

R.O.F.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

IES "NAZARÍ"

SALOBREÑA

DICIEMBRE 2017

ÍNDICE

	Pág.
<i>TÍTULO I: CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</i>	6
CAPÍTULO I: Profesorado.	6
CAPÍTULO II: Familias.	7
SECCIÓN 1ª: Participación en el Centro.	
SECCIÓN 2ª: Participación en el aula.	
SECCIÓN 3ª: La Asociación de padres/madres del alumnado.	
CAPÍTULO III: Alumnado.	10
SECCIÓN 1ª: Participación en el Centro.	
SECCIÓN 2ª: Participación en el aula.	
SECCIÓN 3ª: Asociaciones de Alumnos/as y de Antiguos Alumnos/as.	
SECCIÓN 4ª: Derecho de reunión, de discrepancia y de inasistencia del alumnado.	
CAPÍTULO IV: Personal de Administración y Servicios.	15
SECCIÓN 1ª. El Personal de limpieza.	
<i>TÍTULO II: INFORMACIÓN Y GESTIÓN.</i>	16
CAPÍTULO I: De carácter general.	16
SECCIÓN 1ª: Información interna.	
SECCIÓN 2ª: Fuentes externas.	
SECCIÓN 3ª: Canales y medios de información.	
SECCIÓN 4ª: El parte de incidencias de conducta.	
SECCIÓN 5ª: El libro registro de incidencias de sala de guardia	
CAPÍTULO II: Relación del centro con el entorno.	20
SECCIÓN 1ª: Relaciones con el ayuntamiento.	
SECCIÓN 2ª: Relaciones con otros centros.	
SECCIÓN 3ª: Relaciones con otras administraciones o instituciones.	
CAPÍTULO III: Consejo Escolar.	21
SECCIÓN 1ª: Convocatorias.	
SECCIÓN 2ª: Orden del día.	
SECCIÓN 3ª. Duración de las sesiones	
SECCIÓN 4ª: Toma de acuerdos.	
CAPÍTULO IV: Claustro.	22
SECCIÓN 1ª: Convocatorias.	
SECCIÓN 2ª: Orden del día.	
SECCIÓN 3ª. Duración de las sesiones	
SECCIÓN 4ª: Toma de acuerdos.	
CAPÍTULO V: Normas sobre Actas.	23
CAPÍTULO VI: Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP).	25
SECCIÓN 1ª: Competencias del ETCP.	
CAPÍTULO VII: Equipo Directivo.	26
SECCIÓN 1ª: Funciones de los órganos unipersonales de gobierno.	
SECCIÓN 2ª: Asesoramiento del director.	
CAPÍTULO VIII: Departamentos de Coordinación Didáctica.	28
CAPÍTULO IX: Otras decisiones:	28
SECCIÓN 1ª: Criterios priorizados para la asignación de grupos al alumnado del Centro	
SECCIÓN 2ª: Criterios pedagógicos para la elaboración de horarios del Centro.	

SECCIÓN 3ª: Criterios pedagógicos para la asignación de tutorías.	
SECCIÓN 4ª: Apertura del Centro por las tardes	
<i>TÍTULO III: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.</i>	31
CAPÍTULO I: Normas Generales de uso de las instalaciones y recursos materiales del Centro.	31
SECCIÓN 1ª: Los recursos materiales del Centro.	
SECCIÓN 2ª: Las Aulas.	
CAPÍTULO II: Espacios y aulas específicas:	32
SECCIÓN 1ª: La Biblioteca:	
SECCIÓN 2ª: Aulas de Específicas de Informática.	
SECCIÓN 4ª: Aulas Ordinarias con dotación TIC	
SECCIÓN 5ª: Carros con ordenadores portátiles: distribución y uso.	
SECCIÓN 6ª: Uso seguro de Internet.	
SECCIÓN 7ª: Aula-Taller de Tecnología.	
SECCIÓN 8ª: Sala de Usos Múltiples (SUM) “Manuel Calderay”.	
SECCIÓN 9ª: Laboratorio de Ciencias Experimentales.	
SECCIÓN 10ª: Aula de Exp. Plástica.	
SECCIÓN 11ª: Aula de Música.	
SECCIÓN 12ª: Gimnasio cubierto.	
SECCIÓN 13ª: Patios de Recreo y Pistas Deportivas.	
SECCIÓN 14ª. Servicios y Aseos.	
SECCIÓN 15: Funcionamiento de la Secretaría.	
SECCIÓN 16ª: Funcionamiento de la Conserjería.	
SECCIÓN 17ª: Otros recursos del Centro.	
SECCIÓN 18ª: Otros servicios del Centro.	
CAPÍTULO III. Programa de gratuidad de libros de texto. Normas de utilización y conservación:	47
SECCIÓN 1ª: Consideraciones generales.	
SECCIÓN 2ª: Entrega de los libros de texto.	
SECCIÓN 3ª: Recogida de los libros de texto.	
SECCIÓN 4ª: Normas de utilización y conservación.	
SECCIÓN 5ª. Sanciones previstas por mal uso o pérdida.	
CAPÍTULO IV. Regulación del alquiler, cesión o préstamo de las instalaciones del Centro:	50
SECCIÓN 1ª: Para el personal y actividades relacionadas con el Centro.	
SECCIÓN 2ª: Para personas ajenas y/ o actividades no relacionadas directamente con la vida del Centro.	
SECCIÓN 3ª: Regulación del préstamo de material didáctico al profesorado.	
SECCIÓN 4ª: Normas para la comunicación de desperfectos y averías.	
<i>TÍTULO IV: ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.</i>	54
CAPÍTULO I: Normas Generales de entrada y salida del alumnado al Centro y al Aula en la jornada escolar.	
SECCIÓN 1ª: Entrada y salida del alumnado al Centro durante la jornada escolar.	
SECCIÓN 2ª: Protocolo de actuación para el alumnado que se incorpora tarde al Centro al inicio de la jornada escolar.	

SECCIÓN 3ª: Justificación de las ausencias y retrasos.	
SECCIÓN 4ª: Prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.	
SECCIÓN 5ª: Protocolo de actuación en los casos de enfermedad o accidente de un alumno o alumna en el Centro.	
CAPÍTULO II: Organización y control del los tiempos de recreo y en los períodos entre clases.	56
CAPÍTULO III: Organización y control de las actividades en el interior de las aulas.	57
CAPÍTULO IV: Uso de los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos.	58
SECCIÓN 1ª: Utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.	
SECCIÓN 2ª: Protección de datos y de imágenes.	
SECCIÓN 3ª: Regulación de posibles nuevos usos TIC.	
CAPÍTULO V: Uso del Ascensor del Centro	59
CAPÍTULO VI: Servicio de Guardia del Profesorado.	60
SECCIÓN 1ª: Criterios de asignación de las Guardias.	
SECCIÓN 2ª: Funciones del Profesorado de Guardia lectiva.	
SECCIÓN 3ª: Funciones del Profesorado de Guardia de recreo.	
CAPÍTULO VII: Actividades Complementarias y Extraescolares.	62
SECCIÓN 1ª: Actividades Complementarias.	
SECCIÓN 2ª: Actividades Extraescolares.	
SECCIÓN 3ª: Objetivos de las Activ. Complementarias y Extraescolares.	
SECCIÓN 4ª: El Depart. de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE).	
SECCIÓN 5ª: Procedimiento general para la organización y desarrollo de una actividad.	
SECCIÓN 6ª: Competencias del Jefe del DACE.	
SECCIÓN 7ª: El "VIAJE FIN DE ETAPA".	
CAPÍTULO VIII: Organización de la atención a las familias en relación al seguimiento educativo del alumnado.	70
CAPÍTULO IX: Organización del régimen económico.	71
SECCIÓN 1ª: Normas para efectuar compras por parte de los Departamentos.	
SECCIÓN 2ª: Asignación de dietas.	
SECCIÓN 3ª: Información sobre el estado de cuentas del Centro.	
SECCIÓN 4ª: Recaudación en fotocopiadoras y teléfonos del Centro.	
CAPÍTULO IX: Planes, Programas y Proyectos Educativos.	74
SECCIÓN 1ª: Plan de Ayuda a las Familias Andaluzas.	
SECCIÓN 2ª: Otros Planes, Programas y Proyectos Educativos.	
TÍTULO V: DERECHOS Y DEBERES DEL LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	75
CAPÍTULO I: Del alumnado.	
SECCIÓN 1ª: Derechos.	
SECCIÓN 2ª: Deberes.	
CAPÍTULO II: Del profesorado.	77
SECCIÓN 1ª: Derechos.	
SECCIÓN 2ª: Funciones y Deberes.	
SECCIÓN 3ª: Sobre permisos y licencias del profesorado.	
SECCIÓN 4ª: Procedimiento específico de control de asistencia en los casos de asistencia al derecho a huelga	
CAPÍTULO III: De las familias.	82

SECCIÓN 1ª: Derechos.	
SECCIÓN 2ª: Deberes.	
CAPÍTULO IV: Del PAS y atención educativa complementaria.	84
SECCIÓN 1ª: Derechos y obligaciones.	
SECCIÓN 2ª: Protección de derechos.	
SECCIÓN 3ª: Deberes del PAS.	
CAPÍTULO V: Normas de convivencia.	85
SECCIÓN 1ª: La Convivencia en general.	
SECCIÓN 2ª: Normas específicas de Convivencia.	
<i>TÍTULO VI: LA EVALUACIÓN DEL CENTRO.</i>	88
CAPÍTULO I: La Autoevaluación.	
CAPÍTULO II: El Equipo de Evaluación.	
<i>TÍTULO VII: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.</i>	90
CAPÍTULO I: Órganos competentes en la prevención de riesgos laborales.	
CAPÍTULO II: Competencias de la Dirección.	
CAPÍTULO III: Competencias del Equipo Directivo.	
CAPÍTULO IV: Competencias y funciones del coordinador del 1^{er} Plan andaluz de salud laboral y prevención de riesgos laborales del personal docente.	
CAPÍTULO V: Funciones de la comisión permanente del consejo escolar en materia de salud y prevención de riesgos laborales del personal docente.	
CAPÍTULO VI: Competencias del Consejo Escolar.	
CAPÍTULO VII: Protocolo de actuación respecto a la Autoprotección.	
CAPÍTULO VIII: Protocolo de actuación respecto a la prevención de riesgos laborales.	
<i>TÍTULO VII: PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO.</i>	98
CAPÍTULO I: Modificación del ROF.	
CAPÍTULO II: Entrada en vigor del ROF.	

TITULO I: CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

CAPÍTULO I. PROFESORADO.

El profesorado tiene regulado sus cauces de participación a través de los Órganos Colegiados, **Claustro y Consejo Escolar** y de otras estructuras educativas ya fijadas como los **Departamentos de Coordinación Didáctica, el ETCP y Equipos Educativos**. Todos estos órganos y estructuras tienen fijadas claramente sus funciones y son los cauces normales de participación del profesorado.

Independientemente de estos cauces ordinarios, en el IES “NAZARÍ” se establecen los siguientes mecanismos de participación:

- **Reuniones de la Dirección con el profesorado de nueva incorporación.** El profesorado de nueva incorporación puede aportar experiencias y actividades que hayan desarrollado en otros centros y que puedan hacerlo en este Centro y, a su vez, puede tener perspectiva suficiente, por su paso por otros centros, para valorar el funcionamiento y la organización del instituto. Se realizará, como mínimo, una reunión en el primer trimestre del curso.
- **Envío de sugerencias al correo de Dirección de las Plataformas Séneca y Helvia.** Las posibilidades que nos ofrecen las nuevas tecnologías hacen posible utilizar este medio para recoger sugerencias e ideas del profesorado.

El profesorado, también podrá:

- Los representantes del Profesorado en el Consejo Escolar pueden convocar asambleas de sus compañeros/as, en el período de recreo o en horario de tarde, para recabar su opinión sobre los asuntos que se van a tratar en el Consejo Escolar o bien para informarles de los acuerdos adoptados en este órgano colegiado.
- Cualquier Equipo de Tutores o Equipos Educativos podrá hacer llegar a las reuniones de la ETCP propuestas o sugerencias a través de los miembros del Equipo Directivo o del/a Orientador/a.
- Cualquier profesor/a puede presentar sugerencias verbalmente o por escrito al Equipo directivo, para que se tengan en cuenta, si ello es posible, o se trasladen a donde proceda.
- Cualquier profesor/a puede comunicar en el Apartado de Ruegos y Preguntas de las sesiones de Claustro aquello que considere de interés para el resto de los compañeros/as.
- Cualquier profesor/a puede aportar informaciones de tipo cultural, sindical, laboral, o profesional, al resto de los compañeros, usando para ello los tableros informativos dedicados a ello o la mesa de la Sala de profesores.

- Cualquier Equipo de Tutores o Equipo docente podrá hacer llegar a las reuniones de la ETCP propuestas o sugerencias a través de los miembros del Equipo Directivo o del/a Orientador/a.

CAPÍTULO II. FAMILIAS.

Esta participación es fundamental puesto que las familias son las principales responsables de la educación de sus hijos e hijas, teniendo el centro una función complementaria de esa función educativa.

SECCIÓN 1ª. PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO.

La participación en la vida del Centro, en el Consejo Escolar, en el proceso educativo de sus hijos e hijas y el apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje de estos constituyen derechos de las familias, complementado con la obligación de colaborar con el instituto y con el profesorado, en esta etapa de la educación secundaria obligatoria.

Esta colaboración 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.

El Centro procurará favorecer la participación de **las familias** en el **CENTRO** con las siguientes estrategias:

- Reuniones informativas para hacerles comprender la importancia de su participación en el Centro para la mejor educación de sus hijos/as.
- Reuniones informativas para asuntos académicos (oferta educativa y matriculación) o de organización del Centro.
- Fomentar la participación en el Consejo Escolar
- Información detallada sobre normativa, calendario y funciones.
- Facilitación de las sesiones del Consejo Escolar, en horario y tiempo de preparación.

Los padres y las madres del alumnado participan en el gobierno del Centro con cinco representantes en el Consejo Escolar, cuatro de ellos democráticamente elegidos, y uno por designación directa de la AMPA. Sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado.

Los representantes de padres-madres en el Consejo Escolar podrán informar al colectivo de padres-madres de los acuerdos relevantes alcanzados en este órgano. También podrán informar a la Asociación de Padres y Madres que exista en el Centro.

Otras vías de participación son a través de la Asociación de Padres y Madres; la función tutorial y los Padres y Madres Delegados, si los hubiere.

SECCIÓN 2ª. PARTICIPACIÓN EN EL AULA.

Coincidiendo con la reunión de padres y madres de principio de cada curso escolar, el tutor o tutora podrá promover el nombramiento del delegado o delegada de padres y madres, que será elegido por ellos mismos, de forma voluntaria, de entre los allí presentes.

Este nombramiento tendrá carácter anual para cada curso académico.

Las tareas o funciones de los delegados de padres y madres son:

- Representar a los padres y madres de alumnos del grupo.
- Tener estrecha relación con el tutor/a y tener la información de la situación del grupo, problemas, carencias, falta de profesorado etc que tenga el grupo.
- Ser intermediario entre el tutor/a y los padres/madres en los asuntos generales sobre cualquier información general, quejas, propuestas, proyectos etc..
- Colaborar con el tutor en la resolución de posibles conflictos en el grupo en los que estén involucradas alumnos/as y familias (faltas colectivas del alumnado, etc), en la organización de de visitas culturales y, en su caso, en la gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas, conseguir ayudas o subvenciones, etc.
- Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, que necesiten de la demostración de habilidades y/o aportaciones de experiencias personales o profesionales.
- Elaborar y dar información a los padres sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización del Instituto (Actividades extraescolares, salidas, programas que se imparten, servicios, disciplina etc.).
- Animar a los padres y madres a participar en la Escuela de Padres como recurso que sirve para mejorar la atención a sus hijos en todos los aspectos.

SECCIÓN 3ª. LA ASOCIACIÓN DE PADRES/MADRES DEL ALUMNADO (AMPA).

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

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.

El Equipo Directivo facilitará la colaboración con las asociaciones de madres y padres del alumnado y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Las citadas asociaciones podrán utilizar los locales del centro para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, se facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que 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.

La **AMPA "MELAZA"** y su Junta Directiva, como única asociación reconocida, es el interlocutor oficial de las familias y, por ello, se tendrá, al menos, una reunión trimestral en la que participe la Junta Directiva y la Dirección del Centro, representada especialmente por la Dirección y la Jefatura de Estudios. Por medio de ella, se podrán desarrollar proyectos de interés para el Centro y se regulará la participación de las familias en las actividades complementarias y extraescolares del Centro.

Artículo 1. Atribuciones.

Se reconoce a las asociaciones de padres y madres que se constituyan en el centro las siguientes atribuciones:

- a) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- b) Elevar al Consejo Escolar propuestas, en el ámbito de sus competencias, para la elaboración y/o modificación del Plan de Centro.
- c) Informar a todos los sectores de la comunidad educativa de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el Orden del Día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares así como colaborar en el desarrollo de las mismas.
- g) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- h) Recibir información 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.
- i) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- j) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

CAPÍTULO III. ALUMNADO.

SECCIÓN 1ª. PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO.

Uno de los principios del sistema educativo andaluz, recogidos en la Ley de Educación de Andalucía, es *“La formación integral del alumnado en sus dimensiones individual y social que posibilite el ejercicio de la ciudadanía, la comprensión del mundo y de la cultura y la participación en el desarrollo de la sociedad del conocimiento”*.

La citada Ley recoge como objetivos de esa participación:

- Favorecer la democracia, sus valores y procedimientos, de manera que orienten e inspiren las prácticas educativas y el funcionamiento de los centros docentes, así como las relaciones interpersonales y el clima de convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Promover la adquisición por el alumnado de los valores en los que se sustentan la convivencia democrática, la participación, la no violencia y la igualdad entre hombres y mujeres.
- Estimular en el alumnado la capacidad crítica ante la realidad que le rodea, promoviendo la adopción de actitudes que favorezcan la superación de desigualdades.

La participación del alumnado es fundamental, ya que son los perceptores de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje que se lleva a cabo.

Concebimos la participación del alumnado como una metodología de aprendizaje democrático, escolar y social.

El aula, y el centro en general, son el marco idóneo para el desarrollo del aprendizaje democrático. Es amplio el conjunto de actividades que el centro brinda para ello: desde la gestión compartida de los recursos del aula, hasta el análisis de los problemas y búsqueda de alternativas en las reuniones de clase.

La participación del alumnado no está al servicio exclusivo del aprendizaje de la democracia y los valores éticos y morales que sustenta nuestro modelo de sociedad. Es también una metodología de aprendizaje social y escolar que facilita el conocimiento e interpretación de las relaciones sociales y del medio en que se vive, para la adaptación e integración del mismo.

Artículo 1. En el Consejo Escolar.

Existirán cinco representantes del alumnado en el Consejo Escolar, elegidos por los alumnos y alumnas inscritos o matriculados en el centro.

Esta representación se renovará totalmente cada dos años.

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.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar recibirán las convocatorias de reuniones por escrito, donde se haga constar el orden del día y con tiempo suficiente para poder preparar las sesiones con antelación.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar deberán informar a la Junta de delegados y delegadas sobre los acuerdos adoptados en el seno de este órgano colegiado.

El centro intentará favorecer la participación de los alumnos/as con las siguientes estrategias:

- Les transmitirá información a través de reuniones informativas con los delegados de grupo.
- Informará detalladamente sobre normativa, objetivos y calendario de actuaciones.
- Se animará a los representantes en el Consejo Escolar a que informen y transmitan a sus compañeros/as las decisiones y acuerdos adoptados.

Sus funciones vienen establecidas por las propias competencias del Consejo Escolar al que pertenecen. A saber:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias específicas del Claustro de Profesorado 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 y, en su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora. (A excepción de los representantes del alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria).
- e) Ser informados del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo.
- f) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a las disposiciones que la desarrollen.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.

j) 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.

k) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.

l) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

m) 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.

n) 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.

Artículo 2. Junta de Delegados.

Existirá en el centro una Junta de Delegados formada por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar y los delegados de cada grupo.

1. El Delegado/a de Centro.

Se elegirá un/a **Delegado/a de Centro**, como representante e interlocutor de esta Junta. El delegado/a de Centro se elegirá en el seno de la Junta de Delegados, entre los delegados/as electos/as de cada grupo, en la primera reunión de este órgano, al principio de cada curso.

Las funciones del delegado/a de Centro serán:

- Coordinar la actuación de la Junta de Delegados.
- Actuar de portavoces de los alumnos/as en las cuestiones de su interés.
- Colaborar en las tareas que se les hayan asignado por los órganos competentes.

SECCIÓN 2ª: PARTICIPACIÓN EN EL AULA.

Artículo 3. Los Delegados/as de grupo.

Durante el primer mes de cada curso escolar, el alumnado de cada grupo elegirán, en presencia del tutor/a, de forma directa y secreta, por mayoría simple, a los delegados/as y subdelegados/as de cada grupo.

El subdelegado/a sustituirá al delegado/a en caso de vacante, ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.

El delegado o delegada de grupo será el portavoz del grupo de alumnos/as ante el tutor/a, será también el nexo de unión entre el resto de sus compañeros/as y el profesorado del centro.

Artículo 4 .Funciones de los Delegados/as de grupo.

Las funciones del delegado o delegada de grupo serán las siguientes:

- Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.

- Trasladar al tutor o tutora las sugerencias o reclamaciones del grupo al que representan, incluido el calendario de exámenes o pruebas de evaluación a determinar.
- Previo conocimiento del tutor o tutora, exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.
- Participar en las sesiones de evaluación. Para ello se le dará audiencia en el momento que le indique el tutor o tutora del grupo. En ese período de tiempo el delegado/a expresará sus opiniones, quejas y sugerencias como portavoz del grupo, salvaguardando el respeto y consideración debido a todo el profesorado presente.
- Responsabilizarse de la custodia y conservación del parte diario de clase, el cual entregará cada hora al profesor/a correspondiente para su firma y depositarlo en la Conserjería al finalizar la jornada escolar.
- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.

Artículo 5. Asistencia a las sesiones de evaluación y de equipos docentes

Los delegados/as y subdelegados/as de grupo podrán asistir a las sesiones de evaluación y a las sesiones de equipos docentes, en la forma en que se determina:

- Cada grupo tendrá dos sesiones de tutoría de grupo anteriores a las sesiones de la primera y la segunda evaluación donde se trabajará en el análisis de la evaluación a partir de los documentos elaborados por la Jefatura de Estudios y Orientación.
- No podrán participar en las sesiones de la evaluación inicial, ordinaria ni extraordinaria
- El tutor/a trasladará esta información al resto de los miembros del Equipo Educativo, antes de la sesión de evaluación, en lo que afecte a cada uno de ellos.
- La participación del delegado/a y subdelegado/a de grupo en dichas sesiones se hará al principio de la misma, en la parte dedicada al análisis general del grupo. Una vez finalizada esta parte, continuará la sesión de evaluación sin la presencia de los representantes de los alumnos/as.
- Los delegados/as y subdelegados/as de grupo actuarán en las sesiones de evaluación como representantes del grupo y en ningún caso a nivel particular.
- La participación de los delegados/as y subdelegados/as de grupo en las sesiones de evaluación vendrá regida por lo acordado con el grupo en las correspondientes sesiones de tutoría y todo ello será recogido en documento al efecto.
- El tutor/a encauzará la recogida de opiniones del grupo de alumnos/as para que éstas se expresen de forma sintética, respetuosa y constructiva.
- Los delegados/as y subdelegados/as de grupo no podrán ser sustituidos en su asistencia a las sesiones de evaluación por otros alumnos/as del grupo.

Artículo 6. Cese de los/as delegados/as de grupo

El delegado o delegada de grupo **podrá cesar** por alguna de las siguientes causas:

- Al finalizar el curso.
- Dimisión motivada y aceptada por Jefatura de Estudios.
- Incumplimiento reiterado de sus obligaciones.
- Apertura de expediente disciplinario o acumulación de tres faltas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia.
- Petición por mayoría absoluta del grupo, previo informe razonado dirigido al/la tutor/a.

Salvo en la primera de las causas, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones a la mayor brevedad posible.

Artículo 7. Funciones de los/as subdelegados/as de grupo.

- Sustituir al delegado/a de grupo en caso de ausencia.
- Colaborar con el delegado/a de grupo en las tareas que se le asignen..

SECCIÓN 3ª: ASOCIACIONES DE ALUMNOS/AS Y DE ANTIGUOS ALUMNOS/AS.

Los alumnos/as del centro podrán organizarse en Asociación, bien de Alumnos/as y/o de antiguos Alumnos/as. Para ello deberán seguir los pasos legales inherentes a cualquier Asociación tal como aparece en la normativa administrativa vigente.

Las Asociaciones de Alumnos/as y/o de Antiguos Alumnos/as legalmente constituidas establecerá en sus estatutos las **finalidades** que le son propias, 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.

La asociación del alumnado tendrá derecho a ser informada 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.

La asociación del alumnado se inscribirá en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

SECCIÓN 4ª: DERECHO DE REUNIÓN, DE DISCREPANCIA Y DE INASISTENCIA DEL ALUMNADO.

El procedimiento, que permitiría el ejercicio de estos derechos, será el siguiente:

- La Junta de Delegados entregará, por escrito, una propuesta razonada (siempre en relación a decisiones de carácter educativo relacionadas con el Centro) ante la Dirección del Centro.
- La propuesta debe ser entregada, al menos, 72 horas antes de la fecha fijada en la convocatoria de huelga.
- La propuesta debe indicar la fecha, la hora y las actividades previstas.
- La propuesta debe ir avalada por el 5% del alumnado con derecho a huelga desde 3º de ESO) o por la mayoría absoluta de los/as delegados/as del Centro.
- Si se cumplen estos requisitos, los/as delegados/as informarán a sus grupos y la propuesta deberá ser aprobada en votación secreta por todo el alumnado con derecho a ejercerlos.
- Hay que aclarar estos derechos en el alumnado de 3º, 4º de ESO y los alumnos menores de edad de Bachillerato, sólo podrá ejercer estos derechos si son autorizados por sus familias individualmente, en un documento que debe constar en Dirección al menos con dos días de antelación a la fecha de convocatoria.
- En caso de que, a pesar de no cumplir los requisitos, se ejercieran estos derechos de manera ilegal, la responsabilidad recaerá sobre la Junta de Delegados que es la que inicia y conduce todo el proceso. Las responsabilidades individuales se determinarán posteriormente en un proceso informativo y podrá acarrear correcciones disciplinarias. La ausencia del alumnado en estas condiciones sólo puede ser justificada con certificación médica.

CAPÍTULO IV. EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

El PAS está formado por el personal administrativo y el personal de conserjería y estará bajo la supervisión del Secretario del Centro. Tendrá un representante en el Consejo Escolar de Centro.

El horario individual de trabajo se establecerá al inicio de cada curso, respetando la normativa que a cada empleado le es de aplicación, según el Convenio Laboral vigente, y se controlará diariamente mediante la cumplimentación del parte que para tal fin existe en la Secretaría del Centro.

Podrá participar y aportar sus sugerencias y opiniones tanto en reuniones conjuntas de todo el personal junto con la Dirección del Centro, así como a nivel individual.

SECCIÓN 1ª: EL PERSONAL DE LIMPIEZA.

El Personal de Limpieza de este Centro pertenece a una compañía privada que mantiene un contrato de prestación de servicios de limpieza de Centros Públicos con la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía, y sus funciones y obligaciones están contempladas en los contratos que la Administración Educativa mantiene con la mencionada compañía de limpieza.

TÍTULO II: INFORMACIÓN Y GESTIÓN.

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.

CAPÍTULO 1: DE CARÁCTER GENERAL

SECCIÓN 1ª: 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.

- Los planes específicos (experiencias didácticas, programas de inserción laboral, programas especiales...).
- 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 de las reuniones de los departamentos didácticos.
 - 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...
- La plataforma SÉNECA.
- Relación de libros de texto y materiales curriculares.

SECCIÓN 2ª: 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 deportivas, empresas.
- Información procedente de otros centros educativos: Colegios, Institutos, Universidad.
- Informaciones de Prensa.
- Información bibliográfica y editorial.

SECCIÓN 3ª: 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.

Existen los siguientes:

Interna hacia	el profesorado	<ul style="list-style-type: none"> • Casilleros unipersonales • Tablón de anuncios • Correo electrónico • Entrega directa de comunicaciones • Claustro de Profesores • Consejo Escolar • E.T.C.P.
	el alumnado	<ul style="list-style-type: none"> • Asambleas • Entrega directa al delegado de grupo • Consejo Escolar • Página web
	el P.A.S.	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega directa • Consejo Escolar
Externa hacia	los padres y madres	<ul style="list-style-type: none"> • Circulares informativas • Consejo Escolar • Reuniones de carácter grupal • Tutorías • Página web
	la sociedad en general	<ul style="list-style-type: none"> • Página web • Notas de prensa

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

1. Todo el profesorado dispondrá de una dirección de correo electrónico, para facilitar la comunicación interna.
2. Cada profesor tendrá asignado un casillero en la Sala de Profesorado como medio alternativo de comunicación interna, además de los tabloneros de anuncios establecidos en esta dependencia.

3. Sin embargo, el correo electrónico será el canal prioritario y válido de comunicación al profesorado para:
 - Las circulares informativas emitidas por el equipo directivo.
 - Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP.
 - La normativa de interés general.
 - La documentación enviada por correo electrónico desde la Administración Educativa.
 - Lo relacionado internamente con la información tutorial.
4. 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.

SECCIÓN 4ª PARTE DE INCIDENCIAS DE CONDUCTA (Apercibimiento por escrito)

Es el documento establecido para reflejar las conductas del alumnado que sean contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro, contempladas en este ROF y/o en el Plan de Convivencia del Centro.

Este Parte consta de tres hojas autocopiativas: una para el profesor/a que cumplimente el Parte, otra para el tutor/a y otra para Jefatura de Estudios.

Dependiendo de la importancia del hecho acaecido y a tenor de lo establecido en los documentos mencionados anteriormente, el profesor/a de clase, podrá:

1. Corregir él mismo la acción.
2. Ponerlo en conocimiento del tutor/a para su posterior corrección.
3. Enviar al alumno/a, acompañado del delegado/a de grupo, a la Sala de Guardia. En el supuesto de que en la Sala de Guardia no hubiese profesorado disponible, el delegado de grupo deberá volver con el alumno/a a la clase correspondiente.
4. Conducirlo, acompañado del profesorado de guardia, a la Sala de Guardia. (Sólo en los casos de conductas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia).
5. Conducirlo de manera inmediata a Jefatura de Estudios, o en su ausencia al miembro del Equipo Directivo que permanezca en el Centro, acompañado del delegado/a de curso o del profesorado de guardia.

En este último caso será la Jefatura de Estudios o la Dirección del centro los que asuman las actuaciones posteriores.

SECCIÓN 5ª: EL LIBRO REGISTRO DE INCIDENCIAS DE SALA DE GUARDIA.

En la Sala de Guardia existirá un Libro Registro de Incidencias en el que el profesorado de guardia, en cada sesión, anotará el nombre completo del alumnado que es derivado a esta Sala, el curso y grupo al que pertenece, el profesor/a que lo ha derivado y las acciones que han motivado la derivación.

Cuando un alumno/a sea suspendido del derecho de asistencia a una clase, se dirigirá a la Sala de Guardia, acompañado por el delegado/a de grupo o persona designada, y permanecerá en esa Sala bajo la responsabilidad del profesorado de guardia. El profesor/a que haya impuesto la suspensión deberá haber cumplimentado el correspondiente impreso de Parte de Incidencias de Conducta, en el que también anotará la tarea académica que debe realizar el alumno/a en la Sala de Guardia. El profesorado de guardia reflejará en el Libro de Registro los datos de identidad del alumno sancionado, el cual, una vez acabada esa sesión lectiva, se reintegrará nuevamente al aula.

En cualquiera de estas situaciones, el Parte de Incidencias de clase ha de ser entregado a Jefatura de Estudios por el profesor/a que efectúa la sanción, de manera que no se produzca ninguna corrección de conducta que no tenga el respaldo documental del Parte de Incidencias.

La responsabilidad de comunicación a los padres o representantes legales sobre la incidencia habida, y la corrección correspondiente, correrá a cargo del tutor del alumno, y en su defecto, de la Jefatura de Estudios o Dirección.

CAPITULO II: RELACIÓN DEL CENTRO CON EL ENTORNO

SECCIÓN 1ª: RELACIONES CON EL AYUNTAMIENTO.

El Centro debe relacionarse con el Ayuntamiento del municipio donde está radicado. Para ello se mantendrán contactos con las Áreas de Educación y Cultura y se participará en aquellos Programas y actividades que contribuyan a desarrollar nuestros diseños curriculares.

SECCIÓN 2ª: RELACIONES CON OTROS CENTROS.

El Instituto debe relacionarse también con otros Centros, principalmente con Centros de nuestro municipio. La relación se hará a nivel de Directores, si bien, en ciertas ocasiones es posible una relación a otros niveles.

También se fomentará una relación-coordinación a nivel de Jefatura de Estudios que tenga como finalidad facilitar la transición del alumnado de Primaria a Secundaria

Es de destacar la relación con aquellos colegios que estén adscritos a nuestro Centro ya que nuestros alumnos y alumnas provendrán de ellos.

SECCIÓN 3ª: RELACIONES CON OTRAS ADMINISTRACIONES O INSTITUCIONES.

Artículo 1. Relaciones con las entidades culturales

El Centro debe relacionarse también con las Entidades Culturales de nuestro entorno más próximo recabando ayuda para conferencias y charlas. La relación será entablada por el Director/a, Vicedirector/a o por el Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares. Dentro de estas Entidades Culturales es necesario destacar las relaciones con el Área de Juventud, ya que será con la que mantengamos más contacto. Se le pedirá que organice conferencias sobre drogas, alcoholismo, control de la natalidad, derechos humanos, y todos

los temas que sean de interés para nuestro alumnado, bien por iniciativa del profesorado, o por iniciativa de los alumnos.

Artículo 2. Relaciones con la Policía Local, Guardia Civil y Cuerpo de Bomberos

El Directivo que se encuentre a cargo del Centro llamará a la Policía Local o a la Guardia Civil cuando surja algún problema importante. Tanto la Policía Local como la Guardia Civil y el Cuerpo de Bomberos contarán con una copia de la llave del Centro para casos de urgencia y con la que puedan acceder al mismo cuando sea necesario y con una copia del Plan de Autoprotección del Centro. Cuando algún miembro de los cuerpos de seguridad acuda al centro para consultar algún tema o buscar alguna información sobre el alumnado, sólo podrá ser atendido por la dirección del centro o, en su defecto, algún miembro del Equipo Directivo, aunque sean los ordenanzas o el personal administrativo quién los reciba.

Artículo 3. Relaciones con la Administración Educativa.

La persona del Centro que debe relacionarse con la Administración Educativa es el Director/a quien puede delegar algunas gestiones en otro miembro del Equipo Directivo. No obstante, el Directivo que en cada momento esté como máximo responsable en el Centro, debe atender las llamadas telefónicas de cualquier persona de la Administración Educativa para la Dirección y recibir a quienes se personan en el Centro para asuntos oficiales. Si este Directivo no posee toda la información o no es competente para decidir, informará del horario en que el Director o el cargo que se ocupa del asunto está en el Centro, recogerá el aviso y le dejará al interesado una nota en su mesa de trabajo. Todo documento que llega al Centro procedente de la Administración educativa debe ser registrado, así como las respuestas o demandas que el Centro le remite.

En determinadas cuestiones de trámite o consulta son aconsejables las relaciones telefónicas o vía E-mail con la Administración Educativa, por la rapidez, e incluso el tratamiento directo de los asuntos personándose en las oficinas correspondientes, aunque los temas importantes deben quedar reflejados por escrito.

Artículo 4. Relaciones con el Centro del Profesorado

El Centro de Profesorado es la institución encargada de la formación permanente del profesorado en activo. Nuestro Centro está adscrito al CEP de Motril. Las actuaciones del Centro en materia formativa se reflejarán en el Plan de Formación que se incluye en el Proyecto Educativo de Centro. Este Plan de Formación contemplará todo lo referente a este tema, tanto en forma de Grupos de Trabajo de Autoformación, como en forma de Cursos, Jornadas, Encuentros, etc.

CAPITULO III: CONSEJO ESCOLAR.

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá, en primera convocatoria, la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros. En segunda convocatoria no será preciso el requisito anterior.

SECCIÓN 1ª. CONVOCATORIAS.

- **Consejo Escolar ordinario:** Se convocará con una semana de antelación y junto a la convocatoria o, al menos, 48 horas antes, deberá facilitarse siempre la información necesaria para los temas que vayan a tratarse.
- **Consejo Escolar extraordinario.** Se convocará con 48 horas de antelación, como mínimo.
- Cuando el Consejo Escolar sea convocado a petición, al menos, de un tercio de sus miembros, dicha convocatoria no se demorará más de 15 días tras la petición o, si mediase un periodo vacacional, inmediatamente posterior a éste.

SECCIÓN 2ª: ORDEN DEL DÍA.

En el orden del día deberán figurar los puntos a tratar en cada sesión con el máximo detalle posible y será comunicado o entregado junto con la convocatoria de cada sesión.

SECCIÓN 3ª: DURACIÓN DE LAS SESIONES

Las sesiones del Consejo Escolar no podrán tener una duración mayor a las dos horas. En caso de no poder terminar en este tiempo, se pasará directamente al punto de ruegos y preguntas y se suspenderá hasta la semana siguiente.

SECCIÓN 4ª: TOMA DE ACUERDOS.

La aprobación de acuerdos se realizará por mayoría simple (más votos a favor que en contra), excepto aquellos acuerdos que necesiten una mayoría diferente y que queden especificados en la normativa.

- Las reformas de los documentos del Plan de Centro necesitarán la mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar.
- No podrá existir voto en blanco o abstención en aquellos asuntos relacionados con la organización del Centro.
- No se permite la delegación de voto.
- En la segunda convocatoria, la mayoría se establecerá sobre los miembros presentes.

CAPITULO IV: CLAUSTRO

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá, en primera convocatoria, la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros. En segunda convocatoria no será preciso el requisito anterior.

SECCIÓN 1ª: CONVOCATORIAS.

- **Claustro ordinario:** Se convocará con cuatro días de antelación y junto a la convocatoria o, al menos, 48 horas antes, deberá facilitarse siempre la información necesaria para los temas que vayan a tratarse.
- **Claustro extraordinario.** Se convocará con 48 horas de antelación, como mínimo.
- Cuando el Claustro sea convocado a petición, al menos, de un tercio de sus miembros, dicha convocatoria no se demorará más de 15 días tras la petición o, si mediase un periodo vacacional, inmediatamente posterior a éste.

SECCIÓN 2ª: ORDEN DEL DÍA.

En el orden del día deberán figurar los puntos a tratar en cada sesión con el máximo detalle posible y será comunicado o entregado junto con la convocatoria de cada sesión.

SECCIÓN 3ª: DURACIÓN DE LAS SESIONES.

Las sesiones del Claustro no podrán tener una duración mayor a las tres horas. En caso de no poder terminar en este tiempo, se pasará directamente al punto de ruegos y preguntas y se suspenderá hasta la semana siguiente.

SECCIÓN 4ª: TOMA DE ACUERDOS.

- La aprobación de acuerdos se realizará por mayoría simple (más votos a favor que en contra), excepto aquellos acuerdos que necesiten una mayoría diferente y que queden especificados en la normativa.
- Las reformas de los documentos del Plan de Centro necesitarán la mayoría absoluta de los miembros del Claustro.
- No podrá existir voto en blanco o abstención en aquellos asuntos relacionados con la organización del Centro.
- No se permite la delegación de voto.

CAPITULO V: NORMAS SOBRE ACTAS

El Secretario o en su ausencia el miembro que designe el Director, oídos los asistentes, levantará acta de las reuniones.

- En el acta podrán figurar el voto contrario a un acuerdo adoptado, la abstención o voto en blanco y los motivos que las justifiquen. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo de 48 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
- 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. En este caso, los miembros del órgano que voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos. En ningún caso debe entenderse que esta acción exime del cumplimiento de lo acordado.

- **Aprobación de las actas:**

- Las actas del Claustro de Profesores se harán públicas en los tablones de anuncios de la Sala de Profesores. A partir de dicha publicación, se abrirá un plazo de 72 horas para presentar, por parte de cualquier miembro del Claustro, alegaciones por escrito en el Registro del Centro y dirigidas al Secretario, el cual deberá resolver su inclusión en una nueva redacción del o los apartados correspondientes del acta o incluirlas como anexo. Para ello, y en un periodo máximo de 72 horas, tras la finalización del primer plazo, deberá publicarlo en el mismo tablón de anuncios.
- A los miembros del Consejo Escolar pertenecientes al sector padres/madres, alumnos, Personal de Administración y Servicios y representante del Ayuntamiento se les enviará copia de dicha acta. Para los representantes de los profesores, se pondrá en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores. Para presentar alegaciones y su posterior aprobación, se actuará como con las actas del Claustro.

- **Supondrá su aprobación:**

- Una vez transcurrido el plazo sin que se haya presentado ninguna alegación.
 - Su publicación, junto con la resolución del Secretario, a la alegación presentada.
 - Ratificación en la siguiente sesión, apareciendo como primer punto del orden del día, en las que se leerán las alegaciones que no se hubieran publicado en el tablón con anterioridad.
- El Secretario podrá realizar certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En dichas certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.
 - Libros de actas:
 - Existirá un libro de actas para el Consejo Escolar y otro para el Claustro. Cada libro contendrá las copias impresas de todas las actas de un curso escolar, ordenadas cronológicamente y enumeradas para su encuadernación, que incluirá una diligencia del Secretario, con el visto bueno del Director, en la que se indicará el número total de páginas.
 - Aquellas cuestiones de funcionamiento que no estén recogidas en el presente Reglamento, se registrarán por lo dispuesto en el Capítulo II, del Título II, de la Ley

30/92 de 26/11 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, y demás normativa aplicable.

CAPITULO VI: EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (ETCP)

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica es el mecanismo fundamental para la coordinación pedagógica del profesorado, pues sirve tanto de elemento de transmisión vertical como horizontal, facilitando la toma de decisiones y los acuerdos pedagógicos relacionados con el Proyecto Educativo del Centro.

- El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias establecidas en el artículo 84 del ROC, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y, en su caso, la persona titular de la vicedirección. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.
- Hay una hora semanal fijada para dicha reunión y en casos excepcionales se podrá ampliar ese espacio de tiempo.
- La convocatoria de la reunión se realizará por la Dirección o Jefatura de Estudios de manera oficial colocando la citación en el Tablón de la Sala de Profesores y citando mediante un aviso al correo electrónico con un plazo mínimo de 48 horas.
- Los acuerdos y temas tratados en dicha reunión quedarán reflejados en unas Actas que serán elaboradas y custodiadas por el Jefe de Departamento voluntario o el más joven de los de menor antigüedad, como Secretario de ETCP. Los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta y no se permite el voto en blanco o la abstención, en aquellos asuntos relacionados con la organización del Centro, ni la delegación de voto.
- Además de las funciones que le otorga el ROC, el ETCP funcionará también como órgano de comunicación sobre asuntos generales del funcionamiento y de organización del centro: principalmente de las actividades complementarias y extraescolares, de las adquisiciones de material inventariable y de la valoración de la situación económica.
- Será responsabilidad de los Jefaturas de las Áreas de Competencia y de las Jefaturas de los Departamentos, trasladar estas informaciones a los miembros de su Departamento en la siguiente reunión.

SECCIÓN 1ª: COMPETENCIAS DEL ETCP.

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.

CAPITULO VII: EQUIPO DIRECTIVO.

El Equipo Directivo está integrado por todos los órganos unipersonales de gobierno (Director/a, Jefes/as de Estudios, Secretario y la orientadora). Se reunirá una vez por semana de forma ordinaria y, cuando algunos asuntos lo requieran, de forma extraordinaria. Las reuniones extraordinarias las convocará la Directora a iniciativa propia o a petición, al menos, de dos miembros. Los asuntos que se tratarán en estas reuniones serán la organización del trabajo cotidiano de la dirección, la coordinación entre los distintos órganos unipersonales de gobierno y el consenso en la toma de decisiones que le competen a la Dirección y a los otros órganos colegiados. No se levantará acta de estas reuniones y los asistentes están obligados a guardar sigilo acerca de las deliberaciones, especialmente en lo que concierne a las manifestaciones efectuadas por terceros.

El Equipo Directivo actuará de forma colegiada. Siempre habrá un miembro como responsable del Centro, quien comunicará los temas que le queden pendientes al finalizar su jornada y sean urgentes a los directivos del turno siguiente, verbalmente o mediante notas que se dejarán sobre la mesa de trabajo del destinatario. Cuando se produzca algún incidente, el directivo que se encuentre en el Centro escolar debe comprobar que queda anotado en las observaciones del parte de guardia del profesorado.

SECCIÓN 1ª: FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

Cada uno de los órganos unipersonales de gobierno se ocupará de las funciones que el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria establece, con las matizaciones siguientes:

- La **DIRECCIÓN** del Centro desarrollará fundamentalmente las siguientes funciones:
 - Ejercer el liderazgo pedagógico del Centro.
 - Planificar y organizar el trabajo y las actividades del Centro.
 - Coordinar al Equipo Directivo, el trabajo planificado y las actividades del centro.
 - Apoyar y asesorar a las Jefaturas de Estudios en cuestiones académicas y de convivencia.
 - Apoyar y asesorar a la Secretaría en las cuestiones presupuestarias, de inversiones y de mantenimiento.
- La **JEFATURA DE ESTUDIOS** tendrá bajo su responsabilidad la Jefatura del Personal Docente, la coordinación de las actividades académicas y las actividades de tutoría, la disciplina y la convivencia del Centro y la coordinación de los programas y proyectos educativos.
- La **SECRETARÍA** se encargará del régimen administrativo del centro, del presupuesto, de las inversiones, del inventario, de la Jefatura del Personal de Administración y Servicios, del mantenimiento del centro, de realizar aquellas compras que no hagan los departamentos y de la matriculación del alumnado en coordinación con la Jefatura de Estudios y la Dirección del Centro.

Asimismo, se tendrán en cuenta los siguientes detalles de carácter administrativo:

- El Director/a abrirá el correo destinado al Centro, ordenará su distribución o tramitación, seleccionará las disposiciones de interés publicadas en los Boletines Oficiales y ordenará su divulgación.
- La Jefatura de Estudios recibirá las actas de evaluación de los tutores una vez firmadas por todos los profesores del Equipo Educativo, antes de que finalice el periodo de revisión de calificaciones, plazo en el que deben hacerse las diligencias necesarias. Estas diligencias las firmarán el profesor que modifica la calificación, el tutor/a y el Secretario del Centro. A la finalización del plazo de revisión de las calificaciones, las actas serán firmes, la Jefatura de Estudios se las entregará al director, quien tras firmarlas las depositará en la Secretaría pudiendo los alumnos, a partir de ese momento, solicitar certificaciones académicas o el título, si procede.
- Cualquier directivo está obligado a depositar en el Centro para su registro y archivo los documentos que reciba por vía extraordinaria.
- La Dirección o el miembro del Equipo Directivo que ésta designe, asistirá a las sesiones de evaluación y de equipos educativos con el objetivo de coordinar las actuaciones y decisiones de los mismos y de cuidar de la validez y legalidad de las medidas adoptadas.

SECCIÓN 2ª: ASESORAMIENTO DEL DIRECTOR.

El Director contará con el asesoramiento de diferentes órganos dependiendo de la índole de las decisiones que deba adoptar:

- En cuestiones pedagógicas puede consultar a los restantes órganos unipersonales de gobierno, al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y al Claustro.
- En cuestiones organizativas puede consultar a los restantes órganos unipersonales de gobierno, al Claustro y al Consejo Escolar.
- En cualquier caso puede efectuar consultas a la Inspección u otros servicios de la Administración Educativa.

CAPITULO VIII: DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

En los departamentos de coordinación didáctica se integrará el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden a los mismos. Contarán con un jefe o jefa, que será nombrado a propuesta del director o directora del centro.

Los departamentos de coordinación didáctica podrán agruparse en las áreas de conocimiento científico-tecnológica, social-lingüística y artística, de acuerdo con lo que a tales efectos establezca el proyecto educativo del centro docente. La coordinación del área corresponderá a uno de los jefes de los departamentos implicados.

En los departamentos de orientación se integrarán, al menos, los orientadores y aquellos profesores y profesoras del centro y otros profesionales no docentes con la debida cualificación que se determinen.

Las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica y de orientación serán ejercidas, con carácter preferente, por profesorado funcionario de los cuerpos de catedráticos.

Corresponde a los departamentos de coordinación didáctica y de orientación la propuesta de distribución entre el profesorado de las áreas, materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario establecido por el equipo directivo.

CAPITULO IX: OTRAS DECISIONES**SECCIÓN 1ª: CRITERIOS PRIORIZADOS PARA LA ASIGNACIÓN DE GRUPOS AL ALUMNADO DEL CENTRO**

- **1º ESO:**
 - Alumnado de optativas o refuerzos.
 - Información recibida de los colegios de procedencia.
 - Reparto equitativo de alumnado repetidor.
 - Reparto del alumnado con NEE.
 - Elección de enseñanzas de religión o atención educativa.
- **2º ESO**
 - Alumnado de optativas o refuerzos.

- Información recibida del curso anterior o de los colegios de procedencia.
 - Reparto equitativo de alumnado repetidor y de promoción obligada.
 - Mantener, en lo posible, los grupos de origen de 1º ESO
 - Reparto del alumnado con necesidades educativas específicas.
 - Elección de enseñanzas de religión o atención educativa.
- **3º ESO**
 - Agrupación del alumnado del PDC en un grupo de adaptación curricular grupal.
 - Alumnado de optativas o refuerzos.
 - Reparto equitativo de alumnado repetidor y de promoción obligada.
 - Mantener, en lo posible, los grupos de origen de 2º ESO.
 - Reparto del alumnado con necesidades educativas específicas.
 - Elección de enseñanzas de religión o atención educativa.
- **4º ESO**
 - Elección de itinerario por el alumnado.
 - Agrupación del alumnado del PDC en un grupo de la opción de Ciclo Formativo.
 - Elección de enseñanzas de religión o atención educativa.
- **BACHILLERATO**

Los grupos se organizarán atendiendo a las optativas elegidas por los alumnos.

SECCIÓN 2ª: CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS DEL CENTRO

El horario general del Centro se elaborará siguiendo los siguientes pasos:

- Fijación del número de grupos y del cupo de profesorado por la administración educativa.
- Asignación de enseñanzas y tutorías a los Departamentos Didácticos por parte del Equipo Directivo en función de lo anterior.
- Reparto de las enseñanzas y tutorías entre los miembros de cada departamento Didáctico.
- Elaboración por Jefatura de Estudios del horario general con los datos recogidos de los Departamentos Didácticos.
- Consulta a aquellos Departamentos Didácticos que deban modificar su elección como resultado de la fase previa de elaboración del horario general.
- Prioridad de las cuestiones pedagógicas y de organización sobre las preferencias del profesorado.
- Escalonamiento de las materias, es decir, intentar que no figuren siempre en la misma franja horaria.

- Alternancia de las materias, es decir, intentar repartir las horas de la materia a lo largo de la semana, sin concentrarlas en sólo dos días.
- Fijación del número mínimo del profesorado necesario para los servicios de guardia.
- Establecer horario de reuniones de departamentos que deban coordinarse por su afinidad o por algún proyecto concreto en la misma hora (Bilingüismo)
- Adjudicar espacios según las peticiones del profesorado para maximizar los recursos disponibles.

SECCIÓN 3ª: CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.

- 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. Este nombramiento se efectuará para un año académico.
- Se designará preferentemente al profesor o profesora que tenga mayor horario semanal con el grupo. Se procurará que aquellos profesores y profesoras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignada la tutoría de un grupo del primer curso de la Educación Secundaria Obligatoria continuará ejerciendo esta función en el segundo curso hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.
- En el caso del alumnado que presente características que hagan previsible el fracaso escolar y social (dificultades de aprendizaje, interrupciones frecuentes en clase, absentismo escolar...) se podrá establecer la figura del segundo tutor ó tutora.

SECCIÓN 4ª: APERTURA DEL CENTRO POR LAS TARDES

El Centro debe permanecer abierto una tarde a la semana para las actividades de tutoría, reuniones de coordinación, sesiones de formación y otras actividades que desarrollan los programas del Centro. Las tardes que oficialmente estará abierto el centro serán los lunes y los miércoles de 16 a 18 horas.

Independientemente de este horario, el centro está adscrito al Plan de Escuelas Deportivas, al Programa de Acompañamiento Escolar y al Plan de Actividades Extraescolares, por lo que permanecerá abierto todas las tardes para la realización de las actividades relacionadas con dichos planes, programas y proyectos.

TÍTULO III: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

CAPÍTULO I: NORMAS GENERALES DE USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

SECCIÓN 1ª: LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO:

1. Son considerados como recursos materiales los diferentes espacios del centro y equipamientos de los mismos: Aulas, zonas comunes de paso, puertas de entrada, pasillos y escaleras, aseos, salón de usos múltiples, patios de recreo, gimnasio e instalaciones deportivas, laboratorio, taller de tecnología, aulas de informática, biblioteca, mobiliario, material didáctico en general, etc.

2. 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.

3. La conservación y mejora de los elementos materiales, instalaciones y dependencias del Centro es responsabilidad conjunta de todos los miembros de la Comunidad Educativa. Serán utilizadas de forma apropiada, evitando cualquier tipo de daño o deterioro.

4. Las instalaciones del Centro reunirán las condiciones de seguridad e higiene que contempla la normativa vigente, quedando expresamente prohibido en las mismas el consumo de tabaco.

5. Las instalaciones del Centro reunirán asimismo las condiciones que exige la normativa vigente sobre eliminación de barreras arquitectónicas.

6. Todos los miembros de la Comunidad Educativa podrán hacer utilización de las dependencias, instalaciones y material del Centro siempre que respeten las siguientes condiciones:

- Se podrá hacer uso de ellos cuando no interrumpan las actividades lectivas y/o docentes y siempre que lo permita el horario del centro.
- Para su utilización se requerirá efectuar una solicitud razonada y la previa autorización de la Dirección
- En cualquier caso su utilización siempre llevará consigo la obligación de someterse a las normas del Centro, a efectos de responsabilidades.
- De colectivos, asociaciones o instituciones ajenos al Centro sólo se atenderán aquellos del entorno del Centro

SECCIÓN 2ª: LAS AULAS.

El control de las aulas resulta fundamental para un mejor aprovechamiento de las mismas, en este sentido todo el profesorado debe velar por su cuidado, evitando que se pinten las paredes o el mobiliario y cuidando de especial manera la dotación TIC de las mismas. En este sentido se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Si algún alumno\ a actúa de forma malintencionada contra el mobiliario, paredes o la dotación del aula, lo pondrá en conocimiento de jefatura de estudios para adoptar las medidas oportunas.
- Se debe prestar especial atención en la utilización de las aulas específicas, como laboratorios, aula de música,... ya que el material que se encuentra en ellos así lo requiere, no pudiendo ser utilizado este sin el permiso del profesorado responsable de esa aula.
- Con respecto al Aula Específica destinada al alumnado con NEE, se procurará estar siempre atendida por profesorado especialista, en caso de que el profesorado de guardia tenga que atenderla, permanecerá en ella con el alumnado hasta que llegue el profesorado de AE.
- Con carácter general, el profesorado no abandonará el aula hasta que no toque el timbre que indica la finalización de la clase, avisando al profesorado de guardia, mediante algún alumno\ a, para que se ocupe del grupo clase si así lo necesitara.
- De ningún modo quedarán alumnos dentro del aula durante el tiempo del recreo sin la asistencia de profesorado responsable de los mismos.
- La organización de las aulas debe respetar el orden establecido. Si algún profesor \ a necesitara modificar la organización del aula para alguna actividad, al finalizar la clase deberá quedar el aula con su organización original con el fin de no perturbar la utilización de la misma por el resto del profesorado.
- La asignación de aulas la realiza jefatura de estudios junto con el horario del alumnado y profesorado, por tanto no debemos realizar ningún cambio de aula sin el conocimiento y consentimiento de esta.
- Cualquier deterioro causado de forma intencionada deberá comunicarse lo antes posible a jefatura de estudios, si el deterioro está causado por el normal uso de la instalación se comunicará al secretario del centro.

CAPÍTULO II: ESPACIOS Y AULAS ESPECÍFICAS:**SECCIÓN 1ª: LA BIBLIOTECA****Artículo 1. Funciones**

La biblioteca debe desempeñar dos funciones básicas:

- a) Lugar de estudio, lectura y consulta.
- b) Lugar para la realización de trabajos escolares.

Para la realización de estas funciones el alumnado deberá recibir el asesoramiento adecuado tanto del profesorado de las respectivas materias como del personal encargado de la Biblioteca.

Artículo 2. Horarios y usos de la Biblioteca

1. El horario de la biblioteca será de 11,15 a 11,45 horas (Recreos).
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. Fuera de los periodos lectivos, los alumnos/as tienen derecho a usar los servicios de la Biblioteca en el horario establecido para ello y, al mismo tiempo, el deber de mantener un comportamiento respetuoso respecto a los compañeros, a los libros, al local, al mobiliario y a los profesores/as encargados del funcionamiento de la misma.
4. Asimismo debe observar las condiciones de consulta bibliográfica y de los préstamos, especialmente en lo referente a la conservación y devolución de los libros.

Artículo 3. Fondos bibliográficos.

1. 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.
2. 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.
3. Todos los libros que se adquieran en el centro deberán registrarse en el Libro de Registro de la Biblioteca, donde quedará constancia de su ubicación departamental, en su caso.
4. A su vez, los departamentos registrarán en su inventario los libros allí depositados.
5. La adquisición de libros deberá hacerse en función de las necesidades del alumnado y de las sugerencias de los departamentos. Para ello, los departamentos realizarán sus propuestas en el marco del ETCP y el Equipo Directivo atenderá esas propuestas de acuerdo con el presupuesto aprobado.

Artículo 4. Préstamos.

Dentro del horario que se establezca, los usuarios de la biblioteca podrán utilizar sus fondos con las siguientes condiciones:

- Los libros considerados de consulta, por su valor, utilización u otras razones, no se podrán sacar del local, salvo permiso del responsable de la Biblioteca o recomendación expresa del profesor de la asignatura.
- Los préstamos normales tendrán la duración de dos semanas.
- Para la renovación del préstamo, será necesario pedirlo expresamente, lo que se concederá si el libro no ha sido solicitado por otros lectores.
- En casos excepcionales se podrá prorrogar el préstamo por períodos de tiempo más largos, si las condiciones personales del alumno/a así lo aconsejaren, tras la correspondiente consulta con el tutor/a del mismo.

- La pérdida o deterioro del libro prestado conllevará la reposición del mismo o la contraprestación económica de su valor. La negativa a ello será considerada como conducta contraria a las normas de convivencia a los efectos correctores que correspondan.

Artículo 5. Funciones de la persona encargada de la Biblioteca.

La persona encargada de la Biblioteca será designada por la Dirección del centro y actuará bajo la dependencia de la Jefatura de Estudios.

Tendrá las siguientes competencias:

- Velar por el buen funcionamiento de la Biblioteca.
- Dar información al profesorado y alumnado de los fondos nuevos adquiridos.
- Coordinar a los/as profesores/as de guardia en biblioteca en lo referente a los horarios, trabajo, criterios, soluciones a los problemas que se presenten, atención a los alumnos/as, etc.
- Promover la formación de usuarios de la Biblioteca.
- Aportar al equipo de autoevaluación los datos más relevantes sobre el uso de la biblioteca a la finalización del curso académico, como son: el censo de lectores, las compras y adquisiciones realizadas, incidencias principales y propuestas de mejora.

SECCIÓN 2ª: AULAS ESPECÍFICAS DE INFORMÁTICA.

Artículo 6. Utilización de las Aulas de Informática

El Aula de Informática es el lugar destinado para la utilización del material informático por parte de los alumnos del IES Nazarí de Salobreña.

1. El acceso al Aula de Informática queda restringido a los estudiantes de este Instituto y a todas aquellas personas con autorización expresa del Centro.
2. Las prioridades del uso del aula serán, por este orden:
 - 1) La asignatura de Informática.
 - 2) Las prácticas de la asignatura de tecnología.
 - 3) Actividades relacionadas con el plan de bilingüismo.
 - 4) Trabajos de las asignaturas relacionados con el uso de estas aulas.
3. El profesorado que tenga la necesidad de disponer de alguna hora de forma fija para su actividad docente, debe comunicárselo previamente al coordinador TIC.
4. Cada una de las Aulas de Informática dispondrá de un Cuaderno de Control de Aula de obligatorio manejo por parte del profesorado implicado.

5. El horario de utilización de las Aulas de Informática, por los distintos Departamentos, quedará reflejado en la Ficha General de Distribución Horaria de estas Aulas Específicas, el cual será elaborado por el Coordinador TIC del centro.
6. El profesorado que necesite usar un Aula de Informática, puede comprobar la disponibilidad del día y Hora en la ficha general de Distribución Horaria de las Aulas de Informática (ficha de reservas fijas), y reservar su asistencia eventual al Aula apuntándose en la Ficha de Asistencia (ficha de reserva eventual) con 48 horas de antelación.
6. Para cualquier actividad en el aula, el número máximo de usuarios por puesto de trabajo será de dos personas, lo que limita la capacidad de las Aulas, en la actualidad a 30 alumnos.

SECCIÓN 3ª: AULAS ORDINARIAS CON DOTACIÓN TIC.

1. El uso de los distintos dispositivos informáticos de éstas debe realizarse exclusivamente por el profesorado que imparta clase en las mismas. En ningún caso puede ser manipulado por el alumnado a no ser que esté bajo la supervisión del profesor/a presente en el aula.
2. Cada una de estas aulas puede estar dotada con:
 - Un Cañón, que está instalado en el techo. Para encenderlo utilizamos el mando a distancia.
 - Una **pizarra digital** con un cuadro lateral de control y conexiones.
 - Una caja registro: situada cerca del puesto del profesor. Esta caja cuenta con una entrada de audio, una entrada de video y un enchufe para conectarlo a la luz.
 - Un **puesto de ordenador fijo** en la mesa del profesor (pendiente de instalar en la mayoría de las aulas)
 - Un **router para el acceso a Internet** tanto por cable como por vía inalámbrica
3. A parte del puesto fijo presente en el aula cada profesor/a puede utilizar su propio ordenador portátil teniendo especial cuidado y precaución al realizar la conexión de los distintos cables de la caja de registro. Una vez terminada la sesión se volverán a colocar las distintas conexiones debidamente protegidas.
4. Para la utilización de las pizarras digitales el centro dispone de **lápices digitales** para el uso del profesorado. Con el fin de controlar el uso de dicho recurso se le ofrece al profesorado dos opciones para su utilización:
 - a) Cada profesor/a puede adquirir un lápiz digital depositando en secretaria una fianza simbólica de 20€ y será responsable individual del mismo.
 - b) A cada departamento se le asignarán un número reducido de lápices digitales de los cuales serán responsables los miembros del departamento y por tanto organizarán y regularán el uso y responsabilidad de los mismos.

SECCIÓN 5ª: CARROS CON ORDENADORES PORTÁTILES: DISTRIBUCIÓN Y USO.

1. Los carros 1 y 2 se encuentran alojados en el Aula de Informática 2 (1ª planta) y se utilizan de forma portátil trasladándolos al aula donde sean necesarios en una cierta hora.
2. Los carros 3 y 4 se encuentran alojados en el Aula de Informática 4 (2ª planta) y se utilizan en dicha aula como puestos fijos ubicados en las mesas del aula
3. Todos los carros están etiquetados con un número de orden. A su vez, cada ordenador portátil está etiquetado en función del carro al que pertenece, acompañado de un número de orden.
4. Cada carro dispone de un Cuaderno de Control similar a los de aulas informáticas sobre las mesas del aula que los contiene.
5. Si es necesario el desplazamiento de un carro para su uso en un aula ordinaria se debe reservar con al menos 48 horas de antelación.

SECCIÓN 6ª: USO SEGURO DE INTERNET.

A los efectos del Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad, 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 contenidos:

- a. Los que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- b. Los 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 racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- d. Los que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- e. Los que fomenten la ludopatía y el consumismo abusivo.

Uno de los objetivos que como centro TIC tiene el instituto es que el alumnado aprenda a utilizar la información que puede obtener en la red. En su capacidad educadora, el centro debe enseñar al alumnado a utilizar las inmensas posibilidades formativas y educativas de Internet de modo seguro y eficaz.

Por otra parte, las imágenes obtenidas derivadas de las actividades desarrolladas en el centro sólo podrán ser utilizadas para fines educativos y divulgativos de las mismas, principalmente a través de la página Web oficial del centro.

Se solicitará autorización expresa y por escrito a las familias al comienzo del curso, para publicar fotografías o imágenes de actividades realizadas en el centro o fuera del mismo.

SECCIÓN 7ª: AULA-TALLER DE TECNOLOGÍA.**Artículo 11. Normas respecto al alumnado**

- a) Durante su estancia en el taller, el alumnado estará siempre acompañado de un profesor/a. a excepción de aquel alumnado que el profesor/a considere lo suficientemente responsable
- 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. El acceso se debe hacer de forma ordenada, debiéndose dirigir el alumno/a a su lugar asignado. No pudiéndose realizar cambios sin el permiso del profesor.
- c) No se entrará en el aula mientras que no haya sido desalojada por el grupo anterior.
- d) Las mochilas y los taburetes no ocupados se colocarán bajo las mesas como norma general, para facilitar la movilidad entre las mesas.
- e) En caso de que el alumno/a encuentre cualquier tipo de objeto o material ajeno en el interior del aula-taller, se lo comunicará al profesor y no podrá sacarlo fuera del aula sin su permiso.
- f) Las herramientas del taller están colocadas en paneles, por lo que, antes de comenzar la clase, los encargados de cada curso deberán revisar los paneles. 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Queda prohibido jugar, correr y molestar a los compañeros mientras se está trabajando, ya que en cualquier distracción o juego puede provocar un accidente.
- j) El alumnado está obligado a mantener el taller en perfectas condiciones, respetando las mesas de trabajo y las máquinas y herramientas a su disposición.
- k) Es obligación del alumnado el conocimiento de las normas de seguridad y funcionamiento del taller.
- l) En función de la disponibilidad presupuestaria y de las actividades programadas, el departamento podrá establecer los materiales que deberán ser adquiridos por el alumnado.
- m) A falta de 5 minutos para el final de la clase, es obligatorio dejar de trabajar de forma instantánea, para dedicar estos minutos a recoger, ordenar y limpiar el aula: Cada grupo se organizará para realizar las siguientes operaciones:

- ✓ Guardar el trabajo en el lugar asignado.
 - ✓ Colocar las herramientas en los tableros.
 - ✓ Recoger el material reutilizable en las cajas correspondientes.
 - ✓ Recoger el material de desecho y dejarlo en los cubos de de basura.
 - ✓ Colaborar en las labores de recogida de materiales, y limpieza de todo el aula y bajo la coordinación de los alumnos responsables.
- n) Se abandonará el aula sólo cuando lo indique el profesor, el cual dará el permiso cuando esté todo recogido y limpio.

Artículo 12. Normas respecto al profesorado

- a) El profesorado está obligado a reflejar y comentar cualquier incidencia de relevancia que se produzca con el resto de componentes del Departamento y si es necesario con la Directiva del Centro
- 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 comunicarlo 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 su cuadrante de ocupación.
- e) Cerrar las aulas cuando sean desalojadas
- f) Deberá Informar sobre las normas de utilización del taller al alumnado y Sancionar a aquellos alumnos y alumnas que no cumplan estas normas.

SECCIÓN 8ª. SALÓN DE USOS MÚLTIPLES “MANUEL CALDERAY”

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

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 Capítulo IV.

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, y de cualquier otro elemento complementario solicitado: llave de megafonía; mando del cañón; cable alargadera; ordenador portátil; etc.

SECCIÓN 9ª. LABORATORIO DE CIENCIAS EXPERIMENTALES.

1. Los Departamentos dispondrán de una serie de vitrinas en las que guardar el material necesario para las prácticas, de forma que cada uno será responsable de ordenar, cuidar e inventariar su propio material.
2. El laboratorio se utilizará para las clases teóricas y prácticas de apoyo a la teoría de las diferentes áreas o materias. Los Jefes de Estudio, en la confección de horarios de profesores y grupos, dispondrán que al menos una hora semanal pueda utilizarse el laboratorio correspondiente.
3. Los profesores que coincidan a la misma hora con cursos con los que tengan previsto realizar prácticas, deberán coordinarse para poder usarlo todos. Si algún profesor no perteneciente a estos Departamentos necesitase utilizar algún material del laboratorio deberá ponerse en contacto con el Jefe del Departamento.
4. El alumnado manipulará con cuidado el material de uso general como balanzas, termómetros, material de vidrio, etc. En todo momento mantendrán su lugar de trabajo limpio y ordenado.
5. Los alumnos trabajarán en el laboratorio siguiendo siempre las normas generales sobre seguridad que al comienzo de curso han tenido que ver, obligatoriamente, con su profesor
6. Si por cualquier causa se produjeran roturas o desperfectos de material, se procederá por parte del profesorado a la retirada del mismo para evitar posibles accidentes. En caso de desperfecto intencionado por parte del alumnado, serán éstos o sus tutores legales los que tendrán que proceder a la reposición del mismo.
7. Después de cada clase se guardará de nuevo tanto el material como los reactivos utilizados en ella, para no entorpecer la labor del profesor que utilice el aula a continuación.

8. El material que se rompa y el reactivo que se agote deberá ser anotado para proceder después de su reposición. Cada Laboratorio debe tener un Manual de seguridad y su botiquín correspondiente, siendo competencia del Departamento.

SECCIÓN 10ª. AULA DE MÚSICA

▪ El aula consta de dos armarios y estanterías en los que se guardan los instrumentos musicales, así como el material de audición (Lps, Cds, etc.), cuyas llaves las tendrá el profesor correspondiente. Además existe diverso material audiovisual e informático (Cañón proyector, equipo de sonido, puesto de ordenador, etc.) por tanto el alumnado no puede acceder al aula sin la presencia de un profesor.

▪ El aula de música es de uso exclusivo para las clases de Música, por lo cual cada profesor de música dispondrá de una copia de las llaves del Aula y de los armarios.

▪ Si algún profesor quiere hacer uso del aula, deberá pedir previamente permiso al Jefe del Departamento o Directivo de Guardia.

▪ Durante la clase en el aula, los alumnos cuidarán el material, prestarán atención a la limpieza y no podrán comer en el aula.

▪ Existen algunos instrumentos que, por sus características o por comodidad, no se guardan en los armarios. Dichos instrumentos no se pueden tocar o usar sin la autorización o el permiso del profesorado.

▪ La distribución de las mesas en el aula estará acorde con el tipo de trabajo a realizar: actividades en grupos reducidos o actividades individuales.

▪ Al finalizar las sesiones el aula debe quedar en perfecto estado de orden y permanecer cerrada, de lo cual se encargará el profesor/a correspondiente.

SECCIÓN 11ª: GIMNASIO CUBIERTO.

Artículo 13. Normas respecto al alumnado.

1. Es obligatorio el uso de ropa deportiva, y especialmente de calzado deportivo, pues la utilización de otro tipo de calzado puede dar lugar a lesiones o al deterioro del pavimento.

2. Es de buena educación que los alumnos y alumnas colaboren voluntariamente con el profesor en la colocación y recogida de los materiales.

3. Es obligatorio el cuidado y buen uso del pavimento, paredes, instalaciones, mobiliario y materiales del gimnasio para evitar que se rompan o deterioren. Se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia o, en su caso gravemente perjudiciales para la misma, el deterioro intencionado de los mismos.

4. Se prohíbe comer y beber en el interior del gimnasio.

5. Está prohibido escupir dentro del gimnasio, por ser de mala educación, antihigiénico y peligroso.

6. Está prohibido escupir dentro del gimnasio, por ser de mala educación, antihigiénico y peligroso.

7. Se prohíbe arrojar papeles u otros objetos al suelo. Utilizar las papeleras del gimnasio.
8. Los alumnos y alumnas deben avisar a los profesores de Educación Física, si se observa en el gimnasio algún problema relacionado con personas, objetos o instalaciones.
9. Es obligatorio utilizar los servicios del gimnasio de tal modo que se mantengan en el mejor estado posible de limpieza y conservación.

Artículo 14. Normas respecto al profesorado.

1. La utilización del gimnasio está reservada para las clases de Educación Física, actividades deportivas complementarias y actividades extraescolares programadas por este departamento y / o autorizadas por la directiva de este centro educativo.
2. Los profesores de educación física deberán revisar periódicamente el buen estado de las instalaciones y mobiliario del gimnasio, debiendo avisar al secretario o directiva del centro en caso de encontrar algún peligro o desperfecto.
3. El despacho-almacén, almacén de materiales pesados y los aseos de profesores/as son para uso exclusivo del profesorado, y está prohibido su utilización por el alumnado si no es con el consentimiento del profesor/ correspondiente.
4. Los profesores de educación física deberán revisar diariamente los grifos, cisternas, luces, extractores y dejar cerradas las dos puertas exteriores de la instalación.
5. Tanto el profesorado como el personal no docente autorizados deberán conectar y desconectar la alarma del gimnasio, cuando sea oportuno.
6. El profesorado que haya impartido la última sesión lectiva de cada día, deberá asegurarse que la alarma queda conectada y todas las puertas de acceso al gimnasio debidamente cerradas.
7. Los profesores de Educación Física deberán velar para que se cumplan las normas arriba citadas.

SECCIÓN 12ª: PATIOS DE RECREO Y PISTAS DEPORTIVAS.

Artículo 15. Normas generales de uso.

1. Durante el horario lectivo las pistas deportivas serán usadas exclusivamente para impartir clases de Educación Física.
2. Fuera del horario lectivo y durante los recreos, las pistas deportivas podrán utilizarse para la realización de actividades complementarias y extraescolares debidamente programadas y autorizadas por la directiva del centro.
3. En el supuesto de que el profesorado de guardia no pueda atender en sus aulas a todos los grupos en los que haya faltado su profesor/a correspondiente, pueden bajar con el alumnado implicado y utilizar el patio-pista que no esté utilizando el profesor/a de Ed. Física.
4. Tanto en las clases de Educación Física como en las competiciones deportivas, es obligatorio el uso de ropa deportiva, y especialmente de calzado deportivo, pues la utilización de otro tipo de calzado puede dar lugar a lesiones.

5. Es obligatorio el respeto y buen uso de los elementos verticales de las pistas: porterías, canastas, soportes y red de voleibol. Está terminantemente prohibido subirse a dichos elementos verticales o provocarles deterioro alguno.
6. Está prohibido arrojar a las pistas y alrededores papeles, desperdicios, piedras, u otros objetos; tanto por higiene como para evitar resbalones y caídas. Las papeleras y los contenedores son para utilizarlos.
7. Está prohibido escupir en las pistas por ser antihigiénico y de mala educación; además puede propiciar resbalones y caídas peligrosas.
8. El alumnado, cuando esté utilizando las pistas, tiene que avisar al profesor de clase o a de guardia de recreo, cuando algún balón salga del recinto del centro, o quede atrapado en algún elemento arquitectónico, o en las ramas de un árbol. Es el profesor/a el que decidirá la solución más segura para recuperarlo.
9. Las zonas contiguas a las pistas, zonas ajardinadas, porches y pasillos cubiertos son lugares de esparcimiento y recreo. Todos los miembros de la comunidad escolar procurarán su buen uso, conservación y mejora.
10. Los alumnos y alumnas deben avisar a los profesores de Educación Física, si se observa algún problema en las pistas relacionado con personas, objetos o instalaciones.
11. Se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia o, en su caso gravemente perjudiciales para la misma, el deterioro intencionado de las pistas y zonas ajardinadas: dañar los árboles, arrancar o romper plantas, arrojar envoltorios o basura a los jardines, causar daño en porterías u otro tipo de mobiliario deportivo, hacer pintadas en pistas o paredes, y en general, el uso malintencionado o negligente del mobiliario e instalaciones de pistas y zonas ajardinadas y de esparcimiento.
12. Los profesores de educación física deberán revisar periódicamente el buen estado de las instalaciones y elementos verticales de las pistas (canastas, porterías, soportes de la red de voleibol), debiendo avisar al secretario o directiva del centro en caso de encontrar algún peligro o desperfecto.
13. Los profesores de Educación Física, y el profesorado de guardia de recreo, deberán velar para que se cumplan las normas arriba citadas.

SECCIÓN 13ª. SERVICIOS Y ASEOS.

1. Los servicios y aseos del centro son de uso publico para toda la comunidad del centro y por tanto su cuidado, mantenimiento y limpieza es responsabilidad de todos los miembros de dicha comunidad.
2. Existe varios servicios en distintas zonas del centro y su uso se distribuirá de la siguiente forma:
 - Servicios destinados al alumnado: existen cuatro en cada planta del centro (2 para alumnos y 2 para alumnas) y permanecerán abiertos durante toda la jornada escolar, salvo que Equipo Directivo, por un mal uso o por deficiencias en su funcionamiento, considere que deben ser cerrados.

- Servicios de minusválidos: existe uno en cada planta y si en el centro no hay ningún alumno/a matriculado que requiera de su uso permanecerán cerrados con llave. En caso contrario la puerta permanecerá cerrada pero sin llave para que pueda ser usado en cualquier momento por las personas autorizadas.
- Servicios del profesorado: ubicados en la zona destinada a estancia del profesorado
- Servicios para limpiadoras y P.A.S: Ubicados en la planta baja y frente a la Sala “Manuel Calderay”.
- El Gimnasio cubierto también dispone de Aseos para el profesorado y alumnado.

SECCIÓN 14ª: FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA.

1. El horario de atención al público será de 9:00 a 14:00 horas.
2. El plazo para realizar diligencias sobre las actas provisionales será el de revisión de exámenes, debiendo firmar la diligencia el tutor/a, el profesor/a de la materia, área o módulo y el secretario/a.
3. Los certificados se harán sólo sobre las actas definitivas, condición que adquieren transcurrido el plazo de revisión de exámenes y firmadas por el Director/a.
4. Las peticiones de certificados se expedirán en un plazo de cuarenta y ocho horas, siempre que sea posible. Sólo podrán ser recogidos por el interesado o por otra persona que aporte autorización en la que figure el D.N.I. de ambos y la firma del autorizante.
5. A los certificados de notas y de notas medias se hará una copia, que deberá ser firmada por el interesado o por otra persona autorizada, en la que figurará la fecha de recepción y el D.N.I. del mismo, esta copia será archivada en prevención de posibles reclamaciones.
6. Se llevará un libro de Entradas de correspondencia en el que se anotará la fecha de recepción, la fecha del documento, el remitente, el tipo de documento y de qué tema trata.
7. Se llevará un libro de Salidas de correspondencia en el que se anotará la fecha de expedición, la fecha del documento, el destinatario, el tipo de documento y de qué tema trata.
8. Los títulos y calificaciones serán pedidos, recepcionados y entregados tal y como se indica en la normativa vigente.
9. Se llevará un control de todo el personal del instituto, tanto docente como no docente, abriendo una ficha a cada uno, que se archivará en una carpeta con una copia de toda la documentación que se reciba del mismo.
10. De igual modo, pero en una carpeta, se actuará con los alumnos del Centro. En las carpetas de estos se archivará, además de la documentación presentada por los mismos, los Informes Individualizados y los expedientes personales.
11. Los sellos, libros de actas, actas de las evaluaciones, facturas, documentación contable y demás documentación de importancia serán custodiados bajo llave, guardando las debidas medidas para que no puedan ser robadas, falseadas o usadas fraudulentamente.

12. Cuando no haya ningún miembro del Equipo Directivo o de la Secretaría, aunque sea por un corto espacio de tiempo, ésta deberá ser cerrada con llave. Las llaves de la Secretaría solamente estarán a disposición del Equipo Directivo, del personal de la Secretaría, de los conserjes y de los limpiadores, no pudiendo acceder a la misma ninguna otra persona si no es debidamente acompañada por algún miembro del Equipo Directivo o por el personal de la Secretaría.

13. La Secretaría publicará, de inmediato, en el tablón de anuncios que corresponda, la información que reciba. También facilitará particularmente a los interesados, de forma inmediata, la documentación recibida, bien dejándola en sus casilleros o entregándosela personalmente.

14. La Secretaría dispone de una fotocopiadora que es de uso exclusivo del Equipo Directivo y del administrativo/a que trabaje en esta dependencia.

SECCIÓN 15ª: FUNCIONAMIENTO DE LA CONSERJERÍA.

1. El horario de atención al profesorado será durante toda la jornada escolar; al menos 15 minutos antes del inicio y posteriores a la finalización de las clases o actividades.

2. No está permitida la estancia, ni la entrada, del alumnado a esta dependencia. Las solicitudes y encargos los realizará el alumnado a través de la ventanilla de atención al público.

3. Los **servicios fundamentales** que la Conserjería presta al Centro son:

- Atención del teléfono y control de personas que lleguen al Centro o que salgan.
- Punto de entrega y recogida de llaves.
- Punto de entrega y recogida de los partes de control de asistencia del alumnado.
- Punto de entrega de tizas, borradores, folios y material “inmediato” de limpieza.
- Trabajos de reprografía.
- Recepción de comunicación de daños, averías.
- Necesidades de mobiliario escolar.

4. Normas para el uso de llaves:

- Para hacer uso de cualquier dependencia hay que pedir la llave a los conserjes, previa anotación de documento de control en el que se registra, persona, dependencia, uso, grupo de alumnos y su correspondiente devolución, que deberá ser lo antes posibles.
- El profesorado dispondrá de una llave que le permita abrir las cerraduras de las aulas ordinarias. El profesorado que imparte docencia en aulas específicas dispondrá una llave de su correspondiente aula.
- El profesorado podrá solicitar una copia de la llave de acceso al recinto del Centro que no tiene portero automático, y de los espacios que vayan a ser utilizados a menudo durante todo el año, como aulas específicas o departamentos. La solicitará

en conserjería y deberá firmar un documento que servirá de registro. Deberá entregar la llave en el momento que deje de usarla.

- El profesorado podrá solicitar un mando a distancia para la puerta del aparcamiento del centro bajo fianza de 30€ que serán devueltos al dejar de hacer uso del mismo.

5. Fotocopias y material de reprografía:

- El Centro dispone de una fotocopiadora y una multicopiadora (situadas en conserjería)
- Serán exclusivamente manejadas por los Conserjes y, en su defecto, por los miembros del Equipo Directivo.
- El uso de la fotocopiadora también está disponible para las fotocopias que de manera particular, pero relacionadas con las materias curriculares, quiera hacer el alumnado, abonando el importe correspondiente, cuyo precio por copia será aprobado por el Consejo Escolar del Centro. Se procurará que este uso, sea fundamentalmente durante los recreos, debiendo no alborotar, sobre todo si se está en horas de clase. En el caso de aglomeraciones se hará un turno de uso de la misma.
- Se llevará un cuaderno-control de las fotocopias que se realicen en el que figurará la fecha, el número de copias, la persona que las solicita, el Departamento, Proyecto o Programa al que deben cargarse.
- Existirá un registro de Caja para todas las fotocopias o trabajos que sean abonadas al contado.
- El profesorado tendrá en cuenta las siguientes pautas a la hora de hacer fotocopias para el alumnado:
 - Las fotocopias y multicopias empleadas como material curricular han de ser encargadas por el profesorado con al menos 24 horas de antelación, o el tiempo suficiente para su correcta ejecución.
 - El profesor se deberá encargar de indicar el número de copias necesarias. En cualquier momento a lo largo de la jornada escolar salvo en los recreos por estar, los conserjes, atendiendo otras tareas. En ese momento el conserje le dirá cuando puede retirarlas y cuidará de preservar la información de las mismas al alumnado (ya que pueden tratarse de exámenes).
- El profesorado podrá dejar en conserjería material archivado en carpetas y debidamente identificado para que el alumnado acuda a conserjería para solicitar una copia de dicha información (Cuadernos de actividades o apuntes teóricos) el cual será abonado por cada alumno/a.
- El Consejo Escolar determinará cuando se estime necesario en qué forma podrían colaborar los padres y alumnos en la financiación del servicio de reprografía.

6. Comunicación de daños y averías

- Para la comunicación de daños y averías se cumplimentará el parte de mantenimiento existente en conserjería o en secretaría.

- Dicho parte se presentará como norma directamente en conserjería para que ponga a disposición de la persona encargada del mantenimiento. Aunque se presentará primeramente al Sr./a secretario/a/a y a la Directiva del Centro con el fin de analizar si existe un alumno responsable del hecho y se trata de una avería o desperfecto excepcional o que revista peligrosidad.

7. Necesidades de mobiliario escolar, folios y material de limpieza:

- Ante la falta de sillas o mesas para el alumnado se deberá comunicar en conserjería para su disposición.
- Está a disposición del profesorado que lo pida material básico de limpieza para poner en práctica la medida preventiva de limpiar lo que se ensucie sin justificación. El producto de limpieza deberá ser el profesor/a el que lo pida (o bajo su autorización) y velará por un uso adecuado y cuidadoso del mismo.
- Los conserjes cumplimentarán un cuaderno-control de entrega de folios.

8. Atención del teléfono y personas que lleguen al Centro.

- Existe un protocolo de atención a familias.
- Tanto si es personalmente o telefónicamente: Se comprobará si la persona requerida está disponible. Si el profesor o miembro del equipo directivo está ocupado se anotará por parte de los conserjes en la ficha correspondiente, persona que llama, asunto y número de teléfono, y se lo comunicará posteriormente.
- Si no está ocupada se le informará del tal requerimiento. En el caso de las llamadas telefónicas se le podrá acercar el teléfono móvil.
- Existirá un libro en conserjería donde el profesorado registrará las llamadas realizadas a las familias del alumnado.
- El personal de conserjería controlará, en sus libros registro correspondientes, la entrada y salida del alumnado del centro según la normativa al respecto.
- El personal de conserjería facilitará la entrada y salida del profesorado y de otras personas que accedan al centro mediante los distintos porteros automáticos.

SECCIÓN 16ª: OTROS SERVICIOS DEL CENTRO.

Artículo 21. Servicio de Transporte Escolar.

1. El servicio de Transporte Escolar estará controlado por un profesor tutor del alumnado usuario de cualquiera de las líneas que tiene concedidas la Delegación Provincial de Educación.

2. El profesor tutor de Transporte Escolar recabará información entre sus tutelados sobre el buen funcionamiento del mismo. Cualquier anomalía en el servicio deberá ser puesta en conocimiento de la Jefatura de Estudios y/o la Dirección. En cualquier caso estos órganos de gobierno actuarán de oficio, comunicando de inmediato a la Delegación Provincial las incidencias significativas que en el servicio se produjeran.

3. El Centro facilitará un “Carné de Transporte” identificativo al alumnado usuario del servicio de Transporte Escolar así como un listado a la empresa que realiza dicho transporte.

Artículo 22. Servicio de Cafetería Escolar.

1. En el Centro existe un servicio de cafetería para uso exclusivo de los miembros de la comunidad escolar.

2. Al frente de la cafetería estará un concesionario elegido por la Administración educativa, previa propuesta del Consejo Escolar del Centro, mediante contrato firmado, que acatará todas las normas del mismo.

3. El horario del servicio de cafetería, así como los precios, serán aprobados por el Consejo Escolar y no se podrán modificar sin su autorización.

4. Sólo se podrá atender al alumnado durante los recreos o antes de que suene la sirena de comienzo de actividad lectiva.

5. La cafetería estará limpia y presentable, no permitiéndose humos ni malos olores.

6. Los gastos y cargas sociales derivados del personal al servicio del adjudicatario correrán exclusivamente a cargo del mismo, del cual dependerán a todos los efectos.

7. El adjudicatario se obliga a abonar los gastos y cargas tributarias establecidas o que se establezcan en el futuro como consecuencia de la explotación del servicio ya lo sea del Estado, Comunidad Autónoma o Municipio.

8. El adjudicatario responderá de los desperfectos que se ocasionen como consecuencia de la utilización de las instalaciones.

9. Queda prohibida la distribución y exposición de carteles o cualquier tipo de publicidad en la que se mencionen bebidas alcohólicas o tabaco, o bien marcas o establecimientos en los que se realice su consumo.

CAPÍTULO III: PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN.

SECCIÓN 1ª: CONSIDERACIONES GENERALES

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. Los libros de texto seleccionados por el centro no podrán cambiarse hasta transcurridos cuatro cursos académicos, o antes de ese período si así lo determina la Consejería de Educación.
5. 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.

SECCIÓN 2ª: ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO

1. Cuando proceda la entrega del cheque-libro a los representantes legales del alumnado, se realizará no más allá del 10 de septiembre.
2. 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.
3. Esta actuación de entrega de libros correrá a cargo de los profesores de cada asignatura, que los entregará a los alumnos después de ponerle la pegatina identificativa, para que se sepa en cada momento quien tiene el libro.
5. La entrega se hará en presencia del tutor/a de grupo que anotará en el registro de control correspondiente el material entregado a cada alumno/a tras su comprobación.
6. A ser posible, el alumnado repetidor de curso recibirá los mismos textos que fueron utilizados por estos durante el curso anterior.
8. Los alumnos que provienen de otro centro, hasta tanto no devuelva o reponga los libros de texto que le fueron entregados en el centro del que proviene.

SECCIÓN 3ª: RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO

1. Esta actuación correrá a cargo de profesor de cada asignatura,
2. Se desarrollará en dos fases, según el calendario que al efecto elabore Jefatura de Estudios:
 - En junio: el control del estado de los libros se hará de manera gradual durante los últimos cinco días lectivos del curso, y la entrega de los textos se hará el día de la entrega de calificaciones.
 - En septiembre: coincidiendo con los días establecidos para la realización de los exámenes extraordinarios.
3. 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).
 - **A los restantes** se les recogerán los libros **en septiembre**, así como a quienes dispusieron de ellos por tener sólo dos materias a superar.
5. En la pegatina situada en el interior del libro de texto recogido se indicará su estado de conservación, utilizando los siguientes términos:

SECCIÓN 4ª: NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN.

1. 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.
2. Los padres y madres, y tutores legales, 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

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.
7. 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.
8. 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.

SECCIÓN 5ª. SANCIONES PREVISTAS POR MAL USO O PÉRDIDA.

1. 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.
2. 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.

CAPÍTULO IV. REGULACIÓN DEL ALQUILER, CESIÓN O PRÉSTAMO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO.

SECCIÓN 1ª: PARA EL PERSONAL Y ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL CENTRO:

1. Para la utilización de los espacios del centro por la tarde, por parte del profesorado del Centro, se solicitará por escrito mediante un documento que figura como anexo, que se recogerá en Dirección.
2. Los exámenes (pruebas escritas u orales) son instrumentos de evaluación que tienen que estar integrados en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado y dentro de su horario lectivo. Por esto mismo, sólo se podrán realizar por la tarde los exámenes extraordinarios, entendiéndose por estos los que se realizan fuera del calendario escolar: Pruebas Extraordinarias de septiembre o para la recuperación del alumnado pendiente.

SECCIÓN 2ª: PARA PERSONAS AJENAS Y / O ACTIVIDADES NO RELACIONADAS DIRECTAMENTE CON LA VIDA DEL CENTRO.

1. Podrán solicitar el uso de las instalaciones del Centro fuera del horario lectivo las siguientes entidades y asociaciones:

- Municipios y entidades sin ánimo de lucro, organismos o personas físicas o jurídicas.
- Profesores, AMPAS y PAS (de manera gratuita), previa comunicación del calendario con la antelación oportuna al Director.
- Tendrán preferencia las actividades de ampliación de la oferta educativa dirigidas a niños y jóvenes y las organizadas por ayuntamientos.

2. El tipo de actividades a realizar será el siguiente:

- Educativas
- Culturales
- Deportivas
- De carácter social

Siempre que se trate de cursos de formación, conferencias, jornadas, congresos o talleres.

3. Horario: Las actividades se realizarán fuera del horario lectivo y, en su caso, durante los fines de semana y períodos de vacaciones escolares, en cuyo caso los usuarios deberán extremar la vigilancia del Centro y el mantenimiento de las instalaciones.

4. Los espacios que estarán disponibles serán:

- Biblioteca
- Sala de Usos Múltiples “M. Calderay”
- Aulas ORDINARIAS.
- Salas de Informática.
- Instalaciones deportivas (sólo para actividades deportivas).
- Pero nunca instalaciones reservadas a tareas organizativas y administrativas del profesorado, o las que por sus especiales condiciones no aconsejen su utilización por terceros.
- En el caso de solicitud de algún aula específica, se podrá analizar la misma.

5. Condiciones de utilización: Es responsabilidad del usuario:

- Asegurar el normal desarrollo de las actividades.
- Adoptar las medidas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza.
- Vigilancia: se le ofrecerá a los ordenanzas del Centro la posibilidad de hacerse cargo de la vigilancia. En caso de que éstos no estén interesados, y al ser ésta una cuestión de especial relevancia, con carácter general, no se permitirá el préstamo de las instalaciones salvo que se garantice convenientemente su buen uso, control y vigilancia que se estudiará en cada caso por parte del Centro. Si coinciden varias actividades simultáneas el Centro determinará si es necesaria más de una persona a cargo de la vigilancia.
- Mantenimiento: la entidad solicitante se compromete a que una vez finalizada la actividad la instalación -con todo lo que esta contenga- no haya sufrido daños o pérdidas. Si esto sucede deberá reponerlo o repararlo.
- Limpieza: las instalaciones han de quedar limpias. Si hace falta personal para realizar esta tarea se le ofrecerá en primer lugar al personal de limpieza del Centro fuera de su horario laboral. En caso de que éste no esté interesado, la entidad solicitante buscará la persona que realice esta tarea.

6. Aportaciones al Centro por parte del organismo interesado en la utilización de las dependencias del Centro:

- Entidades a las que el uso de instalaciones les reporta ingreso económico:
 - Para cubrir los gastos originados por el uso de una dependencia se fija la cantidad de **30 €** diarios.

- En caso de que las actividades se prolonguen durante un período de tiempo largo se fija una cantidad mínima de 160 €. No obstante, el Consejo Escolar, o en su defecto la Comisión Permanente, valorarán las solicitudes que presenten otro tipo de aportaciones al Centro. La cantidad final se establecerá en función del tiempo que dure la actividad y las aportaciones que propongan.

- Entidades a las que el uso de instalaciones no les reporta ingreso económico:

- Se valorarán las solicitudes según las aportaciones al Centro. Estas podrán estar relacionadas con ofertas de actividades complementarias y/o extraescolares dirigidas a la Comunidad Educativa.
- Los solicitantes deberán aportar la documentación oportuna que justifique el supuesto anterior.

7. Solicitud y autorización:

- La solicitud se presentará por escrito con suficiente antelación e irá dirigida al Director, quien resuelve, comunica la resolución al interesado y autoriza el uso de las instalaciones si procede. En la solicitud deberá constar la siguiente información:
 - Datos del solicitante.
 - Nombre de la actividad.
 - Periodo de tiempo para el que se solicitan las instalaciones (nº días, nº de horas,...) y calendario.
 - Instalaciones solicitadas.

SECCIÓN 3ª: REGULACIÓN DEL PRÉSTAMO DE MATERIAL DIDÁCTICO AL PROFESORADO.

1. Existirá una copia del inventario a disposición de los profesores para que éstos sepan los recursos materiales con los que cuenta el Centro y su ubicación a fin de optimizar su utilización.
2. El material puede pertenecer al Centro en general, o algún Departamento específico..
3. El material adquirido por los Departamentos que sea inventariable, aunque esté adscrito a dicho Departamento constará como un recurso del Centro al que podrá tener acceso todo el profesorado sin limitaciones.
4. Cuando un profesor/a necesite algún material lo solicitará al secretario/a/a quien lo autorizará tras la anotación y firma por parte del profesor en el impreso correspondiente, donde se anotará la fecha de devolución y firmará la persona que lo recibe. Este documento de control de utilización del material se custodiará y se acudirán al mismo para saber qué persona está utilizando un determinado material cuando otra lo desee utilizar.
5. Quien retira algún material para utilizarlo es responsable del cuidado, buen uso y devolución cuando haya finalizado su utilización para que esté a disposición del resto de los compañeros.

6. El material de un Departamento lo utilizarán en primer lugar los profesores del mismo, pudiendo otros profesores solicitar prestado algún material, efectuando la petición al responsable o al Jefe de Departamento, quien accederá si se dan las siguientes condiciones:

- El material no se va a utilizar en el Departamento durante el tiempo del préstamo.
- El peticionario firma un vale y se compromete a devolver el material tras la utilización en el mismo estado en que lo recibió, debiendo ocuparse de la reparación si se deteriora.
- El vale lo conservará en su poder el Jefe de Departamento hasta la devolución, momento en el que se romperá, tras comprobar que el estado y funcionamiento del material es satisfactorio.
- El adjudicatario responderá de los desperfectos que se ocasionen como consecuencia de la utilización de las instalaciones.

SECCIÓN 4ª. NORMAS PARA LA COMUNICACIÓN DE DESPERFECTOS Y AVERÍAS.

1. En el Plan de Gestión se recoge el procedimiento para la renovación de todos los medios materiales del Centro. Dicho procedimiento engloba la reparación de los mismos.

2. Para comunicar cualquier desperfecto, avería o rotura de algún medio material o instalación del Centro se debe cumplimentar un parte de mantenimiento:

- Será cumplimentado por:
 - El tutor junto con grupo: En el caso de que el desperfecto sea en un aula.
 - El Jefe de Departamento: En el caso de que sea en un Departamento o su correspondiente aula específica.
- Se cumplimentará cuando:
 - Haya un desperfecto.
 - Trimestralmente como informe periódico de revisión de instalaciones.
- Se presentará en:
 - Secretaría:
 - . En los casos de gravedad, urgencia o duda.
 - . Cuando exista un alumno responsable.
 - Conserjería:
 - . En el resto de casos.

TITULO IV: ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

- CAPITULO I: NORMAS GENERALES DE ENTRADA Y SALIDA DEL ALUMNADO AL CENTRO Y AL AULA EN LA JORNADA ESCOLAR

SECCIÓN 1ª: ENTRADA Y SALIDA DEL ALUMNADO AL CENTRO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.

- a) La entrada peatonal del alumnado al Centro se ha de hacer por la puerta del sector N, mientras que la puerta del sector O. (junto al CEP “Segalvina”) queda destinada para entrada del profesorado y vehículos motorizados.
- b) El alumnado que acceda al Centro en vehículo motorizado lo ha de hacer con la debida precaución, llevando puesto el casco reglamentario y sin generar un mayor ruido del que legalmente está establecido; por tanto no se puede acceder al centro con motos que hayan sido manipuladas para tal fin.
- c) Bajo ningún pretexto se puede acceder o salir del Centro saltando las vallas que lo rodean, tanto en horario lectivo o cuando el centro permanezca cerrado.
- d) Fuera del horario de funcionamiento del Centro no puede utilizarse por parte del alumnado ninguna de las instalaciones sin la previa solicitud cursada por las personas interesadas y autorizada por algún miembro del Equipo Directivo o, en su caso, por alguno de los Profesores que estén relacionados con la actividad extraescolar que vayan a desarrollar los alumnos.

SECCIÓN 2ª: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL ALUMNADO QUE SE INCORPORA TARDE AL CENTRO A INICIO DE LA JORNADA ESCOLAR

- a) Diez minutos después del comienzo de la jornada escolar, las puertas del Centro se cerrarán. Quienes lleguen transcurrido ese tiempo, para poder acceder al interior de este IES, deberán llamar al timbre que se encuentra habilitado en la puerta de entrada de alumnado situada en el sector N.
- b) Los conserjes tomarán nota del alumnado que acceda al Centro después de las 8hs. 25 min. sin acompañamiento de sus padres o un justificante oficial y se lo comunicarán a Jefatura de Estudios. El alumnado que llegue tarde sin acompañamiento ni justificante se presentará en el recreo en el Aula de Convivencia.
- c) En todo caso, el alumnado que se incorpore tarde al centro por alguno de los motivos anteriormente citados o bien que tenga que salir del mismo, acompañados de sus padres o tutores legales, tendrán que firmar y dejar constancia en un libro de registro habilitado para ello, uno para entradas y otro para salidas, que estará a disposición en Conserjería.

SECCIÓN 3ª: JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS Y RETRASOS

- a) Las ausencias del alumnado se controlarán por el sistema de gestión SÉNECA. Quincenalmente se enviará una notificación por escrito con las ausencias y los retrasos del alumnado a sus familias.
- b) El alumnado deberá justificar al tutor mediante documento acreditativo, la ausencia, en caso de no disponer de dicho documento, podrá ser un documento firmado por los tutores legales. También se podrán justificar las ausencias a través de la aplicación iPasen para teléfonos móviles y tablets.
- b) Debido a la importancia de la asistencia a clase para el proceso de aprendizaje del alumnado, se establecen unas medidas que intentan prevenir las ausencias relacionándolas con el currículo. Las medidas aparecen en el Proyecto Educativo.
- c) Los retrasos del alumnado los controla cada profesor/a de área o materia y cada tres retrasos, el profesorado podrá imponer una amonestación escrita (parte de incidencia) o tomar alguna otra medida sancionadora.

SECCIÓN 4ª: PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR

- a) Si realizadas las necesarias intervenciones con los padres/ madres el alumno/a continuara en su actitud de reiteración de faltas de puntualidad y/o absentismo a clase, el Centro iniciaría el Protocolo de Absentismo en colaboración con los Servicios Sociales Comunitarios, redactado por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

SECCIÓN 5ª: 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:

- f..1 Fractura, contusión o golpe en cabeza, columna vertebral o extremidades.
- f. 2 Caída por escaleras o desde alturas, aunque no se aprecien signos externos.
- f..3 Desvanecimiento, mareo, visión borrosa, etc.
- f..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 decidirá cómo actuar.

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 deben 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.

CAPITULO II: ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y EN LOS PERIODOS ENTRE CLASES

a) En el periodo que transcurre desde el momento en que acaba una sesión lectiva y el comienzo de la siguiente el alumnado deberá dirigirse al aula en la que tendrá la clase siguiente.

c) El acceso y salida de las diferentes aulas se llevará a cabo en orden y sin demora. Para evitar retrasos injustificados, el alumnado dispone de 5 minutos desde que acaba una sesión lectiva hasta que comienza la siguiente para trasladarse. El final de ese periodo de 5 minutos se marca con otro toque de timbre. Este segundo toque indica que **el alumnado ya debe estar en el aula**, y los pasillos deben estar despejados.

d) Como norma general, el alumnado no podrá salir de clase durante la sesión lectiva. Podrá hacerlo excepcionalmente si lo autoriza previamente el profesorado. Si el profesor o profesora decide que un alumno o alumna puede salir de la clase, debe entregarle una tarjeta identificativa (con el nombre del profesor/a que autoriza la salida) que deberá llevar colgada del cuello de forma visible. El alumnado no puede salir del aula, salvo en casos de urgencia, en parejas o grupos. Solamente puede hacerlo (previa autorización) de manera individual.

e) En todo caso, se ha de procurar hacer un uso razonable del papel higiénico, así como del resto de prestaciones que ofrecen estos servicios/ aseos.

e) En los períodos de recreo el alumnado guardará la debida compostura, evitando en todo momento acciones o actitudes que pudieran perjudicar el normal desarrollo de las tareas docentes en el Colegio Público aledaño.

f) El uso de los servicios de la Cafetería Escolar por parte del alumnado debe centrarse exclusivamente en el horario correspondiente a la sesión de recreo. Los productos comprados deben consumirse sólo en el patio o en el interior de la Cafetería.

g) No se pueden consumir alimentos ni bebidas en las distintas dependencias interiores del Centro y en ningún caso en las aulas y en el gimnasio cubierto.

- CAPITULO III: ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES EN EL INTERIOR DE LAS AULAS.

- a) Como norma general, cada tutor/a de grupo deberá disponer al alumnado correspondiente de manera que cada alumno/a disponga de un pupitre específico del que se responsabilizará. Un croquis de esa distribución del alumnado podrá estar expuesto en el tablón de anuncios del aula y en la mesa del profesorado.

• b) Se debe respetar escrupulosamente la hora de salida de clase, sobre todo al final de la jornada escolar. La señal acústica avisa al profesorado de la terminación de la clase, y debe ser éste quién indique, cuando lo considere oportuno, la salida del alumnado del aula (pero nunca antes de la señal).

• d) Al finalizar la jornada escolar el alumnado debe colaborar con los servicios de limpieza colocando cada silla encima de su respectiva mesa; también deberá cerrar las ventanas y persianas y apagar las luces. El profesor o profesora correspondiente y el Delegado/a de grupo deberán comprobar que así ocurre, antes de cerrar la puerta del aula tras la salida del alumnado.

- CAPITULO IV: NORMAS DE USO DE TELEFONÍA MÓVIL Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS

- SECCIÓN 1ª: USO DE LOS TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS

a) En todo el recinto escolar está prohibido para el alumnado el uso del teléfono móvil y otros aparatos electrónicos. La transgresión de esta prohibición será considerada como conducta perjudicial para la convivencia.

b) El profesorado queda facultado para retirar temporalmente al alumnado el móvil u otro aparato similar y depositarlo en Dirección o Jefatura de Estudios para su entrega posterior a la familia del alumnado.

c) A excepción de los lápices electrónicos de memoria externa (USB), el alumnado no podrá utilizar en clase ningún dispositivo electrónico que no sea previa y expresamente autorizado por el profesor o profesora.

d) No está autorizada la utilización de aparatos que, junto a la capacidad de almacenamiento, tengan otros mecanismos que puedan distorsionar el proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado en el aula.

e) El incumplimiento de las normas anteriores será considerado como conducta a corregir.

- f) 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.

g) El alumnado podrá traer sus ordenadores portátiles solamente con la autorización del **profesorado del centro y/o el Equipo Directivo. Solo podrá utilizarlos en el aula para actividades programadas previamente por el profesorado.**

SECCIÓN 2ª: PROTECCIÓN DE DATOS E IMÁGENES

La cantidad de recursos del Centro hace necesario contar con un sistema de seguridad más completo y eficiente. Por ello, se han instalado cámaras de vigilancia que graban imágenes, pero que siguen un protocolo que garantiza la protección de los derechos de los miembros de la Comunidad:

a) Se debe informar de las zonas videovigiladas con un distintivo situado en un lugar claramente visible.

b) El tratamiento de las imágenes debe ser adecuado a la finalidad de la videovigilancia.

c) Se debe establecer un protocolo bien definido de quién puede tener acceso a las imágenes:

- Sólo podrá tener acceso la Dirección de Centro y, lógicamente, quién legalmente tenga derecho a ello.
- Las imágenes se grabarán en períodos de siete días y cada período anulará al anterior.

d) Para la ampliación de las instalaciones actuales de video vigilancia será necesaria la aprobación **en el Consejo Escolar del Centro.**

e) La protección de datos de carácter personal en lo referente a la publicación de imágenes del alumnado en la página web del centro estará sujeta a lo contemplado en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de Datos de Carácter Personal (LOPD) y lo contemplado en el Reglamento de desarrollo de la LOPD, aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

SECCIÓN 3ª: REGULACIÓN DE POSIBLES NUEVOS USOS TIC

Debido a la rapidez de los cambios tecnológicos, la regulación de posibles novedades en este ámbito quedará fijada en normativas específicas que se desarrollarán en el momento necesario y que se irán incorporando a este Reglamento.

CAPITULO V: USO DEL ASCENSOR

1. La utilización del ascensor queda restringida al profesorado y a aquellos alumnos o alumnas que padezcan alguna lesión o minusvalía que lo haga aconsejable o necesario.
2. En este último caso, solicitarán a los conserjes que les faciliten su uso.

3. 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.

CAPITULO VI: SERVICIO DE GUARDIA DEL PROFESORADO

SECCIÓN 1ª. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE LAS GUARDIAS

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

2. Las guardias del profesorado son establecidas por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios.

3. 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:

- 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.
- En el caso de las guardias de recreo, la proporción de grupos por profesor o profesora de guardia será como máximo de cuatro.
- 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.

4. 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 otras funciones, etc) y de las necesidades organizativas del centro.

5. 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.

SECCIÓN 2ª. FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA

1. En el IES Nazarí de Salobreña los profesores desempeñarán las funciones de guardia según las necesidades del Centro y como marca la normativa vigente.

2. El profesorado de guardia tendrá como lugar de referencia la Sala de Guardia, ubicada en el pasillo central de la 2ª Planta.

3. Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b) Dedicar una mayor atención a los alumnos y alumnas de primero y segundo curso 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 y atender al alumnado en aquellos casos en que por ausencia puntual del profesorado sea necesario.
- d) La atención al grupo de alumnos/as, en ausencia del profesorado de clase, deberá realizarse en el aula correspondiente del grupo afectado, o en su caso en el aula alternativa que corresponda.
- e) El profesor/a de guardia, cuando sustituya en el aula al profesor/a ausente, deberá procurar que el alumnado desarrolle las actividades preparadas por éste para ese grupo de alumnos/as.
- f) Si el profesor/a ausente no hubiere previsto actividades para su grupo de alumnos/as, el profesor/a de guardia procurará que el alumnado realice actividades de estudio o relacionadas con las materias curriculares.
- g) Solamente se podrá bajar al alumnado a los patios en aquellos casos en los que un solo profesor/ a de guardia tenga que atender a dos o más grupos de alumnos, y ello siempre que no pudieran ser auxiliados por algún miembro del Equipo Directivo, o del Claustro.
- h) En el caso de que no se produzca ninguna ausencia de profesorado, el profesor de guardia deberá permanecer en la Sala de Guardia, o haciendo vigilancia en pasillos u otras dependencias de uso general.
- i) Evitará que el alumnado permanezca en los pasillos durante las horas de clase, indicándole según el caso, donde les corresponde estar.
- j) El profesorado de guardia se hará cargo de aquellos alumnos, o alumnas, que hayan sido expulsados de su aula de clase, controlará que realizan sus tareas y anotará en el Libro Registro de Incidencias todas aquellas circunstancias producidas como consecuencia de la expulsión.
- k) Asimismo anotará en el Parte de Ausencias correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado y sus causas, si tuviera conocimiento de las mismas.
- l) El profesorado de guardia auxiliará oportunamente a aquellos alumnos que sufran algún tipo de accidente o indisposición, gestionando en colaboración con el Equipo Directivo del Centro el correspondiente traslado a un Centro Sanitario en caso de necesidad, y comunicando de inmediato el hecho a la familia del alumno, para que pasen a recoger al alumno al Instituto o al Centro Sanitario, según las circunstancias de cada caso.
4. Conocerá el Plan de Autoprotección del centro y desempeñará las funciones asignadas en él.
5. El profesorado de guardia tendrá a su disposición en los servicios de Conserjería material deportivo para su uso en caso de ausencia de alguno de los profesores de Educación Física, o cuando tenga a su cargo dos o más grupos de alumnos, siempre que no se estén utilizando las pistas por parte del resto del profesorado de Educación Física, y juegos educativos por si estima conveniente su uso.

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

7. Para facilitar la labor del profesor de guardia, el profesorado que prevea una ausencia, deberá preparar actividades y tareas para los grupos de alumnos afectados por la ausencia.

SECCIÓN 3ª. FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA DE RECREO

1. En el I.E.S. Nazarí habrá como mínimo siete profesores de guardia de recreo, distribuidos de la siguiente forma: dos que realizarán la guardia en el interior del edificio, vigilando que cuando los alumnos salen al patio todo quede en orden y no haya ningún alumno/a que se quede en el interior de las clases sin ser acompañado por un profesor, dos que realizarán la vigilancia en las pistas deportivas, otros dos en las pistas de tierra en la zona norte y uno que permanecerá en el Aula de Convivencia supervisando al alumnado que pueda estar sancionado en ella.

2. Durante las guardias de recreo los profesores encargados de las mismas asumirán, en sus respectivas zonas de vigilancia, la función de garantizar el disfrute del mismo por parte de los alumnos y alumnas, prestando especial atención a los accidentes y situaciones conflictivas que pudieran producirse en el transcurso del recreo, comunicando a los tutores correspondientes aquellas incidencias dignas de mención.

CAPÍTULO VII: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

• SECCIÓN 1ª. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar por los Institutos, de acuerdo con su Proyecto Curricular y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el tiempo, espacio o recursos que se utilizan para la realización de las mismas. De forma general, y teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar y dentro del recinto del Centro, la participación del alumnado es obligatoria, así como la colaboración del profesorado en su desarrollo.

El Centro deberá arbitrar las medidas necesarias para atender al alumnado que no participe en estas actividades por haber sido sancionado o por imposibilidad. Las faltas de asistencia a estas actividades deberán ser justificadas por las familias en los mismos términos que para las sesiones ordinarias.

- **SECCIÓN 2ª. 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 dentro y fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.

Los padres o tutores legales deberán autorizar la participación del alumno/a en cada actividad que implique la salida del centro durante la jornada lectiva.

- **SECCIÓN 3ª. OBJETIVOS DE LAS ACT. COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

- 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**).

• **SECCIÓN 4ª. EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES (DACE)**

1. A tales efectos, el Jefe del mismo desempeñará sus funciones en colaboración con los Jefes de los Departamentos Didácticos, con la Junta de Delegados de Alumnos, con las Asociaciones de Alumnos (si las hubiere) y de Padres de Alumnos (si también las hubiere) y con el representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

• 2 La responsabilidad de la organización y del desarrollo de la actividad, según esté programada, será del profesorado que la planifique u organice.

3. El alumnado que no participe en las actividades mantendrá su horario de clases. El resto del profesorado, por su parte, mantendrá su horario lectivo, que deberá dedicarse preferentemente a tareas de repaso o cualesquiera otras que no supongan perjuicio para los alumnos que han acudido a la actividad. También podrán cumplimentar actividades relacionadas con el mismo contenido de la actividad extraescolar y que hayan sido propuestas por el profesor/a correspondiente.

4. El profesorado que participe en la Actividad Extraescolar o Complementaria, y deje de impartir docencia en los grupos correspondientes a ese día, deberá dejar preparado material y actividades para que el profesorado de guardia que le sustituya pueda llevar a cabo las actividades previstas por el profesor/a ausente.

5. El profesorado que se haya quedado sin alumnos al estar estos participando en alguna actividad extraescolar acudirá a la Sala de Guardia durante las horas lectivas que le correspondieran con ese alumnado para ayudar en las labores de guardia si fuera necesario.

6. No podrá realizar la actividad el alumnado que haya sido sancionado con la corrección específica de “supresión de actividades complementarias y extraescolares”.

El alumnado que haya sido corregido con esta medida no podrá inscribirse en ninguna actividad organizada (preparación y desarrollo) durante el tiempo contemplado en la sanción.

• SECCIÓN 5ª. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD

Artículo 1. Propuesta inicial de actividades.

- El Centro realizará al inicio de cada curso académico, por iniciativa de los diferentes Departamentos Didácticos, del Departamento de Orientación, de la Junta de Delegados y del DACE, una oferta de actividades complementarias y extraescolares, en función de su disponibilidad en recursos humanos y materiales. Asimismo, una vez iniciado el curso, será el Claustro de profesores/as, a partir de las iniciativas presentadas en el ETCP, quien estime la posibilidad de incluir otras actividades no contempladas inicialmente, y suficientemente justificadas. Una vez consideradas éstas, si las hubiera, deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.
- Los diferentes Departamentos, conforme a la normativa vigente, podrán ofertar las actividades Complementarias y Extraescolares que estimen oportuno. No obstante, es deseable coordinar su oferta con la de los demás Departamentos, a fin de optimizar la cantidad y la calidad de las mismas. También es deseable que se desarrollen de modo armónico con la práctica docente diaria en el Centro. De modo muy práctico, el número de horas lectivas dedicadas a actividades Complementarias y Extraescolares para cada grupo de clase y para un periodo de tiempo de un trimestre, **deberá estar siempre por debajo del 5%**.

Artículo 2. Criterios generales de organización.

- Para realizar la oferta que se contempla en el apartado anterior, el Centro, a través del Equipo Directivo, de los Departamentos Didácticos, del DACE, Junta de Delegados y del Departamento de Orientación, recabará el apoyo y colaboración de la Asociación de Padres, Asociación de Alumnos, Ayuntamientos, Comisión Comarcal de Cultura y Deportes y otras instituciones y entidades. Como criterio básico y general, las actividades propuestas deberán tener un marcado carácter formativo, tanto en contenidos como en valores y, en la medida de lo posible, serán un complemento del trabajo en el aula. Se sobreentiende que deberán también estar dotadas, necesariamente, de un cierto carácter lúdico, pero nunca debería marcarse esto como objetivo principal. 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.

- En aquellas actividades planificadas de tal forma que sea necesaria la aportación total o parcial del importe de la misma por parte del alumnado participante, los alumnos inscritos voluntariamente, que hayan aportado una determinada cantidad económica y, sin justificación alguna, una vez dentro de los **7 días** de margen previos a la fecha de realización de la actividad, decidan retirarse de la realización de dicha actividad, ocasionando con ello un incremento en la cuota de participación de los restantes compañeros participantes en ella, perderán un 50% del dinero aportado, cantidad que pasará al presupuesto inicial para minimizar el incremento en el coste que suponga la disminución de participantes.
- En su organización y desarrollo todos los viajes deben atenerse a la normativa vigente al respecto, en especial en lo referido al número de profesores participantes, procedimientos para solicitar la actividad y memoria justificativa de la misma. Según la normativa en vigor, de modo genérico, la ratio profesor / alumno deberá ser de 1/20, o fracción de grupo de 20, con mención expresa de que el número mínimo de profesores para actividades que requieran un desplazamiento fuera del Centro deberá ser de 2, en especial si el desplazamiento se hace a una localidad diferente. En circunstancias especiales, el número de profesores/as puede ser superior al establecido por la ratio normal.

Artículo 3. Plazos de organización de las actividades.

A fin de disponer de suficiente margen para organizar adecuadamente la actividad docente normal, las actividades previstas deberán estar concretadas en cuanto a sus aspectos más relevantes, a saber, fecha, lista de participantes, duración, coste económico para el alumnado, horario, contenido y profesores/as u otro personal que participe con, al menos, 7 días de antelación. De las listas de participantes, fechas, horario y profesorado que acompaña a los alumnos, se expondrá una copia en el tablón de nuncios del DACE y en las aulas de los grupos cuyo alumnado participe en la actividad.

Artículo 4. Presentación del proyecto de cada actividad.

A fin de concretar al máximo los aspectos relevantes de cada actividad, el profesor/a o responsable de la misma, deberá, junto con el/la Jefe/a del DACE, cumplimentar un documento de proyecto, en el que se recojan los objetivos básicos, las listas de alumnos/as, el porcentaje de participación de cada grupo, el coste económico por alumno y de la actividad en total, los profesores/as que los acompañan, la fecha de realización y el horario, la empresa de transportes o de prestación de servicios contratada, etc., independientemente

de lo recogido en la programación de cada Departamento. Todo ello deberá llevarse a cabo antes de los 7 días previos a la fecha de realización.

Artículo 5. Autorización de los padres o tutores legales.

Existe un modelo genérico de autorización paterna sólo para las actividades complementarias, conforme a lo recogido en el Capítulo VII, Sección 1ª.

Se adjunta, también, un modelo de autorización paterna con el que se comunica a los padres los detalles de la actividad y en el que deberán manifestar si autorizan o no la participación de su hijo en la misma. En todo caso, este documento será entregado con la firma de los padres al tutor u organizador de la actividad.

Artículo 6. Requisitos mínimos para el desarrollo de AACCEE.

- En este apartado se trata de establecer unos criterios racionales que permitan llevar a cabo las actividades planificadas, con la mayor garantía de éxito posible en cuanto a participación del alumnado e idoneidad de la actividad.
 - **Porcentaje mínimo de alumnado participante.** En principio, todo el alumnado debe participar de la actividad, puesto que ha sido diseñada para tal fin. Todos los padres/madres del alumnado al que se le oferte la actividad deberán expresar por escrito, en el documento informativo-autorización de la misma, su voluntad de que su hijo/a participe o no del desarrollo de la actividad programada. El alumnado que no participe en la actividad, deberá obligatoriamente asistir a clase con normalidad, conforme a lo recogido en el artículo 23, apartado 6 provisional. De forma general, el porcentaje de participación por cada grupo – clase, deberá ser de al menos, el 60% del alumnado, concretado en forma de lista de alumnos antes de los 7 días anteriores preceptivos, y recogido en el documento de proyecto facilitado por el DACE o elaborado por los organizadores de la actividad. No obstante lo anterior, el ETCP podrá decidir, como caso especial y si se considera suficientemente justificada, la posibilidad de desarrollar alguna actividad aunque el porcentaje de participación sea inferior al 60%.
 - **Casos especiales: alumnos absentistas y asignaturas optativas.** Para el cómputo de alumnado mínimo que participa (60%), no se considerarán los alumnos absentistas, de acuerdo con el listado de los mismos facilitado por el tutor/a del grupo. En el caso de actividades complementarias y extraescolares organizadas para asignaturas optativas o para grupos especiales, podrá realizarse el cómputo de participantes del 60% sobre el listado específico, sin contar los alumnos/as absentistas, si bien sería deseable que se hiciera extensiva la participación al grupo de clase general, a fin de interferir lo menos posible el desarrollo de la jornada lectiva. Asimismo, a fin de facilitar la participación del alumnado en el desarrollo

de las actividades programadas, podrá realizarse el cómputo del 60% respecto al total de alumnos del mismo nivel educativo, siempre que el ETCP lo estime oportuno.

Artículo 7. Memoria de la actividad realizada.

- Un vez realizada la actividad, el profesor/a responsable de la misma deberá cumplimentar un breve documento, inserto en la misma hoja del proyecto más arriba mencionada, referido al grado de consecución de los objetivos marcados, así como a la detección de alguna dificultad o necesidad de mejora en futuras actividades. Todo ello, independientemente de que el profesorado u organizadores que hayan participado en la actividad quieran, también, presentar un documento de memoria anexo más detallado o distinto del facilitado por el DACE.

- **Artículo 8. Financiación.**

1. Como norma general, y en tanto los recursos económicos del Centro no puedan cubrirlos debidamente, los viajes las actividades que se organicen serán financiados por los propios alumnos. No obstante, el alumnado podrá llevar a cabo estrategias de diferente tipo destinadas a obtener financiación para la actividad.

2. Los tutores informarán al Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares de aquellos casos de alumnos/as en los que se constate una falta de recursos económicos que imposibilite su participación en los viajes, para que, en función de la disponibilidad económica del Centro, se adopten las medidas oportunas que puedan compensar estas carencias.

- **SECCIÓN 6ª. COMPETENCIAS DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

El Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan de Centro, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos Didácticos, la Junta de Delegados de Alumnos, las Asociaciones de Padres de Alumnos y las de Alumnos (si las hubiere).

- b) Organizar la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas.

- c) Distribuir equilibradamente los recursos económicos asignados por el Consejo Escolar para la realización de actividades complementarias.
- d) 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 los mismos.
- e) Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria Final de Curso, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.
- f) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier otro tipo de viajes que se realice por el alumnado.
- g) Representar al Departamento en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- h) Las tareas recogidas en los puntos b, c y d anteriores, deberán contar con el visto bueno de la Jefatura de Estudios.

- **SECCIÓN 7ª. VIAJE DE ESTUDIOS “FIN DE ETAPA”**

1. Todos los cursos académicos podrá programarse un Viaje de Estudios “Fin de Etapa” en el que sólo y exclusivamente participarán los alumnos de 4º ESO. Por Viaje de Estudios se entenderá una actividad programada, de carácter formativo, suficientemente prolongada en el tiempo, que implique la necesidad de pernoctar fuera de la localidad.
2. La financiación de dicho viaje correrá a cargo de los alumnos y sus familias.
3. Para facilitar la financiación de dicho viaje se potenciará la creación de una comisión de padres/madres y alumnado que se encargará de la planificación y coordinación de actividades que permitan conseguir fondos.
4. El Viaje de Estudios se llevará a cabo conforme a un proyecto presentado por un equipo de profesores/as u otras personas vinculadas de algún modo al Centro, conocido y aprobado por el Consejo Escolar del IES Nazarí.

- CAPÍTULO VIII: ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN A LAS FAMILIAS EN RELACIÓN AL SEGUIMIENTO EDUCATIVO DEL ALUMNADO

1. El profesorado titular de la tutoría contará en su horario con una hora de atención a las familias del alumnado de su grupo. Esta hora será en horario de tarde, favoreciendo en caso necesario la atención en horario de mañana. Cada tutor y tutora planificará a lo largo del curso de manera que se entreviste al menos una vez con todas y cada una de las familias. Estas entrevistas permitirán informar a las familias sobre la evolución académica de sus hijos e hijas, sus posibles dificultades, formas de colaboración, comportamiento en el centro y en clase, etc, así como recoger cuanta información pertinente puedan aportar padres, madres o tutores legales.

2. La orientadora u orientador contará en su horario con varias horas semanales de atención a familias, que necesariamente deberá flexibilizar para favorecer la asistencia de las mismas. En este horario podrá recibir a familias para recoger información en el proceso de una evaluación psicopedagógica, ofrecer asesoramiento, establecer compromisos pedagógicos, informar, etc.

3. El maestro o maestra de PT ofrecerá igualmente en su horario una hora de atención a las familias del alumnado que atiende en el Aula de Apoyo, para aportar una información más detallada del trabajo que se está realizando en la misma, la coordinación con el trabajo en el aula ordinaria, la colaboración en casa con los programas o actuaciones que se están desarrollando, etc.

4. El equipo directivo establecerá un horario de atención a las familias, que flexibilizará en función de la urgencia e importancia del caso, pero que en principio, requerirá de cita previa.

Serán los tutores y tutoras quienes hagan llegar a las familias los horarios de atención anteriormente señalados.

5. La aplicación iPasen es el medio más directo de comunicación con las familias. A través de ella se puede solicitar una entrevista, hacer un seguimiento diario del trabajo académico, del comportamiento en clase, justificar faltas y mantener informada a la familia diariamente.

6. A lo largo del curso se establecerán varias reuniones con las familias. Una de ellas a principios de curso, en la que cada tutor y tutora informará sobre los horarios, las normas del centro, las primeras impresiones sobre el grupo-clase, etc. A principios de curso cada tutor o tutora recogerá toda la información pertinente sobre las familias.

7. Los tutores y tutoras deberán grabar en Séneca los partes de incidencias que se produzcan (las familias serán avisadas vía telefónica por el profesor o profesora que haya utilizado esta sanción). Debe procurarse una entrevista personalizada, o en su caso telefónica, en cuanto se produzca un incidente grave, de modo que puedan acordarse vías de solución y consensuar las medidas oportunas, tanto por parte de la familia como del

centro. Se fomentará la implicación familiar del alumnado disruptivo, contando para ello con el asesoramiento y la colaboración del DO y la jefatura de estudios.

8. Los tutores y tutoras informarán quincenalmente a las familias de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas por correo. No obstante, debe procurarse la asistencia personal para aclarar cualquier situación de absentismo no justificado. La familia dispone de siete días para justificar las faltas. Siguiendo el protocolo establecido, el tutor o tutora es la primera línea de actuación, debiendo quedar constancia de todos los pasos dados a este respecto (llamadas telefónicas, cartas, entrevistas,...) y los resultados obtenidos. Los casos no resueltos serán puestos en conocimiento de la jefatura de estudios y el DO para proceder a abrir el Informe de Absentismo y ser derivado al Equipo Técnico de Absentismo.

10. Los titulares de la tutoría podrán proponer a los padres y madres la suscripción de compromisos pedagógicos, como mecanismo de colaboración entre las familias y el centro, con objeto de estimular y apoyar el proceso educativo de sus hijos e hijas y estrechar la colaboración con el profesorado que lo atiende. Está indicado tanto en casos de dificultades de aprendizaje como en alumnado con problemas disciplinarios y/o de absentismo. Supondrá la asunción de determinadas obligaciones, tanto por parte del centro como de los padres y madres, tendentes a asegurar un adecuado seguimiento del proceso educativo del alumnado y una fluida comunicación entre la familia y el equipo educativo que lo atiende. El DO podrá asesorar y colaborar en la realización de los mismos.

11. Desde el DO se elaborarán documentos informativos y formativos que sea de interés compartir con las familias (sobre estrategias y técnicas de estudio, pautas educativas para adolescentes, etc).

12 El Centro fomentará año tras año la participación activa e implicación de la AMPA. Ésta cuenta con el apoyo y asesoramiento del equipo directivo y del DO.

CAPÍTULO IX: ORGANIZACIÓN DEL RÉGIMEN ECONÓMICO.

La organización del régimen económico del Centro se establece con carácter general en el Plan de Gestión. En este apartado sólo se recogen algunas normas de uso y funcionamiento debido a su especial carácter.

SECCIÓN 1ª: NORMAS PARA EFECTUAR COMPRAS POR PARTE DE LOS DEPARTAMENTOS CON CARGO A LA ASIGNACIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO.

1. A principio de cada curso escolar, cada Departamento se reunirá con sus componentes y elaborará una relación de las necesidades de material no fungible y de material inventariable. Esa relación se presentará a la primera reunión del ETCP y, tras un estudio de las necesidades presentadas por todos los Departamentos, se atenderán por orden de prioridad, necesidad y viabilidad.

2. Referente al material fungible, el Secretario del Centro cubrirá las necesidades específicas de cada Departamento siguiendo criterios de viabilidad económica.

3. El Jefe de Departamento es el responsable de las compras que efectúe cualquiera de los miembros de su Departamento.
4. Para que el Centro pague cualquier compra debe obrar en poder del Secretario/a la factura que debe reunir todos los requisitos legales y a nombre del IES “NAZARÍ” con el C.I.F. de la Junta de Andalucía (S-4111001-F). Esta factura puede haber sido pagada por un profesor, en cuyo caso se le abonará a éste en efectivo o mediante un cheque a su nombre, o puede deberse al proveedor, en este supuesto se enviará un cheque nominativo por la cantidad adeudada o se abonará en cuenta del proveedor el importe de la factura.
5. Los libros son material inventariable, por tanto, los libros comprados por cualquier departamento deben entregarse al Secretario junto con la factura o albarán, para registrarlos en la Biblioteca del Centro. Posteriormente el Jefe de Departamento debe ocuparse de incluirlos en el inventario del Departamento correspondiente.
6. Cuando se efectúe alguna compra contra reembolso, autorizada previamente, se le comunicará al Secretario/a para que sepa de qué compra se trata cuando se reciba el aviso de llegada y así pueda tener preparado el importe.
7. El secretario/a dará cuenta del estado de gastos de cada uno de los Departamentos a requerimiento de cualquiera de los Jefes/as de los mismos, y también en las sesiones correspondientes de Claustro y Consejo Escolar.
8. Para la realización de pagos, en ningún caso se extenderán cheques al portador.
9. Existirá un inventario centralizado en biblioteca de todos los recursos bibliográficos del Centro. Sin menoscabo de lo anterior, en cada Departamento o Dependencia podrá existir inventarios de los recursos bibliográficos allí depositados.

SECCIÓN 2ª: ASIGNACIÓN DE DIETAS.

Las dietas de las que podrá disponer al profesorado que acompañe al alumnado en las actividades extraescolares se regirán por las siguientes normas:

1. En el Presupuesto del Centro se establecerá una partida dedicada a dietas llamada: “Bienes corrientes y servicios / Gastos diversos / desplazamientos -dietas”. El importe de GASTOS de esta partida no podrá superarse en ningún caso del importe presupuestado.
2. El importe presupuestado para esta partida vendrá determinado por el importe del Gasto del curso anterior y por la asignación para “Gastos de Funcionamiento” del ejercicio correspondiente.
3. Para llevar a cabo el correspondiente abono se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - a) Para las excursiones cuya dieta representan una cantidad importante como son todas aquellas en las que se pernocte varios días, como serán normalmente el viaje de Fin de Etapa de 4º de ESO y el intercambio con Centros de otros países, se abonarán previamente a la realización de las mismas. .
 - Si los fondos de la actividad no sufragan o no contemplan la manutención y/o el alojamiento del profesorado, la dieta que se considere será:
 - Manutención del día completo: 1 dieta.

◦ Alojamiento de cada noche: 1,5 dietas.

- Si los fondos de la excursión sufraguen o contemplen la manutención y el alojamiento, se considerará 1 dieta por cada día contemplado en la actividad.

La dieta a considerar en este caso, será:

- Para la vuelta anterior a las 15.00 horas: 0,5 dieta.

- Para la vuelta posterior a las 15.00 horas: 1 dieta.

4. Para el resto de actividades desarrolladas por el profesorado, se abonarán teniendo en cuenta las circunstancias de la actividad:

a) Si se utiliza transporte público, se abonará el importe del billete.

b) Si se utiliza vehículo propio: se abonará a razón de 0,19 €/km.

k) En aquellas actividades en las que se pernocte se abonará la dieta tal como se contempla en el apartado 3.a de esta sección.

SECCIÓN 3ª INFORMACIÓN SOBRE EL ESTADO DE CUENTAS DEL CENTRO.

1. El Sr/a Secretario/a/a informará cada trimestre en Claustro y Consejo Escolar del estado de cuentas del Centro.

2, El Sr/a Secretario/a/a informará periódicamente sobre el estado de cuentas de cada departamento. En todo caso, dicha información estará disponible en Secretaría a petición del Jefe de Departamento que lo considere necesario.

SECCIÓN 4ª: RECAUDACIÓN EN FOTOCOPIADORAS Y TELÉFONOS DEL CENTRO:

1. Será responsabilidad del Sr./a Secretario/a/a realizar una recaudación periódica del teléfono de monedas, de la fotocopidora de alumnos y de los ingresos realizados en Conserjería por la realización de fotocopias.

2. Dicha recaudación, en el caso de fotocopias y material de reprografía, corresponderá al Libro Registro que está depositado en Conserjería.

3. El importe de cada recaudación se ingresará en caja con el concepto correspondiente.

CAPÍTULO X: PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS

SECCIÓN 1: PLAN DE AYUDA A LAS FAMILIAS ANDALUZAS.

El IES “Nazari” está adscrito al “Plan de Ayuda a las Familias Andaluzas” en dos de los tres componentes de dicho Plan: Plan de Actividades Extraescolares y Comedor Escolar.

Art. 1. Plan de Actividades extraescolares.

1. En los periodos de matriculación (julio y septiembre) el Centro ofertará a las familias de nuestro alumnado las Actividades Extraescolares, en forma de Talleres, que se tienen previsto llevar a cabo durante el curso próximo.

2. Una vez analizadas las peticiones del alumnado, tras los periodos de matriculación, se programarán los grupos correspondientes a las solicitudes presentadas. Los grupos estarán formados por un número que oscilará de 10 a 15 alumnos/as y se impartirán dos días por semana, dos horas cada día, en días alternos. Una vez establecidas las actividades, se informará a las familias del desarrollo de las mismas.

Art. 2. Comedor Escolar.

El alumnado de nuestro Centro, que cumpla los requisitos, podrá optar por asistir al Comedor Escolar del CEIP ‘Mayor Zaragoza’, al que pertenecemos como Centro Asociado. Los alumnos se desplazarán al Comedor Escolar, tras finalizar las sesiones lectivas, acompañados de un profesor/monitor del Centro. Los impresos de solicitudes para hacer uso de este servicio deberán entregarse durante el periodo de matriculación, junto con los impresos de matrícula.

SECCIÓN 2: PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS.

Art. 3. Plan de Plurilingüismo.

Este Centro está autorizado para impartir el bilingüismo en dos unidades a partir de 1º de ESO.

La inclusión de un alumno o alumna en esta sección bilingüe se hará, de acuerdo con la normativa vigente, atendiendo a los siguientes criterios:

1. Alumnado procedente de una ‘Sección bilingüe’ de Primaria (en nuestro caso no procede ya que no hay ningún centro de estas características en nuestra zona de influencia).
2. Alumnado que lo solicite expresamente en nuestro Centro en el período de preinscripción.
3. Si el número de solicitantes fuese superior al de plazas ofertadas se procederá a un sorteo público de las mismas. (Con anterioridad a dicho sorteo, en su caso, se hará una reunión informativa con todas las personas solicitantes a fin de explicar de manera más exhaustiva todas las características de este Programa.

El Consejo escolar de Centro, acordó el procedimiento de admisión del alumnado que haya solicitado su pertenencia a este grupo:

1. Tendrá prioridad el alumnado que haya solicitado en el Centro su pertenencia a estos grupos en el período de la preinscripción (mes de marzo).
2. Si finalizado el proceso de preinscripción hubiese más solicitudes que vacantes se procederá a un sorteo público entre todas las solicitudes presentadas en el mencionado proceso.

Art. 4. Programa de Acompañamiento Escolar.

Cada curso escolar el Centro solicita su participación en el Programa de Acompañamiento Escolar de Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación,

El alumnado participante en este programa viene seleccionado por los correspondientes equipos educativos con el Vº Bº del Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios.

Art. 5. Otros planes y Proyectos.

El Centro desarrolla también los siguientes:

- **Convivencia Escolar: Escuela, Espacio de Paz.**
- **Plan de Igualdad en Educación y I Plan Estratégico para la Igualdad de Mujeres y Hombres en Andalucía.**
- **Plan de Lectura y Bibliotecas.**
- **Proyectos de Innovación e Investigación:**
 - . Proyecto “SEMANA INGLESA”.
 - . Proyecto “MÍRAME, ESTOY AQUÍ”

Las programaciones correspondientes a estos planes y proyectos se contemplan en diferentes apartados de nuestro Proyecto Educativo.

Art. 6. Escuelas Deportivas.

El Centro solicita cada curso escolar la participación en este programa de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa.

Las actividades y competiciones programadas se desarrollan durante todas las sesiones de recreo y en horario de 16 a 19 horas de lunes a jueves.

TÍTULO V: DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I: DEL ALUMNADO

SECCIÓN 1ª. DERECHOS.

El alumnado tiene derecho:

1. A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
2. Al estudio.
3. A la orientación educativa y profesional.
4. 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.

5. 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.
6. Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el instituto.
7. 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.
8. Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
9. A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
10. 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.
11. 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.
12. A la protección contra toda agresión física o moral.
13. 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.
14. A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
15. 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.

SECCIÓN 2ª. DEBERES.

Son deberes del alumnado:

1. El estudio, que se concreta en:
 - a) La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
 - b) Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
 - c) El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.
 - d) El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
 - e) La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.
2. Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

3. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
3. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
5. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.
6. Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
7. Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
8. Participar en la vida del instituto.
9. Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

CAPÍTULO II: DEL PROFESORADO

SECCIÓN 1ª. DERECHOS.

1. El profesorado del IES “NAZARÍ”, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:
 - a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
 - b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del instituto.
 - c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
 - d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
 - e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
 - f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso de educativo del alumnado.
 - g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.

- h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- i.) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
- m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

Artículo 1. Protección de los derechos del profesorado.

1. La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
2. La Administración educativa otorgará al profesorado de los institutos de educación secundaria presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.
3. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
4. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los institutos de educación secundaria, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.
5. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los institutos de educación secundaria, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:
 - a) La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.

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

SECCIÓN 2ª. FUNCIONES Y DEBERES.

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

- a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- l) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- m) La participación en la actividad general del centro.
- n) 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.
- ñ) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.

- o) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- p) 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.

SECCIÓN 3ª. SOBRE PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO.

Artículo 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, creada al efecto, custodiada por la Secretaría 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.

Artículo 2. Soporte material de control horario.

El control de asistencia del profesorado al centro se llevará a cabo mediante dos soportes materiales, independientemente de que la Inspección Educativa determine otras formas de control de permanencia del profesorado en el centro:

A.- Parte diario de control de asistencia del alumnado a clase: En este parte quedará reflejada, mediante firma personal, la asistencia de cada profesor/a en su horario lectivo.

Cuando un profesor no haya asistido en una determinada sesión lectiva en un grupo, el profesor de guardia que haya cubierto esa ausencia deberá firmar en el recuadro correspondiente indicando que ha suplido al profesor/a titular de esa sesión.

B.- Libro Registro de Incidencias de la Sala de Guardia: En este Libro Registro todo el profesorado de guardia reflejará, mediante firma personal, la realización de esa guardia, anotando en su correspondiente apartado las incidencias que se produzcan: cobertura de ausencias de profesorado, asistencia al alumnado y cualquier otra incidencia que se haya podido producir en esa sesión.

La asistencia o no de algún profesor/a a las correspondientes reuniones de trabajo semanales contempladas en el horario personal de cada profesor/a: reuniones de Dpto., reuniones de nivel, reuniones de Equipo Educativo, quedarán reflejadas en las Actas correspondientes de dichas sesiones de trabajo.

Artículo 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.

En las ausencias previstas, el profesor/a que se va a ausentar, dejará el trabajo que sus alumnos/as deberán realizar con el profesor/a de guardia. Los trabajos correspondientes se entregarán en Jefatura de Estudios en los días previos a la ausencia.

Si un profesor o profesora es objeto de una baja médica o incapacidad temporal, y la envía al centro por vía postal, 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.

Artículo 4. Ausencias imprevistas.

Cualquier falta imprevista deberá comunicarse verbalmente 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 sólo en ausencia de éste a los conserjes u otra persona alternativa.

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.

Los Departamentos dispondrán de un material mínimo para que sea utilizado en el caso de ausencias imprevistas, con objeto de que los alumnos puedan ocupar ese tiempo de forma provechosa.

Artículo 5. Justificación documental de la ausencia.

Los escritos de justificación de ausencias y alegaciones deberán dirigirse a la Dirección del centro, a través de su presentación en el Registro del mismo.

Esta documentación deberá presentarse a la mayor brevedad posible 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.

SECCIÓN 4ª. PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE CONTROL DE ASISTENCIA EN LOS CASOS DE ASISTENCIA AL DERECHO A 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” de firma para el control horario, estará en la Secretaría del Centro, tanto para el profesorado como para el Personal de Administración y Servicios.

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.

CAPÍTULO III: DE LAS FAMILIAS.

SECCIÓN 1ª. DERECHOS.

1. Los padres-madres y tutores legales de los alumnos forman parte de la comunidad educativa, y tienen los siguientes derechos:

a) A que sus hijos reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de Andalucía y en las leyes educativas.

b) A la libre elección del Centro.

-
- c) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.
 - d) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.
 - e) A que sus hijos/as reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
 - f) A estar informados sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
 - g) A participar en el control y gestión del Instituto en los términos establecidos en las leyes educativas.
 - h) Conocer el Plan de Centro.
 - i) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
 - j) Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el ROF del Centro.
 - k) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
 - l) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.
 - m) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
 - n) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
 - ñ) 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.
 - o) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
 - p) A recibir información trimestral de los resultados escolares de sus hijos, y mensualmente, como mínimo, sobre las faltas de asistencia o de puntualidad
 - q) A ser atendidos por los tutores de sus hijos en las horas establecidas para tal fin, y a recibir de ellos información sobre su marcha académica, personal o sobre cualquier otro aspecto de interés.
 - r) A ser atendidos por el Director, Jefe de Estudios y resto de profesorado en el horario establecido a tal fin, para plantear sugerencias, recibir información, presentar reclamaciones y para cualquier otro asunto relativo a la actividad docente.

- s) A asociarse libremente en el ámbito educativo según lo que contemple la normativa vigente.
2. Los padres-madres de alumnos/as podrán solicitar entrevistas con el tutor/a de sus hijos/as, siempre que lo consideren oportuno y atendiendo al horario previsto para ello. Esa entrevista se hará con cita previa, vía telefónica o a través de la agenda escolar, para facilitar que el tutor/a recabe la máxima información sobre la marcha del alumno/a del Equipo Educativo correspondiente.
3. Si los padres-madres quieren una información o aclaración específica con algún otro profesor de su Equipo Educativo, se deben dirigir al tutor/a, quien procurará que dicho profesor/a pueda atender a esos padres en algún momento de su jornada de trabajo. En caso de que esta cita no se pueda concertar, el/la profesor/a deberá atenderlos en su hora de tutoría por la tarde, si es tutor/a y, en último extremo, emitir un informe escrito que sirva para cubrir la demanda informativa de los padres.
4. Igualmente, y siempre que se hayan agotado los cauces normales para el seguimiento de algún tema, los padres-madres podrán pedir cita para ser atendido por algún miembro del Equipo Directivo, especialmente Orientador/a, Jefatura de Estudios y Dirección.

SECCIÓN 2ª. DEBERES.

Los padres-madres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos, tienen los siguientes deberes:

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen los niveles obligatorios de educación y asistan regularmente a clase.
- b) Estimular a sus hijos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- c) Conocer y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores.
- d) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el Instituto.
- e) Fomentar en sus hijos el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- f) Aceptar, al matricular a sus hijos en este Instituto, todas las normas establecidas en el presente Reglamento.
- g) Asistir, dentro de sus posibilidades, a cuantas convocatorias o citaciones les sean hechas para tratar sobre la evolución académica de sus hijos o tutelados.
- h) Estar pendientes y atentos de la agenda así como de otros cauces de comunicación del Centro.
- i) Informar al profesor/ a tutor/ a de cuanto estimen oportuno sobre sus hijos o tutelados, y ello en pro de una mejor interacción educativa entre padres y profesores.

CAPÍTULO IV: DEL PAS Y ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA.

SECCIÓN 1ª. 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.

SECCIÓN 2ª. PROTECCIÓN DE DERECHOS.

1. Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los institutos de educación secundaria.
2. Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el artículo 11.5 del Decreto 327 que regula el funcionamiento de los Centros de Ed. Secundaria.

SECCIÓN 3ª. DEBERES DEL PAS.

Son deberes del personal de Administración y Servicios:

1. La asistencia y puntualidad al trabajo.
2. Comunicar las faltas de asistencia previsibles al Secretario.
3. Los establecidos para cada uno de los sectores del PAS por la legislación vigente, según lo que estipulen las cláusulas del contrato de prestación de servicios.

CAPÍTULO V: NORMAS DE CONVIVENCIA.

SECCIÓN 1ª. LA CONVIVENCIA EN GENERAL.

1. La convivencia en el Centro debe favorecer la consecución de los objetivos educativos del mismo y permitir el ejercicio libre de los derechos y deberes del alumnado y del resto de miembros de la Comunidad Educativa.

2. El clima de convivencia en el Centro debe caracterizarse por las actitudes cálidas y de ayuda al alumnado, recordando que se trata de un periodo clave para la formación de su personalidad e integración social. El respeto, el sentido de la justicia y la proporcionalidad, y el buen talante en la conducta del profesorado, conforman un modelo que contribuye a la convivencia más que cualquier reglamentación.

3. En muchas ocasiones el conflicto es una llamada de atención que nos debe llevar a reflexionar y mejorar nuestras actitudes individuales o institucionales, incluidos los planteamientos básicos del sistema escolar. La convivencia continuada de cualquier grupo de personas difícilmente puede excluir los conflictos. No es razonable esperar su desaparición y por tanto debemos esforzarnos en la buena resolución de los mismos y la prevención de sus consecuencias indeseables.

4. No es, por tanto, la convivencia un tema que deba abordarse exclusivamente como un repertorio de faltas y correcciones, sino que debe estar presente en toda la planificación del Centro: Plan de Acción Tutorial, Programaciones Didácticas, Atención a la Diversidad, Participación en la Gestión del Centro, etc., y en el estilo de las relaciones humanas, que deben ser siempre respetuosas, tolerantes y de ayuda, y sustentadas en el diálogo y compromiso de todos los miembros de la Comunidad Escolar.

5. La educación en la libertad y la responsabilidad que se propone en nuestras finalidades educativas implica un modelo de convivencia abierto y tolerante en el que, al margen de la obligatoriedad legal, nuestros alumnos disfruten con su permanencia en el Centro y afronten responsablemente las obligaciones académicas y de comportamiento que ello implica.

SECCIÓN 2ª. NORMAS ESPECÍFICAS DE CONVIVENCIA.

Para contribuir a que exista un buen clima de convivencia entre todos los miembros de nuestra Comunidad Educativa, nuestro alumnado deberá:

1. Facilitar el normal desarrollo de las actividades de la clase.
2. Colaborar en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
3. Respetar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros.
4. Observar puntualidad en las actividades académicas.
5. Asistir a clase y justificar adecuadamente las faltas de puntualidad o de asistencia en su caso.
6. Asistir al Centro con una vestimenta acorde con la actividad educativa.
7. Tratar correcta y consideradamente a los otros miembros de la comunidad educativa.
8. Respetar las instalaciones, recursos materiales, documentos del centro y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
9. Hacer uso en el Centro de los ordenadores portátiles SÓLO cuando lo autorice el profesorado correspondiente.

10. Estas normas mínimas deben concretarse evitando actitudes y comportamientos que puedan darse con cierta frecuencia entre nuestros alumnos/as, como son entre otros:

- Emplear violencia verbal o física con los compañeros.
- Arrojar objetos como borradores, papeles, lápices, tizas, etc. dentro o fuera de clase.
- Jugar con balones en pasillos y aulas durante el cambio de clase.
- Consumir, alimentos, chucherías, bebidas, en vestíbulo, pasillos e interior de las aulas.
- Molestar a los compañeros en el recreo, impidiendo el derecho al descanso o juego.
- Hacer ruido, levantarse del asiento sin autorización del profesor y molestar en clase.
- Usar un vocabulario soez, grosero o violento con compañeros y profesores.
- Contestar de forma despectiva a compañeros y profesores.
- Desafiar y provocar al profesor con gestos y actitudes.
- Molestar a los compañeros de cursos inferiores.
- Entrar sin permiso y descaradamente en las aulas.
- Salir de clase sin permiso.
- Salir del aula y permanecer en los pasillos entre clase y clase.
- No atender las indicaciones del profesor.
- No realizar las tareas y actividades propuestas por el profesor.
- Adoptar actitudes sexistas, racistas, xenófobas o de cualquier otra intención discriminatoria.
- La utilización, en el interior del edificio, de gorras, sombreros y otra indumentaria poco apropiada para la vida escolar.
- Faltar a clase sin justificación alguna.
- Falta de puntualidad sin justificación alguna.
- Acercarse a las vallas para hablar con personas ajenas al Centro.
- Manchar y rayar mesas, paredes, tableros y puertas del Centro.
- Causar daños en zonas comunes, aseos y pasillos, del Centro.
- Utilizar teléfonos móviles u otros utensilios electrónicos dentro del recinto escolar.
- Maltratar animales.
- Dañar árboles o plantas.

TÍTULO VI: 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.

CAPÍTULO I: EVALUACIÓN INTERNA O AUTOEVALUACIÓN.

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

- Los diseñados por el centro sobre aspectos particulares. Será el departamento de Formación, Evaluación e Innovación el encargado de establecerlos.
- 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 corresponde al departamento de Formación, Evaluación e Innovación.

Los resultados obtenidos tras la medición se plasmarán en una memoria de autoevaluación, que necesariamente incluirá:

- Una valoración de logros alcanzados y dificultades presentadas.
- Una propuesta de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

La memoria de autoevaluación será aprobada por el Consejo Escolar, a la finalización del curso académico, y contará con las aportaciones realizadas por el Claustro del Profesorado.

CAPÍTULO II: 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 equipo directivo al completo
- 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) Los coordinadores de los 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.

TÍTULO VII: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

CAPÍTULO I: ÓRGANOS COMPETENTES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Los órganos competentes en la prevención de riesgos laborales son los siguientes:

- Director.
- Equipo Directivo.
- Coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Comisión Permanente del Consejo Escolar
- Consejo Escolar.
- Comunidad Educativa.

CAPÍTULO II: COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN.

La Dirección ejercerá la responsabilidad y las obligaciones en materia de autoprotección del centro. Sus competencias son las siguientes:

- a) Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso académico y con carácter anual, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.
- b) Garantizar que esta coordinación sea asumida, nombrando a un miembro del equipo directivo como coordinador/a en el caso de que no fuese aceptado por ningún miembro del profesorado.
- c) Certificar en Séneca la participación del coordinador o coordinadora del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- d) Determinar el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.
- e) Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del Coordinador o Coordinadora de Centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- f) Mantener actualizados y registrados en la aplicación Séneca los datos correspondientes al Plan de Autoprotección del Centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan

producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones de los edificios y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada.

g) Establecer el procedimiento para informar, y arbitrar las medidas necesarias para que todos los sectores de la comunidad educativa, y las personas que lo integran, conozcan el Plan de Autoprotección del Centro basado en la Orden de 16 de abril de 2008 por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

h) Comunicar a la Delegación Provincial de Educación las deficiencias o carencias graves existentes en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo.

i) Informar a la comunidad educativa, en la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, de los términos del mismo, sin indicar el día ni la hora previstos.

j) Comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios, y a la Delegación Provincial de Educación, las incidencias graves observadas durante el simulacro, que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.

k) En cuanto al seguimiento y control de los accidentes e incidentes en el Centro, comunicar a la Delegación Provincial de Educación cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado, o al personal del centro. Esta comunicación se realizará mediante fax dentro de los siguientes plazos:

- 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave.
- cinco días, cuando no fuese grave.

A tal efecto se cumplimentarán, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el *Anexo II de la Orden de 16 de abril de 2008*. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática *Séneca* y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial de Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como *Anexo II. B y C, de la Orden de 16 de abril de 2008*. Esta notificación será canalizada a través de la Delegación Provincial de Educación y ésta la derivará a la Delegación Provincial de Empleo.

CAPÍTULO III: COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO.

Son las siguientes:

- a) Asistir a la Dirección en todo lo relacionado con la Salud Laboral y la Prevención de Riesgos Laborales.
- b) En ausencia de profesorado que lo asuma, ostentar la coordinación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- c) En colaboración con la Dirección, coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección del centro.

CAPÍTULO IV: COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL 1^{ER} PLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE.

El coordinador o coordinadora de centro deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería, se encargará de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- d) Facilitar a la Dirección del Centro la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y
- e) Comunicar a la Dirección del Centro la presencia en el Centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.

- i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.
- j) Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- k) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- l) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria al centro de Profesorado correspondiente.
- m) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- n) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

CAPÍTULO V: FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE.

En relación con la autoprotección, la comisión permanente del Consejo Escolar, creada al amparo de los Decretos 327/2010 y 328/2010, tendrá las siguientes funciones:

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales en el Centro.
- b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.
- d) Proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo las necesidades que se presenten en materia de formación.
- e) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso.
- f) Catalogar los recursos humanos y medios de protección en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.

g) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

h) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y que le sean encomendadas por la Administración educativa.

CAPÍTULO VI: COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo, así como sus modificaciones, por mayoría absoluta de sus miembros.

CAPÍTULO VII: PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA AUTOPROTECCIÓN.

- a. Nombramiento con anterioridad al 30 de septiembre del coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Certificación de su condición al finalizar el curso.
- b. Elaboración del Plan de Autoprotección y Plan de emergencias.
- c. Grabación del mismo en la aplicación informática Séneca y aprobación por el Consejo Escolar.
- d. Impresión de la documentación, con disposición de ejemplares en: Dirección, Sala de Profesorado, entrada del centro (*Conserjería*) y Protección Civil del Ayuntamiento.
- e. Colocación en cada una de las dependencias del centro y pasillos de planos de situación y ubicación del estilo “*Ud. está aquí?*” e instrucciones y prohibiciones en una evacuación.
- f. Elaboración de instrucciones para la Comunidad Educativa, con particular orientación al personal presente en el Centro de manera regular, para tener en cuenta durante los ejercicios de simulacro y asimilar de cara a posibles emergencias reales, donde figure:
 - La organización y funciones de cada uno de los equipos que intervienen en caso de evacuación.
 - Normas y recomendaciones para la seguridad y la autoprotección:
 - Normas generales de evacuación.
 - Recomendaciones en caso de incendio.
 - Recomendaciones prácticas para el desalojo ordenado de aulas y otras dependencias por alas y plantas.
 - Descripción de los sistemas de alarma y aviso y señales de seguridad.

- Instrucciones para el alumnado en caso de evacuación.
 - Indicaciones sobre primeros auxilios.
 - Información de la actuación a llevar a cabo ante distintas situaciones relacionadas con la salud que se pueden plantear en el centro.
 - Información sobre riesgos más usuales en los docentes, causas y medidas preventivas.
- g. Difusión y aseguramiento del conocimiento de la información anterior a:
Personal docente (Claustro de Profesores), PAS, personal de limpieza y mantenimiento, Junta directiva de la AMPA y Consejo Escolar.
- h. Información a cargo de los tutores y las tutoras de las actuaciones a llevar a cabo en caso de evacuación, para transmisión al alumnado de sus grupos de tutoría.
- i. Realización del simulacro de evacuación, al menos en el primer trimestre del curso, y de otros posibles adicionales a lo largo del resto del curso (en atención a las recomendaciones de las actividades formativas en materia de prevención, que recomiendan iniciar las actividades de simulacro con gran conocimiento de las condiciones por parte de la Comunidad implicada, como por ejemplo en cuanto a fecha y hora, para tender progresivamente a simulacros con menos información en cuanto al momento exacto de desarrollo).
- j. Comunicación de deficiencias o carencias graves detectadas a la Delegación Provincial y revisión y modificación en su caso del Plan de Evacuación, siendo aprobada por el Consejo Escolar que propondrá además las mejoras oportunas.
- k. Cumplimentación de memorias, cuestionarios e informes en la aplicación informática Séneca siempre que sea preceptivo.
- l. Participación del Director o directivo en quien delegue, y Coordinador en las actividades formativas convocadas a tal efecto por los centros de profesorado.

CAPÍTULO VIII: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

- Tratamiento desde la enseñanza transversal de la prevención de riesgos laborales.
- Suministro y/o elaboración de materiales curriculares, de difusión y apoyo al profesorado de las distintas etapas.
- Uso del portal Web sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.
- Participación, de forma activa, en Planes y Proyectos Educativos del Centro que incidan directamente en la prevención de riesgos y la promoción de hábitos de vida saludable.
- Formación del profesorado.

- Facilitar y/o promover el análisis y conocimiento de información sobre seguridad y salud y sobre ergonomía específica, para las distintas casuísticas particulares del Centro (Riesgos psicosociales del profesorado y riesgos propios de la labor docente, riesgos en laboratorios generales, riesgos en aulas-taller de Tecnología y en Aulas de Informática y zonas de trabajo con Pantallas de Visualización de Datos, y cuantos otros sea oportuno).
- Celebración, cuando sea posible y en colaboración con el departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares de actividades relacionadas, tales como por ejemplo:
 - Semana Europea de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (octubre).
 - Día de la seguridad y salud en el trabajo (28 de abril).
 - Día internacional de la salud en las mujeres (28 de mayo).
 - Día mundial sin tabaco (31 de mayo).
- Programación de actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la prevención:
 - En las Jornadas y/o actividades de tipo cultural que se puedan llevar a cabo en el Centro.
 - Charlas de asociaciones y/u organismos de prevención.
 - Talleres de prevención.
 - Talleres de Coeducación.
 - Talleres de primeros auxilios.
 - Visita a parques de bomberos u otras instalaciones relacionadas.
 - Etc.
- Inclusión de temáticas relacionadas con la Seguridad y Salud y con la prevención de riesgos en otras actividades desarrolladas en el Centro que no tengan necesariamente relación directa específica con dichos temas, sino que se integren como contenidos transversales.

Anexo: Legislación aplicable

- Decreto 237/2010, de 13 de julio (Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria)
- Orden de 20 de Agosto de 2010 por la que se regula determinados aspectos de la organización y funcionamiento de los IES
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (Texto consolidado, 2015).
- Ley 7/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía
- Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.
- Orden de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar.
- RESOLUCIÓN de 26 de septiembre de 2007, de la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación, por la que se acuerda dar publicidad a los protocolos de actuación que deben seguir los centros educativos ante supuestos de acoso escolar, agresión hacia el Profesorado o el Personal de Administración y Servicios, o maltrato infantil. (BOJA 14 de noviembre 2007).
- Orden de 16 de abril de 2008 (BOJA 8 de mayo de 2008), por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía.
- Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.
- Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería.
- RESOLUCIÓN de 6-10-2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la Jornada y Horarios en los Centros Públicos de Educación y Servicios Educativos dependientes de la consejería de Educación de la Junta de Andalucía. (BOJA 19-10-2005)
- Orden de 15 de mayo de 2006, por la que se regulan y desarrollan las actuaciones y medidas establecidas en el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación. (BOJA, 25 de mayo 2006).
- Decreto 51/2000, de 7 febrero, por el que se regula el registro, la supervisión y la selección de libros de texto. (BOJA 12-02-2000).
- LEY 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado público. (BOJA 13-abril-2007).
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Circular de 5 de mayo de 2014 de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos y su texto refundido con la Circular de 6 de febrero de 2013, así como por el Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Junta de Andalucía vigente.

TÍTULO VII: DISPOSICIONES ADICIONALES

CAPÍTULO I. MODIFICACIÓN DEL R.O.F.

1. Compete al Consejo Escolar la revisión periódica de este Reglamento de Organización y Funcionamiento, así como las posibles actualizaciones o modificaciones, en todo caso:

- a) Cuando alguno de sus apartados no se adapten a la normativa vigente en cada momento.
- b) Tras los procesos de autoevaluación a que se refiere el artículo 28 del Decreto 327/10 del 13 de julio.
- c) Cuando lo solicite:
 - El director o directora en función de su proyecto de dirección.
 - El Claustro de Profesores o los dos tercios de los representantes del profesorado en el C.E.
 - La Junta de Delegados o los dos tercios de los representantes de los alumnos en el C.E.
 - Los dos tercios de los representantes de los padres en el C.E., o la AMPA representada en el C.E. a través de su representante.
 - El representante del P.A.S.
 - El/la representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

2. El R.O.F. podrá modificarse sólo por el Consejo Escolar en pleno con la aprobación por mayoría absoluta de sus componentes.

CAPÍTULO II. ENTRADA EN VIGOR DEL R.O.F.

- El R.O.F. entrará en vigor desde el día siguiente a la fecha de su aprobación en el Consejo Escolar de Centro. En tal fecha quedan derogadas las anteriores normas de Convivencia de Régimen Interno del Centro.
- La Dirección del Centro establecerá los mecanismos oportunos para que este Reglamento sea conocido por todos los miembros de nuestra Comunidad Educativa.
- La Dirección del Centro velará por el cumplimiento estricto de las normas contenidas en este Reglamento.
- Todos aquellos aspectos no contemplados explícitamente en este Reglamento se atenderán a lo contemplado en la normativa vigente

Salobreña, a 1 de diciembre de 2.017

La Presidenta del Consejo Escolar

Fdo. Emilia Cobos Martínez