



**I.E.S. GALILEO GALILEI
PLAN DE CENTRO**



R E G L A M E N T O de
O R G A N I Z A C I Ó N y
F U N C I O N A M I E N T O

**ESTE DOCUMENTO FUE APROBADO POR EL
CONSEJO ESCOLAR EL 1 DE JUNIO DE 2011**



ÍNDICE

TITULO PRELIMINAR – ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
BLOQUE I	
ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO	
Capítulo 1 – Órganos de gobierno	8
Título I – El Consejo Escolar	8
Capítulo 2 – Composición del Consejo Escolar	8
Capítulo 3 – Competencias del Consejo Escolar	9
Capítulo 4 – Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar	11
Capítulo 5.- Elección y renovación del Consejo Escolar	13
Capítulo 6.- Comisiones del Consejo Escolar	20
Título II – EL CLAUSTRO DE PROFESORADO	21
Capítulo 7.- Composición del claustro	21
Capítulo 8.- Competencias del claustro	22
Capítulo 9.- Régimen de funcionamiento	23
Título III – EL EQUIPO DIRECTIVO	25
Capítulo 10.- Funciones del equipo directivo	25
Capítulo 11.- Composición del equipo directivo	26
Capítulo 12.- Competencias de la Dirección	27
Capítulo 13.- potestad disciplinaria de la Dirección	29
Capítulo 14.- Selección, nombramiento y cese de la dirección	30
Capítulo 15.- Competencias de la Vicedirección	31
Capítulo 16.- Competencias de la Jefatura de Estudios	32
Capítulo 17.- Competencias de la Secretaría	33
Capítulo 18.- Nombramiento y cese de la vicedirección, la jefatura de estudios y secretaria.	34
Capítulo 19 – Régimen de suplencias del equipo directivo	35
TÍTULO IV – ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	36
Capítulo 20 .- Equipos docentes	36
Capítulo 21- Áreas de competencias	37
Capítulo 22.- Departamento de Orientación	39
Capítulo 23.- Departamento de formación, evaluación e innovación educativa	41
Capítulo 24.- Departamento de Planes y proyectos educativos	43

Capítulo 25.- DACE	44
Capítulo 26.- Departamentos de Coordinación didáctica	45
Capítulo 27.- Nombramiento, cese y competencias de las jefaturas de coordinación didáctica.	47
Capítulo 28.- Equipo técnico de coordinación pedagógica.	49
Capítulo 29 .- Tutorías y designación de los tutores y tutoras	51
Capítulo 30.- Convocatorias y actas de los órganos colegiados	53
BLOQUE II DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE ESTA COMUNIDAD EDUCATIVA	
TITULO V - EL ALUMNADO	57
Capítulo 1 – DEBERES Y DERECHOS	57
Capítulo 2 – PARTICIPACION DEL ALUMNADO	59
TITULO VI – EL PROFESORADO	64
Capítulo 3 – Funciones y deberes del profesorado	64
Capítulo 4 – Derechos del profesorado	66
TITULO VII- LAS FAMILIAS Y SU PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO EDUCATIVO	68
Capítulo 5.- Derechos de las familias	68
Capítulo 6.- Colaboración de las familias	69
Capítulo 7.- Asociaciones de Madres y Padres	70
TITULO VIII – PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS	71
BLOQUE III NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	
Capítulo I- Información y Comunicación	74
Capítulo II - Instalaciones y recursos materiales	80
II.1. Recursos materiales del Centro	81
II.2. Espacios y aulas específicas	81
II.3. Escuela TIC 2.0 . normas de utilización	92
II.4. Utilización de otros recursos	103
II.5. Programa de gratuidad de libros de texto. Normas de utilización y conservación.	105
II.6. Utilización extraescolar de las instalaciones del Centro.	109
Capítulo III – Organización del Centro	111

III.1.Normas generales	112
III.2.Servicio de Guardia	113
III.3.Apertura y cierre de las aulas	115
III.4. Protocolo de actuación en el caso de enfermedad o accidente de algún alumno/a.	116
III.5. Entrada y salida de alumnos durante la jornada escolar.	117
III.6. Protocolo de actuación en los casos de conflicto colectivo del alumnado	121
III.7. Adelanto de clases por ausencia del profesorado	124
III.8. La asistencia a clase	124
Faltas injustificadas	125
Faltas justificadas	126
Abandono de una asignatura, área o módulo	127
III.9 Prevención, seguimiento y control del absentismo escolar	128
III.10. Actividades complementarias y extraescolares	129
III.11. Utilización de móviles y otros aparatos electrónicos. Acceso seguro a TICs.	142
III.12. Sobre permisos y licencias del profesorado	145
III.13 La cafetería del centro	138
Capítulo IV.- Prevención de riesgos laborales y Plan de Autoprotección	150
Capítulo V.- La evaluación del Centro	155
Anexos	158
Anexo I .- Instrucciones a seguir por el profesorado y el alumnado en los ejercicios de evacuación del centro.	159
ANEXO II - Principios de la prevención durante el desarrollo de las actividades prácticas en los ciclos formativos agropecuarios.	161
ANEXO III - El Plan de Centro	166

TITULO PRELIMINAR
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. Ámbito de aplicación.

1.- Este Reglamento de Organización y Funcionamiento se define como la norma básica capaz de propiciar la convivencia entre los distintos sectores de la comunidad educativa del IES GALILEO GALILEI, y de contribuir a la mejora de la calidad de la educación que en el mismo se imparte.

2.- El ámbito de aplicación de este Reglamento es la comunidad educativa del Instituto, compuesta por profesores/as, alumnos/as, padres y madres de alumnos y personal de Administración y Servicios.

3.- Este Reglamento consta de tres partes diferenciadas:

Bloque I - Estructura de organización y gobierno

Bloque II- De los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa

Bloque III - Normas de funcionamiento

Bloque I

**ESTRUCTURA DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO**

CAPÍTULO 1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO

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

- A) Colegiados:
 - a) Consejo Escolar.
 - b) Claustro de Profesorado.

- B) El equipo directivo:
 - a) Director/a.
 - b) Vicedirector/a
 - c) Jefe/a de Estudios.
 - d) Jefe/a de Estudios Adjuntos.
 - e) Secretario/a.

TITULO I EL CONSEJO ESCOLAR

CAPITULO 2 .- Composición del Consejo Escolar.

1. El Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria de doce o más unidades estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director o la directora del instituto, que ostentará la presidencia.
- b) El jefe o la jefa de estudios.
- c) Ocho profesores o profesoras.
- d) Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- e) Cinco alumnos o alumnas.

- f) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- g) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto.
- h) En el caso de institutos en los que al menos haya cuatro unidades de formación profesional inicial o en los que el veinticinco por ciento o más del alumnado esté cursando dichas enseñanzas, un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del instituto.
- i) El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

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

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

CAPITULO 3.- Competencias del Consejo Escolar .

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

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 68 b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27.
- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) 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.

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

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

CAPITULO 4.- Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

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

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

3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

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

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

6. Las reuniones del Consejo Escolar deberán limitar su duración a un máximo de dos horas que, si es necesario se continuará en días laborables sucesivos hasta la terminación de los temas propuestos en el orden del día.

7. Para la válida constitución del Consejo Escolar, a efectos de la celebración de

sesiones, deliberaciones y tomas 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. Para el cálculo de este quórum se considerará siempre como referencia el número de miembros existentes en cada momento, no contabilizándose aquellos que hayan terminado su período y no hayan podido ser sustituidos. A estos efectos, el Secretario dictaminará en cada caso el número de miembros electos y con derecho a participar.

8. 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.

9. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría de los presentes antes de aprobarse el Orden del Día.

10. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple, salvo en los casos siguientes:

a) Elección del Director o Directora, que requerirá mayoría absoluta, de acuerdo con lo establecido en los apartados 2 y 3 del artículo 17 de la Ley Orgánica 9/1995, de 20 de noviembre, y del Decreto 59/2007, de 6 de marzo, por el que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de los Directores y Directoras de los Centros Docentes Públicos, a excepción de los universitarios

b) Propuesta de revocación de nombramiento del Director o Directora que, de acuerdo con el apartado 1.b) del artículo 11, y apartado 3 del artículo 22 de la Ley Orgánica 9/1995, de 20 de noviembre, y del Decreto 59/2007, de 6 de marzo, por el que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de los Directores y Directoras de los Centros Docentes Públicos, a excepción de los universitarios, requerirá mayoría de dos tercios.

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

CAPÍTULO 5.-. Elección y renovación del Consejo Escolar.

Artículo 1.

1. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.
2. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.
3. Aquellos institutos que comiencen su actividad en un año impar o que por cualquier otra circunstancia no tengan constituido su Consejo Escolar, celebrarán elecciones extraordinarias durante el primer trimestre del curso académico. Los representantes elegidos desempeñarán sus funciones durante un año, hasta el siguiente procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar.
4. Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.
5. Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

Artículo 2. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.

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

personas representantes en el Consejo Escolar.

Artículo 3. Composición de la Junta electoral.

1. Para la organización del procedimiento de elección, se constituirá en cada instituto una Junta electoral, compuesta por los siguientes miembros:

- a) El director o directora del instituto, que actuará como presidente.
- b) Un profesor o profesora, que actuará como secretario y levantará acta de las sesiones.
- c) Un padre, madre o representante legal del alumnado del instituto.
- d) Un alumno o alumna.
- e) Una persona representante del personal de administración y servicios.

2. En las votaciones que se realicen en el seno de la Junta electoral, en caso de empate decidirá el voto de calidad de la presidencia.

3. Los miembros de la Junta electoral a los que se refieren las letras b), c), d) y e) del apartado 1, así como sus respectivos suplentes, serán designados por sorteo público según lo que determine la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 4. Competencias de la Junta electoral.

Serán competencias de la Junta electoral las siguientes:

- a) Aprobar y publicar los censos electorales, así como atender y resolver las reclamaciones al mismo. El censo comprenderá nombre y apellidos de las personas electoras, en su caso documento nacional de identidad de las mismas, así como su condición de profesorado, padre, madre o representante legal del alumnado, alumnado, personal de administración y servicios o personal de atención educativa complementaria.
- b) Concretar el calendario electoral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 53.

- c) Organizar el proceso electoral.
- d) Admitir y proclamar las personas candidatas, así como concretar el número máximo de éstas que pueden ser votadas por cada persona electora.
- e) Determinar el modo en que quedarán identificadas, en las papeletas de voto, las candidaturas presentadas por las asociaciones de padres y madres del alumnado legalmente constituidas.
- f) Promover la constitución de las distintas Mesas electorales.
- g) Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las Mesas electorales.
- h) Proclamar los candidatos y candidatas elegidos y remitir las correspondientes actas a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 5. Procedimiento para cubrir los puestos de designación.

1. La Junta electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto y a la asociación de madres y padres del alumnado más representativa, legalmente constituida.
2. En el caso de que exista más de una asociación de madres y padres del alumnado en el instituto, dichas asociaciones acreditarán previamente ante la Junta electoral, mediante certificación expedida por el secretario o secretaria de dichas asociaciones, el número de personas asociadas.
3. Asimismo, la Junta electoral solicitará a la institución sociolaboral que determine en cada caso la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, la designación de su representante en el Consejo Escolar.
4. Las actuaciones a que se refieren los apartados anteriores se realizarán en la primera constitución del Consejo Escolar y siempre que proceda o se produzca una vacante en los puestos de designación.

Artículo 6. Elección de los representantes del profesorado.

1. Las personas representantes de los profesores y profesoras en el Consejo Escolar serán elegidos por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.
2. Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los profesores y profesoras que hayan presentado su candidatura.
3. El director o directora acordará la convocatoria de un Claustro de Profesorado, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de profesorado electo.
4. En la sesión extraordinaria del Claustro de Profesorado se constituirá una Mesa electoral. Dicha Mesa estará integrada por el director o directora del instituto, que ostentará la presidencia, el profesor o profesora de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el centro que ostentará la secretaría de la Mesa. Cuando coincidan varios profesores o profesoras de igual antigüedad, formarán parte de la Mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.
5. El quórum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del Claustro de Profesorado. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.
6. Cada profesor o profesora podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidaturas como puestos a cubrir. Serán elegidos los profesores y profesoras con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de profesores y profesoras que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 65.2.
7. No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar del instituto quienes desempeñen la dirección, la secretaría y la jefatura de estudios.

Artículo 7. Elección de los representantes de los padres y de las madres.

1. La representación de los padres y madres del alumnado en el Consejo Escolar

corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre y a la madre o, en su caso, a los representantes legales del alumnado.

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

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

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

5. Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro propuestos por una asociación de madres y padres del alumnado del mismo o avalados por la firma de, al menos, diez electores.

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

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

En la Orden por la que se regulen los procesos electorales, se determinarán los requisitos exigibles para el ejercicio del voto por este procedimiento, los extremos

que garanticen el secreto del mismo, la identidad de la persona votante y la ausencia de duplicidades de voto, así como la antelación con la que podrá ejercerse el mismo.

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

Artículo 8. Elección de los representantes del alumnado.

1. La representación del alumnado en el Consejo Escolar será elegida por los alumnos y alumnas inscritos o matriculados en el centro. Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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

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

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

Artículo 9. Elección de representantes del personal de administración y servicios

1. La persona representante del personal de administración y servicios será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza y esté vinculado

al mismo como personal funcionario o laboral. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.

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

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

Artículo 10. Escrutinio de votos y elaboración de actas.

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

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

3. Contra las decisiones de las Mesas electorales se podrá presentar reclamación dentro de los tres días siguientes a su adopción ante la correspondiente Junta electoral que resolverá en el plazo de cinco días. Dicha reclamación pondrá fin a la vía administrativa.

Artículo 11. Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.

1. El acto de proclamación de las candidaturas electas se realizará por la Junta electoral del instituto, tras el escrutinio realizado por las Mesas electorales y la recepción de las correspondientes actas.

2. Contra las decisiones de la Junta electoral sobre aprobación de los censos electorales, admisión y proclamación de candidaturas y proclamación de miembros electos se podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Artículo 12. Constitución del Consejo Escolar

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

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

CAPÍTULO 6.- Comisiones del Consejo Escolar.

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

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

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

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

4. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de 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.

TITULO II EL CLAUSTRO DE PROFESORADO

CAPÍTULO 7.- Composición del Claustro de Profesorado.

1. El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.
2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del instituto.
3. Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia.

Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

CAPÍTULO 8.- Competencias del claustro de Profesorado.

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3.
- 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 el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
- j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28.
- 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 el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

CAPÍTULO 9.- Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. 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.
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. Con el objeto de registrar la presencia del profesorado, el Secretario del Centro pasará un pliego de firmas en el que cada profesor dejará constancia de su presencia en el acto.
3. La duración máxima de cada sesión será de dos horas seguidas, continuándose al día laborable siguiente en caso de no poderse debatir los temas previstos. Esta norma

se seguirá hasta que se haya tratado la totalidad del orden del día. Las exposiciones durarán el tiempo necesario dentro de lo que se estime razonable. En los debates se podrá limitar la participación del profesorado a un máximo de tres minutos, estableciéndose otro turno de réplica de un minuto. Una vez terminados éstos, el Director/a procederá a la votación, en su caso. Una vez iniciada la votación, no habrá turno de palabra alguno.

4. Para la válida constitución del Claustro, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y tomas 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. Si antes de este plazo se lograse el quórum requerido en el apartado anterior, se constituirá el Claustro.

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

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

- a) Aprobación del presupuesto y ejecución del mismo, que requerirá mayoría absoluta.
- b) Aprobación de los puntos correspondientes del Plan de Centro, así como sus modificaciones, que se realizara por mayoría de 2/3.
- c) Propuesta de revocación de nombramiento de Director, que requerirá mayoría de 2/3.
- d) Otros acuerdos en los que para su adopción sean exigibles determinadas mayorías, de acuerdo con la normativa vigente.

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

7. Los asuntos que se traten en el apartado de Ruegos y preguntas no darán lugar a debate ni a votación alguna. Los ruegos irán dirigidos a la Directiva. Las preguntas podrán ser respondidas en la propia sesión, si se dispone de la información necesaria, o en la siguiente, a instancias del interesado.

8.- En lo no previsto en este Reglamento, el régimen de funcionamiento del Claustro de Profesores/as 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.

TITULO III EL EQUIPO DIRECTIVO

CAPÍTULO 10.- Funciones del equipo directivo.

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

2. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

a) Velar por el buen funcionamiento del instituto.

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

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

d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo

establecido en los artículos 22.2 y 3 y 28.5.

- e) Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.
- f) Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- j) Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo Escolar del Centro propuestas para facilitar y fomentar la participación de toda la comunidad educativa en la vida del centro.

CAPÍTULO 11.- Composición del equipo directivo.

1. La composición del equipo directivo será la siguiente:

- a) Los institutos de educación secundaria contarán con una dirección, una jefatura de estudios y una secretaria.
- b) En aquellos institutos de 16 o más unidades donde se imparta formación profesional inicial existirá, además, una vicedirección.
- c) En los institutos de 20 o más unidades existirá una jefatura de estudios adjunta.
- d) Cuando los institutos tengan un número de unidades comprendido entre 30 y 39 e impartan educación secundaria obligatoria, bachillerato y formación profesional inicial, serán dos las jefaturas de estudios adjuntas.

e) En los institutos de 40 o más unidades, se designarán tres jefaturas de estudios adjuntas, siempre que se imparta formación profesional inicial, además de educación secundaria obligatoria y bachillerato.

2. Para el cómputo de unidades, a efectos de establecer la composición del equipo directivo, se tendrá en cuenta el número total de estas.

3. Los institutos autorizados a impartir una oferta específica de enseñanzas de educación permanente para personas adultas contarán con una jefatura de estudios específica de estas enseñanzas. Asimismo, existirán jefaturas de estudios adjuntas en función del número de unidades y enseñanzas autorizadas, de acuerdo con lo que se recoge en las letras c), d) y e) del apartado 1.

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

5. El equipo directivo se reunirá en sesión ordinaria una vez a la semana y siempre y cuando se necesite.

CAPÍTULO 12.- Competencias de la dirección.

1. La dirección del instituto ejercerá las siguientes competencias:

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

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

c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del instituto.

- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73.
- g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i) Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería

competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

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

o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer en aplicación de lo recogido en el artículo 82.2, oído el Claustro de Profesorado.

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

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

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

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

2. En los institutos donde no exista la vicedirección, la dirección asumirá las competencias recogidas en las letras d), e), f), g), h) e i) del artículo 75.

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

CAPÍTULO 13.- Potestad disciplinaria de la dirección.

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

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

b) La falta de asistencia injustificada en un día.

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

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

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

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

CAPÍTULO 14.- Selección, nombramiento y cese de la dirección.

La selección, nombramiento y cese de la dirección de los institutos de educación secundaria se realizará según lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de

mayo, y en las disposiciones que la desarrollen.

CAPÍTULO 15.- Competencias de la vicedirección.

Son competencias de la vicedirección:

- a) Colaborar con la dirección del instituto en el desarrollo de sus funciones.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Mantener, por delegación de la dirección, las relaciones administrativas con la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- d) Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- e) Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.
- f) Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
- g) Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- h) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del instituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- i) Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación profesional inicial en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.
- j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la

persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

CAPÍTULO 16.- Competencias de la jefatura de estudios.

Son competencias de la jefatura de estudios:

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

- k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- l) Organizar los actos académicos.
- m) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- n) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- o) Coordinar y dirigir la acción de los Tutores/as con la colaboración del Departamento de orientación, de acuerdo con el plan de orientación y acción tutorial.
- p) en el caso de contar con una jefatura de estudios adjunta, las competencias de ésta serán las que, supervisadas por la dirección, le sean delegadas por la jefatura de estudios. No obstante, la jefatura de estudios adjunta desarrollará sus competencias preferentemente en la etapa educativa que se le asigne.

CAPÍTULO 17. Competencias de la secretaría.

Son competencias de la secretaría:

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

- f) Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.k).
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
- j) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Custodiar, coordinar y gestionar la utilización de los medios informáticos y audiovisuales y del resto de material didáctico de uso común a todos los miembros del profesorado.

CAPÍTULO 18.- Nombramiento y cese de la vicedirección, de las jefaturas de estudios y de la secretaría.

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

2. La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo propuestos. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

3. La jefatura de estudios, la secretaría y, en su caso, la vicedirección y la jefatura de estudios adjunta cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las siguientes circunstancias:

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

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

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

d) En el caso de la vicedirección y jefatura de estudios adjunta, cuando por una disminución en el número de unidades del instituto no procediera la existencia de estos órganos directivos.

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

CAPÍTULO 19.- Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

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

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

estudios adjuntas en aquellos institutos que dispongan de estos órganos directivos.

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

TÍTULO IV ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

El Proyecto Educativo aprobado el 1 de junio de 2011 recoge los órganos de coordinación docente con los que contamos en el centro.

CAPÍTULO 20.- Equipos docentes.

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

2. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

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

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

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

- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
 - e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
 - f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno 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.
 - 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 adquiriera las competencias básicas 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.

CAPÍTULO 21.- Áreas de competencias.

1. Los departamentos de coordinación didáctica, a que se refiere el artículo 92, se agruparán en las siguientes áreas de competencias:

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

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

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

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

2. Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

a) Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación

didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.

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

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

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

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

CAPÍTULO 22.- 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, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.

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

2. El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:

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

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

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

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

3- Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

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

a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto

en la normativa vigente.

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

CAPÍTULO 23.- Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

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

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

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

- a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
- g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.
- h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que

favorezcan la elaboración de materiales curriculares.

- j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
- k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
- n) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

CAPÍTULO 24.- Departamento de coordinación de planes y proyectos educativos.

1. El departamento de coordinación de planes y proyectos educativos realizará las siguientes funciones:

- a) El departamento de coordinación de planes y proyectos educativos promoverá, coordinará y organizará la realización de las distintas actividades incluidas en los proyectos y planes educativos aprobados para nuestro centro en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica, el departamento de orientación y las tutorías.
- b) El departamento de coordinación de planes y proyectos educativos 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.

c) El departamento de coordinación de planes y proyectos educativos estará formado por la persona que ostente la jefatura de departamento y por las que ostenten las coordinaciones de cada uno de los planes y proyectos aprobados.

2. Son competencias del departamento de coordinación de planes y proyectos educativos:

1. elaborar la programación del departamento y realizar el seguimiento del grado de cumplimiento, proponiendo las medidas de mejora que se deriven del mismo.
2. Colaborar con la dirección del centro en la gestión de los distintos planes y proyectos en el programa Séneca.
3. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
4. Actualizar anualmente el inventario del departamento de acuerdo con las directrices marcadas por la Dirección del Centro.

CAPÍTULO 25.- Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

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.

5. El D.A.C.E. estará compuesto por:

- a) La persona que ostente la jefatura del departamento.
- b) La persona que ejerza la jefatura del departamento de Coordinación de planes y proyectos educativos, o la persona que ésta designe como representante del mismo.
- c) Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.
- d) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.
- e) dos alumnos/as designados por la junta de delegados/as

CAPÍTULO 26.- DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.

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

2. 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.
 - o) Actualizar anualmente el inventario del departamento de acuerdo con las directrices marcadas por la Dirección del Centro.
 - p) Gestionar el departamento según el sistema de gestión de calidad ISO 9001:2008 implantado en el Centro.
3. Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en el capítulo siguiente.

CAPÍTULO 27.- NOMBRAMIENTO, CESE Y COMPETENCIAS DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO.

Artículo 1. Nombramiento de las jefaturas de los departamentos.

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

Para facilitar la tarea al Claustro, los departamentos implicados elevaran una propuesta de jefatura de departamento en el informe trimestral de junio cuando proceda.

2. Las jefaturas de los departamentos de orientación y de coordinación didáctica serán ejercidas, con carácter preferente, por profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria.

3. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros en los términos legalmente establecidos.

Artículo 2. Cese de las jefaturas de los departamentos.

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

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

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

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

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

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

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

el mismo profesor o profesora.

Artículo 3. Competencias de las jefaturas de los departamentos.

Son competencias de las jefaturas de los departamentos:

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

CAPÍTULO 28.- Equipo técnico de coordinación pedagógica.

1. 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, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y, en su caso, la persona titular de la vicedirección. Asimismo, formaran parte del equipo el jefe departamento de DACE y el de Coordinación de Planes y Proyectos Educativos.

2. Ejercerá las funciones de secretaría en cada reunión la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo, de forma rotatoria.

3. Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

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

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

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

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

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

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

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

h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del

Plan de Centro.

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

CAPÍTULO 29.- Tutorías y designación de tutores y tutoras.

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

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

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

4. Funciones de la tutoría.

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

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

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

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

d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas

por el equipo docente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

n) Colaborar en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto:

Los tutores/as de los grupos de ESO junto a Jefatura de Estudios desarrollaran la gestión de este programa tal y como se especifica a continuación:

1. El día 15 de septiembre, tras la actividades de acogida del alumnado planificadas en el SP75AC del sistema de calidad, los tutores de 2º,3º y 4º de ESO procederán al reparto de los libros de texto, llevando un registro escrito de los libros entregados. Los alumnos/as firmarán el recibí en dicho registro. De esta manera, al comienzo de las clases en horario ordinario todos los alumnos/as tengan el libro en cada materia.
2. La entrega de libros de texto a los alumnos/as de 1º de ESO `por los tutores/as se incluirá en el horario de los dos primeros días de incorporación al centro, al objeto de que al comienzo de las clases en horario ordinario todos los alumnos/as tengan el libro en cada materia.
3. Trimestralmente, los tutores/as revisaran el estado de los libros de texto y su conservación.
4. El día de la entrega de notas en el mes de junio, los tutores/as recogerán los libros de texto de los alumnos/as que hayan aprobado, y llevarán un registro escrito de los libros, con el recibí y el control del estado de los libros entregados.
5. Los alumnos/as que tengan que examinarse en septiembre de las pruebas extraordinarias, conservaran durante los meses de julio y agosto los libros de las asignaturas suspensas, entregando en junio solo los de las aprobadas a sus tutores/as, debiéndose anotar así en el registro.
6. En septiembre, al hacer el examen de las asignaturas suspensas, los alumnos/as entregarán los libros correspondientes a los profesores/as que les examinen. En caso de no presentarse al examen se les convocará en una fecha en septiembre para devolver los libros. En caso de no hacerlo se llamará por teléfono a los padres para que los devuelvan a la mayor brevedad.

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.

CAPÍTULO 30.- Convocatorias y Actas de los órganos colegiados.

1. Las convocatorias y actas para los distintos órganos de gobierno y coordinación didáctica se harán en los modelos recogidos en el sistema de gestión de calidad

implantado en el centro.

2. Las convocatorias se enviarán por correo electrónico, publicándose una copia de las mismas en el tablón de anuncios correspondiente.

3. En el caso de las reuniones de órganos colegiados organizadas por la dirección del centro, debe quedar constancia de las mismas en el registro de salida.

4. Plazos. Nunca pueden ser contrarios a los plazos establecidos en la Ley 30/1992, que los fija en un mínimo de 48 horas, salvo por urgencia justificada. La planificación anual del centro recogerá la fecha y hora de las reuniones ordinarias.

5. Junto con la convocatoria deberá ponerse a disposición de los miembros la información correspondiente a los temas a tratar.

6. Las actas de los órganos colegiados de gobierno se rigen por lo establecido en la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y Procedimiento Administrativo Común.

7. Diligencias. Para garantizar su validez, tienen que estar diligenciadas, con el Vº.Bº. del Director/a y firmados por el Secretario/a del órgano o su responsable. La diligencia extendida en la primera página debe expresar: “Diligencia para hacer constar que con fecha: _____, se abre el presente libro de actas de _____ que se extiende desde la página 1 a la página _____”.

8. En los libros de actas no debe haber páginas en blanco intermedias. Si alguna hoja o parte de la misma, queda en blanco, debe anularse con una línea cruzada.

9. Custodia. La custodia de los libros de actas del Consejo Escolar y del Claustro corresponden a la Secretaría.

10. Disponibilidad los libros de actas deben estar siempre disponibles y actualizados ya que dan fe de las diferentes actuaciones y decisiones oficiales adoptadas. Independientemente de su informatización o no, las páginas deben estar numeradas correlativamente.

11. Contenido de las Actas. En todas las actas debe constar: lugar, fecha .hora de comienzo y finalización de la sesión; asistentes, ausentes , orden del día y firma de los responsables. En el caso de que la sesión tenga carácter extraordinario, sólo podrá

incluirse en el orden del día el tema que lo genera.

12. Anexos a las Actas: si como consecuencia de alguna reunión, se genera un documento y se quiere anexar al acta correspondiente, deberá indicarse en el acta, en el correspondiente punto del orden del día .

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

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

15. Los miembros tienen derecho a solicitar certificación de los acuerdos contenidos en las actas, pero no copia literal de las mismas.

16. La redacción, publicación y custodia de las actas de los órganos colegiados de coordinación didáctica se harán conforme al procedimiento recogido en el SGC.

17. La dirección del centro podrá solicitar a los responsables las actas de los órganos colegiados de coordinación didáctica siempre que lo considere oportuno, debiendo entregarse en un plazo máximo de 48 horas.

Bloque II	DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE ESTA COMUNIDAD EDUCATIVA
------------------	--

TÍTULO V EL ALUMNADO

CAPÍTULO I.- Deberes y derechos

Artículo 1. Deberes del alumnado.

Son deberes del alumnado:

a) 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.

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

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

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

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

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

- g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- h) Participar en la vida del instituto.
- i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

Artículo 2. 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, tal y como se recoge en el procedimiento correspondiente del SGC.
- 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 3. ejercicio efectivo de determinados derechos.

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

CAPÍTULO II.- Participación del alumnado

Artículo 4. Cauces de participación.

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.

Artículo 5. Delegados y delegadas de clase.

2.1.1. Funciones del Delegado/a de Clase

Corresponde a los delegados/as de grupo, y en su ausencia a los subdelegados/as,:

- 1.- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- 2.- Previo conocimiento del tutor/a, exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- 3.- Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- 4.- Colaborar con el Tutor/a y con el Equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos/as.
- 5.- Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el

buen funcionamiento del mismo.

6.- Cuidar y fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.

7.- Recordar al profesor/a saliente, en los casos que la siguiente clase no se imparta en la misma, que cierre la puerta del aula que abandonan, preocupándose de apagar la luz.

8.- Participar a las sesiones de evaluación, en el momento que le indique el Tutor/a del grupo, exponiendo en estas la opiniones, quejas y sugerencias de sus compañeros/as sobre la marcha académica, salvaguardando el respeto y consideración debido a todo el profesorado del grupo. El delegado/a se ausentará de la misma cuando se inicie el análisis individual del alumnado.

9.- Colaborar con el Tutor/a en el control de las faltas de asistencia, siendo el portador del parte de clase, que tomará de la Consejería al principio de la jornada y devolverá en la misma al finalizar aquella, y el cual entregará cada hora al profesor/a correspondiente para su firma. La falta de cumplimiento de esta norma será responsabilidad del delegado/a o subdelegado/a en su ausencia, y será anotada en su expediente personal.

10.- Recabar diligentemente la presencia del profesor/a de guardia cuando, habiendo pasado cinco minutos del comienzo de la clase, no se haya presentado a la misma el profesor/a a quien correspondería impartirla. La falta de cumplimiento de esta norma será responsabilidad del delegado/a, o subdelegado/a en su ausencia, y será anotada en su expediente personal.

11.- Colaborar en el Plan de Autoprotección del Centro.

2.1.2. Elección del delegado/a de clase

La elección del delegado/a de clase se ajustara a los siguientes principios:

1. El tutor/a expone al grupo de alumnos y alumnas las funciones a desempeñar por el delegado o delegada.
2. Cualquier alumno/a de una clase podrá ser elegido delegado/a.
3. Todos los alumnos/as tienen derecho a votar y a ser votados.
4. El tutor/a de clase, en la última semana de Septiembre, declarará un período de

- tres días para la presentación de candidaturas. Transcurrido el plazo se abrirá un plazo de campaña de los candidatos/as de otros tres días.
5. Agotados los plazos se realizará la votación en el aula bajo la presidencia del tutor/a. La sesión electoral se celebrará, en los grupos de Educación Secundaria Obligatoria, en la hora de tutoría lectiva; en el resto de etapas en cualquiera de las horas que el Tutor/a tenga con el grupo.
 6. Las elecciones se hacen por votación secreta entre todos los compañeros de la clase.
 7. Tras el recuento de votos, se declarará Delegado/a a la candidatura más votada y Subdelegado/a el siguiente alumno/a con más votos. El resto de candidaturas formarán una lista de suplentes ordenada por el número de votos obtenidos.
 8. Las elecciones se llevarán a cabo en la primera semana del mes de octubre.
 9. Los delegados/as y subdelegados/as podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor/a por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que lo eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo de quince días y de acuerdo con lo estipulado en el apartado anterior.
 10. Los delegados/as y subdelegados/as también podrán ser cesados, o sustituidos para la realización de determinadas misiones, por el Tutor/a del grupo o por el Jefe/a de Estudios cuando no cumpla con sus obligaciones relativas al cargo o por otros motivos disciplinarios, como por ejemplo, la apertura de expediente disciplinario o acumulación de tres faltas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia.
 11. Los delegados/as 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.

Artículo 6. Junta de delegados y delegadas del alumnado.

1. 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.
2. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un **delegado o delegada del centro**, 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.

3. 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.

4. la junta de delegados se reunirá al menos una vez al trimestre, y siempre que así lo soliciten los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

5. Los miembros de la Junta de delegados/as, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del Instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho o a la intimidad de las personas.

6. Funciones de la junta de Delegados:

1.- Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración de la Memoria Final de Curso y sobre el seguimiento del Plan de Centro.

2.- Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.

3.- Recibir información de los representantes de alumnos/as en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.

4.- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

5.- Informar a los estudiantes de las actividades de dicha Junta.

6.- Realizar propuestas para el desarrollo de las actividades culturales y extraescolares planificadas en el Instituto.

7.- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos y alumnas.

Artículo 7. Asociaciones del alumnado.

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

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

a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su

situación en el instituto.

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

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

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

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

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

TÍTULO VI EL PROFESORADO

CAPÍTULO 3.- Funciones y deberes del profesorado

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

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

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

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

- d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
 - e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
 - f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
 - g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
 - h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
 - i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
 - j) La participación en la actividad general del centro.
 - k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
 - l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
 - m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
 - n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
2. El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

CAPÍTULO 4. 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.

3. Protección de los derechos del profesorado.

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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.

TÍTULO VII

LAS FAMILIAS Y SU PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO EDUCATIVO

CAPÍTULO 5.-. 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 éstos.
- c) *Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.*
- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e

hijas, tal y como se recoge en el procedimiento correspondiente del SGC.

- 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.

CAPÍTULO 6.- Colaboración de las familias.

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

especialmente durante la educación secundaria obligatoria.

2. Esta colaboración de las familias se concreta en:

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

CAPÍTULO 7.- Asociaciones de madres y padres del alumnado.

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

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

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

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

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

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

TÍTULO VIII

EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA

CAPÍTULO ÚNICO

Derechos, obligaciones y protección de derechos

Artículo 1. Derechos y obligaciones.

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

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

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.

Artículo 2. 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.

Bloque III

**NORMAS DE
FUNCIONAMIENTO**

Capítulo I	Información y Comunicación
-------------------	-----------------------------------

En cualquier organización educativa se reciben, se producen y se extienden diversas informaciones y de muy variada índole. Sin una gestión de la información bien delimitada, los procesos comunicativos no tendrían lugar. La información se gestiona para mejorar el funcionamiento de toda la comunidad, transformando la información en acción. Del grado de información que se tenga, de su relevancia y de cómo se convierta en elemento dinamizador entre los implicados en el proceso educativo, se conseguirán más fácilmente los objetivos propuestos.

Una información gestionada eficazmente aumenta en el individuo el sentimiento de pertenencia a la comunidad, incrementa la posibilidad de desarrollo de la misma y hace posible la participación.

Es por ello que corresponde a la Dirección del centro garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas.

1. INFORMACIÓN INTERNA

Se considera como tal aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente en el Instituto.

La información de carácter general es suministrada por los distintos Órganos de Gobierno Unipersonales y Colegiados del centro.

La información de carácter más específica es suministrada por los responsables directos del estamento u órgano que la genera: tutores, jefes de departamento, coordinadores de proyectos, etc.

Son fuentes de información interna, entre otras:

- * El Proyecto Educativo del centro.
- * El Proyecto de Gestión.
- * EL Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F).
- * La Memoria de Autoevaluación.
- * **El Plan Anual de Actuación (P.A.A.) y el resto de** los informes y memorias asociados al Sistema de Gestión de la Calidad adoptado por el Centro de acuerdo con la norma ISO 9001:2008
- * Las memorias de los diferentes planes y proyectos vigentes en el Centro.

* Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Comunicaciones...)

* Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del centro:

. Actas del Consejo Escolar.

. Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado.

. Actas del ETCP

. Actas de las reuniones de los departamentos didácticos.

. Actas de las reuniones de los equipos educativos.

. Actas de las sesiones de evaluación.

. Actas de reuniones de acción tutorial.

* Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos; correcciones de conductas; circulares; etc.

* Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas...

* La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a los padres...

* El parte diario de clase.

* El parte de guardia del profesorado.

* Relación de libros de texto y materiales curriculares.

2. FUENTES EXTERNAS

Son aquellas que no afectan directamente a la organización, planificación o gestión del centro.

Son fuentes de información externa, entre otras:

* Información sindical.

* Información procedente de órganos e instituciones no educativas de carácter local, provincial o estatal: Ayuntamiento, Diputación, organizaciones culturales, organizaciones deportiva, empresas.

* Información procedente de otros centros educativos: Colegios, Institutos, Universidad.

* Informaciones de Prensa.

* Información bibliográfica y editorial.

3. CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN

Resulta imposible sistematizar la forma de información y/o comunicación a utilizar, pues dependerá de su tipología, de la urgencia exigida, de sus destinatarios, etc.

Interna hacia...	
Profesorado	a. Casilleros unipersonales b. Tablones anuncios sala profesores c. Correo electrónico y plataforma HELVIA / web del centro d. Entrega directa de comunicaciones e. Reuniones órganos colegiados.
Alumnado	a. Asambleas b. Delegados c. Consejo Escolar d. Plataforma HELVIA / web del Centro
P.A.S.	a. Entrega directa. b. Consejo Escolar.

Externa hacia	
Padres y madres	Circulares informativas Consejo Escolar. Reuniones grupales de tutoría. Reuniones individuales de tutoría.

	Plataforma HELVIA / web del Centro
Sociedad en general	Notas de prensa plataforma HELVIA / web del Centro

No obstante, es necesario establecer algunas pautas de actuación. A saber:

a. Todo el profesorado deberá comunicar a la Dirección del Centro una dirección de correo electrónico para facilitar la comunicación interna. El correo electrónico será el canal prioritario y válido de comunicación al profesorado para:

- 1) Las circulares informativas emitidas por el equipo directivo.
- 2) Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP.
- 3) La normativa de interés general.
- 4) La documentación enviada por correo electrónico desde la Administración Educativa.
- 5) Lo relacionado internamente con la información tutorial.

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

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

d. A la entrada de la sala de profesores se ha habilitado un tablón de anuncios para asuntos urgentes.

e. Los tablones de anuncios de la Sala del Profesorado están organizados en función de su contenido de la siguiente forma:

- 1) Tablón 1: Comunicaciones del Equipo Directivo
- 2) Tablón 2: Tutoría, Orientación y Convivencia

3) Tablón 3: Innovación y Calidad

4) Tablón 4: Actas de Claustro del Profesorado y Consejo Escolar

5) Tablón 5: Información sindical

6) Tablón 6: Actividades Complementarias y Extraescolares. Proyectos y Planes Educativos

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

g. Existirá un responsable de todos los tablones del centro, encargado de velar porque estos contengan la información para la que están destinados, de retirar anuncios, notas o carteles inconvenientes o no autorizados y de mantenerlos actualizados por su vigencia y contenido.

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

Capítulo II	Instalaciones y Recursos materiales
--------------------	--

II.1. Recursos materiales del Centro.

1. Todos los recursos materiales con los que cuenta el centro están relacionados en el Registro General del Inventario, depositado en la Secretaría del centro.
2. Su contenido es público para todo el profesorado del centro, facilitando así el conocimiento de los medios existentes, su localización y el uso compartido de los mismos.
3. Los recursos materiales existentes están situados físicamente en los departamentos didácticos, en los despachos del equipo directivo, en los espacios y aulas específicas o en las aulas comunes de uso general.
4. Todos los medios materiales son de uso compartido para todo el profesorado y su utilización sólo requiere la previa petición de su uso al responsable de los mismos en función de su ubicación.
5. Es un deber del alumnado el cuidado y buen uso de los medios materiales puestos a su alcance para su aprendizaje. El incumplimiento de este deber conllevará la reposición de lo dañado o la contraprestación económica correspondiente,
6. El profesorado es responsable de aplicar los sistemas de control establecidos para evitar daños, pérdidas o uso inadecuado de los medios materiales existentes.

II.2. Espacios y aulas específicas

Los espacios y aulas específicas del centro son los siguientes:

- a) Salón de Actos y Biblioteca
- b) Aulas de Informática
- c) Laboratorio de Física y Química
- d) Laboratorio de Biología
- e) Aulas Audiovisuales
- f) Taller de Ayuda a Domicilio y taller de Sociosanitaria (CCFF de Atención Sociosanitaria).
- g) Taller de Tecnología
- h) Gimnasio

El acceso a estos espacios y aulas está controlado por medio de llaves diferenciadas del resto de dependencias, sólo en poder de aquel profesorado que los utiliza de manera continuada, o previa petición y registro de uso en la Conserjería del Instituto, si se utilizan de forma esporádica

II.2.1 SALÓN DE ACTOS

1. Se utilizará para todos los actos institucionales, lúdicos, informativos, etc., que se desarrollen en el Instituto y que sean programados por los diferentes colectivos que forman parte de él.

2. La Dirección del centro, por delegación del Consejo Escolar, podrá también autorizar su uso por otros colectivos ajenos al Instituto, según se recoge en el apartado correspondiente.

3. Las normas de utilización de este espacio son las siguientes:

1) Cualquier actividad que se celebre en el Salón de Actos deberá contar con una persona que se haga responsable de su desarrollo, con independencia, si fuese el caso, del profesorado que asista a la misma acompañando a un determinado grupo de alumnos y alumnas.

2) Para las actividades propias del centro, la persona responsable deberá ser necesariamente un profesor o profesora del mismo.

3) Para las actividades ajenas al centro, la Dirección asignará la responsabilidad a la persona solicitante del Salón de Actos o a quien ésta designe.

4) Con antelación suficiente, la persona responsable se encargará de realizar la reserva de esa dependencia en el cuadrante establecido al efecto en la Conserjería del Instituto. Si la actividad fuera ajena al centro, la Dirección será la encargada de ello.

5) Los limpiadores y las limpiadoras del centro consultarán al comienzo de cada jornada el Libro de Reserva del Salón de Actos, a fin de preparar esta dependencia para el desarrollo de la actividad.

6) A los efectos oportunos, si al inicio de la actividad se advirtiera alguna deficiencia en el estado del Salón de Actos, la persona responsable deberá comunicarlo con inmediatez al miembro del equipo directivo presente en el centro.

7) No se realizará ninguna actividad en el Salón de Actos que no esté previamente recogida en el cuadrante de reserva.

8) Los conserjes sólo proporcionarán la llave del Salón de Actos a la persona responsable de la actividad.

9) Al término de la actividad, los conserjes controlarán la entrega y devolución de la llave del Salón de Actos, así como de que se ha apagado todo elemento complementario: aire acondicionado, megafonía, cañón, ordenador portátil, etc.

II.2.2. La biblioteca.

1.- La biblioteca está a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa. El horario y normas de funcionamiento de la misma, así como de las condiciones para el préstamo de libros, son los determinados por el reglamento de la biblioteca que estará a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa.

2.- Puesto que es un deber del alumnado la asistencia a clase, estos no podrán permanecer en la Biblioteca durante las horas de actividad lectiva.

3.- Permanecerá abierta la jornada lectiva, salvo las horas inicial y final, incluidos los recreos. A tal fin, se consignará en el Horario de Guardias, un profesor/a cada hora, con preferencia de los profesores que hayan participado en el Plan de Lectura y Biblioteca y garanticen el mejor control de sus fondos por medios informáticos.

4.- Sólo podrá hacerse uso de la biblioteca, teniendo acceso a los fondos bibliográficos, informáticos o videográficos cuando se encuentre en ella el profesor/a responsable de la misma.

5.- La mayor parte de los fondos de la biblioteca pueden prestarse a domicilio. La duración del préstamo es de 15 días prorrogables, para los libros, y de una semana , no prorrogable, para los cds, dvds y grabaciones sonoras. Aquellos fondos que no son prestables (fundamentalmente, libros de consulta como enciclopedias y diccionarios) pueden consultarse dentro de la biblioteca.

6.- Los plazos de devolución del préstamo deben cumplirse. El incumplimiento de los mismos acarreará una multa de 1 euro y la veda al lector de dicho servicio de préstamo durante un mes.

7.- El material de la biblioteca debe cuidarse y la persona que lo use deberá reponerlo en caso de deterioro.

8.- Los fondos de la biblioteca están constituidos por:

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

* Entregas procedentes de la Junta de Andalucía.

* Libros procedentes de donaciones diversas.

Estos fondos están divididos en dos grupos: los contenidos en la propia Biblioteca y los depositados en los departamentos para uso y consulta de los profesores/as. Todos los libros que se adquieran en el centro deberán registrarse en el programa informático de registro de la Biblioteca, donde quedará constancia de su ubicación departamental, en su caso.

II.2.3. Aula de Tecnología.

II.2.3.1. NORMAS GENERALES RESPECTO AL ALUMNADO

a. Durante su estancia en el taller, el alumnado estará siempre acompañado de un profesor/a.

b. El alumnado deberá incorporarse a clase con puntualidad, puesto que es en los primeros minutos cuando se dan las instrucciones precisas sobre el desarrollo de la actividad. Puesto que el incumplimiento de esta norma podría provocar algún accidente que pusiera en peligro la seguridad e integridad del alumnado, ello puede ser considerado por el profesor/a como una conducta que atenta contra el normal desarrollo de la actividad docente, con la corrección correspondiente.

c. El profesor/a nombrará, con carácter permanente o periódico, a los encargados de cada grupo.

d. Las herramientas del taller están colocadas en armarios, por lo que, antes de comenzar la clase, los encargados de cada curso deberán revisar que no falte ninguna de ellas. Si faltara alguna herramienta, están obligados a comunicarlo al profesor o profesora correspondiente. En caso contrario, la responsabilidad de la pérdida recaerá sobre el autor de la misma, o el grupo, a los efectos de la reposición o abono del

importe correspondiente.

e. El material existente en el taller es de uso de todo el alumnado, por lo que sus usuarios están obligados a cuidarlo y respetarlo al máximo, siguiendo las instrucciones del profesorado.

f. La existencia en el taller de máquinas y herramientas potencialmente peligrosas obliga a guardar toda precaución y cuidado en su uso. Es por ello que el alumnado deberá conocer y seguir las normas de seguridad establecidas y se abstendrá de utilizarlas sin permiso del profesor/a a su cargo.

g. Queda prohibido jugar, correr y molestar a los compañeros mientras se está trabajando, ya que en cualquier distracción o juego puede provocar un accidente.

h. El alumnado está obligado a mantener el taller en perfectas condiciones, respetando las mesas de trabajo y las máquinas y herramientas a su disposición.

i. Las mesas de trabajo tienen instalación eléctrica y no deben ser conectadas sin el permiso del profesor/a.

j. Es obligación del alumnado el conocimiento de las normas de seguridad y funcionamiento del taller.

k. En función de la disponibilidad presupuestaria y de las actividades programadas, el departamento podrá establecer los materiales que deberán ser adquiridos por el alumnado.

II.2.3.2. NORMAS GENERALES RESPECTO AL PROFESORADO

a. El profesorado está obligado a reflejar cualquier incidencia de relevancia que se produzca en el taller en el Cuaderno establecido al efecto.

b. Es responsabilidad del profesor/a el cuidado, mantenimiento y orden del taller.

c. Sí algún profesor/a del área utiliza una herramienta fuera del taller, deberá reflejarlo en el cuaderno de incidencias y devolverla lo antes posible.

d. El profesor/a deberá asignar un puesto de trabajo fijo a cada alumno o alumna de

su grupo, de lo que quedará constancia en el cuadrante de ocupación que se establezca.

II.2.3.3. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL AULA TALLER

- a. Mientras trabajas, intenta mantener el puesto de trabajo limpio y ordenado. Las áreas y mesas de trabajo desordenadas invitan a las lesiones.
- b. Deposita el material inservible en la basura y el reutilizable en las cajas de reciclaje.
- c. Utiliza las herramientas y máquinas aplicando sus normas de uso y seguridad. Si no sabes cuáles son, pregunta a tu profesor o profesora.
- d. Es obligatorio utilizar las medidas de protección (guantes, gafas, etc.) en aquellos casos en los que sea necesario.
- e. Adopta posturas correctas para realizar las distintas técnicas de trabajo.
- f. Cuando termines de utilizar una herramienta vuelve a dejarla en el panel de herramientas. Sí es del almacén dásela al profesor o profesora.
- g. No corras, juegues, ni molestes a nadie. El taller es un lugar de trabajo. Los juegos pueden provocar accidentes innecesarios.
- h. Colabora activa y responsablemente con el grupo al que perteneces.
- i. Al entrar en el taller, dirígete con prontitud al lugar que te ha sido asignado.
- j. Es preciso llevar siempre las herramientas personales, el cuaderno de aula y material para escribir.
- k. Cada alumno es responsable de la conservación y limpieza de las herramientas y equipos del aula que utilice individualmente o en su grupo de trabajo. En caso de desperfecto deberá repararlas o comprar otras nuevas.
- l. Se establecerán turnos de grupos de dos alumnos o alumnas para el control de las herramientas y equipos de aula.

m. Cada alumno o alumna es responsable de dejar limpio y ordenado el puesto donde ha trabajado.

n. Se establecerán turnos de grupos de dos alumnos para la limpieza de los espacios comunes.

o. En la zona de máquinas – herramientas, de calentado de líquidos y de trabajo del plástico en caliente sólo podrá haber una persona trabajando y una esperando.

p. No comas ni mastiques; déjalo para otro momento.

q. Al finalizar la clase, colabora con el resto de tus compañeros en dejar en perfecto estado las instalaciones.

II.2.3.4 NORMAS DE SEGURIDAD DEL AULA TALLER

Queda prohibido:

- 1) El uso de toda herramienta, máquina, material, distinto del que te corresponde.
- 2) El trabajo que exceda la capacidad del alumno. Es mejor dejarse auxiliar por el profesor o profesora u otros alumnos o alumnas.
- 4) Toda acción o inacción que provoque daños físicos a los compañeros y compañeras.
- 5) Dejar la herramientas de modo que puedan romperse o causar daños a personas o cosas (mal colocadas, en el borde de la mesa, enchufadas, con el cable por el suelo, con el interruptor accionado, calientes, etc.).
- 6) El uso de la piletta del aula – taller, salvo permiso expreso del profesor o profesora. En este último caso, una vez utilizada, se dejara limpia y sin restos de materiales.
- 7) Conectar las mesas a la corriente eléctrica sin permiso del profesor/a.
- 8) El uso de las máquinas – herramientas incumpliendo los pasos que haya detallado

el profesor o la profesora en la explicación previa

II.2.4. Aulas Audiovisuales

La forma de proceder para su uso es la siguiente:

- 1) En la Sala del Profesorado se encuentran ubicados los cuadrantes de ocupación de estas aulas. Aquellos interesados en utilizarlas deberán reservar su uso indicándolo en estos cuadrantes.
- 2) La reserva en los cuadrantes se reflejará por quincenas.
- 3) Las llaves de los armarios hay que recogerlas en Conserjería, tras apuntarse en el cuadrante.

II.2.5. La pista deportiva y el Gimnasio.

- 1.- La autorización para el uso de la pista durante el período lectivo será dada por el Jefe/a del Departamento de Educación Física, debiendo solicitarse con suficiente antelación y en horario distinto al utilizado para la realización de las actividades propias de la asignatura.
- 2.- En períodos no lectivos, en ausencia del Jefe/a del Departamento, la autorización la dará el Director/a del Instituto.
- 3.- En los recreos se buscará la utilización polivalente. Para garantizar el asueto del mayor número posible de alumnos, las instalaciones deportivas se ceñirán a lo prefijado, sin instalar otros elementos fijos o portátiles.
- 4.- En horas lectivas, sólo podrá permanecer en ella el Grupo que tenga Educación Física en esa hora.
- 5.- El alumnado utilizará el equipamiento requerido por el Departamento de Educación Física. El profesor de la asignatura podrá prohibir el acceso al gimnasio y a las pistas de todo alumno que no vista el citado equipamiento, con el consiguiente reflejo negativo en la evaluación. La reiteración de estas prácticas será considerada falta grave y sancionada con arreglo al Plan de Convivencia vigente.

6.-El uso del gimnasio es deportivo. Cualquier otro uso deberá contar con autorización expresa de la Directiva, con conocimiento del Departamento afectado, y se adoptarán las medidas de precaución necesarias para evitar daños en el pavimento (calzado, protección del suelo, etc.).

7.- En todo momento, habrá un profesor presente.

8.- El material deportivo es competencia del Departamento, y a él compete autorizar su uso fuera de las horas de clase.

II.2.6. Laboratorios de Ciencias

II.2.6.1. Advertencias generales

Es necesario tomar siempre en todos los trabajos de laboratorio, ciertas precauciones para reducir a un mínimo los accidentes. Sin pretender dar una lista completa de consejos, vamos a recordar algunos que pueden ser de gran utilidad:

1.- Mantener ordenados los productos y el material.

2.- Al movernos por el laboratorio lo haremos de forma tranquila, siempre con un objetivo y solo si es absolutamente necesario.

3.- Ventilar el laboratorio para la renovación periódica del aire.

4.- En reacciones gaseosas en lo posible manipular en vitrina de gases o cerca de una ventana abierta y es recomendable el uso de gafas protectoras.

5.- No comer ni beber en el laboratorio pues se pueden ingerir productos tóxicos.

6.- Es recomendable el uso de una bata de laboratorio.

7.- Una vez terminada la experiencia el material y la mesa de trabajo deben quedar limpios. Si hemos utilizado productos químicos siempre terminaremos lavándonos las manos.

8.- La manipulación de productos sólidos deberá hacerse con una espátula y no con los dedos, para trasvasar líquidos se hará con una varilla de agitación.

9.- El material de vidrio es un material sumamente frágil, por lo que deben evitarse los golpes y los cambios bruscos de temperatura.

10.- Debe tenerse la máxima precaución al manipular sustancias corrosivas o inflamables, mecheros y fuentes de calor y montajes o aparatos que vayan conectados a la red eléctrica.

11.- No se debe probar ningún producto químico que puede ser causa de envenenamiento y debe evitarse el contacto con la piel.

12.- Sobre las mesas no deben dejarse objetos calientes , porque las deterioran, existen en el laboratorio tablas y rodetes de madera.

13.- El material de vidrio no debe tener nunca rajaduras.

14.- Al calentar sustancias en tubos de ensayo nunca deben ser llenados en mas de 1/3 de su capacidad y no deberemos apuntar el tubo hacia donde se encuentren otras personas.

15.- Para percibir olores no es necesario poner el rostro encima del frasco, sino que basta, para que el olor llegue al olfato, agitar un poco el aire con la mano.

16.- Cuando se diluyen ácidos, estos deben agregarse lentamente al agua y no a la inversa.

17.- Los líquidos inflamables no deben calentarse directamente con la llama, sino mediante baños de agua o de aceite. Estos líquidos se deben manejar lejos de las llamas.

18.- En cada grupo, uno debe responsabilizarse del gas, otro del extintor y otros de lo que se considere necesario , como aportar el material necesario para la experiencia, etc.

19.- Uso del mercurio. Los vapores de mercurio son tóxicos y pueden afectar al sistema nervioso; el mercurio penetra fácilmente en el organismo por inhalación, ingestión o a través de la piel. Cuando se derrame en el suelo debe limpiarse de

inmediato y abrir las ventanas. Deberá tratarse el área contaminada con azufre sublimado. Después de haber tocado el mercurio con las manos deberán lavarse cuidadosamente.

El mercurio debe almacenarse en frascos herméticos de de vidrio o metal con cierre hermético para evitar que se evapore y pase al aire.

II.2.6.2. MEDIDAS DE SEGURIDAD

Los accidentes mas frecuentes en un laboratorio son cortes y heridas, quemaduras o corrosiones, salpicaduras en los ojos e ingestión de productos químicos.

1) Cortes y heridas

En todos los laboratorios, con el fin de poder hacer una primera cura en caso de accidente, se debe disponer de un botiquín provisto del siguiente material: vendas, gasas esteriles, algodón, esparadrapo,, tiritas, tijeras, y pinzas; betadine, agua oxigenada, alcohol etílico, aceite de oliva, pomada para quemaduras, disolución de ácido bórico al 2% y de borax al 2%, bicarbonato sódico, etc.

Las heridas se lavan primero con agua oxigenada y se les añade betadine para posteriormente, cubrirlas con gasa, algodón y vendarlas.

2) Salpicaduras en los ojos

Se lavan con agua destilada y después con acido bórico o borax, según sean de lejías o de ácidos.

3) Ingestión de productos químicos

Por ácidos: No intentar hacer vomitar. Dar grandes cantidades de leche y agua.

Por Alcalis: Ingerir ácido cítrico.

Por disolventes: Ventilar si se usan o se vierten.

4) Quemaduras

-**Con ácidos:** para lesiones cutáneas, lavar con agua y aplicar bicarbonato de

sodio.

- **Con álcalis:** lavar con agua o ácido acético diluido y aplicar ácido bórico después de lavarlos y aceite de oliva.
- **Con llamas u objetos calientes:** aplicar una pomada para quemaduras o aceite de oliva.

5) Explosiones o incendios

Objetos que no deber estar cerca de una llama: ropas, cabellos, papel, sustancias inflamables. Los mecheros que no se usan deben apagarse. En caso de producirse el incendio, lo primero será cerrar la llave del gas, no soplar sobre la llama, taparla con un trapo y actuar con un extintor.

II.2.7. Taller de Ayuda a Domicilio y Taller de Sociosanitaria.

Para el Módulo de atención sanitaria e higiene, el alumnado debe disponer de guantes y bata.

En el caso del Módulo de Apoyo Domiciliario, se necesita contar con el siguiente material:

- 1) guantes de plástico
- 2) guantes para evitar quemaduras
- 3) extintor
- 4) botiquín de primeros auxilios
- 5) alfombrillas antideslizantes para evitar caídas
- 6) delantales
- 7) redecillas para la cabeza.

II.3. Escuela TIC 2.0: Normas generales de utilización

II.3.1. AULAS TIC

Cada alumno y alumna tendrá asignado un ordenador y una mesa compartidos con otro compañero o compañera en las aulas TIC. También en el caso de desdobles u ocupaciones de aulas propias de un curso por parte de otros.

Sólo el tutor o tutora podrá autorizar un cambio de ubicación con carácter permanente cuando las circunstancias lo aconsejen.

El alumnado será responsable de las mesas y de los ordenadores que utiliza. Según se contempla en el artículo 2.g del DECRETO 327/2010, DE 13 DE JULIO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, es un deber del alumnado “utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento”.

- ✓ La identificación de cada puesto con su usuario será posible en cada momento a través de una pegatina o etiqueta colocada con este fin.
- ✓ Los equipos de la aulas TIC no disponen de ratones. Será responsabilidad del alumnado incorporar a su material escolar un ratón con conexión USB para su utilización en clase. En caso de ser necesario, el Centro pondrá a disposición del profesorado varios juegos de ratones USB para su utilización en clase, que deberán ser devueltos a su lugar de almacenamiento inmediatamente después de terminar la sesión.
- ✓ Los alumnos y alumnas deberán comprobar, al entrar en clase, que el equipo informático asignado se encuentra en buen estado. En caso contrario deberán comunicar el desperfecto al profesorado responsable inmediatamente y rellenar el correspondiente **PARTE DE INCIDENCIAS TIC**. En caso de que sea el profesorado del grupo o el equipo de coordinación TIC quien detecte el desperfecto, se considerará responsable el alumno o alumnos que tengan asignado ese puesto. Este parte deberá entregarse al coordinador TIC lo más pronto posible.
- ✓ Entre los alumnos y alumnas del grupo se elegirán dos responsables (preferentemente que no coincidan con el delegado/a) de los recursos TIC del

aula, cuyo cometido será transmitir a sus compañeros la responsabilidad del cuidado de los materiales e informar, en caso de que exista, cualquier incidencia, al profesor o profesora responsable del aula en ese momento, completando además el parte correspondiente de incidencia. Los dos representantes del grupo podrán ir cambiando a lo largo del curso según el criterio indicado por el tutor o tutora del grupo. Estos responsables deberán comunicarse al coordinador TIC lo antes posible.

- ✓ Durante los recreos, o cada vez que el aula quede vacía, el alumno o alumna responsable TIC deberá procurar que las puertas queden cerradas con llave. será responsabilidad del profesor que imparta clase la hora siguiente la apertura de las puertas.
- ✓ Las aulas TIC de desdobles deberán de disponer de un horario semanal de ocupación fijado por la jefatura de estudios o por el coordinador TIC. en el caso de que algún profesor o profesora quiera utilizar estas aulas y no figure en dicho horario, deberá apuntarse en un documento que se pondrá a su disposición.
- ✓ En las aulas de desdoble TIC será siempre el profesor el encargado de abrir y cerrar las puertas al llegar y al salir del aula.
- ✓ Los alumnos deben seguir en todo momento las indicaciones del profesorado presente en el aula.
- ✓ Tanto para el inicio de una sesión de trabajo como para su desarrollo y finalización, deberán seguirse las indicaciones del profesor o profesora responsable. Por tanto no podrá manipularse ningún equipo informático sin la autorización del profesor o profesora.
- ✓ Queda prohibido manipular cualquier equipo distinto al de nuestro puesto de trabajo sin la autorización expresa del profesor o profesora responsable en ese momento. Si algún alumno o alumna detecta alguna manipulación del equipo de su puesto de trabajo, deberá ponerlo en conocimiento del profesor /a responsable para evitar que la responsabilidad caiga sobre el o ella.
- ✓ No maltratar los equipos o las instalaciones. Se escribe y pinta en hojas de papel no en las mesas ni los teclados.

- ✓ No desconectes los ordenadores ni sus periféricos, lo único que conseguirás es retrasar el uso de los equipos y de la sesión.
- ✓ Los ordenadores están configurados para que funcionen rápidamente y bien. No cambies la configuración (quitar paneles o accesos directos, borrar programas, etc.)
- ✓ Sólo debemos usar los programas que estén ya instalados. No se permite instalar ningún programa nuevo.
- ✓ La información propia debe almacenarse siempre en la carpeta personal, que estará identificada con tu NOMBRE DE USUARIO. Si la guardas en otros sitios, puede borrarse sin previo aviso.
- ✓ El alumnado es responsable de la información que almacena y difunda. No se permite almacenar información ilegal u ofensiva. El sistema puede detectar quién es la persona responsable.
- ✓ El acceso a los recursos e informaciones será el indicado por el profesorado de clase y de guardia, como actividades de estudio, investigación o lectura de periódicos digitales. El uso excepcional del ordenador para juegos será según criterio del profesor y con fines didácticos.
- ✓ En ningún caso se permitirá la navegación libre por Internet. Las conexiones que se produzcan a través de la red corporativa tendrán una finalidad escolar; en este sentido, las conexiones que se produzcan se realizarán exclusivamente para realizar las tareas y actividades de clase, y siempre con la autorización del profesor o profesora.
- ✓ Los fondos de pantalla deben ser, en todo momento, respetuosos con la sensibilidad del alumnado y el profesorado. Debe excluirse la instalación o visualización de salvapantallas violentos, obscenos, o, en general aquellos que degraden la dignidad de la persona.
- ✓ Los/as usuarios/as deben custodiar su identificador de usuario/a y contraseña.
- ✓ Los/as usuario/as no podrán modificar o eliminar los archivos creados por

otros usuarios.

- ✓ El alumnado tiene prohibido el acceso a sus cuentas de correo particulares sin la autorización correspondiente de un/a profesor/a.
- ✓ En ningún caso se puede suplantar la personalidad de otro usuario de la Plataforma Educativa.
- ✓ Al concluir las clases deben apagarse correctamente todos los equipos, dejar el mobiliario y equipamiento debidamente recogido y limpiar las mesas de trabajo.
- ✓ El mal uso de los recursos en cursos anteriores nos ha obligado a retirar los ratones de las aulas. Por este motivo el alumnado deberá traer como parte de su material escolar un ratón con conexión USB que será de su uso exclusivo.
- ✓ Al final de cada trimestre se procederá a una revisión y limpieza de los pupitres y equipos por parte de los usuarios/as.
- ✓ Es recomendable que cada alumna o alumno disponga de un pendrive (llavero USB) donde guardar su información y sus trabajos.
- ✓ El incumplimiento de estas normas será motivo de las sanciones disciplinarias correspondientes, incluido el pago del material roto por uso indebido.

2.3.2. USO DE LOS PORTÁTILES

El centro dispone de dos carros con ordenadores portátiles para su uso por el **alumnado que cursa bachillerato**.

- ✓ Los ordenadores portátiles sólo pueden utilizarse en la **primera** planta.
- ✓ Es imprescindible cumplimentar el cuadro de control que se encuentra en la Sala de Profesorado para el uso del carro de portátiles
- ✓ La llave del depósito de los carros de portátiles se encuentra en Conserjería. Sólo el profesorado estará autorizado a recoger la llave.

- ✓ Al inicio de la sesión cada profesor/a iniciará la hoja correspondiente para ese día cumplimentando los primeros apartados (grupo, fecha, hora, profesor/a) y entregará al alumnado este cuaderno de control de uso de los portátiles
- ✓ Cada equipo está identificado con un número, los alumnos deberán buscar en la hoja de su sesión el número que figura en su equipo y escribirá su nombre completo en la casilla correspondiente (usuarios)
- ✓ El/la profesor o profesora responsable en ese momento deberá comprobar que los alumnos y alumnas han anotado su nombre en el lugar correspondiente
- ✓ El profesor/a deberá cuidar del correcto uso de los equipos y de que todos sean devueltos a su sitio al terminar la sesión.
- ✓ Los alumnos y alumnas no pueden recoger ningún material del Departamento TIC, sólo el profesor o profesora responsable en ese momento.
- ✓ En el caso de que algún profesor o profesora necesite un sólo equipo, deberá rellenar la ficha correspondiente que se encuentra en el Departamento TIC, indicando número de equipo, nombre, fecha y hora de recogida y hora de devolución.
- ✓ En el armario del Departamento TIC hay un ordenador portátil con sistema Windows Vista y lector de DVD. Si se hace uso de él, se deberá registrar como se indica en el punto anterior.
- ✓ En cada uno de los carros de portátiles puede encontrarse una carpeta con los PARTES DE INCIDENCIAS TIC PARA PORTÁTILES, donde deberán reflejarse las incidencias y fallos detectados. Una vez cumplimentado el parte de incidencias se depositará en la bandeja dispuesta a tal efecto en el Departamento TIC o en el depósito de los portátiles.

2.3.3. USO DE LOS RECURSOS TIC DE LA BIBLIOTECA

- ✓ Los equipos quedarán bajo la responsabilidad del profesorado responsable de la biblioteca en ese momento

- ✓ Los ordenadores de la biblioteca estarán destinados exclusivamente a la búsqueda de información educativa, no para juegos o chats.
- ✓ Cuando un alumno o alumna quiera hacer uso de un ordenador deberá dirigirse al profesor o profesora responsable y rellenar el documento correspondiente de ocupación, al inicio de la sesión y a su finalización.
- ✓ Cada alumno/a deberá comprobar el estado del equipo al comenzar la sesión y, si encontrase alguna anomalía o incidencia, deberá comunicarla al profesor o profesora encargado de la biblioteca, quien rellenará el parte correspondiente.
- ✓ La responsabilidad del estado de los equipos informáticos de la biblioteca y el buen uso de éstos recaerá sobre los alumnos o alumnas que los estén utilizando.
- ✓ Queda prohibida la realización de cualquier cambio en la configuración de los equipos de la biblioteca.
- ✓ Queda prohibida la instalación de software en los equipos de la biblioteca.
- ✓ Los alumnos y alumnas podrán conectarse a la Intranet y a Internet para los fines descritos en el segundo apartado.
- ✓ El uso del equipo conectado a la impresora es exclusivo del profesorado responsable de la Biblioteca en cada momento

2.3.4. USO DE LOS RECURSOS AUDIOVISUALES

El centro dispone de aulas preparadas con un proyector multimedia. Algunas de ellas puede estar ocupada regularmente por clases. En cualquier caso es conveniente consultar el Cuadro de control para ver si están libres.

Es imprescindible cumplimentar el cuadro de control que se encuentra en la Sala de Profesorado para el uso de alguna de las aulas multimedia. En el caso de que más de un grupo necesite el aula en una misma sesión, tendrá prioridad aquel que desarrolle las clases regularmente en el aula o el que haya efectuado la reserva correspondiente en el cuadro de control de ocupación del aula..

2.3.5. USO DE LOS RECURSOS TIC EN LA SALA DEL PROFESORADO

1. Cada profesor/a deberá comprobar el estado del equipo al comenzar la sesión y, si durante la sesión de trabajo se produjese una anomalía que no pueda resolverse, deberá comunicarla personalmente al coordinador del proyecto TIC, quien se ocupará de su solución.
2. No están permitidos la realización de cambios en las configuraciones de los equipos.
3. La utilización de software específico de cada área deberá realizarse en los ordenadores de los departamentos didácticos; no obstante, si se desea instalar algún software específico deberá consultarse con el coordinador del proyecto TIC para que éste proceda a la instalación o la autorice, si es posible.
4. El profesor de guardia a última hora, deberá asegurarse de que los equipos y la impresora queden apagados.

2.3.6. USO DE LOS RECURSOS TIC DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Además de la consulta de la red para la preparación de clases, elaboración de material y otras tareas relacionadas con nuestra tarea docente, el uso del ordenador de cada departamento didáctico debe estar orientado fundamentalmente hacia las actividades más características de cada área, como manejo de software específico, preparación y diseño de actividades para su colocación en la sección correspondiente educativa, etc.

Habida cuenta de la importancia de la labor didáctica que se ha de desarrollar desde los departamentos, de la configuración diferenciada que han de tener los equipos informáticos de éstos, y de la importante tarea de coordinación que ahora más que nunca debe existir entre los profesores y profesoras de una misma área de conocimientos, pensamos que en cada departamento didáctico debe existir un profesor o profesora, que puede coincidir, o no, con el Jefe/a de Departamento y que se encargue de las siguientes funciones:

1. Actualizar la configuración del ordenador del departamento didáctico.
2. Consensuar con los demás compañeros/as de área el diseño de la sección de la

plataforma educativa que corresponderá al departamento didáctico, y ocuparse de la creación y mantenimiento de dicha sesión de manera autónoma, si la plataforma lo permite, o con la ayuda del coordinador del proyecto TIC en caso contrario.

3. Coordinar con los demás compañeros y compañeras de su área la programación y el diseño de las actividades que se ofrecerán en la sección correspondiente de la plataforma educativa y en la Bitácora., destinadas a su desarrollo en el aula con el alumnado, ocupándose de su incorporación a dicha plataforma.

En cuanto al uso del ordenador del departamento por parte de todos sus miembros, al igual que en el caso de los equipos de la sala del profesorado, a priori sólo vemos indicado concretar las siguientes normas elementales:

1. Cada profesor/a deberá comprobar el estado del equipo al comenzar la sesión y, si encontrase alguna anomalía, deberá comunicarla personalmente al profesor o profesora responsable del departamento, quien tratará de solucionarla antes de notificarla al coordinador del proyecto TIC.

2. Si durante la sesión de trabajo se produjese algún problema de configuración o avería que no pueda resolverse, deberá comunicarse al profesor o profesora responsable del departamento, quien tratará de solucionarla antes de notificarla al coordinador del proyecto TIC.

3. Los cambios en la configuración del equipo y la instalación de software en éste serán realizados únicamente por el/la encargado/a del departamento.

2.3.7. FUNCIONES DEL COORDINADOR TIC (equipo de coordinación)

- ✓ Supervisar las incidencias técnicas de los ordenadores y de la red, intentando resolverlas en primera instancia y, cuando esto no sea posible, notificar al CSME o al CGA el problema técnico existente.
- ✓ Atender a los/as especialistas que se desplacen al centro para resolver los problemas técnicos de los ordenadores o de la red TIC.
- ✓ Actuar como interlocutores entre la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía y el centro para las cuestiones relacionadas con la experiencia de incorporación de las TIC a la práctica docente.

- ✓ Estar al día en todo lo relacionado con la utilización de las TIC en el ámbito educativo y en especial en la experiencia iniciada por la CEJA.
- ✓ Programar y coordinar el plan de formación del profesorado del centro relativo a la utilización de las TIC en el aula.
- ✓ Coordinarse con los coordinadores y coordinadoras TIC de todos los centros andaluces a través de las vías habilitadas para ello por la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado.
- ✓ Coordinar todas las iniciativas que surjan en el centro relacionadas con el uso de los recursos TIC.
- ✓ Velar por que la plataforma educativa y la página Web del centro sean verdaderas herramientas para la comunicación, la información y el desarrollo de la actividad académica.
- ✓ Atender a los compañeros y compañeras, en especial a los que se sienten menos seguros/as en el uso de los recursos informáticos.
- ✓ Dinamizar la utilización de los recursos informáticos del centro.

2.3.8. PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE INCIDENCIAS EN EL MATERIAL TIC 2.0

- ✓ Si hay desperfectos o daños en los equipos del alumnado, estos deberán comunicarlo al tutor o tutora del grupo que deberá informar de ello al equipo de coordinación TIC
- ✓ El equipo de coordinación estudiará la situación y tendrá que dirigirse al Centro de Seguimiento de Material Educativo (CSME), 902400505 (corporativo: 300302) o escribir a la siguiente dirección de correo electrónico: centro.csme.ced@juntadeandalucia.es, que se encarga de las incidencias relacionadas con deficiencias del material. 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.

- ✓ En caso de hurto o robo de la dotación del material del Plan Escuela TIC 2.0, la primera actuación que debe acometer el centro educativo o, en su caso, la familia, es la denuncia interpuesta ante los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.
 - Si el robo se produce en el Centro educativo e este posee seguro de cobertura para este tipo de incidencias, deberá ponerse en contacto con la compañía aseguradora, para reclamar el pago de lo sustraído.
 - Si el robo se produce 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, el hecho debe comunicarse al correo electrónico innovacion.ced@juntadeandalucia.es, adjuntando copia de la misma.

- ✓ En el caso de alumnado que se incorpore al Centro y no disponga de portátil, el director o directora, una vez registrado dicho alumnado en Séneca, solicitará a ISE la dotación del material en la siguiente dirección: logistica.ise@juntadeandalucia.es
- ✓ Cualquier caso de alta o baja de alumnado al que le corresponda dotación será comunicada por parte del equipo directivo a ISE. Una vez recibido el ordenador del alumno o alumna, se cargará el código del portátil en Séneca por parte de ISE. En caso de no ser registrado, el centro remitirá, desde el correo electrónico del centro educativo, a innovacion.ced@juntadeandalucia.es: el número de código, modelo y marca del ordenador, código de centro y número de contacto de la persona responsable para proceder a su carga.

- ✓ El equipo de coordinación TIC se encargará de registrar los equipos y las posibles incidencias según indica el MANUAL PARA SEGUIMIENTO DE RECURSOS ESCUELA TIC 2.0 publicado por Dirección General de Participación e Innovación Educativa de la CEJA.

II.4. Utilización de otros recursos.

1.- Utilización del teléfono y fax.

1.- La instalación telefónica existente en el Centro es para el uso de comunicaciones oficiales y para todas aquellas que el normal desarrollo del proceso educativo conlleva.

2.- Los Jefes/as de Departamentos utilizarán para las llamadas relacionadas con su cargo el teléfono instalado en la Sala de Profesores.

3.- Los Tutores/as, para efectuar las llamadas relacionadas con su cargo, utilizarán el teléfono instalado en la Sala de Profesores o en el Departamento de Orientación, al cual pertenecen.

4.- En ningún caso se utilizará para llamadas, ni al exterior ni interiores, la línea del fax o la instalación telefónica de la centralita instalada en la Consejería, que debe dejarse como recurso de emergencia para recibir llamadas o pasar la comunicación, siendo el conserje/a de esta dependencia quien velará por el cumplimiento de esta norma.

5.- Las administrativas son las encargadas de utilizar el fax.

2. Utilización de los medios de reprografía.

1.- La persona encargada del manejo del material reprográfico será el ordenanza a quien el Secretario haya encomendado este servicio.

2.- Los documentos a reproducir se entregarán al ordenanza con una antelación de un día. Si la persona encargada así lo considera, en función del trabajo pendiente y de la urgencia de lo solicitado, podrá realizarse la copia en menos tiempo del aquí establecido.

3.- Queda totalmente prohibida la copia de libros.

4.- Las copias particulares del profesorado deberán ser abonadas por éste en el momento de retirar el material.

5. - El Consejo Escolar del Centro establecerá el precio de las fotocopias para alumnos/as y personal ajeno al centro.

3. Utilización del ascensor.

La utilización del ascensor queda restringida al profesorado y a aquellos alumnos o alumnas que padezcan alguna lesión o minusvalía que lo haga aconsejable.

En este último caso, solicitarán y devolverán a los conserjes una llave del ascensor diariamente.

El alumno o alumna se responsabilizará del uso responsable del ascensor, y el profesorado de guardia cuidará de la observancia de las limitaciones de utilización establecidas.

II.5. Programa de gratuidad de libros de texto. Normas de utilización y conservación.

II.5.1 CONSIDERACIONES GENERALES

- a. Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado, y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente.
- b. No se consideran incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto, que por su propia naturaleza no puedan ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos.
- c. La participación en el Programa de Gratuidad es voluntaria, por lo que al formalizar la inscripción en el centro para un determinado curso, el representante legal del alumno o alumna deberá comunicarlo en el impreso establecido al efecto. Esta renuncia es anual y no vinculante para cursos posteriores.
- d. Los libros de texto seleccionados por el centro no podrán cambiarse hasta transcurridos cuatro cursos académicos.
- e. Los libros de texto son propiedad de la Administración educativa y el alumnado beneficiario los recibe en régimen de préstamo para su uso durante el curso escolar.

II.5.2. ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO

- a. Cuando proceda la entrega del cheque-libro a los representantes legales del alumnado, se realizará no más allá del 10 de septiembre.
- b. La entrega de los libros de texto se realizará en los primeros días del curso y nunca después del 30 de septiembre de cada curso.
- c. Esta actuación correrá a cargo del tutor o tutora de cada grupo, asistidos por los tutores técnicos nombrados a tal fin.
- d. Los alumnos o alumnas repetidores recibirán los mismos libros que fueron

utilizados por estos durante el curso anterior.

e. Se procurará guardar cierta proporción entre el estado de los libros que se le prestan a un alumno o alumna y el estado de los libros que previamente entregó del curso anterior.

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

II.5.3 RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO

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

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

En junio: el día de recogida de las notas.

En septiembre: coincidiendo con los días establecidos para la realización de los exámenes extraordinarios.

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

- Aquellos que aprueban todo.

- A quienes sólo le quedan dos asignaturas pendientes (a excepción de los correspondientes a éstas).

- Aquellos que van al PCPI.

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

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

E : entregado

PS: pendiente de su entrega en septiembre (alumnos con materias suspensas)

NE: no entregado

R: reponer libro por pérdida o mal estado (inservible)

f. En la pegatina situada en el interior del libro de texto recogido se indicará su estado de conservación, utilizando los siguientes términos:

BUENO / ACEPTABLE / REPONER

g. No se recogerán aquellos libros que tengan validez como tal para el siguiente curso.

h. En el caso de que se produzca un cambio de centro a lo largo del curso, el alumno o alumna deberá entregar los libros de texto que le fueron prestados.

II.5.4 NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN

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

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

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

d. El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna,

de reponer el material deteriorado o extraviado.

e. Para el buen uso y mantenimiento de los mismos se tendrá en cuenta que es obligatorio forrar todos los libros, no se podrá escribir, pintar, subrayar ni pegar en ellos, y en la etiqueta identificativa se escribirá el nombre del alumno o alumna, que será responsable del mismo.

f. En el caso de que el alumno/a tenga que reponer el libro por deterioro o extravío, el Consejo Escolar solicitará a la familia del alumno/a la reposición del material mediante una notificación escrita.

g. Esta reposición deberá hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la notificación. Ante la imposibilidad de adquirir un ejemplar nuevo del libro deteriorado, el representante legal podrá entregar al centro el importe económico correspondiente.

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

i. Si un alumno o alumna cambiara de centro a lo largo del curso y no devolviera los libros de texto que le fueron entregados, la Dirección elevará el informe correspondiente, que será enviado al centro educativo de destino para que resuelva según proceda.

II.5.5 SANCIONES PREVISTAS

Cualquier demanda que se realice a los padres o madres del alumnado, en relación a la reposición de los libros de texto por pérdida o deterioro culpable, no puede conllevar su exclusión del Programa de Gratuidad. Ello no es óbice para que no se le sean entregados los libros de texto correspondientes al año académico en curso hasta tanto no reponga los que le son demandados.

No obstante, si la situación creada se extendiera en el tiempo e impidiera el reconocido derecho al estudio del alumno o alumna, se podrán adoptar las siguientes medidas alternativas:

- Exclusión de la participación en actividades extraescolares.

- Desempeño de trabajos de conservación y cuidado del centro educativo, en proporción al importe de los libros demandados.
- Remisión de un informe a la Delegación Provincial de Educación.
- Supresión de cualquier ayuda económica para la participación en actividades complementarias o extraescolares.

II.6. UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

El Instituto está "abierto" a su entorno dado su carácter público. Es por ello que sus locales pueden ser utilizados por organizaciones ajenas a la comunidad educativa, sin ánimo de lucro, que quieran organizar en ellos determinadas actividades.

II.6.1. CRITERIOS DE UTILIZACIÓN

- a. La entidad organizadora deberá estar legalmente constituida.
- b. La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.
- c. En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro, pues siempre tendrán carácter preferente las actividades dirigidas a los alumnos/as y/o que supongan una ampliación de la oferta educativa.
- d. La entidad organizadora deberá comprometerse a hacer un uso adecuado de las instalaciones y se hará responsables de los posibles desperfectos causados como consecuencia de su utilización.
- e. La cesión de uso de los locales e instalaciones del centro se circunscribirá a los

espacios considerados comunes, tales como Biblioteca, Salón de Actos o Aulas y, en su caso, las instalaciones deportivas.

f. Todos los miembros de la comunidad educativa, y las asociaciones de centro que las representan, podrán utilizar las instalaciones para las reuniones propias de cada sector o aquellas vinculadas específicamente a la vida del centro.

II.6.2 CONDICIONES DE UTILIZACIÓN

a. Los organizadores del acto deberán solicitar por escrito, y con suficiente antelación, la utilización de las instalaciones del centro, indicando las finalidades u objetivos perseguidos con ello.

b. Dependiendo del carácter de la entidad organizadora, el centro podrá pedir una contraprestación económica por la cesión de sus instalaciones, la cual será fijada por el Consejo Escolar y se actualizará anualmente según el Índice de Precios al Consumo (IPC). Esta cantidad será en concepto de uso y deterioro de las instalaciones y se aplicará a los gastos de funcionamiento del centro.

c. La limpieza, vigilancia y control de acceso al edificio corresponde al centro educativo, por lo que los responsables del acto deberán gratificar a los conserjes y limpiadores destinados a tal fin, cuando la actividad se desarrolle fuera del horario lectivo. La cuantía de esta gratificación será fijada por el Consejo Escolar.

d. Si la actividad organizada tiene carácter social o benéfico, el centro no solicitará contraprestación económica alguna por la utilización de sus instalaciones, salvo la gratificación recogida en el apartado anterior.

e. En cualquier caso, corresponderá al Consejo Escolar, o a su Presidente por delegación del mismo, determinar la conveniencia de solicitar la contraprestación económica establecida y vigente por el uso de las instalaciones.

f. La autorización expresa sobre la cesión de las instalaciones del centro corresponde al Consejo Escolar, si bien, y por razones de operatividad, este órgano puede encomendar a la Dirección del centro la decisión sobre la solicitud presentada.

Capítulo III	Organización del Centro
---------------------	--------------------------------

III.1. Normas Generales

1. Todo el profesorado colaborará en todo momento con el cuidado, orden y limpieza del recinto del centro, de los edificios, mobiliario, etc., prestando especial atención al material Escuela TIC 2.0
2. Los profesores y profesoras deberán controlar la asistencia y puntualidad del alumnado a clase según los mecanismos establecidos por la jefatura de estudios.
3. Todo el profesorado (independientemente de que se encuentre de guardia o no) velará porque ningún alumno/a permanezca en zonas que no correspondan sin autorización: cafetería, pasillos, patios, etc.
4. Sólo se podrán efectuar los adelantos y cambios de clase autorizados por la jefatura de estudios.
5. En caso de que algún grupo se encuentre en cualquier actividad o excursión en la que no participe el profesor o profesora que imparte clase en ese grupo, dicho profesor o profesora, si la Jefatura de estudios lo considera necesario, colaborará en las guardias de forma activa. Si no hubiera necesidad de dicha colaboración el profesor o profesora se dedicará a otras tareas relacionadas con su labor docente.
6. Cuando un grupo realice una actividad en el centro, el profesor o profesora que le imparta clase durante la misma debe estar presente en el desarrollo de dicha actividad.
7. Se deberá solicitar la realización de trabajos de reprográfica con la suficiente antelación. En ningún caso se enviará al alumnado con el encargo.
8. Las clases no se podrán interrumpir sin autorización expresa de la jefatura de estudios o dirección.
9. El profesorado que imparta clase antes del periodo de recreo y a última hora debe dejar cerradas las puertas del aula y apagada la luz.

III.2. SERVICIO DE GUARDIA

III.2.1 CRITERIOS DE ASIGNACIÓN

- a. El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.
- b. Las guardias del profesorado son establecidas por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
- c. El horario de guardias se confeccionará a partir del horario lectivo del profesorado, procurando rellenar con ello los tiempos sin actividad lectiva existentes en el mismo, siempre que se salvaguarden los siguientes principios:
 - c.1 Al menos, deberá guardarse la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea.
 - c.2 En el caso de las guardias del recreo de ESO, BTO y PCPI, habrá dos profesores de guardia, además de las guardias de biblioteca y ludoteca
 - c.3 Se procurará evitar la concentración de las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada.
- d. El número de horas de guardia por profesor o profesora no es uniforme, estableciéndose éste, de manera individual, en función del número de horas lectivas de su horario personal, de la dedicación a otras actividades (coordinación de proyectos, apoyo o desempeño de funciones directivas, etc) y de las necesidades organizativas del centro.
- e. El profesorado que comparte centro quedará exento del cuidado y vigilancia de los recreos, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración para alcanzar la relación de profesorado de guardia por grupo de alumnos y alumnas establecida en los apartados c.1 y c.2.
- f. En todo caso, en la asignación del horario de guardia al profesorado primará el principio de equidad, procurando con ello compensar las diferencias que puedan resultar en los horarios individuales tras la aplicación de los criterios pedagógicos establecidos para su elaboración.

III.2.2 FUNCIONES DEL PROFESOR DE GUARDIA

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

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

Serán obligaciones del profesor 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.

Cuando esto ocurra, el profesorado de guardia deberá:

- 1) permanecer con los alumnos en el aula asignada, siempre que ésta no tenga la consideración de aula específica. (Ver Capítulo III, apartado 2).
 - 2) si el aula asignada al grupo es específica, deberá preferentemente permanecer con los alumnos en el aula alternativa establecida por Jefatura de Estudios.
- d. Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
 - e. Auxiliar oportunamente a aquellos/as alumnos/as que sufran algún tipo de

accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del centro, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.

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.

h. Evitar que los alumnos/as permanezcan en los pasillos durante las horas de clase, indicándole según el caso, donde deben estar.

i. Controlar el correcto uso del ascensor del centro por el alumnado autorizado para ello.

j. Conocer el Plan de Autoprotección del centro y desempeñar las funciones asignadas en él.

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

III.3. APERTURA Y CIERRE DE LAS AULAS

Las clases se desarrollan de manera continuada, y sólo el tiempo de llegada del profesor/a es el receso existente entre las sesiones lectivas.

Todo el profesorado poseerá las llaves de acceso a sus aulas correspondientes. En el caso de necesitar la llave de algún aula específica deberá retirarla de la Conserjería del Instituto y devolverla una vez finalizada su utilización.

Todas las aulas de uso común disponen de una misma cerradura con llave maestra.

III.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DE UN ALUMNO O ALUMNA

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

b. Si el alumno o alumna tiene suscrita la póliza colectiva y voluntaria de asistencia médica, el profesor o profesora de guardia se encargará de:

b.1 Avisar telefónicamente a la compañía médica para que se persone en el centro educativo para su asistencia.

b.2 Reflejar la incidencia habida en el parte de guardia, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de la llamada efectuada.

b.3 Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el centro, el hecho producido.

c. **Si el asunto es considerado leve por el profesorado de guardia y el alumno o alumna no tiene suscrita la póliza colectiva y voluntaria de asistencia médica**, estos serán los encargados de:

c.1 Contactar con la familia para que se personen en el centro y se hagan cargo del alumno o alumna. Mientras esto ocurre, quedará bajo su vigilancia y asistencia, si fuera necesario, o, en su caso, de Conserjería.

c.2 Reflejar en el parte de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de la llamada efectuada.

c.3 Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el centro, el hecho producido.

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

e. **Si el asunto es considerado grave por el profesorado de guardia y el alumno o alumna no tiene suscrita la póliza colectiva y voluntaria de asistencia médica**,

estos serán los encargados de:

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

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

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

- 1 Fractura, contusión o golpe en cabeza, columna vertebral o extremidades.
- 2 Caída por escaleras o desde alturas, aunque no se aprecien signos externos.
- 3 Desvanecimiento, mareo, visión borrosa, etc.
- 4 Imposibilidad de movimiento por sus propios medios.

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

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

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

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

III.5. ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS/AS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

III.5.1 INCORPORACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS AL CENTRO Y AL AULA

El alumnado tiene la obligación de incorporarse al centro y al aula con puntualidad. Será el profesorado en su aula el competente para autorizar, o no, la entrada con retraso de un alumno/a en función de su criterio personal y/o de las causas que alegue o presente.

Si el alumno/a no fuese autorizado para acceder al aula, quedará a cargo del profesorado de guardia en el aula que se establezca al efecto y el profesor/a de la materia deberá reflejar la ausencia injustificada en el parte diario de clase.

Si el alumno/a fuese autorizado para acceder al aula, su retraso deberá reflejarse en el parte diario de clase para constancia del profesor/a tutor/a.

El tutor o tutora deberá grabar en Séneca los retrasos incluidos en el parte diario de clase, con una periodicidad máxima de una semana.

III.5.2 CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS/AS

La presencia mayoritaria de alumnado menor de edad obliga a la instauración de medidas adicionales de control de entrada y salida. Es por ello que el centro debe permanecer cerrado, excepto en la media hora de recreo, en la que hay una salida y entrada controlada del alumnado mayor de edad.

Aquellos alumnos que reúnan circunstancias específicas y continuadas que les impidan incorporarse con puntualidad al régimen ordinario de clases, solicitarán, mediante impreso confeccionado al efecto, la autorización para acceder al centro de manera tardía. La Dirección, una vez comprobadas y valoradas las circunstancias alegadas, podrá conceder la correspondiente autorización, siempre que ello no suponga una merma sustantiva en su aprovechamiento, que será reflejada en el carné de estudiante.

El alumnado de las enseñanzas de Bachillerato, 2º PCPI y Ciclos Formativos que sólo

cursen parte de las materias, por tenerlas superadas de cursos anteriores, y sean mayores de edad, verán reflejada esta circunstancia en el carné de estudiante para acceder y salir del Instituto.

Como norma general, la salida del centro durante el horario escolar sin autorización, desobedeciendo las normas e indicaciones del profesorado, Jefatura de Estudios o Dirección será sancionada con la pérdida del derecho de asistencia al centro al menos durante un día.

Las salidas anticipadas del Instituto de manera individualizada sólo podrán realizarse por causa de fuerza mayor, convenientemente documentada y previo conocimiento de Jefatura de Estudios.

Ningún curso estará autorizado a salir del centro en mitad de la jornada escolar cuando falte un profesor/a. Será el profesor/a de guardia quien se hará cargo de ellos. El alumnado mayor de edad sí podrá salir del centro siempre que ello suponga la finalización de su jornada lectiva por ausencia del profesor/a.

En referencia a lo reflejado en el párrafo anterior, será el profesorado de guardia quien, una vez comprobado que efectivamente no tienen clases posteriormente, acompañen a los alumnos del grupo a la puerta de salida del Instituto. Posteriormente reflejará tal circunstancia en el parte de guardia, para conocimiento y efectos oportunos de Jefatura de Estudios.

III.5.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON EL ALUMNADO QUE SE INCORPORA TARDE AL CENTRO

La jornada matinal comienza a las 8:30 horas, por lo que el centro abrirá sus puertas a las 08:25 horas.

La puerta principal se cerrará a las 08:35 horas, debiendo utilizar los alumnos o alumnas que lleguen tarde la puerta de la calle Hermanos Pinzones a partir de ese momento

Aquellos alumnos y alumnas que pretendan acceder al Instituto de manera tardía entregarán su carné de estudiante en la Conserjería del Instituto, que les será devuelto en el mismo lugar a la finalización de la jornada.

A lo largo de la mañana, los conserjes incluirán este retraso en el Libro de registro de Entradas de alumnos y alumnas establecido al efecto.

Los retrasos injustificados se considerarán como conductas contrarias a las normas de **convivencia y su acumulación y reiteración, como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.**

Se alcanzará este grado cuando se produzcan ocho retrasos acumulados e injustificados a lo largo del curso, o cinco a lo largo de un mes.

En estos casos, este tipo de conductas serán corregidas con un día de suspensión del derecho de asistencia al centro y su reiteración podrá conllevar una sanción mayor, al considerarse como agravante del hecho producido.

Con independencia del control obligado de los retrasos a cargo del profesor o profesora de cada materia, Jefatura de Estudios supervisará y analizará los retrasos producidos a lo largo del tiempo, de cara a la aplicación de las medidas correctoras que procedan.

III.5.4 JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS Y RETRASOS EN LA INCORPORACIÓN AL CENTRO

Se consideran faltas injustificadas de asistencia o puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad, **en el plazo máximo de cinco días lectivos desde su reincorporación al centro.**

Queda a criterio del profesor o profesora la consideración de justificada o no justificada de la ausencia o retraso habidos, en función de las excusas y documentación aportadas por el alumno o alumna y siempre que éstas no conculquen su reconocido derecho al estudio y educación.

En la Conserjería existe un documento de justificación de faltas y retrasos que el alumno/a se deberá procurar.

Una vez cumplimentado por sus padres o representantes legales, se procederá de la siguiente forma y según los casos:

* El alumno/a exhibirá las excusas escritas aportadas a cada profesor/a de las materias a las que ha faltado o que han sido objeto de retraso.

* Posteriormente el alumno/a entregará esa documentación al tutor o tutora del grupo al que pertenece para su conservación y archivo, el cual le devolverá firmada la parte inferior del documento de justificación, a fin de que le quede constancia del cumplimiento de este deber.

No se admitirán justificaciones que no motiven suficientemente la ausencia o el retraso producido. Por ejemplo: quedarse dormido; estudiar hasta altas horas de la noche; preparación de exámenes; entrega de trabajos; etc.

III.6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE CONFLICTO COLECTIVO DEL ALUMNADO

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

La propuesta de inasistencia a clase, adoptadas por el alumnado, a partir de tercero de ESO, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tendrá que basarse en aspectos educativos, si bien podrá tener su origen en el propio centro o fuera de él.
- b) Será consecuencia del derecho de reunión del alumnado, por lo que deberá ir precedida de reuniones informativas, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.
- c) Será votada, de manera secreta por cada grupo de clase.
- d) De la votación realizada se levantará acta, suscrita por el delegado o delegada del grupo, en la que se expresará lo siguiente: Motivación de la propuesta de inasistencia; Fecha y hora de la misma; N° de alumnos del grupo, N° de asistentes, votos

afirmativos, negativos y abstenciones.

e) En los casos de minoría de edad, es requisito indispensable la correspondiente autorización de sus padres, madres, o representantes legales.

f) La autorización del padre, madre, o representante legal del alumno o alumna para no asistir a clase implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno o de la alumna, tanto con el resto del alumnado como con respecto a terceras personas.

g) La inasistencia no podrá exceder, en un curso, de 3 días consecutivos o 6 discontinuos.

El procedimiento a seguir por el alumnado es el siguiente:

a. La Junta de Delegados y Delegadas se reúne con carácter previo para tomar en consideración los motivos que pueden llevar a una propuesta de inasistencia a clase y adopta una decisión al respecto por mayoría absoluta de sus miembros.

b. Si el resultado de la votación es favorable a la realización de una propuesta de inasistencia a clase del alumnado, informará de ello a la Dirección del centro, mediante acta de la reunión celebrada y firmada por todos los asistentes.

c. La Junta de Delegados y Delegadas llevará a cabo sesiones informativas con el alumnado, según la planificación que establezca Jefatura de Estudios.

d. Con posterioridad a estas reuniones, cada grupo de clase votará la propuesta de inasistencia, en presencia del delegado o delegada del grupo y cumplimentará el acta de la reunión, según modelo que se adjunta.

e. Esta acta será presentada a la Dirección del centro por el delegado o delegada de clase, con una antelación mínima de tres días lectivos.

f. Durante los días previos a la inasistencia a clase, el alumnado menor de edad entregará a su tutor o tutora la autorización de sus padres, madres o representantes legales.

g. Deberán ser comunicadas a la dirección del centro con una antelación mínima de

cinco días naturales.

La actuación de la Dirección del centro será la siguiente:

- a. Garantizará el derecho del alumnado a tomar sus decisiones en libertad y sin coacciones.
- b. Adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado que no secunde la propuesta de inasistencia.
- c. Facilitará, con la colaboración de Jefatura de Estudios, la celebración de las necesarias reuniones informativas con el alumnado, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.
- d. Recepcionará las propuestas de inasistencia a clase entregadas por los delegados y delegadas de cada grupo.
- e. Recabará información de los tutores y tutoras sobre la entrega de las indispensables autorizaciones de los padres, madres o representantes legales, en los casos de minoría de edad.
- f. Analizará si se han cumplido los requisitos y el procedimiento establecido y autorizará o denegará la propuesta de inasistencia en función de ello.
- g. Si la propuesta de inasistencia fuese autorizada, no considerará dicha conducta como contraria a las normas de convivencia en ningún grado.
- h. En su caso, informará a las familias sobre la propuesta de inasistencia a clase autorizada.

Cuando la inasistencia a clase fuese autorizada (o no autorizada), las faltas de asistencia serán consideradas como justificadas (o no justificadas).

La inasistencia a clase de aquellos alumnos o alumnas que no cumplan los requisitos fijados, será considerada como injustificada, debiendo aportar documentalmente las razones de su ausencia en los plazos y forma establecidos.

En cualquier caso, se grabarán en Séneca y serán comunicadas por el tutor o tutora a los padres, madres o representantes legales.

III.7. ADELANTO DE CLASES POR AUSENCIA DEL PROFESORADO

Será condición indispensable para poder adelantar una sesión de clase que ello conlleve el adelanto de la finalización de la jornada escolar de los cursos autorizados.

Para poder adelantar una hora de clase deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- 1) que tengan conocimiento y estén presentes todos los alumnos del grupo
- 2) que se comunique dicho adelanto, para su conocimiento, a la Jefatura de Estudios
- 3) que la organización de dicho adelanto no suponga merma significativa de la duración de la clase.

En todo caso, el centro, a través de sus profesores de guardia, tendrá la obligación de atender a aquellos alumnos/as que no deseen salir del Instituto antes del fin de la jornada escolar.

III.8. LA ASISTENCIA A CLASE

Este apartado debe entenderse de aplicación preferente al alumnado de enseñanzas postobligatorias, puesto que en la E.S.O. hay establecidos unos protocolos de actuación para los casos de absentismo escolar, recogidos en el apartado siguiente.

- 1) La asistencia a clase y la participación en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas, materias o módulos profesionales constituye un deber reconocido del alumnado.
- 2) La evaluación del aprendizaje de los alumnos es continua y diferenciada según las distintas áreas, materias o módulos profesionales.
- 3) La condición necesaria que permite la aplicación de la evaluación continua en la modalidad presencial de enseñanzas es la asistencia del alumnado a las clases y a

todas las actividades programadas.

4) La acumulación de un determinado número de faltas de asistencia, justificadas o no, podría imposibilitar la correcta aplicación de los criterios generales de evaluación y de la propia evaluación continua.

5) La justificación de las faltas se realizará obligatoriamente en el impreso establecido al efecto por el Instituto.

El apartado 34.3 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, establece que sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, los planes de convivencia de los centros establecerán el número máximo de faltas de asistencia por curso o materia, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado.

Sentadas estas premisas se hace necesario distinguir entre las faltas justificadas y las que no lo son y establecer el procedimiento de actuación en cada caso.

FALTAS INJUSTIFICADAS

En el caso de que un alumno/a acumule un número de faltas injustificadas igual o superior al establecido en la tabla adjunta (I) para una materia, asignatura o módulo profesional, el profesor/a solicitará al tutor o tutora del grupo que inicie el procedimiento establecido para tal fin y que se detalla más adelante.

Además, si se tratase de 4º de ESO y esa materia no fuera superada por el alumno tras la aplicación del sistema extraordinario de evaluación al que se refiere el apartado anterior, esta circunstancia impedirá la consideración de excepcionalidad de cara a la titulación establecida por la normativa vigente.

Hasta tanto se llegue a la acumulación de faltas injustificadas antes referida, será de aplicación el citado Decreto 327/2010, de 13 de julio, donde se tipifica esta conducta como contraria a las normas de convivencia.

Horas por semana de la asignatura	Primera comunicación	Segunda y última comunicación
2 h	6 h	12 h

3 h	9 h	18 h
4 h	12 h	24 h
5 h	15 h	30 h
6 h	18 h	36 h
7 h	21 h	42 h
8 h	24 h	48 h
9 h	27 h	54 h
10 h	30 h	60 h
11 h	33 h	66 h

FALTAS JUSTIFICADAS

En el caso de que un alumno/a acumule un número de faltas justificadas igual o superior al establecido en la tabla adjunta para una materia, asignatura o módulo profesional, y el profesor/a considere que se dan circunstancias que imposibilitan la aplicación de la evaluación continua a ese alumno, solicitará al tutor o tutora del grupo que inicie el procedimiento establecido para tal fin y que se detalla más adelante.

En ambos casos la aplicación del procedimiento establecido requerirá que el alumno/a o los padres y representantes legales (en los casos de minoría de edad) queden informados convenientemente del absentismo existente y de las consecuencias que puede conllevar. Para ello se cumplirá el siguiente:

Horas por semana de la asignatura	Primera comunicación	Segunda y última comunicación
2 h	9 h	18 h
3 h	14 h	27 h

4 h	18 h	36 h
5 h	23 h	45 h
6 h	27 h	54 h
7 h	32 h	63 h
8 h	36 h	72 h
9 h	41 h	81 h
10 h	45 h	90 h
11 h	50 h	99 h

ABANDONO DE UNA ASIGNATURA / ÁREA / MÓDULO

Se considera abandono intencionado de una asignatura, área o modulo profesional a la reiterada e injustificada falta de asistencia a clase y a las pruebas orales y/o escritas, así como el hecho de no realizar los trabajos de clase o mantener actitud pasiva o conductas negativas que perturben sistemáticamente el trabajo en el aula. El profesor afectado deberá informar al tutor cuando detecte que se ha producido tal abandono para que dicho tutor investigue las causas del mismo y adopte las medidas correspondientes. Si una vez aplicadas las medidas correctoras necesarias el referido abandono persistiera, daría lugar a la evaluación negativa en dicha área, materia o modulo profesional, esta situación sera comunicada a la Jefatura de Estudios y a los padres o tutores del alumno/a.

PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO

A) El tutor/a del grupo comunicará al alumno/a o a sus representantes legales las faltas habidas cuando se alcance la mitad de horas establecidas en las tablas anteriores. Utilizará para ello el documento elaborado al efecto con el “Visto Bueno” de Jefatura de Estudios. El tutor/a cuidará que quede constancia fehaciente de la recepción de esta comunicación.

B) En ese documento se indicará de forma expresa los efectos que esta circunstancia puede acarrear, así como el número de ellas que quedan para alcanzar el límite establecido.

C) Las alegaciones y la documentación justificativa que, en su caso, aporte el alumno/a o sus representantes, serán valoradas por el tutor/a.

D) Alcanzado el límite permitido, el tutor/a volverá a remitir al alumno/a o a sus representantes una nueva comunicación, indicando la elevación de propuesta a Jefatura de Estudios de pérdida de evaluación continua y establecimiento alternativo de un sistema extraordinario de evaluación.

E) Las alegaciones y la documentación justificativa que, en su caso, aporte el alumno/a o sus representantes, serán valoradas por Jefatura de Estudios.

F) Tras su estudio y análisis, Jefatura de Estudios resolverá lo que proceda, dando **cuenta al alumno/a, o sus representantes, y al tutor/a.**

G) Una copia de esta resolución se adjuntará al expediente académico del alumno/a.

H) Para posibilitar este procedimiento, los Departamentos Didácticos recogerán en su Proyecto Curricular el sistema de evaluación extraordinaria a aplicar.

III.9. PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR

El Centro cumplirá en todo momento con la normativa existente al respecto:

- 1) **Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar**, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno el 25 de noviembre de 2003 y publicado en BOJA nº 235, de 5 de diciembre.
- 2) Orden de 19 de septiembre de 2005, (B.O.J.A. nº 202 de 17 de octubre), por el que se desarrollan determinados aspectos del plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.
- 3) Orden de 19 de diciembre de 2005, (B.O.J.A. nº 7 de 12 de enero de 2006), modificando la de 19 de septiembre, por el que se desarrollan determinados aspectos del plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.

Se entenderá por absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria al centro docente donde se encuentre escolarizado sin motivo que lo justifique.

Se considera que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de veinticinco horas de clase, o el equivalente al 25 % de días lectivos o de horas de clase, respectivamente.

Sin perjuicio de lo recogido en el apartado anterior, cuando a juicio de los tutores o tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro pueda representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata.

III.10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

III.10.1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

actividades lectivas en el aula.

La organización y programación de las actividades corresponde a los distintos departamentos. Su aprobación corresponde al Consejo Escolar.

La planificación y coordinación de las actividades programadas corresponderá a Jefatura de Estudios, con la participación de la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE), y según los criterios generales de organización establecidos en el apartado 9.5.

III.10.2 TIPOS DE ACTIVIDADES

Cabe distinguir dos tipos de actividades: complementarias y extraescolares.

III.10.2.1 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

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

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

1) se requiera la salida del centro (en tanto que se necesita autorización de la familia en los casos de minoría de edad)

2) se requiera una aportación económica.

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

La participación en las actividades complementarias de corta duración, que no

requieran aportación económica, podrán ser autorizadas por las familias con carácter general, mediante el modelo incluido en el sobre de matrícula.

III.10.2.2 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

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

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

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

III.10.3 OBJETIVOS

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

Una correcta planificación de las actividades extraescolares y complementarias debe permitir reforzar el desarrollo de las Competencias Básicas en cada una de las materias que integran el currículo educativo de una manera significativa.

Se pueden establecer los siguientes objetivos generales para las actividades complementarias y extraescolares, con referencias a la contribución que pueden tener para el desarrollo de cada competencia básica educativa:

- 1.- Promover la participación activa del alumnado en actividades grupales (en su planificación, organización y desarrollo) fomentando su autonomía y responsabilidad en la organización de su tiempo libre y de ocio.
(Competencia para la autonomía e iniciativa personal)
- 2.- Desarrollar las habilidades sociales: acercamiento a diferentes realidades

sociales, actuales o históricas, o la valoración de las diferentes culturas. **(Competencia social y ciudadana)**.

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

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

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

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

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

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

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

10.- Desarrollar habilidades para expresarse, oralmente y por escrito, utilizando las convenciones sociales y el lenguaje apropiado a cada situación,

interpretando diferentes tipos de discurso en contextos y con funciones diversas. (**Competencia en comunicación lingüística**).

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

III.10.4 EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

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

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

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

a. Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares de acuerdo con el procedimiento establecido en el sistema de gestión de la calidad ISO 9001:2008 del centro, así como su seguimiento mediante los correspondientes informes trimestrales, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos didácticos y los demás agentes con capacidad para ello, según se recoge en el apartado 9.6.

b. Colaborar en la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas y organizar aquellas que le hayan sido encomendadas, así como pasar al alumnado, al final de esta, la encuesta de satisfacción de la actividad realizada.

c. Organizar la utilización de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de estos.

d. Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, en colaboración con el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación (FEI), como parte integrante de la Memoria de Autoevaluación del Centro, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.

e. Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualesquiera otras actividades específicas que se realicen en el centro.

III.10.5 PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD

a. Coincidiendo con el comienzo de curso, el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares confeccionará el Plan General de Actividades, que incluirá a todas aquellas que se tenga previsto realizar.

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

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

d. La gestión del DACE, y de las distintas actividades programadas, se hará conforme al procedimiento establecido en el SGC implantado según la Norma ISO 9001:2008

e. Antes de la celebración de la actividad, y con una antelación mínima de 5 días, el **Responsable Organizador** entregará a Jefatura de Estudios, así como a los/as tutores/as de los grupos participantes, la información relativa a la actividad, que debe incluir obligatoriamente el nombre de todo el alumnado participante. Este documento tendrá carácter de notificación de las ausencias del alumnado a clase por la participación en la actividad programada.

Jefatura de Estudios informará al profesorado de las actividades programadas, a fin

de prever la incidencia de las mismas en la actividad docente.

f. El Responsable Organizador se hará cargo del reparto de la preceptiva hoja de notificación de la actividad a los padres/madres junto con su autorización correspondiente si la actividad requiere pernoctar fuera del domicilio habitual, o si no ha sido autorizada con carácter general en el sobre de matrícula.

g. El **Responsable Organizador** de la actividad deberá velar por el cumplimiento de lo programado y, una vez finalizada, pasar la encuesta de satisfacción al alumnado participante, y con los resultados de esta junto a sus apreciaciones, realizar un informe de evaluación de la actividad que será entregada al jefe/a de departamento de DACE.

h. Dicho documento servirá para incluir la actividad realizada en el **Registro del Plan General de Actividades del Centro**, documento que centralizará el conjunto de actividades realizadas hasta la fecha. Dicho registro servirá de base para la expedición de los correspondientes certificados de participación por la Secretaría y la Dirección del centro.

III.10.6 CRITERIOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN

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

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

- 1) Los diferentes Departamentos de Coordinación Didáctica, de Orientación y de Formación. Evaluación e Innovación.
- 2) Las asociaciones de alumnado existentes en el centro.
- 3) La Junta de Delegados, una vez constituida para cada curso escolar.
- 4) Las asociaciones de madres y padres existentes en el centro.
- 5) El profesorado Tutor de grupo.
- 6) Jefatura del DACE y miembros del Equipo Directivo.
- 7) Instituciones públicas y organizaciones del entorno.

c. Los departamentos de coordinación didáctica procurarán un reparto lo más homogéneo posible en la distribución de las actividades por niveles y grupos.

d. Los departamentos de coordinación didáctica estimularán la realización de actividades que supongan la participación de distintas áreas o materias de conocimiento, priorizando aquellas que contemplen la interdisciplinariedad de distintas materias.

e. Las actividades programadas por los departamentos de coordinación didáctica estarán incluidas en sus respectivas programaciones y serán entregadas a Jefatura de Estudios antes del día 15 de octubre.

f. Los departamentos de coordinación didáctica no podrán programar actividades en los 10 días lectivos anteriores a las sesiones de evaluación. Además, procurarán no programar actividades en el tercer trimestre del curso, para no incidir en el desarrollo docente de las áreas o materias en el tramo final del curso. Es por ello que el Consejo Escolar autorizará en esas fechas sólo aquellas actividades cuya necesidad de realización esté suficientemente razonada o justificada.

No obstante, los grupos de 2º curso de Bachillerato, no realizarán ninguna actividad en el tercer trimestre.

g. La aprobación de una actividad por el Consejo Escolar requerirá la participación de un mínimo del 70 % del total de alumnos del grupo que asisten con regularidad a clase. En el caso de que las actividades sean organizadas para el alumnado con materias opcionales u optativas, en las que no está incluido el grupo completo, deberán participar en la actividad un **80%** del alumnado para poderla llevar a cabo. La excepción a este índice de participación podrá ser contemplada por la Dirección del centro, con carácter extraordinario, previo informe del departamento que organice la actividad. De ello deberá dar cuenta la Dirección al Consejo Escolar.

h. El alumnado no participante en la actividad deberá asistir al centro de manera obligatoria y el profesorado a su cargo controlará su asistencia y la realización de las tareas establecidas. Para ello, el profesorado participante en la actividad deberá programar dichas tareas.

i. El **Registro del Plan General de Actividades del Centro** estará a disposición de la

Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, a fin de facilitar la evaluación que de las mismas realice en la Memoria de Autoevaluación y las propuestas de mejora que surjan de ella.

j. El alumnado que participe en una actividad ha de contribuir al desarrollo normal de la misma, adoptando una actitud de respeto y colaboración.

k. Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación, durante el desarrollo de la misma, cuanto se recoge en el Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.

l. Se procurará que el desarrollo de una actividad no suponga la suspensión total de la actividad docente de una jornada. Una vez finalizada la actividad, el alumno continuará con su horario lectivo normal, a excepción de aquellas que terminen pasadas las 14.00 horas.

m. Además del profesorado, podrán participar en el desarrollo de una actividad en funciones de apoyo aquellos padres, madres o personas mayores de edad que manifiesten su voluntad de hacerlo y obtengan la autorización del Consejo Escolar.

III.10.7 CRITERIOS ESPECÍFICOS DE ORGANIZACIÓN

III.10.7.1 ACTIVIDADES DESARROLLADAS DENTRO DEL CENTRO

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

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

III.10.7.2 ACTIVIDADES DESARROLLADAS FUERA DEL CENTRO

- a. Este tipo de actividad requerirá la autorización expresa de los representantes legales del alumnado menor de edad, o compromiso personal, en caso de alumnado mayor de edad.
- b. Los adultos responsables de la actividad tienen la obligación de estar comunicados con su centro, a fin de solucionar las diversas problemáticas que pudieran plantearse, disponiendo para ello del móvil del Centro.
- c. Cada 25 alumnos participantes en la actividad requerirá la presencia de, al menos, un profesor, profesora o persona responsable (dos en la caso de grupos de ESO). Para el caso de actividades fuera de la localidad se mantendrá idéntica proporción con un mínimo de dos profesores en todas las enseñanzas.
- d. Toda actividad tendrá una repercusión máxima de cinco días lectivos, exceptuando los intercambios con centros escolares en el extranjero y los que se encuadren en convocatorias específicas de la Administración.
- e. Previo al desarrollo de una actividad extraescolar, que implique pernoctar fuera de la localidad, el Responsable Organizador informará con antelación suficiente a los padres y alumnado participante sobre el lugar y horario de salida y llegada, las actividades a realizar, los objetivos que se pretenden, las normas básicas de convivencia que regulan estas actividades y los trámites necesarios para su desplazamiento.
- f. En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.
- g. Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, el Responsable Organizador podrá comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del centro, la cual podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de esas conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos/as menores de edad.

h. El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.

i. El alumnado no podrá ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.

j. Los alumnos no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.

k. Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento de los alumnos en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales (no alterar el descanso de los restantes huéspedes, no producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, no consumir productos alcohólicos o estupefacientes de cualquier tipo, y actos de vandalismo o bromas de mal gusto)

l. De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.

m. En las autorizaciones de las familias para la participación en Actividades fuera del centro, se incluirá una referencia para que estas puedan reflejar cualquier circunstancia a tener en cuenta en el estado de salud del alumnado, de manera que los responsables de la actividad puedan tomar las medidas adecuadas para la prevención de cualquier incidencia al respecto durante el viaje.

III.10.8. PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

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

a. Aquellas actividades que estén relacionadas por su contenido con varios

departamentos, se procurará que su programación y organización sea interdepartamental.

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

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

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

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

III.10.9. FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

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

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

Los alumnos y alumnas efectuarán el pago de cada actividad en la forma que determinen el Responsable Organizador de la misma.

Una vez efectuado el pago, de forma parcial o total, no habrá derecho a devolución

salvo causa de fuerza mayor, plenamente justificada ante el Consejo Escolar.

El Consejo Escolar arbitrará las medidas oportunas para, en la medida que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, eximir total o parcialmente del pago de estas actividades al alumnado que solicite participar en ellas y se encuentre en situación social desfavorecida.

El coste de la participación del profesorado en dichas actividades será sufragado por el centro, con cargo a las dietas legalmente establecidas para este fin en la normativa vigente.

III.10.10 EL VIAJE DE FIN DE ESTUDIOS

Se considera Viaje de Fin de Estudios aquella actividad, complementaria y extraescolar al mismo tiempo, que realizan los alumnos y alumnas del centro con motivo de la finalización de su estancia en el Instituto.

Dado el carácter formativo que por definición tiene este viaje, el Consejo Escolar velará porque el proyecto de realización reúna las necesarias características culturales y de formación, sin las cuales dejaría de tener sentido.

La fecha de realización de este viaje habrá de ser en el 2º trimestre del curso, a fin de no perjudicar el rendimiento académico de los alumnos en el último tramo del curso.

La aprobación de este viaje requerirá la participación mínima del 50% de los alumnos y alumnas de los niveles referidos, quedando excluidos los que no asistan con regularidad a clase.

Por su carácter mixto de actividad complementaria y extraescolar, le será de aplicación cuanto hubiere lugar de lo reflejado con anterioridad en los apartados correspondientes.

Se mantendrá una reunión informativa inicial al comienzo de curso con el alumnado de los grupos participantes en el viaje, en el que se le informará de las características de éste y de los requisitos del mismo, así como de las normas establecidas.

Se constituirá una Comisión del Viaje de Fin de Estudios regido por una junta

directiva elegida democráticamente, que se compondrá de: presidencia, vicepresidencia, tesorería y vocales (uno/a por grupo).

En la Comisión del Viaje de Fin de Estudios se podrán integrar cuantos colaboradores se estimen necesarios, siempre que queden debidamente identificados.

Esta Comisión tendrá las siguientes competencias:

**
* Coordinar junto con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares su organización.

**
* Representar al alumnado participante ante el Equipo directivo y Consejo Escolar.

**
* Organizar cuantas actividades se programen de cara a la recaudación de fondos económicos para su realización.

**
* Recoger y custodiar de forma segura los fondos destinados a tal fin.

III.11. Utilización de móviles y otros aparatos electrónicos en el instituto

A. Acceso seguro a TICs.

De acuerdo con el Decreto 25/2007, el profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección mientras utilizan las tecnologías de la comunicación, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:

a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.

b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que

ejerzan la tutela.

El Centro solicitará en el sobre de matricula autorización expresa y por escrito en a las familias para publicar fotografías o imágenes con sus hijos/as en actividades realizadas en el centro o fuera del mismo, aprobadas por el Consejo Escolar.

c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.

d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.

e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.

f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

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

a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.

b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.

c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.

- d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

B. Móviles y otros aparatos electrónicos

Puesto que el teléfono móvil no es un útil necesario para el desarrollo de la actividad académica, queda expresamente prohibida su utilización o mera exhibición durante las sesiones de clase, debiendo permanecer en todos los momentos desconectado y guardado. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta a corregir.

A excepción de los lápices electrónicos de memoria externa, el alumnado no podrá utilizar en clase ningún dispositivo electrónico que no sea previa y expresamente autorizado por el profesor o profesora. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta a corregir.

En todo el recinto escolar está terminantemente prohibido el uso del teléfono móvil como cámara fotográfica o grabadora de imágenes o sonidos. La transgresión de esta prohibición será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

El profesorado queda facultado para retirar temporalmente el móvil u otro aparato y depositarlo en Jefatura de Estudios para su entrega posterior. Queda a criterio de Jefatura de Estudios el tiempo de su retención.

En ningún caso el Instituto se responsabiliza de la pérdida o hurto de cualquier aparato u objeto que no sea necesario en el proceso de aprendizaje del alumnado, correspondiendo a cada alumno/a su guarda y custodia.

III.12. SOBRE PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO

III.12.1 CONSIDERACIONES GENERALES

Corresponde a la Dirección del centro ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, competencia que incluye el establecimiento de los mecanismos que sean necesarios para el control de las ausencias de todo el personal que desempeña su trabajo en el centro.

La Dirección del centro es el órgano competente y responsable de los permisos, por lo que velará por el cumplimiento de las instrucciones de procedimiento sobre tramitación de permisos y licencias.

Corresponde a la Dirección del centro valorar la justificación documental presentada ante una ausencia, y considerarla o no justificada.

Toda la documentación aportada se incorporará a una carpeta individual custodiada por la Jefatura de Estudios del Centro y a disposición de la Inspección de Educación.

La documentación incluida en esta carpeta individual se conservará durante dos años, contados desde la fecha a que se refieren las ausencias, sean o no justificadas.

3.12.2 SOPORTE MATERIAL DE CONTROL HORARIO

Todo el personal adscrito al centro deberá firmar, en el listado correspondiente establecido al efecto, coincidiendo con el inicio y finalización de su jornada diaria.

Este soporte material está situado en la sala de profesores del Instituto, para el profesorado, y en el despacho del Secretario del centro, para el Personal de Administración y Servicios.

Además, hay establecido para el profesorado otros sistemas alternativos y complementarios, cuales son el Parte de Guardia y el Parte diario de Clase.

3.12.3 AUSENCIAS PREVISTAS

Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá solicitarse con la

antelación suficiente a la Dirección del centro.

La solicitud cursada para una ausencia prevista no implica la concesión correspondiente, por lo que el interesado deberá abstenerse de ausentarse del puesto de trabajo sin contar con la autorización necesaria de la Dirección.

La autorización de la Dirección para una ausencia prevista no anula la obligación de presentar posteriormente la justificación documental correspondiente.

Las ausencias que requieran la autorización de la Delegación Provincial con informe previo de la Dirección necesitan un margen de tiempo adecuado para poder informarlas, diligenciarlas y resolverlas. Ejemplo: Permisos no retribuidos o por razones de formación.

Si un profesor o profesora es objeto de una baja médica o incapacidad temporal, y la envía al centro por vía postal / fax / email, deberá comunicarlo no obstante al equipo directivo por teléfono. De no hacerlo así, se obstaculizaría la organización de esa ausencia de cara al alumnado y a la petición de sustitución, si hubiere lugar.

En el caso de que la baja sea de larga duración, deberá remitirse al centro a la mayor brevedad posible el cuaderno del profesor de los grupos asignados para que sea utilizado por el profesor/a sustituto.

3.12.4 AUSENCIAS IMPREVISTAS

Cualquier falta imprevista deberá comunicarse por teléfono de forma inmediata y, posteriormente, por escrito, acompañando la documentación justificativa de la misma.

Esta comunicación deberá realizarse al miembro del equipo directivo presente en el centro, y en ausencia de éste a los conserjes o profesor de guardia.

Puesto que en una ausencia imprevista no existe solicitud de licencia o permiso previo, la Dirección del centro valorará las circunstancias, alegaciones y documentación presentadas por el interesado para considerar la ausencia como justificada o no justificada, según proceda.

3.12.5 JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LAS AUSENCIAS

La justificación documental junto al anexo que hay que rellenar, deberá presentarse a la mayor brevedad posible en la Jefatura de estudios, y nunca más allá de los dos primeros días de la semana siguiente en que se produjo la ausencia (normalmente, lunes y martes).

Transcurrido ese plazo, se requerirá mediante impreso normalizado las alegaciones pertinentes en los dos días hábiles siguientes, requiriéndolas para que en el plazo de tres días hábiles, desde la fecha de la notificación, sean presentadas las alegaciones o justificantes que el interesado estime conveniente.

3.12.6 PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE CONTROL DE ASISTENCIA EN LOS CASOS DE EJERCICIO DEL DERECHO DE HUELGA

Durante los días para los que se haya convocado huelga, se expedirá un “acta de asistencia” en la que aparecerá desglosado el horario individual del personal adscrito al centro.

En el caso del profesorado, esta acta incluirá todas las horas de permanencia efectiva en el centro educativo, tanto lectivas como complementarias.

Este “acta de asistencia” suplirá al documento habitual de firma para el control horario, establecido en la sala de profesores del Instituto, para el profesorado, y en el despacho del Secretario, para el Personal de Administración y Servicios.

El “acta de asistencia” será firmada por todo el personal que no secunde la convocatoria de huelga, a cada hora, de la siguiente forma:

- * Profesorado en actividad lectiva: le será pasada a la firma en la propia aula.
- * Profesorado en actividad complementaria: en Jefatura de Estudios, al final de cada hora.
- * P.A.S.: en el despacho del Secretario, al final de cada hora.

En función de los servicios mínimos establecidos, del mayor o menor seguimiento de la convocatoria de huelga, del grado de asistencia del alumnado o de otras

circunstancias que pudieran surgir, la Dirección podrá establecer otra forma de dar cumplimiento a la obligada firma, hora a hora, del “acta de asistencia”.

El profesorado que no secunde la convocatoria de paro deberá firmar TODAS SUS HORAS de permanencia efectiva en el centro educativo (lectivas y complementarias), cuidando que a la finalización de la jornada, y por lo que a cada uno respecta, el documento de firmas quede completo.

Quienes se encuentren fuera del centro desarrollando funciones en la Formación en Centros de Trabajo, deberán acudir al Instituto a la finalización de la jornada para firmar el “acta de asistencia”, acompañando un informe personal de las actividades desarrolladas durante la jornada.

A la finalización de cada jornada, la Dirección del centro grabará en el sistema Séneca las ausencias habidas.

La inexistencia de firmas en el “acta de asistencia”, sin conocimiento previo de una ausencia prevista, o comunicación expresa de una ausencia imprevista, supondrá el inicio del proceso de notificación individual por la presunta participación en la convocatoria de huelga.

A la vista de las posibles alegaciones, la Dirección del Centro remitirá a la Delegación Provincial de Educación, en el plazo de quince días, toda la documentación generada: actas de asistencia, notificaciones, alegaciones, etc.

III.13. LA CAFETERÍA DEL CENTRO

1. La cafetería es una dependencia más del Centro y por la tanto dependerá de la Dirección del Centro, estando sometida a las normas fijadas en este R.O.F.

2. Las personas que disfruten del arrendamiento de la cafetería estarán obligadas a velar por el mantenimiento del silencio, orden, sosiego que requiere un centro educativo, velando porque ningún alumno/a permanezca en ella tras el timbre de entrada.

3. Mantendrán una especial atención a la limpieza e higiene, manteniendo en todo momento una actitud de decoro y buenos modales.
4. De igual manera prestarán especial atención a la prohibición de venta de alcohol y tabaco, asimismo como a la publicidad de las empresas fabricantes o establecimientos donde se consuman.
5. No podrán vender “chucherías” , bollería industrial o refrescos durante el horario lectivo, ni después del recreo.
6. La lista de precios deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.
7. El incumplimiento de las normas establecidas en el contrato de arrendamiento firmado y/o de las normas establecidas en el presente R.O.F., será determinado por la Dirección y supondrá la ruptura inmediata del contrato con el arrendatario.

Capítulo IV	Prevención de Riesgos laborales y Plan de autoprotección
--------------------	---

IV.1. Plan de Autoprotección.

El Plan de autoprotección es el sistema de acciones y medidas adoptadas encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuada a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema publico de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como un conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el Centro diseña, y pone en practica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas.

Objetivos de Plan de autoprotección:

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

El Consejo Escolar del Centro aprobó en su sesión de noviembre de 2010 el Plan de

Autoprotección del centro, de acuerdo con el Real Decreto 393/2007, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE de 24 de marzo de 2007) y la Orden del 16 de abril de 2008 por la que se regula el procedimiento, aprobación y registro del Plan de Autoprotección. Este plan, preparado por una empresa de seguridad, se grabó, como es preceptivo, en el programa de gestión SENECA. Asimismo se envió una copia del mismo a la autoridad competente. Dicho plan contempla anualmente un ejercicio de evacuación anual. El protocolo a seguir en esos ejercicios se encuentran en el ANEXO I.

IV.2. Perfil responsable coordinación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

1. El director/a del Centro designará un profesor/a, preferentemente con destino definitivo, como coordinador/a del Plan antes del 30 de septiembre de cada año, registrándolo en la aplicación informática SENECA. En caso de no ser posible esta designación, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo.
2. El nombramiento como coordinador/a será por un curso escolar, sin perjuicio de que se prorrogue al término de dicho periodo. Asimismo, se designará una persona suplente.
3. El coordinador/a deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería, encargándose de las medidas de emergencia y autoprotección.
4. Funciones del coordinador/a:
 - 4.1. Coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
 - 4.2. Anotar en la aplicación informática SENECA, la fecha de las revisiones de las instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.
 - 4.3. Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
 - 4.4. Facilitar a la administración educativa la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al P.A.S.

- 4.5. Comunicar a la Administración educativa la presencia en el Centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- 4.6. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del Centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- 4.7. Colaborar con los delegados/as del Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación.
- 4.8. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa debe conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- 4.9. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de prevención de riesgos.
- 4.10. Solicitar la formación necesaria en este campo al Centro de Profesores.
- 4.11. Cumplimentar durante el mes de junio en la aplicación informática SENECA los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación.
- 4.12. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

IV.3. Funciones de la Comisión Permanente del Consejo Escolar en materia de Autoprotección.

1. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
2. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
3. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en esta materia y proponer un plan de formación.
4. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil.
5. Catalogar los recursos humanos y medios de protección y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
6. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar

- la salud y seguridad en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la misma para su puesta en práctica.
7. Cuantas otras acciones se deriven de la aplicación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación

Capítulo V	La evaluación del Centro
-------------------	---------------------------------

La evaluación del centro presenta dos vertientes: la evaluación externa que podrá realizar la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa y la evaluación interna, o autoevaluación, que el centro realizará con carácter anual de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

1. LA AUTOEVALUACIÓN

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

A) Los diseñados por el centro sobre aspectos particulares dentro de su sistema de gestión de la calidad según la norma ISO 9001:2008. así como los que pueda establecer el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación junto al coordinador del Plan de Calidad.

B) Los establecidos por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa a los efectos de realizar una evaluación objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma.

La medición de todos los indicadores se hará de acuerdo con los procedimientos establecidos en el SGC en colaboración con el departamento de Formación, Evaluación e Innovación.

Los resultados obtenidos tras la medición se plasmarán en la Memoria de evaluación interna y en el MD850101 Plan de mejora del Centro, que necesariamente incluirá:

- 1) la evolución de los indicadores del SGC
- 2) Una valoración de logros alcanzados y dificultades presentadas.
- 3) Las propuestas de mejora que se estimen oportunas.

Dichos documentos serán aprobado por el Consejo Escolar, a la finalización del curso académico, y contará con las aportaciones realizadas por el Claustro del Profesorado. En el caso de la memoria de evaluación interna, esta deberá grabarse en el programa SÉNECA. Asimismo el consejo escolar sera informado del seguimiento trimestral que se haga de dicho plan de mejora el curso siguiente.

2. EL EQUIPO DE EVALUACIÓN

Es el encargado de confeccionar la memoria de autoevaluación, a partir de los datos obtenidos de la medición de los indicadores establecidos.

La composición del equipo de evaluación será la siguiente:

- a) El coordinador del Plan de Calidad en representación de la Dirección del Centro.
- b) La Jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación
- c) Un representante del sector padres y madres en el Consejo Escolar
- d) Un representante del sector alumnado en el Consejo Escolar
- e) El representante del sector PAS en el Consejo Escolar
- f) El jefe de departamento de Coordinación de planes y proyectos que el centro desarrolla.

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

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

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

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

2. CALIDAD ISO 9001:2008

EL centro cuenta con la certificación de calidad y llevará a cabo las auditorías internas y externas establecidas en el proyecto de implantación de un sistema de gestión de calidad de acuerdo con la norma ISO 9001:2008.

	ANEXOS
--	---------------

ANEXO I INSTRUCCIONES A SEGUIR POR EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO EN LOS EJERCICIOS DE EVACUACIÓN DEL CENTRO.

El consejo escolar aprobó en su sesión de noviembre de 2010 el plan de autoprotección del centro, el cual se grabó, como es preceptivo en el programa de gestión SENECA. Asimismo se envió una copia del mismo a la autoridad competente.

Anualmente se llevarán a cabo los ejercicios de evacuación del Centro que se consideren pertinentes para asegurar que funciona correctamente.

En todo caso tanto el alumnado como el profesorado seguirán las instrucciones que a continuación se detallan:

1. ALUMNOS/AS

1. Si algún alumno percibe algún indicio de emergencia lo notificará de inmediato a los cargos directivos, profesores o al Personal de Administración y Servicios.
2. La señal de emergencia en caso de EVACUACIÓN será de 3 timbres largos, uno a continuación del otro en breve secuencia continua acompañado de un aviso a viva voz, y en caso de CONFINAMIENTO será de 5 timbres.
3. En todo momento estará a las órdenes del profesor
4. Se mantendrá en silencio y en orden, prestándose ayuda si fuese necesario.
5. Cerrar, antes de bajar, las ventanas y las puertas de la clase.
6. En las clases con alumnos con una disminución motriz, dos compañeros los portarán sentados en una silla a modo de camilla (estas funciones serán nombradas a primeros de curso)
7. La salida de la clase será rápida aunque sin correr, atropellarse o empujar.
8. Saldrán sin llevar objetos personales (carteras, cuadernos...)

9. Nunca detenerse en las salidas ni dispersarse, manteniéndose siempre en grupo, incluso en el patio, junto al profesor.
10. NUNCA JAMÁS, detenerse y, aún menos, volverse para recoger objetos personales.
11. Una vez evacuado el edificio se retirarán lo más posible del mismo.
12. En todas las dependencias se colocarán unos planos indicativos (Planos de Usted está aquí) de la dirección que debe seguirse a la hora de la evacuación, además de colocar en los pasillos señales de emergencia. Los alumnos deben ir familiarizándose con dicho recorrido. Una vez evacuado el edificio se dirigirán hacia un punto de reunión interno (Situado frente a las puertas que se utilizan en la evacuación), fijado previamente, donde deberán seguir las instrucciones del profesorado. Si se decide evacuar el centro se dirigirán hacia un punto de reunión externo situado en la explanada que se encuentra entre la Avenida del Ministerio de Vivienda y la Calle Poeta Antonio Gala.

13. IMPORTANTE: la bajada de escaleras debe realizarse siempre pegado a la pared, en fila y sin empujarse

2. PROFESORADO

1. Harán salir ordenadamente a los alumnos de sus aulas siguiendo las siguientes pautas:
 - a) Contar a los alumnos
 - b) Cerrar puertas y ventanas
 - c) Atender las indicaciones del coordinador de su planta.
 - d) Mantener el orden y el silencio
 - e) Acompañarlos en la bajada y durante su permanencia en las pistas y en el patio del IES, sino hay otras indicaciones, manteniendo un prudente alejamiento del edificio.
2. Confirmar que el aula queda vacía y marcar con tiza una X por fuera de la puerta de la clase.

3. Recontar los alumnos en los puntos de concentración internos.
4. En los laboratorios o en las aulas de informática, desconectar los aparatos que puedan tener riesgo de aumentar el incidente.
5. El edificio se evacuará comenzando por la planta más baja y las aulas más cercanas a las salidas. Todo ello con celeridad, procurando un silencio y orden que evite situaciones de falsa alarma, atropello o de juerga.
6. La señal de emergencia en caso de EVACUACIÓN será de 3 timbres largos, uno a continuación del otro en breve secuencia continua acompañado de un aviso a viva voz, y en caso de CONFINAMIENTO será de 5 timbres.
7. Cuando se llegue a los puntos de reunión internos se comunicará las incidencias al jefe de emergencia(Director) o bien que el grupo ha llegado sin novedad.
8. En todas las dependencias se colocarán unos planos indicativos (Planos de Usted está aquí) de la dirección que debe seguirse a la hora de la evacuación, además de colocar en los pasillos señales de emergencia. Los profesores serán los encargados de que los alumnos se familiaricen con dicho recorrido. Una vez evacuado el edificio se dirigirán hacia un punto de reunión interno, fijado previamente. Si se decide evacuar el centro, por la gravedad de la emergencia, se dirigirán hacia un punto de reunión externo situado en la explanada que se encuentra entre la Avenida del Ministerio de Vivienda y la Calle Poeta Antonio Gala

ANEXO II

PRINCIPIOS DE LA PREVENCIÓN DURANTE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PRÁCTICAS EN LOS CICLOS FORMATIVOS AGROPECUARIOS.

1. Principios Generales

1.1. Por parte del profesorado:

- a. Evitar los riesgos.
- b. Evaluar los riesgos que no se puedan evitar.
- c. Combatir los riesgos en su origen.
- d. Adaptar el trabajo a la persona, en particular en lo que respecta a la concepción del puesto de trabajo, así como a la elección de los equipos de trabajo y los métodos de trabajo y de producción.
- e. Sustituir lo peligroso por lo que entraña poco o ningún peligro.
- f. Planificar la prevención buscando un conjunto coherente que integre en ella la técnica, la organización del trabajo, las condiciones de trabajo, las relaciones sociales y la influencia de los factores ambientales en el trabajo.
- g. Adoptar medidas que antepongan la protección colectiva a la individual.
- h. Dar los profesores las debidas instrucciones a los trabajadores.

1.2. Por parte del alumnado:

Competerá a cada alumno velar, según sus posibilidades, por su seguridad y salud, así, como por las de las demás personas afectadas, a causa de sus actos u omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones de su profesor.

A fin de realizar dichos objetivos, los alumnos con arreglo a su formación y a las instrucciones de su profesor, deberán en particular.

- 1) Utilizar correctamente las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y otras medidas
- 2) Utilizar correctamente el equipo de protección individual (según tabla I) puesto a su disposición y después de su utilización, colocarlo en su sitio.

- 3) No poner fuera de funcionamiento, ni cambiar o desplazar arbitrariamente los correspondientes dispositivos de seguridad de las máquinas, aparatos, herramientas, instalaciones y utilizar tales dispositivos de seguridad correctamente.

- 4) Indicar inmediatamente al profesor y/o a los alumnos que tengan una función específica en materia de protección de la seguridad y de la salud de los compañeros, toda situación que, por un motivo razonable, consideren que entraña un peligro grave o inminente para la seguridad y la salud, así como todo defecto que se haya comprobado en los sistemas de protección.

2. Específicos de cada modulo:

CICLO	CURSO	MÓDULO	EPI MÓDULO	EPI POR ALUMNOO
Gestión y Organización de empresas Agropecuarias	1º	MECANIZACIÓN INSTALACIONES AGRARIAS	E <ul style="list-style-type: none"> • Mono de trabajo. • Botas de seguridad • Guantes de cuero. • Guantes • Manguitos • Calzas protege botas. • Gafas protectoras. • Pantalla de soldadura • Cascos auditivos. • Careta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mono de trabajo. • Botas de seguridad • Guantes de cuero. • Gafas protectoras.
		PRODUCCIÓN AGRÍCOLA	<ul style="list-style-type: none"> • Mono de trabajo. • Botas de seguridad • Guantes de cuero. • Mono desechable • Mascarilla. • Guantes de nitrilo. • Botas de goma. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mono de trabajo. • Botas de seguridad • Guantes de cuero. • Botas de goma.
	2º	FITOPATOLOGÍA	<ul style="list-style-type: none"> • Mono de trabajo. • Botas de seguridad • Guantes de cuero. • Mono desechable • Mascarilla. • Guantes de nitrilo. • Botas de goma. • Mono de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mono de trabajo. • Botas de seguridad • Guantes de cuero. • Botas de goma. • Guantes de nitrilo.
Producción Agropecuaria	1º	PRODUCCIÓN GANADERA	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de seguridad • Mono desechable • Mascarilla. • Botas de goma. • Calzas desechables. • Mono de trabajo. • Botas de seguridad • Guantes de cuero. • Guantes • Manguitos 	<ul style="list-style-type: none"> • Mono de trabajo. • Botas de seguridad • Botas de goma.
		INSTALACIONES AGRARIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Calzas protege botas. • Gafas protectoras. • Pantalla de soldadura • Cascos auditivos. • Careta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mono de trabajo. • Botas de seguridad • Guantes de cuero. • Gafas protectoras.
	1º	FUNDAMENTOS ZOOTÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Mono de trabajo. • Botas de seguridad • Mono desechable • Mascarilla. • Botas de goma. • Calzas desechables. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mono de trabajo. • Botas de seguridad • Botas de goma.
		FUNDAMENTOS AGRONÓMICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Mono de trabajo. • Botas de seguridad • Guantes de cuero. • Mono desechable 	<ul style="list-style-type: none"> • Mono de trabajo. • Botas de seguridad • Guantes de cuero.

				<ul style="list-style-type: none"> • Mascarilla. • Guantes de nitrilo. • Botas de goma. 	
		TALLER AGRARIO		<ul style="list-style-type: none"> • Mono de trabajo. • Botas de seguridad • Guantes de cuero. • Manguitos • Calzas protege botas. • Gafas protectoras. • Pantalla de soldadura • Cascos auditivos. • Careta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mono de trabajo. • Botas de seguridad • Guantes de cuero. • Gafas protectoras.
		IMPLANTACIÓN DE CULTIVOS		<ul style="list-style-type: none"> • Mono de trabajo. • Botas de seguridad • Guantes de cuero. • Mono desechable • Mascarilla. • Guantes de nitrilo. • Botas de goma. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mono de trabajo. • Botas de seguridad • Guantes de cuero.
		SANIDAD VEGETAL		<ul style="list-style-type: none"> • Mono de trabajo. • Botas de seguridad • Guantes de cuero. • Mono desechable • Mascarilla. • Guantes de nitrilo. • Botas de goma. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mono de trabajo. • Botas de seguridad • Guantes de cuero. • Botas de goma. • Guantes de nitrilo.
		CUIDADOS BÁSICOS, DOMA Y ADIESTRAMIENTO DEL CABALLO Y OTROS ANIMALES		<ul style="list-style-type: none"> • Cascos. 	
		ANIMALES DE COMPAÑÍA		<ul style="list-style-type: none"> • Guantes de lates desechables 	
Explotaciones Ganaderas	2º	ANIMALES DE EXPERIMENTACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> • Guantes de lates desechables 	
		MANEJO RACIONAL DEL GANADO		<ul style="list-style-type: none"> • Mono de trabajo. • Botas de seguridad • Mono desechable • Mascarilla. • Botas de goma. • Calzas desechables 	<ul style="list-style-type: none"> • Mono de trabajo. • Botas de seguridad • Botas de goma.

ANEXO III

EL PLAN DE CENTRO

Artículo 22. El Plan de Centro.

1. El proyecto educativo, el reglamento de organización y funcionamiento y el proyecto de gestión constituyen el Plan de Centro.

2. El Plan de Centro será elaborado por el equipo directivo y aprobado por el Consejo Escolar, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado en el apartado siguiente. En su elaboración el equipo directivo requerirá la colaboración e implicación del equipo técnico de coordinación pedagógica y de otros órganos de coordinación docente.

3. El Claustro de Profesorado formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del Plan de Centro, fijará criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado, informará el reglamento de organización y funcionamiento y aprobará y evaluará los aspectos educativos del Plan de Centro a que se refieren las letras b), c), d), e), f), g), k), m), ñ), o), p) y q) del artículo 23.3.

4. El Plan de Centro, que tendrá carácter plurianual, obligará a todo el personal del instituto y vinculará a la comunidad educativa del mismo. Se podrá actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación a que se refiere el artículo 28 o a propuesta del director o directora en función de su proyecto de dirección.

5. El Plan de Centro será público y se facilitará su conocimiento por la comunidad educativa y la ciudadanía en general. Para ello utilizaremos la plataforma HELVIA del instituto.