados durante el transcurso del viaje.
f) Ayudar a sus compañeros menores o con limitaciones físicas.
g) No arrojar papeles u otros desperdicios en los vehículos.
h) No fumar ni consumir comida o bebida en los vehículos.
i) No producir daños en los vehículos, responsabilizándose del asiento asignado y comunicando, al subirse, las incidencias si las hubiere. De producirse algún desperfecto, el causante correrá con los gastos de la reparación o sustitución, y si no puede determinarse el culpable del mismo, los gastos serán abonados por todos los alumnos ocupantes del vehículo.

Las conductas contrarias a estas normas serán consideradas como faltas, según la tipificación de faltas establecidas en el título IX de este ROF (con el agravante de que cualquier conducta incorrecta en el transporte puede ser más grave y peligrosa), y serán sancionadas por el órgano competente conforme a lo establecido en el Artículo 75 del mismo y anotadas en los expedientes personales del alumnado que las cometiese.

TÍTULO IX. UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y MEDIOS DEL CENTRO

El conjunto de las instalaciones y material del Centro debe servir para optimizar el proceso educativo, tanto en la formación del alumnado como del profesorado. Por ello hay que facilitar su uso pero también establecer unas reglas de utilización de las dependencias especiales y de los medios del Instituto.

CAPÍTULO I. DEPENDENCIAS E INSTALACIONES ESPECIALES.

ARTÍCULO 88. LA BIBLIOTECA.

La Biblioteca estará a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa. Tiene como finalidad potenciar el hábito de la lectura e investigación entre los alumnos/as.

1. La biblioteca es el lugar destinado al estudio o lectura, por ello se debe guardar silencio, evitando el estudio en voz alta o en grupo. Al frente de la misma estará un profesor/a, designado por el director o directora, preferentemente con experiencia y formación en la organización y funcionamiento de bibliotecas escolares.
La persona responsable de la biblioteca, para la gestión y atención de la misma, dispondrá en su horario individual de un número de horas determinadas según la Orden

de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de secundaria.
Las funciones de la persona responsable de la biblioteca escolar son:

a. Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y de acuerdo con sus directrices, el plan de uso de la biblioteca, según el Proyecto educativo de nuestro centro.
b. Informar al claustro de profesorado de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
c. Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición, atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de los otros sectores de la comunidad educativa.
d. Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
e. Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.
f. Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
g. Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
h. Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información.
i. Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el programa anual de trabajo de la biblioteca escolar.

2. Sólo podrá hacerse uso de la Biblioteca cuando se cuente con la autorización del profesor o profesores responsables en ese momento de la Biblioteca. La biblioteca, siempre que sea posible, permanecerá abierta durante el desarrollo de la jornada lectiva del Centro.
La Biblioteca podrá permanecer abierta a la comunidad educativa, los miércoles, en horario no lectivo para fomentar el uso de la misma como actividad complementaria y extraescolar, se contará con la colaboración de las familias, ayuntamiento y otras instituciones.

3. El Centro proporcionará a los alumnos/as información del material recogido en la biblioteca, clasificado por materia, con el objetivo de facilitar al máximo el uso de la misma por parte de todas las personas y, especialmente, de los alumnos/as.

4. Los profesores/as de guardia de biblioteca se encargarán de:

- Anotar en las hojas de consulta los libros dejados para tal fin.
- Recoger el libro una vez terminada la consulta.
- Anotar en las hojas de consulta la devolución de este.
- Anotar los libros que son dejados en préstamo.
- Recoger los libros que son devueltos por préstamos.

5. No se permite ningún tipo de juego en la biblioteca.

6. Ningún alumno/a se llevará libros en nombre del profesor/a sin autorización escrita de éste. Se sugiere que sea el profesor/a quien acuda personalmente.

7. Los profesores/as de guardia de biblioteca no deben ausentarse de la biblioteca.

8. No se dejarán llaves de los armarios a los alumnos/as ni fuera de su sitio habitual.

9. Se cerrará la biblioteca en los cambios de hora si no llega el profesor/a.

10. El préstamo máximo de libros será de 14 días, a partir de la fecha se pagará una multa de 1€ por día de retraso. Este plazo es renovable en caso de que nadie lo haya solicitado.

11. No se prestarán enciclopedias, revistas, diccionarios,..., de ser necesario para consultar o fotocopiar, únicamente se permitirá su salida para hacer fotocopias dentro del Centro, a partir de ese momento se pagará una multa de 2 € por día de retraso.

12. Para el servicio de préstamo es imprescindible tener ficha abierta en el ordenador.

13. En caso de deterioro o pérdida de algún libro, el usuario deberá reponerlo o abonar su importe.

14. La adquisición de libros para la Biblioteca se realiza por tres vías:

    1. Compra directa, que se realiza con el presupuesto anual que recibe y que está destinado a la adquisición de obras de interés general (diccionarios, enciclopedias,...)
    2. Compra de los Departamentos.
    3. Donaciones de instituciones públicas o privadas, Asociación de Madres y Padres, profesores, etc.

15. Las normas se expondrán en lugar visible en la sala.

16. El incumplimiento de estas normas llevará consigo la sanción correspondiente, según se establece en los apartados correspondientes de este Reglamento.

ARTÍCULO 89. LA CANTINA – CAFETERÍA.

Dado el carácter social de la cantina - cafetería, ésta permanecerá abierta durante el tiempo que dure la jornada lectiva del Centro. Tendrá el horario que determine el Consejo Escolar del Centro, en ningún caso cerrará antes de las 13,30 horas, y tampoco abrirá después de las 8,30. No obstante, este horario podrá ser revisado y/o modificado si en determinadas épocas fuese suficiente con otro horario más reducido.

El **horario** se hará público a principios de curso y se tendrán en cuenta los períodos vacacionales, los cambios que pudieran darse a lo largo del curso, se regirán por las decisiones que el Consejo Escolar adopte al respecto. Durante las sesiones de

evaluación, la cafetería permanecerá abierta desde la finalización de la primera Junta hasta el inicio de la última.

Precios.- Los precios serán revisados, y corregidos, si fuera el caso, por el Consejo Escolar del Centro. Siempre se tomarán como referencia los precios de los productos en el mercado convencional, siendo estos un 15 % más baratos que los corrientes en el mercado.

La cafetería del Centro colaborará con el equipo directivo, en especial con la Jefatura de Estudios, en la adopción de cuantas medidas fuesen necesarias a fin de evitar interferencias entre aquella y la labor educativa del Instituto

El adjudicatario de la Cafetería deberá cumplir las siguientes condiciones:

- A su cargo estarán todas las existencias precisas para un buen servicio de Cafetería, siendo de su cuenta la adquisición de las mismas. Todos los gastos que se produzcan, tanto por obras de mejora, como por adquisición de utensilios para equipamiento, serán por cuenta del adjudicatario.

- También estará a su cargo todo lo necesario para un buen servicio, como vajilla, servicio de mesa, aparatos de conservación de productos y enfriamiento de los mismos.

No se permitirá la venta de alimentos y bebidas que se suministren por cualquier medio, en el interior de los centros educativos, que no cumplan unos determinados criterios nutricionales que se establecen en el Proyecto de Ley de Seguridad Alimentaria y Nutrición.

- Cuidarán de que se cumplan las normas precisas para una buena higiene en esta clase de servicios, de acuerdo con las normas de hostelería vigentes en cada momento.

- La adjudicación del servicio se realiza por un periodo de TRES AÑOS, renovable automáticamente por períodos de dos años si por ninguna de las partes (Adjudicatario, Instituto) se notificara a la otra su voluntad de rescindir el contrato.

- Si antes de cumplirse el plazo pactado, el adjudicatario deseara rescindir el contrato por causas no imputables a la otra parte, cesará en la explotación, entregando la Cafetería en perfecto orden y en disposición de continuar su funcionamiento. No tendrá derecho a compensación económica alguna por las mejoras que se hayan podido realizar.

- El adjudicatario no podrá ceder sus derechos de explotación de la Cafetería a una tercera persona.

- Le queda prohibido al Adjudicatario la realización de obras y reformas, cualesquiera que sea su clase o entidad, sin la expresa autorización y por escrito del Consejo Escolar. Dichas obras o reformas quedarán en beneficio del inmueble sin que el adjudicatario

tenga derecho a compensación alguna. Todas las obras de conservación, reparación o mejora que correspondan al propio local serán a cargo del adjudicatario.

- Queda prohibida la venta de todo tipo de bollería industrial, chucherías, patatas fritas, snacks y refrescos, **que no cumplan con unos requisitos mínimos ajustados a un perfil nutricional saludable o** Alimentos Hiper-calóricos**.**

  Los Alimentos Hiper-calóricos son alimentos con un alto contenido calórico proveniente de azúcares o grasas y con bajo valor nutricional. Dentro de estos, y por su especial relevancia:

  a. Golosinas: Masas obtenidas por concentraciones o mezcla de azúcar en un porcentaje que oscila entre el 10 y el 80 % sobre el producto final, a las que se les añaden o no otros ingredientes y/o aditivos autorizados, tales como caramelos, goma de mascar o chicles, confites, geles dulces, dulces de regaliz, merengues, fondants y golosinas líquidas para congelar.
  b. Bollería industrial: Alimentos ricos en hidratos de carbono (entre el 49% y el 62%) y con alto contenido en grasas (entre el 16% y el 30%), pero pobre en proteínas (entre el 4% y el 8%), destacando su elevado aporte calórico (entre 400 y 500 calorías por cada 100 gramos).
  c. Aperitivos, snacks y similares. Alimentos de forma variable de relativa baja densidad y pequeño peso por unidad, elaborados fundamentalmente a partir de almidón procedente de productos tales como patatas, maíz, arroz, trigo y otros vegetales, y otros ingredientes alimenticios, mediante la fritura con aceites o grasas comestibles, el secado o el horneado. También quedan incluidas las cortezas de cerdo y las pipas saladas.

  d. Bebidas Hiper-calóricas: son bebidas con un alto contenido en azúcares sencillos, que aportan un alto valor calórico y un valor nutricional bajo, tales como bebidas refrescantes azucaradas y aromatizadas, zumos con azúcar añadido o batidos con alto contenido en azúcar añadido.

  • Se promocionará la venta de alimentos saludables, incluyendo en su oferta alimentos propios de la dieta mediterránea como zumos sin azúcar añadido, yogur, frutas, bocadillos y otros productos saludables.

- Queda prohibido introducir en el local sustancias inflamables o peligrosas y, en general, todo uso que pueda perjudicar a las personas o al inmueble.

- El Centro, así como los Órganos vinculados con el mismo, quedan exentos de cualquier responsabilidad o compromiso contraído por el adjudicatario con otros Organismos o terceras personas.

  • El adjudicatario, en cumplimiento de la legalidad vigente deberá, si fuera necesario, dar de alta en Hacienda el Bar-Cafetería corriendo por su cuenta los gastos que de ello se deriven. Así mismo, si contratara algún personal para el servicio de la cafetería deberá de hacerlo de acuerdo con la legislación vigente, corriendo con todos los gastos y responsabilidad.

• Los precios serán aprobados por el Consejo Escolar, y no se modificarán sin su autorización. Se deberán de exponer permanentemente la lista de precios, los precios anualmente no podrán superar el "Índice de Precios al Consumo" que publique el Instituto Nacional de Estadística.

• El personal de la cafetería cuidará de la limpieza e higiene de esta dependencia, lo cual estará a su cargo, así como el buen uso que se haga del material propiedad del Centro, y que se facilita para el desempeño del servicio, como mesas, sillas, bancos, etc.

• Cumplirá las normas vigentes sobre el alcohol, tabaco y demás drogas. Está totalmente prohibida la venta de bebidas alcohólicas y tabaco en los Centros Públicos. No se podrán instalar máquinas recreativas en la cafetería.

- No se debe permitir que los alumnos/as vayan a la cafetería ni se dispensen productos entre clase y clase; el tiempo que hay para cambio de profesor/a se debe utilizar únicamente para cambiar de aula y desplazarse de un módulo a otro si es necesario.

- Los alimentos expuestos para su venta, deberán estar situados en vitrinas refrigeradas, para conservar el buen estado alimenticio de los mismos.

• El adjudicatario está exento del pago de agua y energía eléctrica. Todos los demás gastos que se produzcan como consecuencia de la prestación del servicio de Bar-Cafetería serán de la exclusiva cuenta y riesgo del adjudicatario.

ARTÍCULO 90. SALÓN DE ACTOS.

1. El Salón de Actos es el Salón de Usos Múltiples de este Instituto. La prioridad de uso de esta dependencia será la siguiente:

a) Realización de actividades extraescolares que requieran un espacio más amplio que el de un aula, para su realización. Aquellas actividades que tuvieran que realizarse con carácter urgente, debido a la inmediatez del tema a tratar, serán prioritarias con respecto a las demás actividades.

b) El resto del curso se establecerá como preferencia el orden de solicitud por parte del profesorado sea cual sea su uso.

c) Hagamos un uso racional del salón de actos y de los medios audiovisuales que están en él.

2. En uno de los tablones de la Sala de Profesores o en Consejería habrá un cuadrante para que el profesorado lo reserve con antelación para las distintas actividades. No obstante, si hubiese algún momento en que se solapasen varias actividades deberá tenerse en cuenta la escala de prioridades anteriormente expuesta. El hecho de haber

sido el primero en anotar una actividad en el parte de reserva da prioridad en actividades de escala similar o en el apartado (b) del punto anterior.

3. Cuando en el salón de actos haya alumnos realizando alguna actividad, siempre deberá haber algún profesor responsable. Este mantendrá en todo momento el orden y procurará que el mobiliario quede en perfecto orden antes de abandonarlo. Bajo ningún concepto se debe dejar el manejo de los medios audiovisuales a los alumnos.

4.- Los profesores responsables de la actividad en el Salón de Actos, al terminar de utilizarlo y antes de salir, comprobarán que se han apagado los interruptores y se responsabilizarán de que no quede nadie dentro antes de cerrar y devolver las llaves a Conserjería.

5. El uso de los medios audiovisuales del salón de actos deberá realizarlo un profesor o profesora que conozca el funcionamiento de los mismos. Ante cualquier duda sobre su manejo o puesta en marcha, consultar a un conserje, Secretario o Vicedirector.

6. El Centro podrá ceder el uso de estas instalaciones a otras personas o instituciones siempre que no perturben su normal actividad y se obtenga alguna prestación material o económica por la cesión.

7. Los usuarios, además de responsabilizarse directamente del orden y normal funcionamiento del acto, responderán por cualquier daño material o técnico que sucediera durante el desarrollo de la actividad.

8.- Los usuarios colaboraran en el mantenimiento de las instalaciones limpias y en perfecto uso, utilizando para ello las papeleras y respetando el mobiliario.

9.- Queda prohibido mover el mobiliario que forma parte del Salón de actos, sin autorización, fumar, comer o beber en el mismo, e introducir o utilizar artículos pirotécnicos o materiales inflamables.

10. El incumplimiento de estas normas o su incumplimiento podrá originar la suspensión inmediata de la actividad programada en el Salón de Actos.

ARTÍCULO 91. OTRAS AULAS ESPECÍFICAS.

1. En el Instituto existen otras aulas específicas como son: Aula de Dibujo y Plástica, Aula de Tecnología y Laboratorios, Talleres de Ciclos Formativos (Automoción, Administrativo). Estas aulas dependen de los Departamentos correspondientes y éstos tienen un uso prioritario. Para que un profesor de otro departamento pueda usar estas dependencias, deberá contar con la aprobación del Jefe de Departamento encargado del Aula; siempre y cuando las necesidades de aulas estén cubiertas y no se precisen para dar clase.

2. En función de las necesidades del centro, se podrían habilitar como aulas de clase.

3. El centro imparte el Ciclo Formativo de Grado Medio de "Instalación y mantenimiento electromecánico de maquinaria y conducción de líneas". El mencionado ciclo formativo, se está impartiendo de forma práctica en las Instalaciones de la Empresa "COSENTINO S.A.", facilitándose, de este modo, al alumnado una formación práctica actualizada y directamente relacionada con la actividad productiva del sector de la piedra natural, de tal manera que los jóvenes puedan alcanzar una cualificada competencia profesional con vistas a su futura incorporación al mundo laboral y profesional.

En lo que respecta al uso tanto del material como de las instalaciones de la citada empresa, se estará a lo establecido en el convenio de colaboración de fecha 23 de febrero de 2009, en el que se aprobó el Convenio de Colaboración entre la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía y la Asociación de Empresarios del Mármol de Andalucía.

ARTÍCULO 92. UTILIZACIÓN DEL CENTRO Y RESPONSABILIDADES CONTRAÍDAS.

1. La autorización para abrir o utilizar el Centro fuera del horario lectivo, tanto si es para actividades propias del Instituto o para las realizadas por organismos o personas ajenas al mismo, corresponde al Consejo Escolar. No obstante, si por premura de tiempo no es posible convocar a dicho Consejo, para que tome la decisión sobre la autorización de uso, será la Comisión Permanente del Consejo Escolar o el Director el que tome la decisión y posteriormente lo comunicará al Consejo Escolar.
2. Cuando la utilización de los medios del Instituto sea solicitada por alguna entidad ajena al mismo, aquella deberá asumir la responsabilidad que pudiera derivarse de su uso, eximiendo al Centro y a su personal de los posibles accidentes, daños u otro tipo de percances que se produjesen a los participantes en la actividad que se realiza o a terceros.
3. Con la finalidad de salvaguardar los intereses del Instituto y de la Comunidad Escolar que lo forma, las entidades deberán comprometerse, por escrito, a asumir la responsabilidad a la que se hace referencia en el punto anterior y a la reparación de los posibles daños que pudiesen sufrir los materiales o instalaciones del Centro.
4. Las actividades que se desarrollen en él no podrán tener carácter lucrativo de ningún tipo. Será requisito el carácter o trascendencia pública de la actividad.

CAPÍTULO II. UTILIZACIÓN DE MATERIALES DEL CENTRO.

ARTÍCULO 93. RED TELEMÁTICA "INTERNET".

1. El Centro dispone de una red informática que permite la conexión de todas sus dependencias a Internet. A través de dicha red y principalmente a través de la plataforma SENECA se podrán realizar las comunicaciones oficiales del equipo directivo,

mediante correo electrónico, y se realizarán las tareas administrativas (control y justificación de faltas del alumnado, calificaciones, etc.). Asimismo, el profesorado dispone de conexión a Internet. Para el uso de la red se exige que las actividades y consultas que se realicen tengan una finalidad educativa o profesional, que repercuta directamente en el trabajo de profesor.

2.- Las familias podrán comunicarse e informarse telemáticamente con el centro, a través de la plataforma PASEN de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

3. El uso de Internet para el alumnado está solamente indicado para la realización de actividades académicas en presencia del profesor/a que procurará el buen uso de los equipos. Las sesiones de uso serán de 20 minutos durante el recreo y del tiempo estimado conveniente por el responsable del grupo durante las sesiones ordinarias de clase.

Las actividades permitidas son:
Consulta y descarga de páginas Webs.
Acceso a cuentas de correo electrónico basadas en sitios Webs.
Descarga de archivos mediante acceso a servidores FTP.
Uso de programas educativos.
El dispositivo de almacenamiento externo deberá ser suministrado por la persona que hace uso del servicio (lápiz de memoria USB, CDs, DVDs…)

Las actividades NO permitidas son:
Uso de programas de chat.
Acceso a páginas o utilización de archivos o programas de contenido violento, pornográfico, racista, etc., o susceptibles de constituir delito.
Uso de programas de correo electrónico basados en tecnología POP, o sea, aquéllos que necesiten de un programa específico para gestionar el correo.
Uso de ningún tipo de juego que no sean los estrictamente instalados y autorizados.
Instalación de cualquier tipo de programa o accesorio.
Modificación de cualquier tipo de configuración en los ordenadores o terminales, así como instalación de cualquier tipo de software sin la autorización del responsable.
Para acceder a determinados sitios Webs se necesita el permiso expreso de la familia.

Queda por tanto prohibido descargar películas, música... ya que ese no es el fin para el que están destinados.

Los profesores/as responsables presentes tienen toda la autoridad necesaria para velar por el cumplimiento de estas normas y la conservación del material (hardware y software) disponible en las mismas.

El uso de este servicio supone la aceptación de las presentes normas, y su incumplimiento puede traer consigo la denegación del acceso en posteriores ocasiones.
En caso de avería o si se detectara alguna anomalía, se comunicará inmediatamente al responsable del servicio o al profesor/a presente.

Cualquier actividad de este tipo será considerada como conducta contraria a las normas de convivencia y dará lugar a las sanciones que se establezcan como falta grave.

ARTÍCULO 94. UTILIZACIÓN DEL TELÉFONO.

1. Las líneas de teléfono y fax del Instituto son para usar en las comunicaciones oficiales y para todas aquellas que exige el normal desarrollo del proceso educativo.
2. Si algún profesor o miembro del personal no docente desea hacer uso privado de estas líneas, deberá solicitarlo a algún miembro del equipo directivo.
3. Cuando algún alumno sufra una indisposición o accidente o requiera llamar al exterior, por algún asunto urgente, podrá realizar la llamada desde los teléfonos de conserjería o de los despachos del equipo directivo, previa autorización de algún miembro de éste.
4. Cuando un profesor o componente del personal no docente reciba una llamada y no pueda atenderla, el ordenanza encargado de la centralita telefónica tomará nota y transmitirá el correspondiente mensaje al interesado.

ARTÍCULO 95. MEDIOS AUDIOVISUALES.

1. Aunque la mayoría del material y, en concreto, de los medios audiovisuales, pertenece a los Departamentos porque han sido adquiridos con sus presupuestos, para optimizar los recursos, todo el profesorado podrá hacer uso de ellos. Únicamente, habrá que tener en cuenta que el Departamento que es depositario de dicho material tiene prioridad en su utilización. El Secretario del Centro dispondrá de un inventario actualizado del material audiovisual que hay en el Centro para consulta del profesor o Departamento que lo solicite.
2. Los profesores que utilizan los medios audiovisuales son los responsables de que no sufran desperfectos. Si encuentran alguna anomalía deberán comunicarlo en Secretaría.

TÍTULO X. GESTIÓN ECONÓMICA DEL INSTITUTO.

ARTÍCULO 96. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN.

1. Los fondos económicos gestionados por el Centro se administrarán en el marco de la actual normativa de la Consejería de Hacienda y Administración Pública y de la de Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.
2. Corresponde al Secretario del Instituto la gestión de dichos fondos.

ARTÍCULO 97. CONFECCIÓN DE LOS PRESUPUESTOS

1. Los presupuestos del Centro se realizarán de la siguiente forma:
    a) El Secretario presentará el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos al Consejo Escolar.

b) El Consejo Escolar, previo estudio del presupuesto presentado, procederá a su aprobación.
c) Los miembros del Consejo Escolar deberán tener en su poder dicho presupuesto cuarenta y ocho horas antes de la celebración de la sesión del Consejo en la que se someterá a estudio y a su posible aprobación.

2. En la elaboración de los presupuestos tendrá siempre prioridad, respecto de otros posibles gastos, los gastos generales como los siguientes:
a) Mantenimiento del edificio e instalaciones.
b) Suministro eléctrico.
c) Agua
d) Teléfono
e) Calefacción
d) Compromisos de pago adquiridos por adquisición de material, en cursos anteriores.

3. El gasto en la adquisición de material inventariable estará limitado a un 15% de la asignación de la Consejería.
4. Los gastos pedagógicos atenderán el funcionamiento de los distintos departamentos del Instituto, siendo su aplicación principalmente didáctica.
5. Los presupuestos destinados a las Áreas o departamentos, se realizarán mediante solicitud razonada y por escrito de los jefes del departamento y se tendrán en cuenta en la medida de las disponibilidades presupuestarias del centro.

ARTÍCULO 98. FORMA DE REALIZACIÓN DE COMPRAS.

Los desembolsos y compras efectuados por el Instituto se atendrán a las normas siguientes:
1. Todo gasto que el Instituto efectúe deberá contar previamente con la conformidad del Secretario
2. En la medida de lo posible los gastos se efectuarán en el plazo que corresponda, teniendo siempre en cuenta que los ingresos de la Consejería se hacen trimestralmente. Si fuere necesario, se solicitará al Secretario su adelanto, argumentando las razones necesarias. En cualquier caso, los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados a finales de junio y las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales.

3. Serán los Jefes de Departamento los responsables de las compras y de su control contable.

4. Las compras y gastos que se efectúen se atendrán a las siguientes normas:

a) Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Cuando se trate de gastos de Departamento los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar.

b) Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:

- Factura a nombre del I.E.S. "Juan Rubio Ortiz"
- NIF de la Junta de Andalucía: **S – 4111001 - F**
- CIF o NIF del Proveedor.
- Nombre del proveedor.
- Fecha y número de la factura
- Firma y sello de la Empresa proveedora.
- El número de cuenta de la empresa proveedora

c) El original del albarán o factura se entregará al Secretario, quedando una copia en poder del Jefe de Departamento correspondiente.

d) El Secretario abonará mediante transferencia bancaria al número de cuenta facilitado por la empresa el total de la factura o cheques nominales por el valor de la compra efectuada.

5. Los Jefes de Departamento y el Secretario del Centro son responsables del control de gastos. A tal efecto, el Secretario llevará un registro de gastos realizados por cada Departamento, además de los libros de contabilidad habituales, y procederá a reunirse con cada uno de aquellos al menos una vez al trimestre o cuando alguna de las partes lo considere oportuno, al objeto de contrastar datos.

ARTÍCULO 99. GASTOS DE COMPENSACIÓN POR PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO.

1. La realización de actividades del Instituto que se realizan fuera del mismo origina una serie de gastos al personal a su servicio. Es razonable que en el ROF se determinen en qué casos y en qué cuantía se compensa al personal que participa como responsable en la actividad, teniendo siempre como marco la normativa legal al respecto.

2. Darán lugar a compensación la participación en actividades fuera del Centro los siguientes supuestos:

a) Asistencia a actividades complementarias, extraescolares y especiales fuera de la localidad con alumnos del Centro.

b) Asistencia a actividades o reuniones de carácter docente o de coordinación fuera de la localidad, siempre y cuando éstas no estén dotadas con bolsa de estudios o viaje.

c) Desplazamientos fuera de la localidad por razón de servicio.

d) Las Dietas estarán compuestas por manutención si hubiere lugar. El devengo de compensaciones se realizará según las siguientes normas:

- Cuando el desplazamiento no obligue a realizar ninguna de las dos principales comidas fuera de la residencia habitual, no se devengará compensación alguna por manutención.
- Se devengará media manutención cuando el desplazamiento y participación en la actividad obligue a realizar una de las comidas principales del día fuera de la residencia habitual.
- Se devengará la manutención completa cuando sea necesario realizar las dos comidas principales del día.
- Si la actividad obliga a pernoctar fuera del domicilio habitual, la organización de dicha actividad incluirá la gratuidad de los profesores acompañantes en el mismo régimen que la actividad contratada, mínimo alojamiento y desayuno. Si se precisa complementar alguna dieta del profesorado acompañante éstas se abonarán según lo establecido en la normativa vigente

3. Los conceptos de compensación se realizarán atendiendo a lo establecido en la Orden de 11 de julio de 2006, BOJA de 26 de julio 2006, de la Consejería de Economía y Hacienda; por la que se regula y actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio

4. La justificación se realizará en documento normalizado, que se presentará ante el Secretario del Centro, donde se harán constar todos los datos requeridos. No obstante, siempre que sea posible, se deberá adjuntar las correspondientes facturas (combustible del vehículo particular, facturas de restaurantes, etc.).

TÍTULO XI. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS.

La orden de 27 de abril de 2005 regula el Programa de Gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros sostenidos con fondos públicos. En esta orden se establecen el procedimiento a seguir para que se lleve a cabo la implantación del citado programa en Andalucía.

CAPÍTULO I. COMPETENCIAS Y ACTUACIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO Y DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD

ARTÍCULO 100. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN.

Serán competencias de la Dirección del Centro y de la Comisión de Gratuidad:

1. Velar por la correcta aplicación del Programa de Gratuidad de Libros en el I.E.S. Juan Rubio Ortiz.
2. Proveer del cheque-libro para las nuevas adquisiciones y el pago de la reposición de textos nuevos.
3. Reclamar por escrito a los padres la reposición del material deteriorado o el abono del importe que figura en el Cheque-Libro
4. En el caso de no reposición o impago del material deteriorado se tomarán las siguientes medidas:
    - Comunicación por escrito a la Delegación Provincial de Educación.
    - No entregar al alumno nuevos textos hasta tanto no haya repuesto los anteriores.

ARTÍCULO 101. COMPETENCIAS DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD.

Serán competencias de la Comisión de Seguimiento del Programa de Gratuidad:

1. Establecer criterios uniformes para la discriminación del estado de los libros.
2. Comprobar el estado de los libros, tanto en Junio como en Septiembre y comunicar los desperfectos a la Dirección.

CAPÍTULO II. COMPROMISOS DEL PROFESORADO.

ARTÍCULO 102. ACTUACIONES DEL TUTOR.

Los tutores de cada grupo de alumnos llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- A comienzos de curso los profesores tutores deberán proceder a identificar los libros que recibe cada alumno y comprobar que tienen todos los correspondientes a su matrícula que estén incluidos en el Programa de Gratuidad.
- Si procede, sellarán los libros y comprobarán que todos los alumnos han puesto su nombre en los lugares habilitados a tal efecto.
- En el mes de junio, en las fechas establecidas por la Secretaría del centro, los tutores recogerán los libros del alumnado.

ARTÍCULO 103. ACTUACIONES DE LOS PROFESORES DE CADA GRUPO.

Todo el profesorado velará porque el alumnado haga un uso correcto de los libros de texto entregados por el centro.

CAPÍTULO III. COMPROMISOS DE LOS ALUMNOS

ARTÍCULO 104. OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS.

Será obligación de los alumnos del centro, beneficiarios del Plan de Gratuidad:
1. Usar correctamente los libros de texto recibidos mediante las siguientes actuaciones:
   - Forrar los libros con plástico transparente.
   - No escribir, dibujar o hacer ralladuras en los libros.
   - Evitar acciones que puedan romper total o parcialmente los libros.
2. Entregar en buen estado los libros de las materias al tutor o a los profesores de las asignaturas (dependiendo del criterio establecido por la comisión de gratuidad) en el mes de junio.
3. En caso de traslado de centro a lo largo del curso, deberá hacer entrega de los libros en la Secretaría del centro. Si no hay ninguna incidencia, se procederá a extender el oportuno certificado y a tramitar el traslado de expediente. En caso de existir algún desperfecto, no se tramitará el traslado hasta que no se haya repuesto el material dañado o abonado su importe.
4. En caso de abandono deberá entregar los libros recibidos en la Secretaría. Si no lo hace o hay deterioro se aplicará el procedimiento general de abono o reposición.
5. Si debido a un uso indebido, alguno o todos los libros quedaran inservibles para el curso próximo, el alumno perderá, total o parcialmente, su derecho a la gratuidad el año siguiente mientras no abone el importe de los libros que ha destruido.

CAPÍTULO IV. COMPROMISO DE LOS PADRES, MADRES O RESPONSABLES LEGALES DE LOS ALUMNOS.

ARTÍCULO 105. OBLIGACIONES DE LOS PADRES.

Será obligación de los padres, madres o responsables legales de los alumnos beneficiarios del Plan de Gratuidad:
1. Descargar el Cheque-Libro en la aplicación iPasen.
2. Cumplimentar correctamente el Cheque-Libro, confirmando la recepción de todos los libros que figuran en el mismo. En caso de que no reciba algún libro y esté firmado el Cheque-Libro será responsable de aquel como si lo hubiera recibido.
3. Comprobar que los libros están debidamente identificados (sello oficial y nombre del alumno/a.
4. Velar por el buen uso de los libros.
5. Reponer el libro o abonar su importe en caso de extravío o deterioro injustificado. En caso de no hacerlo se pondrá en conocimiento de la Consejería de Educación.

TÍTULO XII. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

ARTÍCULO 106. PRINCIPIOS BÁSICOS.

Con respecto al Plan de Autoprotección se estará a lo dispuesto en la ORDEN de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía (BOJA, 8 de mayo 2008).

Nuestro Plan de Autoprotección se encuentra publicado en el Portal de la Consejería de Educación SENECA, mediante la aplicación informática PAE_Centro_V2.2.0, en donde vienen recogidas todas las normas, instrucciones, protocolos y planimetría de nuestro centro educativo.

Los simulacros de evacuación se efectúan anualmente, según estipula la normativa y los resultados del mismo son evaluados con posterioridad, al objeto de detectar posibles fallos en nuestro Plan de Autoprotección.

El Centro está dotado la señalización de emergencia preceptiva, la cual está colocada en los pasillos de los distintos edificios y en todas las aulas. Del mismo modo, se han colocado cámaras de seguridad en todo el recinto escolar, de forma que se puede tener controlado gran parte del mismo.

También se han colocado en todas las aulas y en otros puntos estratégicos del centro extintores que son verificados periódicamente.

ARTÍCULO 107. FUNCIONES Y COMPETENCIAS RELATIVAS A LOS DISTINTOS PUESTOS RELACIONADOS CON EL PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN.

1.- Jefe de emergencia y Director del Centro:

• Coordinar todas las fases de la evacuación asistiendo a cuantas incidencias se produzcan y tomando las decisiones que hayan de improvisarse en materia de seguridad.

2.- Coordinadores de planta:

* Serán responsables del desarrollo de la evacuación de su planta

• Cuando todos los alumnos hayan desalojado la planta, comprobará que las aulas y recintos (aseos, talleres, laboratorio...) han quedado vacíos, puertas y ventanas cerradas, luces apagadas y, en caso de tener previamente localizados, alumnos con alguna reducción de movilidad será el encargado de designar a los alumnos colaboradores en su traslado.

*Sustituirán al Coordinador de su edificio en caso de que falten

3.- Coordinadores de edificios:

* Son los encargados de suplir la figura del coordinador de planta en caso de faltar alguno.

• Comprobarán, en los puntos de encuentro, que cada profesor cuenta con todos sus alumnos y comunicará las incidencias al jefe de emergencias.

4.- Profesores:

• Dirigir a los alumnos hacia su punto de reunión asignado evitando que porten consigo objetos voluminosos, enseres personales, etc, y que pudieran volver atrás. Los alumnos circularán en fila, por orden de clase, próximos a la pared y evitando mezclarse con otros grupos hasta que haya finalizado el recuento, en el punto de encuentro.
•Usar el parte de control de asistencia para asegurar la total evacuación. Asegurarse de la clausura de ventanas y puertas al abandonar el aula

5.-Tutores:
• Explicar el plan de autoprotección del centro y resolver las dudas que a los alumnos pudieran surgirles.

6.- Delegados de clase:
• Serán los encargados de asegurar que el grupo sale en orden y no se disgrega en su recorrido hasta el punto de encuentro
* Colaborará en dejar cerradas ventanas y puertas

7- Ordenanzas:

• Organizarse a principio de curso para que el desempeño de sus tareas no obliguen a que existan momentos de la jornada donde no se encuentre ninguno presente.

• Custodiar las llaves relacionadas con la apertura de las puertas y candados de las vías de evacuación

• Emitir 5 pitidos de entre 5 y 10 segundos consecutivos

* Abrir, en este orden, las siguientes

puertas:

- acceso a los aparcamientos

- pistas deportivas

- puerta principal

• Desconectar todas las instalaciones (luz, calefacción, agua...) que sean posibles sin correr riesgos adicionales ,

• Llevar consigo el cuadrante de horarios de profesores para la localización de los que se encuentren en el centro, pero no en su clase habitual

• Llevar consigo un teléfono móvil y un listado de teléfonos de contacto de los profesores y personal de servicios por si fuera necesario su localización

ARTÍCULO 108. INSTRUCCIONES DE EVACUACIÓN.

Todo el personal del Centro entenderá que hay que desalojar cuando suene la sirena de modo continuo (cinco veces, con duración de cada toque entre 5 y 7 segundos).

La salida desde todas las aulas y desde todos los espacios comunes del Centro se realizará siguiendo las direcciones que más adelante se indicarán. Nadie debe variar la ruta marcada y todos deben llegar al lugar de control indicado al final de cada ruta.

Tanto profesores/as como alumnos/as tenemos que ser conscientes de la importancia que tiene cumplir con corrección y respeto estas instrucciones, porque de ello depende la seguridad de todos.

ARTÍCULO 109. INSTRUCCIONES PARA LOS ALUMNOS/AS.

1.- Los alumnos/as seguirán las indicaciones del profesor/a, que serán las siguientes: En ningún momento deben tener iniciativas propias que dificulten estas indicaciones. No puede haber precipitación ni nerviosismo. Se ha de abandonar las aulas sin prisa pero sin pausa y sin recoger los objetos personales para evitar, obstáculos y demoras.

2.- Todos los alumnos/as abandonarán las clases en fila de uno para evitar atascos en las escaleras y puertas. El delegado/a de curso y el subdelegado/a (o sus suplentes) saldrán los primeros, encabezarán la fila de salida y dirigirán al grupo por la ruta correcta a paso ligero, nunca se debe romper las filas, ni mezclarse con otros grupos, ni correr ni empujar ni atropellar a nadie. Es más útil ir sin hablar para no ralentizar la marcha. El profesor/a será el último de la fila.

3.- Si algún alumno/a está fuera del aula en el momento en que suene la alarma, se incorporará a la fila más cercana que se encuentre, nunca ocupando el primero ni el segundo lugar, y una vez fuera del edificio, acudirá lo más rápidamente posible a reunirse con su grupo en el lugar de control que le corresponde.

4.- Si algún grupo, por alguna incidencia se encontrase sin profesor/a en el momento de la alarma, realizará la salida dirigido por el delegado/a y el subdelegado/a ocupará el

lugar del profesor/a (último de la fila) después de salir todos sus compañeros/as de la clase.

5.- En su salida, las filas circularán lo más cerca posible de la pared en la que se encuentra la puerta por la que salen, para facilitar la salida del resto de compañeros/as.

6.- Si una fila alcanza a otra, podrá circular paralela a ella, si tiene suficiente espacio, si no, seguirá circulando detrás, siempre sin correr.

7.- Se debe extremar el cuidado y el orden en la circulación, sobre todo en las escaleras, en los cruces en los que pueden coincidir varias filas y en las puertas de salida del Centro.

8.- Ningún alumno/a debe detenerse ni volver atrás para buscar hermanos, amigos, objetos personales ni por ningún otro motivo.

9.- Cuando el grupo llegue al punto de reunión (fin de trayecto) el profesor de turno comprobará que está completo. El delegado/a ayudará al profesor/a en esta comprobación y los alumnos/as colaborarán para facilitar esta tarea no dispersándose al llegar al Punto de Encuentro, ni mezclándose con otros grupos.

10.- Es importante realizar la evacuación en silencio para poder escuchar, si la hubiere, alguna comunicación por la megafonía.

ARTÍCULO 110. INSTRUCCIONES PARA EL PROFESORADO.

1.- El profesor/a tutor/a dará a conocer este Plan de Evacuación a los alumnos/as de su grupo en las primeras sesiones de tutoría del curso y realizará con ellos el recorrido de evacuación que les corresponda, desde la clase de tutoría, cumpliendo perfectamente las instrucciones y dejando claro que desde cada aula hay una ruta.

En la programación de las tutorías se indicará la temporalización de las indicaciones a los alumnos sobre el Plan de Evacuación, fijando las sesiones, según las prioridades, en cada curso.

También en la tutoría se decidirá quienes son los alumnos/as suplentes del delegado y subdelegado, en caso de ausencia de alguno de ellos.

2.- El profesor/a que se encuentre en clase al sonar la alarma, contará, en el momento de salida de la clase, cuántos alumnos/as hay en su grupo cerciorándose de que salen todos, y se llevará el parte de faltas, en la que se han anotado las faltas del día, para utilizarla en el último control, en el punto de reunión de fin de trayecto.

3.- El profesor se asegurará de que todas las ventanas queden cerradas, así como, la puerta de la clase tras su salida de la misma y así evitar corrientes de aire.

4.- El profesor/a, marchará en la salida, detrás del último de los alumnos/as de su grupo y controlará que no se produzcan adelantamientos de otros grupos, que puedan

producir aglomeración y dificultades al bajar las escaleras o en las puertas para acceder al exterior.

5.- Cuando la fila de cada grupo llegue a su punto de reunión de fin de trayecto, el profesor/a comprobará, con la ayuda del delegado/a, que todos los alumnos/as que salieron de la clase están presentes.

6.- Los profesores de guardia, en caso de que no estén en clase con ningún grupo, su función será la de ponerse a disposición del Coordinador General, que les asignará la responsabilidad de las puertas de evacuación , los pasillos y escaleras correspondientes a las mismas, para evitar que se produzcan choques o cruces entre las filas que bajan de la planta primera y las filas que salen de la planta baja.

ARTÍCULO 111. COORDINADOR DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

COORDINADOR GENERAL:

Será el miembro del equipo directivo que en el momento de iniciarse la evacuación se encuentre en su despacho. En caso de que varios de ellos lo estén, el orden en que se asumirá esa función será:

1. Director/a

2. Jefe/a de Estudios

3. Secretario/a

El resto de miembros del Equipo directivo se distribuirán entre las dos plantas del edificio afectado y puertas para colaborar con los coordinadores y ayudar.

El Coordinador General actuará de **Jefe de Intervención y Emergencia**. Sus funciones serán:

- Dar la orden de aviso de evacuación, en caso de emergencia real o de simulacro.
- Avisar, recibir e informar a las ayudas externas necesarias (bomberos, sanitarios, policía, etc.)
- Reunir a los profesores para preparar el simulacro de evacuación.
- Controlar el tiempo transcurrido desde que suena el timbre para realizar la evacuación, hasta la salida del último alumno/a. Para ello se colocará en el PUNTO DE ENCUENTRO “ENTRADA EDIFICIO PRINCIPAL” y desde ahí recibirá la información de los coordinadores de planta, que saldrán detrás del último grupo. La salida de los coordinadores de planta implica que no queda ninguna persona en la zona de su cobertura.
- Recoger la información de los profesores/as de cada grupo.

- Colaborar en el desarrollo de la evacuación procurando que en la puerta principal de acceso al Centro, no se produzcan aglomeraciones que puedan impedir la entrada de ayudas externas que fueran necesarias.
- Buscar a cualquier persona que se le comunique, una vez desalojado el Centro, que permanece en el interior, o mandar a alguien a hacerlo.
- Realizar un informe de causas, proceso y consecuencias de la emergencia que ha provocado la evacuación.

ARTÍCULO 112. INSTRUCCIONES PARA EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

1.- Tocar el timbre de alarma para desalojar el Centro cuando se lo ordene el Director/a.

2.- Abrir totalmente las puertas de acceso al edificio, lo más rápidamente posible.

3.- Abrir la puerta de la pista polideportiva, lo más rápidamente posible.

4.- Abrir la puerta de los aparcamientos, lo más rápidamente posible

5.- Abrir las puertas de acceso al recinto del Centro, lo más rápidamente posible

6.- Realizadas las tres tareas anteriores, permanecer en la puerta principal de acceso al Centro para realizar las tareas que puedan surgir, siguiendo las instrucciones del Coordinador General. Estas tareas pueden ser:

- Desconectar alguna de las instalaciones generales del edificio: Gas, electricidad, gasóleo, agua, etc.
- Prestar asistencia a algún posible herido o a algún caso de nerviosismo, histeria, etc.
- Atender al teléfono o realizar alguna llamada urgente.
- Comprobar, una vez realizada la evacuación, que ya no hay nadie en el Centro y que no hay ningún problema.

El Equipo Directivo abandonará el Centro después de comprobar que ya está controlado el problema que ha provocado la evacuación y que todo está en orden.

ARTÍCULO 113. DESCRIPCIÓN DE LOS ITINERARIOS DE SALIDA Y PUNTOS DE ENCUENTRO.

El Centro está dividido en 8 edificios.

La salida se realizará siguiendo los itinerarios siguientes:

1- EDIFICIO PRINCIPAL

Este edificio consta de 2 plantas. Tanto los ocupantes de la planta baja como la 1ª planta, abandonarán el edificio por la puerta principal y una vez en el patio, se dirigirán a su derecha hacia la **EXPLANADA QUE TENEMOS FRENTE AL EDIFICIO DEL MÁRMOL,** ya que este será su punto de encuentro.

2- EDIFICIO ADMINISTRATIVO

También este edificio consta de dos plantas. Todos los alumnos abandonarán este edificio por la puerta principal del mismo y se dirigirán hacia la **ZONA DE APARCAMIENTOS,** donde esperarán instrucciones de sus profesores.

3- EDIFICIO ESO

Edificio de dos plantas a nivel de calle más una planta por debajo del nivel de la calle. Todos los alumnos abandonarán el edificio, dirigiéndose a las **PISTAS POLIDEPORTIVAS DEL CENTRO** (previamente serán abiertas por los conserjes). Se quedarán en estas pistas esperando instrucciones de sus profesores.

4- EDIFICIO MARMOL

Edificio también con dos plantas. Los alumnos que se encuentren en este edificio, lo abandonarán por la puerta principal y se quedarán frente al mismo, en **LA EXPLANADA QUE HAY AL MISMO SALIR** del edificio.

5- EDIFICIO AUTOMOCIÓN

En este edificio se encuentran los talleres, por lo que si las puertas de los mismos se encuentran abiertas en el momento de la evacuación, los alumnos se dirigirán a la **EXPLANADA DEL EDIFICIO DEL MÁRMOL**. Si estas puertas se encontraran cerradas, saldrán por la puerta principal del edificio y se dirigirán hacia la **SALIDA A LA AVENIDA DE ANDALUCÍA** (entrada principal del Instituto), donde permanecerán esperando instrucciones de sus profesores.

6- EDIFICIO TECNOLOGÍA

Los alumnos que se encuentren en este edificio, saldrán por la puerta principal del mismo y se dirigirán a **SALIDA A LA AVENIDA DE ANDALUCÍA** (entrada principal del Instituto), donde esperarán instrucciones de sus profesores.

7- EDIFICIO SALÓN DE ACTOS

Si en el momento de la evacuación del centro, este edificio estuviese siendo utilizado, los ocupantes del mismo, saldrán por la puerta lateral y se dirigirán a la **SALIDA A LA AVENIDA DE ANDALUCÍA** (entrada principal del Instituto).

8- EDIFICIO TALLER MARMOL

Si en el momento de la evacuación, este edificio estuviese siendo utilizado, los ocupantes del mismo, saldrán por la puerta principal y se quedarán en el patio que está al mismo salir "**EXPLANADA DEL EDIFICIO DEL MÁRMOL"**

Una vez finalizada la evacuación por completo y si se considerase oportuno regresar a las aulas, la comunidad escolar, se dirigirá a sus edificios de la misma forma en que fueron abandonados.
En esta circunstancia, se hará sonar el timbre del centro una sola vez.

TÍTULO XIII. DONACIONES DE MATERIAL POR PARTE DE ENTIDADES U ORGANISMOS PÚBLICOS O PRIVADOS.

ARTÍCULO 114. PRINCIPIOS BÁSICOS.

Habrá donación cuando una persona transfiera de su libre voluntad gratuitamente a otra, la propiedad de una cosa. Si se trata de la transmisión gratuita de un derecho, habrá cesión y no donación. La transferencia debe ser a título gratuito, las donaciones pueden ser aceptadas de cualquier forma, expresa o tácita.

ARTÍCULO 115. RESPONSABLES DE LAS DONACIONES.

Aquellos **materiales, enseres u objetos que fuesen donados**, cedidos u obsequiados al Centro para el beneficio del mismo, ya sea a través de los Departamentos, Tutorías o a través del propio centro, pasarán a formar parte del patrimonio y material inventariable del Instituto, quedando depositados en el Departamento o Tutoría al que fuese donado, siendo responsabilidad del Jefe del Departamento o del tutor la custodia del mismo.

ARTÍCULO 116. INVENTARIO DE LAS DONACIONES.

Al objeto de quedar **constancia documental** de los objetos o materiales cedidos, los responsables del Departamento en cuestión, procederán a inventariar los mismos entregando copia del inventario actualizado al final de cada curso académico al secretario. En caso de rotura o deterioro de los materiales donados, recibirán el mismo tratamiento administrativo que el resto de los materiales enviados por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

ARTÍCULO 117. DONACIONES DINERARIAS.

En el caso de las **donaciones dinerarias**, solo serán aceptables en la medida en que impliquen el justo pago del precio del servicio prestado, para ello será necesaria su aprobación previa por parte del Consejo Escolar.

TÍTULO XIV. DISPOSICIONES FINALES.

ARTÍCULO 118. REVISIÓN DE ESTE REGLAMENTO

Este Reglamento de Organización y Funcionamiento se revisará en los siguientes supuestos:

- Se podrá actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación a que se refiere el artículo 28 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.
- A propuesta del director o directora, en función de su proyecto de dirección.
- Cada dos años académicos, a partir de su entrada en vigor, al finalizar el curso escolar.
- Cuando se produzcan cambios en la normativa en la que se fundamenta.
- A petición de un tercio de los miembros del Consejo Escolar del Centro y con la aprobación de la mayoría absoluta del mismo.

Las modificaciones de este Reglamento serán elaboradas por el equipo directivo, contando con las aportaciones de los distintos sectores de la comunidad educativa y aprobadas por el Consejo Escolar.

ARTÍCULO 119. DIFUSIÓN DEL R.O.F.

La Dirección del Centro establecerá las medidas oportunas para que este Reglamento de Organización y funcionamiento sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa inmediatamente después de su entrada en vigor.

ARTÍCULO 120. ENTRADA EN VIGOR.

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento ha sido aprobado, según consta en el Acta correspondiente, en Consejo Escolar y entra en vigor al día siguiente de su aprobación, autorizando a su Presidente para arbitrar cuantas medidas sean necesarias para el desarrollo y ejecución de lo previsto en el Reglamento, reservándose el Consejo Escolar el derecho de su interpretación en lo referente a la redacción del articulado.

ANEXOS

ANEXO I: LEY ORGÁNICA 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE 30-12-2020)

ANEXO II: Ley 7/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía

ANEXO III: Decreto 486/1996 de 5 de noviembre (sobre Órganos colegiados de gobierno de los Centros Docentes Públicos)

ANEXO IV: Decreto 327/2010, de 13 de julio (Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria) (BOJA 16-07-2010).

ANEXO V: Orden de 20 de Agosto de 2010 por la que se regula determinados aspectos de la organización y funcionamiento de los IES

ANEXO VI: Orden de 10-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de la Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. (BOJA 25-5-2006).

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

ANEXO VIII: Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y **actividades extraescolares** en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (BOJA 12-08-2010).

ANEXO IX: INSTRUCCIONES de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten Educación Infantl, Educación Primaria y Educación Secundaria.

ANEXO X: Orden de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar.

ANEXO XI: Orden de 16 de abril de 2008 (BOJA 8 de mayo de 2008), por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía.

ANEXO XII: Decreto 25/2007, de 6 de febrero, Seguridad y Usos en las TIC

ANEXO XIII: Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería.

ANEXO XIV: Orden de 15 de mayo de 2006, por la que se regulan y desarrollan las actuaciones y medidas establecidas en el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación. (BOJA, 25 de mayo 2006)

ANEXO XV: Decreto 51/2000, de 7 febrero, por el que se regula el registro, la supervisión y la selección de libros de texto. (BOJA 12-02-2000).

ANEXO XVI: Orden de 27-4-2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. (BOJA 13-5-2005).

ANEXO XVII: Instrucciones de 2-06-2010, de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa, sobre el programa de gratuidad de los libros de texto para el curso escolar 2010/2011.

ANEXO XVIII : Resolución de 26 de septiembre de 2007, de la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación, por la que se acuerda dar publicidad a los protocolos de actuación que deben seguir los centros educativos ante supuestos de acoso escolar, agresión hacia el Profesorado o el Personal de Administración y Servicios, o maltrato infantil. (BOJA 14 de noviembre 2007).

ANEXO XIX: Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado público. (BOJA 13-abril-2007).

ANEXO XX: **Circular** de 11 de junio de 2021, de la Dirección General del **Profesorado y** Gestión de Recursos Humanos, sobre **permisos**, **licencias y** reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación **y** Deporte de la Junta de **Andalucía**.

ANEXO XXI: Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato.

ANEXO XXII: DECRETO 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía

ANEXO XXIII: Orden de 15 de enero de 2021, 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.

ANEXO XXIV: Instrucción 1/2022, de 23 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que impartan educación secundaria obligatoria para el curso 2022/2023.

ANEXO XXV: 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. (BOJA, 22 de agosto 2008)

ANEXO XXVI: Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato.

ANEXO XXVII: Real Decreto 1467/2007, de 2 de noviembre, por el que se establece la estructura del bachillerato y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE 6-11-2007).

ANEXO XXVIII: Decreto 110/2016 de 14 de julio por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

ANEXO XXIX: Orden de 15 de enero de 2021, 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 se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

ANEXO XXX: Orden de 15-12-2008, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

ANEXO XXXI: Resolución de 17-6-2009, de la Dirección General de Evaluación y Cooperación Territorial, por la que se publica el Acuerdo de la Conferencia Sectorial de Educación sobre las condiciones de repetición en el primer curso de Bachillerato (BOE 19-06-2009).

ANEXO XXXII: Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. (BOE 3-1-2007).

ANEXO XXXIII: Decreto 436/2008, de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo. (BOJA 12-9-2008).

ANEXO XXXIV: Instrucciones de 24-09-2009 de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente para el desarrollo del módulo de Formación en Centros de Trabajo.

ANEXO XXXV: ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 16-07-2010).

ANEXO XXXVI: INSTRUCCIÓN 2/2019, de 15 de enero, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se da a conocer a los centros

educativos dependientes de la Consejería de Educación el nuevo sistema telemático para la cobertura de vacantes o sustituciones y se dictan pautas para una correcta aplicación del mismo.

ANEXO XXXVIl: INSTRUCCIÓN DE 4 DE OCTUBRE DE 2022 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional relativas a la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la administración educativa andaluza