

Reglamento de Organización y Funcionamiento.

Índice.

a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.

1. [Cauces de participación del alumnado](#)

- 1.1. Elección del delegado y subdelegado de grupo.
- 1.2. Funciones de los delegados de grupo.
- 1.3. Juntas de delegados y delegadas del alumnado
- 1.4. Funciones de la Junta de delegado.
- 1.5. Funciones del Delegado y del Subdelegado de centro.
- 1.6. Asociaciones del alumnado.
- 1.7. Representación del alumnado en el Consejo Escolar.
- 1.8. Sistema de comunicación con el alumnado.
- 1.9. Participación del alumnado en el proceso de evaluación.

2. [Cauces de participación de las familias.](#)

- 2.1. Procedimientos establecidos por el centro para plasmar los derechos de las familias.
- 2.2. Participación de las familias en el proceso de evaluación.
- 2.3. Colaboración de las familias.
- 2.4. Delegado de padres y madres de alumnado por cada grupo escolar.
- 2.5. Asociaciones de padres y madres del alumnado.
- 2.6. Representación de las familias en el Consejo Escolar.
- 2.7. Sistemas de comunicación con las familias.

3. Cauces de participación del profesorado.

3.1. Claustro de profesorado.

3.1.1. Régimen de funcionamiento del claustro de profesorado.

3.2. Equipos docentes.

3.2.1. Reuniones de equipos docentes.

3.2.2. Sesiones de evaluación.

3.2.2.1. Preparación de las sesiones de evaluación.

3.2.2.2. Desarrollo de las sesiones de evaluación.

3.2.2.3. Después de las sesiones de evaluación.

3.3. Departamentos de coordinación didáctica.

3.3.1. Funcionamiento de las reuniones de departamento.

3.3.2. Nombramiento y cese de las jefaturas de los departamentos.

3.4. Áreas de competencias.

3.5. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

3.5.1. Funcionamiento del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

3.6. Consejo Escolar.

3.6.1. Representación del profesorado en el Consejo Escolar.

3.6.2. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

3.6.3. Comisiones del Consejo Escolar.

3.7. Equipo Directivo.

3.7.1. Funciones del equipo directivo.

3.7.2. Normas de funcionamiento del Equipo Directivo.

3.8. Tutoría de grupo.

3.8.1. Funcionamiento de la tutoría.

3.9. Tutorías funcionales.

3.10. Otros departamentos del centro.

3.10.1. Departamento de Orientación.

3.10.2. Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

3.10.3. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

3.10.3.1. Criterios a tener en cuenta a la hora a la hora de realizar una actividad complementaria o extraescolar.

3.11. Procedimiento de comunicación con el profesorado.

b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.

1. Transparencia en los procesos relacionados con la escolarización.
2. Transparencia en los procesos relacionados con la evaluación del alumnado.
3. Procedimiento de reclamación sobre las calificaciones.

c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.

1. Características de los espacios y distribución de los mismos.
2. Utilización de espacios y materiales comunes
3. Normas generales de uso
4. Aulas comunes.
5. Aulas con medios audiovisuales e informáticos.
6. Aulas tic.
 - Sobre el puesto del alumno en el aula.
 - Incidencias y mantenimiento.
 - Software de los equipos.

7. Aulas con pizarras digitales.
 8. Portátiles.
 9. Gimnasio y pistas deportivas
 10. Salón de actos
 11. Servicio de reprografía
 12. Aparcamientos
 13. Talleres o laboratorios asignados a los departamentos.
 14. Biblioteca escolar
 - 14.1. Organización de la biblioteca.
 - 14.2. Uso de los ordenadores.
 - 14.3. Préstamos de libros.
 15. Mantenimiento general de instalaciones limpieza de las instalaciones.
- d) [La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.](#)
- e) [La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.](#)
- f) [La adecuación de las normas organizativas y funcionales para las enseñanzas de personas adultas y formación profesional de grado superior.](#)
- g) [El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación.](#)
- h) [El plan de autoprotección del instituto.](#)
- i) [Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación \(T.I.C.\) por parte de las personas menores de edad.](#)
- Procedimiento sancionador.
- j) [Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.](#)

1. Mantenimiento preventivo.
 2. Señalización de seguridad.
 3. Suelos.
 4. Puertas.
 5. Vías y salidas de evacuación.
 6. Protección contra incendios.
 7. Instalación eléctrica.
 8. Equipos de trabajo.
 9. Productos químicos.
 10. Realización de simulacros de evacuación de emergencia.
 11. Seguimiento y control de los accidentes e incidentes en el centro.
 12. Función de la comisión permanente en materia de autoprotección.
- k) [Otros aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro.](#)
1. Salida del centro del alumnado con módulos, áreas o materias aprobadas o exentas.
 2. Servicios de prácticas sobre particulares
 - 2.1. Modelos para imagen personal y estética
 - 2.2. Vehículos para el dpto. de transporte y mantenimiento de vehículos.

a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.

1. Cauces de participación del alumnado.

Constituyen un deber y un derecho del alumnado la participación en:

- 1) El funcionamiento y en la vida del instituto.
- 2) La elección del delegado y subdelegado de grupo.
- 3) La elección de sus representantes en el Consejo Escolar del centro.
- 4) Ser informado de las decisiones y acuerdos tomados por las Juntas de delegados y delegadas del centro, reuniones de equipos docentes, sesiones de evaluación, así como, cualquier otro órgano que afecte a su relación con el centro o al proceso de enseñanza-aprendizaje.

Podrán también pertenecer a las asociaciones de alumnos.

1.1. Elección del delegado y subdelegado de grupo.

- 1) El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de clase, así como un subdelegado, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, hasta la reincorporación de éste.
- 2) Hasta la elección de dicho delegado, durante el primer mes, el tutor elegirá a un delegado provisional que ejercerá sus funciones durante el periodo transitorio.
- 3) Para la elección de Delegado y Subdelegado podrán presentar sus candidaturas todos los alumnos pertenecientes al grupo. De no existir candidaturas, cualquier alumno de la clase podrá ser votado y, en consecuencia, elegido.
- 4) Las elecciones serán convocadas por la dirección del centro y se celebrarán en el marco de una sesión de tutoría colectiva preparada por el Dpto. de Orientación con objeto de que la elección se desarrolle con un sentido educativo de la participación escolar.
- 5) El tutor supervisará en todo momento el proceso siguiendo las pautas del Dpto. de Orientación concienciando al alumnado de su responsabilidad en la toma de esta decisión.
- 6) En caso de vacante, ausencia o enfermedad que no permita la reincorporación del delegado o revocación de éste, el subdelegado asumirá el cargo de delegado, y será elegido por la clase un nuevo subdelegado, en el menor plazo posible, siguiendo los mismos procedimientos descritos anteriormente.
- 7) La dimisión o revocación del delegado no le exime del cumplimiento de sus funciones hasta que sea elegido un nuevo delegado.
- 8) El cese del delegado o delegada de clase se producirá en los siguientes supuestos:
 - a. Finalización del periodo para el que fue nombrado.

- b. Renuncia motivada aceptada por el tutor o tutora con el visto bueno de la Jefatura de Estudios.
- c. Incapacidad física o psíquica sobrevenida.
- d. Revocación motivada, por el tutor o tutora, a iniciativa propia, o a propuesta motivada por mayoría absoluta del grupo, por incumplimiento grave de las funciones inherentes al cargo, o conductas reiteradas contra las normas de convivencia del centro. En todo caso, la resolución de revocación se emitirá tras una audiencia previa al interesado.

1.2. Funciones de los delegados de grupo.

- a) Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- b) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones representando a su grupo conforme a la opinión mayoritaria expresada por el grupo en relación con los asuntos del orden del día de la convocatoria y transmitiendo a éste los acuerdos adoptados en la reunión.
A tal efecto, solicitarán de los tutores parte del tiempo de la sesión de tutoría con alumnos para tratar con los compañeros tanto los aspectos que deben trasladar a la junta de delegados como los acuerdos de esta. En su defecto, cualquier profesor del grupo cederá parcialmente el tiempo de su clase para dicha exposición.
- c) Representar al grupo ante los órganos de gobierno y de coordinación docente del centro exponiendo las sugerencias y reclamaciones que presenten. A tal fin, el orden en el procedimiento que deberán seguir los delegados será el siguiente: profesor afectado (si lo hubiere), tutor, jefatura de estudios, dirección. Todo ello sin perjuicio de hacer llegar a sus representantes en el consejo escolar cuantas sugerencias y reivindicaciones deseen hacer.
- d) Velar por el respeto a los derechos de los alumnos de su grupo por parte de toda la comunidad escolar, comunicando al tutor las situaciones que considere injustas o atentatorias.
- e) Comunicar a Secretaría los desperfectos sufridos en el aula motivados por el desgaste, cuando los desperfectos se deban a la negligencia o mal uso del material, la comunicación se hará al tutor o tutora y éste la trasvasará a Jefatura de Estudios.
- f) Favorecer la convivencia entre los compañeros del grupo, mediando si es preciso en los conflictos que pudieran producirse.
- g) Colaborar con el tutor y el equipo docente en los temas que afecten al funcionamiento del grupo, así como en la organización de actividades en beneficio del grupo.
- h) Participar en las sesiones de evaluación representando a sus compañeros. Para ello, se harán portavoces de la opinión expresada por el grupo que será acordada en una reunión de tutoría previa.

- i) Recoger, custodiar y entregar los distintos documentos que afecten al curso en el que ejercen la delegación y que se le asignen la responsabilidad por parte de la Jefatura de Estudios.
- j) Comunicar a la clase cuantos acuerdos, avisos y convocatorias se lleven a cabo desde los distintos órganos de representación y coordinación docente del instituto.
- k) Aquellas funciones de mediación en la resolución pacífica de conflictos que pudieran presentarse entre el alumnado, promoviendo su colaboración con el tutor o tutora del grupo, según los procedimientos que vengan recogidos en el plan de convivencia.

1.3. Junta de delegados y delegadas del alumnado.

- 1) La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.
- 2) La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada del turno de mañana y un subdelegado o delegada del turno de tarde. El subdelegado de centro del turno de mañana sustituirá a la persona que ejerce la delegación de centro en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- 3) El subdelegado de centro del turno de tarde será elegido por los delegados de los grupos del turno de tarde en una sesión previa a la elección del delegado de centro.
- 4) El delegado de centro y el subdelegado de centro del turno de tarde tendrán que coordinar sus actuaciones para que los alumnos de tarde también sean informados de todos los acuerdos y actuaciones adoptadas.
- 5) Para la elección de Delegado y Subdelegado de centro podrán presentar sus candidaturas todos los delegados del centro. De no existir candidaturas, cualquier delegado de clase podrá ser votado y, en consecuencia, elegido.
- 6) En caso de vacante, ausencia o enfermedad que no permita la reincorporación del delegado o revocación de este, por la mayoría absoluta de los alumnos de la junta de delegados que lo eligió, el subdelegado de centro del turno de mañana asumirá el cargo de delegado, y será elegido por la junta de delegados un nuevo subdelegado del turno de mañana, en el menor plazo posible, siguiendo los mismos procedimientos descritos anteriormente.
- 7) La dimisión o revocación del delegado no le exime del cumplimiento de sus funciones hasta que sea elegido un nuevo delegado.
- 8) El cese del delegado o delegada de centro se producirá en los siguientes supuestos:
 - a. Finalización del periodo para el que fue nombrado.
 - b. Renuncia motivada aceptada por la dirección del centro.
 - c. Incapacidad física o psíquica sobrevenida.
 - d. Revocación motivada, por la dirección del centro, a iniciativa propia, o a propuesta motivada por mayoría absoluta de la junta de delegados, por incumplimiento grave de las funciones inherentes al cargo, o conductas reiteradas contra las normas de convivencia del centro. En todo caso, la

resolución de revocación se emitirá tras, la realización de una audiencia previa al interesado.

- 9) La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.
- 10) Será convocada por dirección o jefatura de estudios de forma ordinaria, según determine la legislación vigente, pero, en todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre. Los acuerdos tomados en la misma quedarán reflejados en un acta que se remitirá a los diferentes Delegados para su difusión entre el alumnado.
- 11) Los alumnos miembros del Consejo Escolar podrán reunirse con la Junta de Delegados antes y después de cada reunión del Consejo Escolar que se celebre en el centro, siempre que lo soliciten por escrito a la Dirección del centro.
- 12) Podrá reunirse de forma extraordinaria a iniciativa del delegado de centro, de los consejeros escolares o a petición de, al menos, el veinticinco por ciento de sus miembros. Dichas convocatorias deberán ser solicitadas en dirección o jefatura de estudios con un día de antelación como mínimo. En dicha solicitud, que deberá ser por escrito, deberán expresarse los siguientes puntos:
 - * Día y hora.
 - * Orden del día.
 - * Nombre y cargo de los convocantes.
 - * Si se solicita la presencia o no de algún miembro del equipo directivo.

1.4. Funciones de la Junta de Delegados.

- a) Elegir delegado y subdelegado de centro del turno de mañana.
- b) Participar en la elaboración y revisión del plan de centro y de la memoria final de curso, en el proceso de autoevaluación del centro, así como en el resto de documentos que rigen la vida del centro conforme a los procedimientos que establezca la dirección del centro.
- c) Informar a los representantes del alumnado en el consejo escolar y al delegado de centro de la marcha de los grupos y solicitar su mediación y representación para solucionar esos problemas ante los órganos competentes.
- d) Recibir la información y las propuestas de los órganos y cargos antes citados y trasladarla a los compañeros del grupo.
- e) Coordinarse con el D.A.C.E. en la preparación, organización convocatoria y propuesta de actividades complementarias y extraescolares.
- f) Denunciar ante los órganos competentes los problemas detectados que afecten a la globalidad del instituto, así como aportar soluciones para los mismos.
- g) Debatir y hacer llegar a cada clase las convocatorias para la expresión de discrepancias del alumnado con respecto a decisiones educativas, provengan estas de la misma junta o de asociaciones o colectivos estudiantiles ajenos al ámbito del instituto.

- h) Aquellas funciones de mediación en la resolución pacífica de conflictos que pudieran presentarse entre el alumnado, promoviendo su colaboración con la Jefatura de Estudios, según los procedimientos que vengán recogidos en el plan de convivencia.
- i) Colaborar con el centro aportando propuestas de mejora y objetivos al Plan de centro.

1.5. Funciones del Delegado y Subdelegado del Centro.

- a) Representar a la junta de delegados ante los órganos de dirección del instituto y ante los organismos e instituciones externos (otros institutos, asociaciones y colectivos de estudiantes, asociaciones de padres y madres, etc.)
- b) Convocar a la junta de delegados, previa solicitud escrita a la jefatura de estudios, para tratar asuntos de interés general para el instituto.
- c) Comunicar a Jefatura de Estudios y a la dirección del centro las decisiones más importantes adoptadas por la junta de delegados que afecten a la vida escolar.
- d) Velar por que en las medidas reivindicativas presentadas ante la junta de delegados queden garantizados los derechos de todos y cada uno de los alumnos.

1.6. Asociaciones del alumnado.

- 1) El alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
- 2) Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.
 - b) Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
 - c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
 - d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.
- 3) Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

1.7. Representación del alumnado en el Consejo Escolar.

- 1) La representación del alumnado en el Consejo Escolar será de cinco miembros elegidos por los alumnos y alumnas matriculados en el centro.
- 2) Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.

1.8. Sistemas de comunicación con el alumnado.

- 1) El profesorado y especialmente los tutores utilizarán los diferentes medios de comunicación: telefónica, correo, ordenanzas, sistema PASEN, SMS, e-mail, etc. según la urgencia e importancia de las comunicaciones a realizar. Se solicitarán los medios necesarios en la Secretaría o en Jefatura de Estudios.
- 2) El profesorado, no tutor, atenderá individualmente al alumnado que lo solicite, en alguna de sus horas de obligada permanencia en el centro.
- 3) Con independencia de los medios antes descritos, el equipo directivo utilizará los tablones de anuncios y la pantalla situada en la entrada del instituto para la comunicación de plazos, convocatorias, etc. de interés general del alumnado.
- 4) Los alumnos contarán con un tablón de libre uso para colocar convocatorias, anuncios, etc., siempre respetando los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y que no inciten a hábitos de vida no saludable.
- 5) Los alumnos podrán presentar sus quejas, sugerencias o reclamaciones a través del buzón que se encuentra en la Secretaría del centro.

1.9. Participación del alumnado en el proceso de evaluación.

- 1) Cada profesor comunicará a sus alumnos los resultados de la evaluación, promoviendo una reflexión individual y colectiva que permita superar las dificultades encontradas en ese periodo, facilitando igualmente una evaluación de la asignatura que dé lugar a propuestas de mejora.
- 2) El tutor de grupo celebrará una tutoría previa a la sesión de evaluación para que el alumnado evalúe el proceso de enseñanza-aprendizaje de ese periodo. Los acuerdos adoptados, recogidos en acta, serán trasladados a la sesión de evaluación.
- 3) Se permitirá a un representante del grupo que esté presente en el inicio de la sesión de evaluación (1ª y 2ª evaluación). En dicha sesión aportará los acuerdos adoptados por el grupo en la tutoría previa a esta.
- 4) Tras la sesión de evaluación, el tutor comunicará al grupo los acuerdos fundamentales adoptados en la misma y llevará a cabo una autoevaluación del grupo con propuestas de mejora para el siguiente periodo.
- 5) Al margen de las actuaciones colectivas, cada tutor celebrará tutorías individuales con los alumnos para orientar su autoevaluación y las mejoras pertinentes en su proceso de aprendizaje.

2. Cauces de participación de las familias.

2.1. Procedimientos establecidos por el centro para plasmar los derechos de las familias.

Según la normativa vigente las familias tienen una serie de derechos, por lo que el centro se ve impelido a diseñar una serie de procedimientos para satisfacer dichos derechos:

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

Se realizará mediante entrevistas personales entre los padres y madres del alumnado y el tutor del grupo, que recabará toda la información necesaria del resto de miembros del Equipo Docente. En caso necesario se realizarán entrevistas personales entre las familias y aquel profesor que soliciten. Será obligatoria dar esta información por escrito, al menos una vez por evaluación, al finalizar ésta. Por ello se repartirán a las familias del alumnado menor de edad boletines de notas. Los boletines de notas incluirán las calificaciones del alumno por asignatura y una valoración de los principales logros y dificultades (en la E.S.O. y P.C.P.I.) en cada una de ellas, así como las medidas educativas adoptadas por el profesorado para superar estas últimas. En el boletín de la evaluación final (ordinaria y/o extraordinaria) se incluirá también la decisión respecto a la promoción y a la titulación, así como las orientaciones para estudios futuros que el equipo docente considere para el alumno si procede.

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

Se realizarán fundamentalmente mediante entrevistas personales con el tutor del grupo.

Los padres y madres de aquel alumnado que sean propuestos para el P.C.P.I. o el P.D.C. serán informados de dichas propuestas durante los meses de mayo y junio, para que puedan manifestar su aceptación o rechazo de la incorporación de sus hijos o hijas en dichos planes.

A lo largo de la tercera evaluación y, coincidiendo con el proceso de orientación vocacional, en las entrevistas que los tutores y tutoras puedan convocar a tal efecto, darán a conocer a las familias las expectativas de promoción y/o titulación a la vista de los resultados obtenidos por el alumno hasta ese momento. En el acta de estas entrevistas, el tutor hará constar lo que la familia desee manifestar en relación con este aspecto.

Una vez realizada la sesión de evaluación ordinaria, en el acto de entrega de notas a las familias y a la vista de los resultados obtenidos en la sesión de evaluación, el tutor hará entrega de un documento a los representantes legales de los alumnos que no hayan alcanzado la promoción y/o no hayan obtenido el título para que hagan constar cuanto deseen en relación con las expectativas de promoción y titulación del alumno/a. Dicha opinión será oída en la sesión de evaluación extraordinaria. La manifestación de los representantes legales del alumno en el mencionado documento será preceptiva en todos los casos de alumnos que no promocionen en la evaluación ordinaria.

Durante el periodo de realización de las pruebas extraordinarias (5 primeros días hábiles de septiembre), los representantes legales del alumnado podrán solicitar una entrevista con el tutor si desean hacer constar alguna circunstancia novedosa en relación con las expectativas de promoción y obtención del título con respecto a lo manifestado en la evaluación anterior. De dicha entrevista se levantará acta y el tutor trasladará lo manifestado por los representantes legales del alumno a la sesión de evaluación extraordinaria.

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

Dichos criterios se publicarán en la página web de instituto, no obstante existirá una copia en Jefatura de Estudio a disposición de las familias que lo soliciten.

- d) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto. Serán informados a través del sistema PASEN o mediante entrevistas personales o telefónicas, por los tutores de grupo, cuando los padres lo soliciten o a iniciativa del tutor cuando éste lo considere necesario. (Independientemente de lo que marque en el proyecto educativo respecto a la situación de absentismo y a las pérdidas de evaluación continua)
Las ausencias o retrasos a primera hora se comunicarán mediante correos electrónicos o SMS a las familias que aporten la información correspondiente para utilizar dicho procedimiento, durante el transcurso de la jornada lectiva.
- e) Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
Se seguirá el procedimiento establecido en el plan de convivencia.
- f) Conocer el Plan de Centro.
Se publicará en la página web de instituto.
- g) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
Se informará de ello en la primera entrevista que tengan los padres con el tutor del grupo, asimismo se publicará en la página web del instituto.
- h) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
Se les comunicará mediante carta, llamada telefónica o entrevista personal del tutor. Si dicha conducta llevara aparejada alguna medida correctora tal como se recoge en el plan de convivencia, tendrá que realizarse una audiencia (siempre que haya pasado un mes desde la anterior audiencia), de la que se levantará acta, donde conste, al menos: breve informe de los hechos acaecidos, las alegaciones que las familias y el alumnado deseen aportar, si las hubiera, así como la medida correctora propuesta.
- i) Suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado.
Se seguirá el procedimiento establecido en el Proyecto Educativo.
- j) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
Habrá, en el más breve plazo posible y siempre antes de que se cumplan las tres semanas desde la incorporación del alumnado, una reunión de la directiva con las familias del alumnado de nueva incorporación, así mismo los tutores de grupo se reunirán con todas las familias del alumnado de su grupo, excepto en los ciclos superiores y la E.S.P.A.
Para las informaciones de carácter habitual se informará a través de los representantes de las familias del Consejo Escolar, así como, de la asociación de madres y padres de alumnos.
- k) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.
Se publicarán en el tablón de anuncios del instituto, así como, en la página web del centro.
- l) Utilizar las instalaciones del instituto.
Se seguirá el procedimiento establecido en el punto c) de este R.O.F.

2.2. Participación de las familias en el proceso de evaluación

Es también esencial la participación de las familias en el proceso de evaluación, para ello tendremos en cuenta los siguientes puntos:

- 1) En la primera reunión colectiva con los padres y madres del grupo, los tutores informarán sobre las líneas generales del funcionamiento del centro y las normas de convivencia. Así mismo se les asesorará de cómo conseguir la información de los criterios de evaluación de las distintas áreas o materias. Se les informará por escrito del plan de recuperación de las materias pendientes.
- 2) Tras las sesiones de evaluación, los padres y madres del alumnado serán convocados a un acto en el que se les hará entrega del boletín de calificaciones, los logros y dificultades que acrediten dichos resultados (E.S.O. y P.C.P.I.) y una explicación general de los criterios generales aplicados en la evaluación.
- 3) Este acto de entrega de notas podrá desarrollarse según uno de estos procedimientos:
 - a. Entrega individualizada a cada familia del boletín de notas.
 - b. Explicación y entrega colectiva de boletines con atención posteriormente individualizada a las familias.
- 4) En cualquier caso, las familias de aquellos alumnos que hayan tenido en la evaluación tres o más suspensos celebrarán una tutoría individualizada con el tutor, bien en el propio acto de entrega de notas o mediante cita en el inicio del siguiente periodo de evaluación y firmarán un compromiso educativo.

2.3. Colaboración de las familias.

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

Esta colaboración de las familias se concreta en:

- a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- c) 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 el centro.
- e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

2.4. Delegado de padres y madres de alumnado por cada grupo escolar.

Al principio de cada curso escolar, antes de transcurrido un mes, los padres y madres del alumnado de cada grupo escolar elegirán un delegado que los represente y medie con el tutor

del grupo, equipo docente, etc. según los procedimientos que se recojan en el plan de convivencia.

2.5. Asociaciones de padres y madres del alumnado.

- 1) Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
- 2) Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - a. Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
 - b. Colaborar en las actividades educativas del instituto.
 - c. Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.
- 3) Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
- 4) Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con el equipo directivo del centro, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.
- 5) El centro habilitará una dependencia para que los representantes de las asociaciones de madres y padres del alumnado puedan reunirse, así como, facilitará el uso del salón de actos para las asambleas que pudiera tener. Pondrá, también, a disposición de dicha asociación los recursos materiales que estos soliciten dentro de las disponibilidades del centro.
- 6) Dispondrán de un tablón de anuncios donde publicar aquellos aspectos que consideren convenientes.

2.6. Representación de las familias en el Consejo Escolar.

- 1) La representación de las familias en el Consejo Escolar será de cinco miembros elegidos por los padres y madres de los alumnos y alumnas matriculados en el centro, de los que uno será designado por la asociación de padres y madres de alumnado.
- 2) Serán elegibles aquellos padres y madres del alumnado que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.

2.7. Sistemas de comunicación con las familias.

- 1) El profesorado utilizará las hojas previstas de la “Agenda del alumno”, para alumnos de E.S.O., como canal de comunicación habitual e inmediato con las familias, pudiendo exigir al alumno la firma de “Enterado” de su padre o madre. En sentido contrario, los padres y madres podrán hacer uso de este canal de comunicación.

- 2) El profesorado y especialmente los tutores podrán utilizar también los diferentes medios de comunicación: telefónica, correo, e-mail, SMS, sistema PASEN, etc. según la urgencia e importancia de las comunicaciones a realizar. Se solicitarán los medios necesarios en la Secretaría o en Jefatura de Estudios.
- 3) El profesorado que sea tutor atenderá individualmente a las familias que lo soliciten preferentemente en su hora de horario regular dedicada a la atención de padres y madres, en horario de tarde, con la única limitación del número de solicitudes presentadas. No obstante, en caso de acuerdo entre las familias y el profesorado se podrán atender en horario matinal, siempre que no se utilicen horas del servicio de guardia.
- 4) Para que dichos encuentros sean efectivos es recomendable, dentro de lo posible, que los familiares avisen con la antelación suficiente al tutor sobre su deseo de entrevista, comunicando los puntos de interés a abordar, permitiendo así la recogida previa de información por parte del tutor
- 5) Todo el profesorado tiene la obligación de atender a los padres y madres del alumnado, independiente de que ejerzan la tutoría del grupo o no, tanto en horario matinal como de tarde. En caso de no tener horas de atención a padres y madres en su horario regular, por no ejercer de tutor, emplearán para ello las horas de horario irregular que sean convenientes. Se tratará de establecer un acuerdo entre familiares y profesorado respecto al día y hora más adecuado para ambas partes.
- 6) Las entrevistas entre padres y madres y Jefatura de Estudio o Dirección se realizarán siempre mediante cita previa, según la disponibilidad horaria. Para el establecimiento de dicha cita será necesario haber realizado previamente, al menos, una entrevista con el tutor del grupo.
- 7) El equipo directivo o los tutores podrán realizar convocatorias a los padres a través de circulares que les entregarán a sus propios hijos. En estos casos, dichas circulares contendrán un resguardo a modo de “recibí” que será devuelto al tutor.
- 8) Las familias podrán presentar sus quejas, sugerencias o reclamaciones a través del buzón que se encuentra en la Secretaría del centro.

3. Cauces de participación del profesorado.

Dentro de los derechos del profesorado están los siguientes:

- 1) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- 2) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- 3) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- 4) 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.

El profesorado podrá participar en los siguientes órganos y ocupar los siguientes cargos: Claustro de Profesorado, Equipos Docentes, Departamentos didácticos, áreas de competencias, E.T.C.P., Consejo Escolar y Equipo Directivo. Podrá asimismo ser tutor de grupo o ejercer una tutoría funcional.

Deberá colaborar con el Departamento de Orientación, con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y con el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

3.1. Claustro de Profesorado.

El Claustro de Profesorado está integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el centro. Sus competencias quedarán determinadas por la legislación vigente.

3.1.1. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

- 1) Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros, dado que nuestro centro tiene horario matinal y vespertino, los Claustros se realizarán preferentemente, entre ambos horarios. Si la duración prevista para el Claustro fuera superior a este tiempo, se podrá retrasar el inicio de la primera hora del turno de tarde, para ello Jefatura de Estudios avisará al alumnado y al profesorado afectado.
- 2) En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días naturales y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. Dichos Claustros tendrán un único punto en el orden del día.
La convocatoria se realizará mediante comunicación escrita individual, que se depositará en los casilleros que el profesorado tiene en la Sala de profesorado.
- 3) El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.
- 4) Durante la celebración de los Claustros el profesorado podrá solicitar la inclusión en el acta de cualquier declaración. Para ello deberá indicarlo mediante la frase “quiero que conste en acta”. En este caso entregará por escrito al Secretario la frase a incluir antes de la finalización del Claustro, que deberá haber leído en voz alta previamente.
- 5) Las actas se publicarán en la Sala de profesorado con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas a la celebración del Claustro en la que se someterá a la aprobación.
- 6) De haberse publicado el acta en el plazo señalado en el párrafo anterior, el Secretario quedará eximido de leerla en su integridad antes de someterla a su aprobación, a menos que lo solicite algún profesor.

3.2. Equipos Docentes.

- 1) Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
- 2) Sus funciones quedarán determinadas por la legislación vigente.
- 3) Los equipos docentes, en la etapa de educación secundaria obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.
- 4) La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro las siguientes reuniones con el orientador del centro: de los tutores de 1º y 2º de E.S.O., de los tutores de 3º y 4º de E.S.O. y de los tutores de P.C.P.I.

3.2.1. Reuniones de Equipos Docentes.

- 1) Las reuniones de Equipos Docentes tienen como finalidad que el tutor y el grupo de profesores que imparten clase a un determinado curso conozcan mejor al alumnado, prevengan los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
- 2) Con carácter ordinario jefatura de estudios convocará una reunión a mitad del primer trimestre y otra a mitad del segundo trimestre. En el tercer trimestre, salvo que el tutor lo solicite, Jefatura de Estudios no convocará ninguna reunión.
- 3) Estas reuniones se convocarán con carácter extraordinario siempre que sean solicitadas por el tutor, por la mayoría del profesorado del equipo docente, o por la jefatura de estudios.
- 4) Jefatura de Estudios informará a los tutores, al menos con una semana de antelación, las orientaciones para realizar dichas reuniones de equipos docentes.
- 5) Los tutores prepararán las sesiones aportando los datos que se consideren oportunos. A modo de orientación se indican a continuación los datos que se deberían aportar más habitualmente:
 - a. Información general del propio tutor
 - b. Datos de asistencia
 - c. Información sobre convivencia y disciplina.
 - d. Resultados académicos (pruebas iniciales en su caso).
 - e. Relación de asignaturas aprobadas o convalidadas
 - f. Marcha del curso por asignaturas.
 - g. Alumnos con necesidades educativas especiales.
 - h. Acuerdos previos.
 - i. Peticiones, sugerencias y quejas del alumnado. Para la obtención de estos datos, el tutor dedicará una sesión de tutoría con los alumnos.
 - j. Coordinación de actividades complementarias y extraescolares.
- 6) A estas reuniones se procurará que asista algún miembro del Equipo Directivo.

- 7) El profesor tutor levantará acta del desarrollo de la reunión y la entregará en la Jefatura de Estudios. En este acta se harán constar los acuerdos alcanzados y las decisiones adoptadas. La valoración de los resultados de la aplicación de los acuerdos constituirá el punto de partida de la siguiente reunión.

3.2.2. Sesiones de evaluación.

- 1) En la sesión de evaluación participarán todo el profesorado que imparta clase en el grupo coordinados por el tutor, y se procurará la asistencia de un miembro del Equipo Directivo y, dentro de lo posible, el Orientador del centro.
- 2) Las decisiones que adopte el equipo docente son acuerdos a los que se debe llegar por consenso tras el diálogo entre los profesores que lo integran. En el supuesto de que este consenso no fuera posible, las decisiones serán adoptadas por la mayoría que se recoja en el apartado del Proyecto Educativo específico para cada una de las enseñanzas.
- 3) Pueden participar, y se les animará a ello, los representantes del alumnado quienes aportarán las valoraciones y propuestas que el grupo haya acordado previamente.
- 4) Se celebrarán el número de sesiones de evaluación que determine la legislación vigente para cada modalidad de enseñanza.
- 5) La duración de las sesiones se fijará de tal manera que haya tiempo suficiente para desarrollar el orden del día previsto y estará fijado por Jefatura de Estudios.

3.2.2.1. Preparación de las sesiones de evaluación.

- 6) Antes de la sesión de evaluación el tutor debe preparar la documentación necesaria para el desarrollo de la misma.
- 7) El tutor recibirá una panorámica con todas las calificaciones (carpeta del curso en jefatura) que fotocopiará para cada profesor del equipo docente y la entregará en la sesión de evaluación.
- 8) En dicha panorámica deberá anotar en el margen derecho el nº de suspensos de cada alumno. Este cómputo sirve para establecer la **conformidad del grupo**.
- 9) Asimismo, el tutor obtendrá de Intranet el **acta de conformidad del grupo** y pondrá en conocimiento del equipo docente los aspectos más relevantes.
- 10) Llevará también información sobre asistencia, bajas definitivas, fichas de disciplina, observaciones manifestadas por el alumnado y sus familias, datos personales, edad, número de repeticiones, etc.
- 11) La participación de los representantes del alumnado será trabajada por el tutor junto con el grupo en una hora previa a la sesión de evaluación, en la que se analizará lo que ha sucedido durante ese periodo lectivo, para ello podrá utilizar el acta de tutoría previa que existe en la INTRANET.

3.2.2.2. Desarrollo de las sesiones de evaluación.

- 12) Para aumentar la eficacia de las sesiones de evaluación, es importante planificar previamente su desarrollo para ello se utilizará un guion que nos indique los pasos a seguir

y los temas a tratar. Dicho guion podrá ser consultado por el profesorado en la INTRANET, no obstante se repartirá a los tutores de los grupos por parte de la Jefatura de Estudios. Dicho guion tendrá en cuenta los siguientes apartados.

1.- Rectificaciones de notas. El miembro del equipo directivo que asista conservará la panorámica original y la entregará en Secretaría con las rectificaciones oportunas

2.- Intervención del delegado: debe ajustarse a los acuerdos de tutoría previa. En caso de que éste no asista, será el tutor el que explique dichos acuerdos.

3.- Valoraciones de carácter general del grupo:

- Estudio de los datos del acta de conformidad.
- Análisis de resultados académicos: Acuerdos generales.
 - Asignaturas destacadas sobre la media de suspensos en sentido positivo o negativo.
- Asistencia. Convivencia. Acuerdos. Es importante la revisión de los acuerdos adoptados en sesiones anteriores.

4.- Evaluación del proceso de aprendizaje de cada alumno:

- **Acuerdos relativos al alumno y medidas educativas.** Se deben concretar las medidas educativas necesarias para superar las dificultades que presenta cada alumno.

13) Durante la sesión de evaluación debe determinarse la información que, sobre el resultado del proceso de aprendizaje del alumno, se transmitirá a la familia. Dicha información reflejará la evolución de las capacidades propias del alumno, los problemas de aprendizaje detectados y las medidas educativas complementarias a aplicar para solucionarlos.

14) En el desarrollo de la sesión de evaluación se reservará tiempo para tratar con mayor profundidad la situación particular de aquellos alumnos que necesiten más atención, bien por cuestiones de rendimiento, de situación en el grupo u otras circunstancias personales.

15) En la última sesión de evaluación del curso se decidirá también el contenido del informe individualizado del alumno y, por tanto, sobre la promoción o no del alumno y orientaciones sobre estudios posteriores.

16) Para el desarrollo de los puntos anteriores debe partirse de la revisión de los acuerdos adoptados en evaluaciones anteriores, para valorar su grado de cumplimiento, comentar las dificultades y problemas detectados en su puesta en práctica, así como los logros alcanzados respecto a situaciones pasadas. Para facilitar esta labor el centro ha establecido el uso de un acta unificada donde se recojan las indicaciones de todas las reuniones de equipos docentes y sesiones de evaluación en un único documento.

17) Otras cuestiones que podrán tratarse en las sesiones de evaluación son:

- Previsión de las necesidades de Adaptaciones Curriculares y de otras medidas para atender a la diversidad.
- Aspectos relativos a la organización y funcionamiento del aula y/o centro que influyan en la marcha del grupo, etc.

3.2.2.3. Después de la sesión de evaluación.

18) El tutor levantará acta del desarrollo de la sesión y la entregará en la Jefatura de Estudios. En este acta se harán constar los acuerdos alcanzados y las decisiones adoptadas. La

valoración de los resultados de la aplicación de los acuerdos constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación.

- 19) El trabajo llevado a cabo tendrá continuidad después de la sesión de evaluación. El tutor informará a los alumnos de los acuerdos alcanzados y aplicará las medidas que, como grupo les corresponda. La información y los acuerdos tomados que hagan referencia a situaciones personales se deben tratar individualmente con los afectados en la hora de tutoría asignada para la atención individualizada a los alumnos y las familias.
- 20) El tutor informará a la familia sobre el resultado del proceso de aprendizaje del alumno, haciendo hincapié en aquellos aspectos que precisen la cooperación familiar.
- 21) Respecto a la información a las familias de alumnos mayores de edad se posibilitará, siempre a través del propio alumno, que los padres tengan acceso a la misma.

3.3. Departamentos de coordinación didáctica.

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

Los departamentos de coordinación didáctica existente en el centro son: Administración y Gestión; Biología y Geología, Comercio y Marketing, Dibujo, Educación Física, Fabricación Mecánica, Filosofía, Física y Química, Formación y Orientación Laboral, Francés, Geografía e Historia, Imagen Personal, Inglés, Latín, Lengua Castellana y Literatura, Transporte y Mantenimiento de Vehículos, Matemáticas, Música y Tecnología.

Las competencias de los departamentos de coordinación didáctica quedarán determinadas por la legislación vigente.

3.3.1. Funcionamiento de las Reuniones de Departamento.

- 1) Las reuniones del Dpto. se fijarán, por el Equipo Directivo, cuando se elabore el horario general del centro, y consistirán en una hora semanal.
- 2) Se elaborará un orden del día al comienzo de la misma, a partir de la propuesta del Jefe del mismo e incorporando las sugerencias de interés general que realicen sus miembros.
- 3) En el caso de realizarse una puesta en común de documentos, éstos se harán llegar al profesorado al menos con 48 horas de antelación.
- 4) La toma de decisiones de carácter formal y a requerimiento del Equipo Directivo o de la legislación vigente supondrá la publicación del orden del día, al menos, con 48 horas de antelación.
- 5) Se levantarán actas de todas las sesiones, que serán sometidas a la aprobación del Dpto. en la siguiente reunión.

3.3.2. Nombramiento y cese de las jefaturas de los departamentos.

- 1) La dirección del centro, oído el Claustro de Profesorado, formulará al Delegado Provincial la propuesta de nombramiento de las jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. No obstante los Departamentos, después de su primera reunión del mes de septiembre, podrán hacer propuestas a la dirección del centro con respecto al candidato que consideren más adecuado para realizar dicha labor.
- 2) Las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto.
- 3) Las jefaturas de los departamentos coordinación didáctica serán ejercidas, con carácter preferente, por profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria.
- 4) La persona titular de la jefatura de los departamentos cesará en sus funciones cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora, cuando se produzca una renuncia motivada aceptada por el Delegado Provincial, previo informe razonado de la dirección del instituto o cuando lo proponga la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.
- 5) Las competencias de las jefaturas de los departamentos quedarán determinadas por la legislación vigente.
- 6) Las horas de dedicación de quien ejerza la jefatura de los departamentos didácticos quedarán determinadas en el proyecto educativo.

3.4. Áreas de Competencia.

- 1) Los departamentos de coordinación didáctica, se agruparán en las siguientes áreas de competencias:
 - a) Área social-lingüística: Francés; Filosofía, Geografía e Historia, Inglés, Lengua Castellana y Literatura y Latín.
 - b) Área científico-tecnológica: Biología y Geología, Física y Química, Matemáticas y Tecnología.
 - c) Área artística: Dibujo, Educación Física y Música
 - d) Área de formación profesional: Administración y Gestión, Comercio y Marketing, Fabricación Mecánica, Formación y Orientación Laboral, Imagen Personal y Transporte y Mantenimiento de Vehículos.
- 2) La dirección del centro elegirá para cada área de competencias un coordinador de entre las jefaturas de departamento que pertenezcan a dicha área. No obstante los jefes de departamento de cada área de competencias, después de su primera reunión del mes de septiembre, podrán hacer propuestas a la dirección del centro con respecto al candidato que consideren más adecuado para realizar dicha labor.
- 3) El coordinador de área tendrá para las funciones de coordinación docente, aquellas horas que queden reflejadas en el proyecto educativo, pero su número nunca será inferior a dos horas.

- 4) Dentro del horario regular del centro existirá una hora semanal para cada área de competencias, con el fin de que los coordinadores de área se reúnan con los jefes de departamentos que pertenezcan a dicha área de competencias.
- 5) Las funciones de las áreas de competencias quedarán determinadas por la legislación vigente.

3.5. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por el Director, el Vicedirector, el Jefe de estudios, los coordinadores de las áreas de competencias, los jefes de departamento de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa.

Las competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica quedarán determinadas por la legislación vigente.

3.5.1. Funcionamiento del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

- 1) Al comienzo de cada reunión se leerá el orden del día previsto por el Equipo Directivo para que sus miembros lo conozcan. Dichos miembros aportarán al orden del día los asuntos que se consideren de interés general. La persona que ejerza la Secretaría levantará acta y la publicará en el tablón de la Sala de Profesorado.
- 2) El E.T.C.P. se reunirá con carácter ordinario una vez a la semana, en horario de mañana, dentro del horario lectivo del centro.
- 3) El Equipo Directivo podrá convocar una reunión del E.T.C.P. con carácter extraordinario, siempre que se notifique con 48 horas de antelación.

3.6. Consejo Escolar.

3.6.1. Representación del profesorado en el Consejo Escolar.

- 1) La representación del profesorado en el Consejo Escolar será de ocho miembros elegidos por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.
- 2) Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los profesores y profesoras que hayan presentado su candidatura.
- 3) Las competencias del Consejo Escolar quedarán determinadas por la legislación vigente.

3.6.2. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

- 1) Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que interfiera lo menos posible el horario lectivo del centro.
- 2) El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

- 3) Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- 4) El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
- 5) El alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del director o directora.

3.6.3. Comisiones del Consejo Escolar.

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

3.7. Equipo Directivo.

Constituirán el Equipo Directivo: Director, Vicedirector, Jefe de Estudios, Jefe de Estudios de Adultos, Secretario y los jefes de Estudios adjuntos que determine la normativa vigente.

3.7.1. Funciones del equipo directivo.

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

3.7.2. Normas de funcionamiento del Equipo Directivo.

- 1) El Equipo Directivo, al inicio de cada curso escolar, se redistribuirá sus funciones entre sus miembros, quedando establecidos los responsables directos ante el profesorado, el alumnado y las familias de los diversos aspectos que componen su tarea, como: control de faltas del profesorado, gestión de horarios, gestión económica, coordinación de tutorías funcionales, etc.
- 2) Realizarán una reunión semanal de una duración suficiente para abordar la planificación a corto plazo de la marcha del centro. Esta reunión constará en el horario oficial de todos sus miembros.
- 3) Al inicio de cada reunión se confeccionará un orden del día con las aportaciones de todos los miembros.
- 4) En la confección del horario de clases de los miembros del Equipo Directivo se establecerá, en lo posible, la permanencia de alguno o algunos de sus miembros sin clase a cada hora.
- 5) El reparto de las horas dedicadas a la función directiva entre los miembros del Equipo Directivo la realizará la dirección del centro de acuerdo con la normativa vigente, oídos los miembros y procurando siempre el mayor consenso posible.
- 6) El Equipo Directivo arbitrará las medidas para que los documentos que sean sometidos a la consideración del claustro de profesores obren en poder de éstos o, al menos de los Jefes de Departamentos con antelación mínima de cuarenta y ocho horas a la celebración del mismo.

3.8. Tutoría de grupo.

- 1) Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo, según los criterios que se establecen en el Proyecto Educativo.
- 2) Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
- 3) Sus funciones quedarán determinadas por la legislación vigente.

3.8.1. Funcionamiento de la tutoría.

- 1) Los tutores de E.S.O. y P.C.P.I. tendrán en su horario una hora semanal para reuniones de coordinación con el Orientador del centro.
- 2) Los tutores solicitarán de Jefatura de Estudios la convocatoria de reuniones extraordinarias del Equipo Docente ante la existencia de problemas que afecten de manera general al grupo o para tomar medidas colectivas ante un alumno o alumnos concretos.
- 3) La entrega de notas en E.S.O., P.C.P.I. y bachillerato se efectuará a las familias de los alumnos menores de edad, para ello, Jefatura de Estudios, fijará el día, hora y aula correspondiente para dicha entrega. Dicha información será dada al tutor, al menos con

una semana de antelación para que puedan comunicárselo por escrito a las familias. Se procurará que el aula de dicha entrega sea el aula habitual del grupo, siempre que no se solape con su ocupación en el turno de tarde.

- 4) Para recabar información sobre el alumnado, los tutores dispondrán de una hoja de consulta al Equipo Docente, tanto en formato papel como digital, que colocarán en los casilleros de los miembros del Equipo Docente. Éstos deberán rellenarlo, con la mayor diligencia posible, y colocarlo en el casillero del tutor.
- 5) El control de asistencia del alumnado se realizará por cada profesor en su hora correspondiente mediante el programa “Séneca”. Deberá estar relleno antes de que pasen dos días lectivos desde la clase correspondiente.
- 6) Los tutores de grupo decidirán sobre la justificación o no de las ausencias de los alumnos, a la vista de los documentos justificativos que éstos presenten. Dichas justificaciones deberán introducirlas en el programa “Séneca” con la mayor celeridad posible.
- 7) El tutor es el responsable del control de faltas de asistencia del alumnado, por lo que si detectara que algún miembro del Equipo Docente no introdujera los datos en el programa “Séneca”, en los plazos establecidos, deberá comunicarlo a Jefatura de Estudios para que se arbitren las medidas oportunas con objeto de que esos hechos no sigan acaeciendo.
- 8) En los grupos de E.S.O. y P.C.P.I. deberán rellenar, además, una plantilla de faltas de asistencia del alumnado con periodicidad mensual y entregarla en Jefatura de Estudios con el fin de detectar el posible alumnado absentista. En los demás niveles se comunicará a Jefatura de Estudios cuando exista la posibilidad de que el alumno vaya a recibir un aviso de pérdida de la evaluación continua. Para recabar dichos datos se utilizará el programa “Séneca”

3.9. Tutorías funcionales.

Con estas tutorías se pretende cubrir las necesidades de realización de tareas de carácter específico no imputables a ningún departamento didáctico u órgano unipersonal o colegiado, o bien ampliar o potenciar algún aspecto de nuestra labor educativa. Se compensa de esta forma la lógica falta de adecuación de la estructura organizativa general, prevista en la legislación vigente, a las necesidades concretas de este centro educativo.

El nombramiento y funcionamiento de estas tutorías quedará ajustado a las siguientes normas:

- 1) El Equipo Directivo propondrá a comienzos de cada curso la relación de tutorías funcionales necesarias, según el cupo de profesores, y la relación de profesores que las desarrollarán.
- 2) Podrán existir tutores funcionales relacionados con las siguientes tareas:
 - a. Actividades Complementarias y Extraescolares.
 - b. Mantenimiento.
 - c. Convivencia.
 - d. Otras que se determinen al principio de cada curso escolar.
- 3) La realización de guardias por parte de estos profesores estará en función de las tareas que se le encomienden, en todo caso el profesorado afectado por estas tutorías dedicará, como

mínimo a esta labor el número de horas equivalente a tres horas semanales de tutoría más las reducciones por guardias, si las hubiere.

- 4) Los tutores funcionales reflejarán en su horario oficial las horas de dedicación semanales.

3.10. Otros departamentos del centro.

3.10.1. Departamento de Orientación.

- 1) El Departamento de Orientación estará compuesto por:
 - a) El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
 - b) En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.
 - c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de diversificación curricular y de cualificación profesional inicial, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.
 - d) En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.
- 2) Las funciones del departamento de orientación, así como las del orientador del centro quedarán determinadas por la normativa vigente.
- 3) Todo el profesorado del centro deberá colaborar con el departamento de Orientación, en aquellas actuaciones para las que sean requeridos por el orientador del centro o por la Jefatura de Estudios, y que sean acordes con sus funciones.

3.10.2. Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

- 1) El Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa estará compuesto por:
 - a) La persona que ostente la jefatura del departamento.
 - b) Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas. No obstante, para dicha designación, en una reunión que se celebrará en la primera quincena del mes de septiembre, el profesorado perteneciente a cada área de competencias, podrá hacer propuestas al coordinador de área con respecto al candidato que consideran más adecuado para realizar esa labor. Dicho candidato podrá ser también el propio coordinador de área.
 - c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de Orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.
- 2) La dirección del centro, oído el Claustro de Profesorado, formulará al Delegado Provincial la propuesta de nombramiento del jefe del departamento, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro.
- 3) El jefe del departamento desempeñará su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúe prestando servicio en el instituto.

- 4) El jefe de departamento tendrá asignada para sus funciones de coordinación docente aquellas horas que refleje el Proyecto Educativo, pero su número nunca será inferior a dos.
- 5) Sus funciones quedarán determinadas por la legislación vigente.
- 6) La Jefatura de Estudios establecerá un calendario de reuniones para el Departamento.

3.10.3. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

- 1) El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
- 2) El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura, así como de varios tutores funcionales, que colaboraran con el Jefe del Departamento.
- 3) Se establecerá, si fuera posible, dentro del horario general del centro, una hora semanal de coordinación entre todos los miembros del departamento.
- 4) En la programación del Dpto. se especificarán las tareas asumidas por los diferentes componentes del mismo sin que ello suponga la anulación del necesario trabajo en equipo.
- 5) La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la Vicedirección, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la Junta de Delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres, y con el representante del ayuntamiento en el Consejo Escolar.
- 6) Elaborará un programa anual de actividades complementarias y extraescolares que será aprobado por el Consejo Escolar al principio del curso.
- 7) Para la elaboración de dicho programa cada departamento incluirá las actividades previstas en la carpeta D.A.C.E.
- 8) Dicho programa deberá contar con:
 - a) Las actividades complementarias que vayan a realizarse.
 - b) Las actividades extraescolares de carácter cultural que se realicen en colaboración con los diversos sectores de la comunidad educativa.
 - c) Las Jornadas de Convivencia y los intercambios escolares que se pretendan realizar.
 - d) Las actividades artísticas y deportivas que se vayan a celebrar dentro y fuera del recinto escolar.
 - e) Cuantas otras se consideren convenientes.
- 9) Los primeros quince días lectivos del segundo y tercer trimestre podrán ampliarse las propuestas de actividades complementarias y extraescolares para su aprobación por Consejo Escolar.
- 10) Se podrán incluir también aquellas actividades que no estuviesen previstas a comienzos de curso o en los inicios de cada trimestre, siempre que sean aprobadas por la Comisión permanente del Consejo Escolar.

- 11) Al finalizar el curso, el Equipo Directivo incluirá en la memoria de la dirección, la evaluación de las actividades realizadas.
- 12) El centro ha establecido un protocolo de actuación para la realización de actividades complementarias y extraescolares. Dicho protocolo consta de los siguientes aspectos:
 - a. La propuesta de programación de actividades extraescolares que se eleven especificarán la denominación la actividad, el horario y lugar en que se desarrollará y el personal que la dirigirá y llevará a cabo.
 - b. **Autorización del alumnado**: El profesorado responsable informará al grupo de alumnos afectado la realización de la actividad. En caso de que existan alumnos menores de edad, deberán traer cumplimentada y firmada por sus padres o tutores, la correspondiente autorización.
 - c. **Comunicación al profesorado de guardia**: El profesorado responsable cumplimentará el documento de Comunicación De Actividades Complementarias o Extraescolares y lo introducirá en la **carpeta de guardia** para el conocimiento del equipo de guardia afectado en el momento de la actividad.
 - d. **Comunicación al profesorado afectado por la realización de una actividad complementaria o extraescolar**.
El profesor responsable de una actividad complementaria o extraescolar informará por escrito al profesor que se vea afectado en su horario por la realización de dicha actividad.
 - e. **Comunicación a Vicedirección**: (Una *semana* antes de realizar la actividad) El profesorado responsable cumplimentará el documento de Comunicación de Actividades Complementarias o Extraescolares y lo introducirá en la carpeta de **Actividades** existente en Vicedirección que comprobará que se cumple el **PROTOCOLO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS O EXTRAESCOLARES**.
El Vicedirector comunicará al resto del Equipo Directivo las actividades previstas en las reuniones semanales de Equipo Directivo.

3.10.3.1. Criterios a tener en cuenta a la hora a la hora de realizar una actividad complementaria o extraescolar.

- 1) Los alumnos podrán financiar en su totalidad, o en parte, las actividades extraescolares que se realicen.
- 2) Las actividades complementarias y extraescolares, no constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa y carecerán de ánimo de lucro pero en el caso de que hubiera recaudaciones previas a la realización de un viaje de estudios u otra actividad extraescolar, lo recaudado no se devolverá en efectivo sino que serán programadas actividades alternativas en su defecto. Las cuotas personales, que no devengan de compra-venta de productos con el fin de prorratear la cantidad final de una actividad, sí serán devueltas al alumnado íntegramente en el caso de que se malogre la actividad o el alumnado no pueda participar en la misma.

- 3) El profesorado acudirá a estas actividades con los gastos de transporte, manutención y alojamiento pagados por el Instituto. Para ello se establecerán cantidades fijas predeterminadas cada curso escolar.
- 4) El profesorado tendrá la obligación de participar en las actividades complementarias, tanto dentro como fuera del centro, que se realicen en horario regular. No así en las que tengan un carácter extraescolar.
- 5) Una vez contratada la actividad extraescolar no se devolverá la aportación monetaria, a menos que la ausencia sea por una fuerza mayor, documentalmente justificada.

3.11. Procedimiento de comunicación con el profesorado.

- 1) Debido al elevado número de miembros del claustro es difícil la fluidez de los mensajes a través de la comunicación oral por lo que se ha establecido un sistema de comunicación escrita a través de casilleros individuales sitos en la Sala de Profesorado. Estos casilleros estarán ordenados alfabéticamente por orden de claves del profesorado, con el fin de facilitar su localización.
- 2) Los casilleros del profesorado tienen carácter personal, por lo que no deben abrirse sin permiso del titular.
- 3) Las comunicaciones internas, así como las convocatorias de órganos colegiados se considerarán realizadas “por escrito” cuando sean remitidas al casillero del profesorado. A efectos de calcular los plazos de convocatorias se partirá del momento de su introducción en los casilleros. Es responsabilidad del profesorado acceder al casillero para conocer las comunicaciones recibidas.
- 4) Las comunicaciones oficiales que requieran firma de “Recibí” serán presentadas personalmente a la firma a través del Personal auxiliar.
- 5) El profesorado podrá presentar sus quejas, sugerencias y reclamaciones a través del buzón situado en la Secretaría del centro.

b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.

Para garantizar el rigor y la transparencia en la toma de decisiones de los distintos órganos se establecerán las siguientes premisas con carácter general:

- 1) Dado que en nuestro centro existe implantado un sistema de calidad, los modelos de actas están estandarizados y se encuentran a disposición del profesorado en la intranet, por lo que su utilización será obligatoria para el profesorado y para los responsables de los distintos órganos de coordinación. Para aquellos procesos que no estén regulados se utilizarán los modelos que suministrará Secretaría o Jefatura de Estudios.

- 2) Se levantará acta de todas las reuniones en donde constará, al menos, día y hora de la reunión, participantes, orden del día, breve resumen de las intervenciones y acuerdos adoptados. Dicha acta se aprobará en la siguiente sesión del órgano implicado. Si alguien no estuviera de acuerdo con la redacción del acta lo manifestará antes de la votación indicando las razones de dicha disconformidad.
- 3) El profesorado podrá solicitar que conste expresamente su rechazo o apoyo a una decisión o intervención concreta.
- 4) Las actas del E.T.C.P. y del claustro se publicarán en el panel de anuncios de la sala de profesorado para la consulta del profesorado. Las actas del Consejo Escolar se les remitirán a todos los representantes de dicho consejo con anterioridad a la siguiente convocatoria.
- 5) Todas las convocatorias de los órganos de gobierno y de coordinación docente se harán con el plazo legal establecido y constarán de un orden del día. Las convocatorias de E.T.C.P. y Claustro se comunicarán a través del casillero personal de cada profesor situado en la sala de profesorado.
- 6) Los acuerdos adoptados se publicitarán con la mayor difusión posible, si fuera pertinente, para ello se utilizarán los distintos tablones de anuncios situados en el centro, la pantalla de la entrada, la página web del instituto, etc. Se considerará el tablón oficial del centro, para las comunicaciones con las personas ajenas a éste, el tablón acristalado situado en la entrada del centro.

1. Transparencia en los procesos relacionados con la escolarización.

Los procesos relacionados con la escolarización y la matriculación se harán de acuerdo con la normativa vigente en cada tipo de enseñanza.

2. Transparencia en los procesos relacionados con la evaluación del alumnado.

La máxima transparencia en los procesos relacionados con la evaluación del alumnado se consigue transmitiendo a dicho alumnado y a sus familias la máxima información posible sobre dicho proceso. Con el fin de conseguir este objetivo el centro realizará una serie de procesos:

- 1) El profesorado dará a conocer a su alumnado, al inicio del curso, los objetivos, contenidos, metodología, criterios de evaluación de todas las materias, incluidas las áreas o materias pendientes de cursos anteriores, así como los requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en cada una de ellas. En el caso de las áreas o materias pendientes que no fueran de continuidad se les comunicará expresamente el profesor o profesora responsable.
- 2) El profesorado comunicará a su alumnado los resultados de las distintas evaluaciones en su materia que se realicen a lo largo del curso académico, indicándole las causas y los motivos.

- 3) Se celebrará una tutoría previa a la sesión de evaluación donde el alumnado evalúe el proceso de enseñanza-aprendizaje de este periodo. Los acuerdos adoptados, recogidos en el acta, serán trasladados a la sesión de evaluación. Se utilizará el modelo de acta que se encuentra en la intranet
- 4) Se permitirá a un representante del grupo que esté presente en el inicio de la sesión de evaluación (1ª y 2ª evaluación).
- 5) Los tutores elaborarán un acta de las sesiones de evaluación que presidan, en dicha acta constará, al menos, una valoración general de la marcha del grupo, los acuerdos sobre las medidas educativas necesarias para aplicar por el equipo docente a todo el grupo o parte de él y un estudio individualizado del alumnado, para ello se utilizará el modelo de acta unificada que se encuentra en la intranet. Dicha acta se custodiará en jefatura de Estudios.
- 6) En la primera reunión colectiva con los padres y madres, los tutores darán a conocer los criterios generales de evaluación. Los específicos de cada materia se harán públicos en el tablón de anuncios situado a la entrada del centro así como en nuestra página web, no obstante existirá una copia digital en Jefatura de estudio a disposición del alumnado y de las familias que así lo soliciten. Se entregarán por escrito a cada familia los contenidos del programa de refuerzo destinado a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos de cursos anteriores (plan de pendientes). Las familias firmarán un recibí a la recepción de dicho plan.
- 7) En las entrevistas que con carácter ordinario celebren los tutores con las familias se les informará de la evolución del proceso de enseñanza aprendizaje de sus hijos, para ello el tutor recabará la información necesaria del resto del profesorado del equipo docente. De dichas reuniones se levantará acta utilizándose el modelo de acta que se dará a los tutores a principio de curso y del cual existirá una copia digital en la intranet.
- 8) Los boletines de notas incluirán las calificaciones del alumno por materia, así como de logros y dificultades en los casos de la E.S.O. y P.C.P.I. durante la 1ª y 2ª evaluación.
- 9) El tutor tendrá una entrevista personalizada con las familias de aquellos alumnos menores de edad que tengan tres o más suspensos después de cada evaluación parcial.
- 10) Todo el profesorado tendrá la obligación de informar mediante entrevistas personales con las familias de la evolución académica del alumnado menor de edad, si así lo solicitasen.
- 11) En el boletín de la evaluación final (ordinaria y/o extraordinaria) se incluirá también la decisión respecto a la promoción y a la obtención del título, así como el criterio orientador en las enseñanzas que tal requisito sea obligatorio.
- 12) El profesor o profesora que ejerza la tutoría informará al alumnado y a sus familias si fuera menor de edad, de los criterios legales, así como de los criterios internos establecidos por el centro en el Proyecto Educativo, para la promoción, titulación y convalidación de materias para cada etapa educativa. Se hará hincapié en los de la E.S.O., especialmente en aquellos en los que se explicita en base a qué criterios objetivos, los equipos docentes, toman la decisión sobre la promoción o titulación del alumnado.
- 13) En la entrega de notas de la evaluación ordinaria de la E.S.O. se les adjuntará a las familias un informe sobre objetivos y contenidos no alcanzados y una propuesta de

actividades de recuperación de cada una de las materias suspensas. Las familias firmarán un recibí a la recepción de dicho informe.

- 14) Una vez realizada la sesión de evaluación ordinaria de la E.S.O., en el acto de entrega de notas a las familias y a la vista de los resultados obtenidos en la sesión de evaluación, la persona que ejerza la tutoría hará entrega de un documento a los representantes legales de los alumnos que no hayan alcanzado la promoción y/o no hayan obtenido el título para que hagan constar cuanto deseen en relación con las expectativas de promoción y titulación del alumno o alumna. Dicha opinión será oída en la sesión de evaluación extraordinaria. La manifestación de los representantes legales del alumno o alumna en el mencionado documento será preceptiva en todos los casos de alumnos que no promocionen en la evaluación ordinaria. Durante el periodo de realización de las pruebas extraordinarias (cinco primeros días hábiles de septiembre), los representantes legales del alumnado podrán solicitar una entrevista con el tutor si desean hacer constar alguna circunstancia novedosa en relación con las expectativas de promoción y obtención del título con respecto a lo manifestado en la evaluación anterior. De dicha entrevista se levantará acta, y el tutor trasladará lo manifestado por los representantes legales del alumno a la sesión de evaluación extraordinaria.
- 15) Los calendarios de las pruebas extraordinarias que existiesen se publicarán en el tablón de anuncios del centro, con una antelación mínima de una semana previa a la realización de las pruebas. Para las pruebas extraordinarias que se desarrollen en septiembre se utilizará también la página web del centro, así como una circular en donde consten dichas fechas y que el tutor entregará a los familiares del alumnado en la sesión de entrega de notas de la convocatoria ordinaria.
- 16) La persona que ejerza la tutoría, en primera instancia, y la Jefatura de Estudios informarán al alumnado y sus padres, madres o tutores legales, si fueran menores de edad, siempre que lo soliciten, sobre el procedimiento y los plazos para poder formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción y titulación.

No obstante, a pesar de los procedimientos establecidos, el alumnado y las familias podrán consultar cualquier duda que les surja, con respecto al proceso de evaluación en cualquier momento del curso, ante el tutor en primera instancia y ante el profesorado que forme parte del equipo docente del grupo, el orientador u orientadora y la jefatura de estudios, si fuera necesario.

3. Procedimiento de reclamación sobre las calificaciones.

El alumnado y sus padres, madres o tutores legales, si fueran menores de edad, podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción y titulación, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

- a) En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia, módulo o ámbito o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o

- alumna, este, o su padre, madre o tutores legales, si fuera menor de edad, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
- b) La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.
 - c) Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, módulo o ámbito, esta será tramitada a través del jefe o jefa de estudios, quien la trasladará al jefe o jefa del departamento didáctico responsable de la materia, módulo o ámbito con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor o profesora tutora. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, el jefe o jefa de estudios la trasladará al profesor tutor o profesora tutora del alumno o alumna.
 - d) En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia, módulo o ámbito el profesorado del departamento contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio el departamento didáctico elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
 - e) El jefe o jefa del departamento didáctico correspondiente trasladará el informe elaborado al jefe o jefa de estudios, quien informará al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el centro, la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.
 - f) Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación, adoptada para un alumno o alumna, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.
 - g) El profesor tutor o la profesora tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el centro en este proyecto educativo.
 - h) El jefe o jefa de estudios comunicará por escrito al alumno o alumna y a su padre, madre o tutores legales, si fuera menor de edad, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción o titulación.

- i) Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno o alumna, el secretario o secretaria del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico, la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.
- j) En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia, módulo o ámbito o con la decisión de promoción o titulación, la persona interesada, o su padre, madre o tutores legales, si fuera menor de edad, podrán solicitar por escrito al director o directora, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación.
- k) El director o directora del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director o directora acerca de las mismas.

c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.

1. CARACTERÍSTICAS DE LOS ESPACIOS Y DISTRIBUCIÓN DE LOS MISMOS.

El instituto cuenta con un edificio principal con tres plantas y otro edificio anexo de talleres, cuya distribución de las dependencias es la siguiente:

- 1) En la Planta Baja se ubican las siguientes dependencias: Conserjería, Secretaría, Dirección, Vicedirección, Jefatura de estudios, Administración, Sala de profesorado, Biblioteca, Cafetería, varios departamentos didácticos, las aulas 25, 26 y 24 (taller de tecnología), servicios y vivienda del conserje.
- 2) En la primera planta se encuentran la mayoría de las aulas T.I.C., el aula de música, un aula de informática, otra aula de informática (para uso de Administración y Finanzas y Comercio), dos talleres de peluquería y estética, un aula para desdobles y las aulas de apoyo y de diversificación. Además el departamento de Dibujo, un aula de Dibujo y otra de Plástica.
- 3) En la segunda planta hay dos aulas T.I.C., ocho aulas de bachillerato y de asignaturas tecnológicas de ciclos, dos aulas específicas de ciclos formativos (Administración y Comercio), un aula de informática de ciclos, dos talleres de Peluquería y los laboratorios de Física y Química, y Ciencias Naturales. Además algunos departamentos didácticos.
- 4) En el edificio anexo se encuentran los talleres de las ramas de mantenimiento de

vehículos y fabricación mecánica, tres aulas específicas de ciclos, el salón de actos y el gimnasio.

- 5) En la planta baja, además de los edificios anteriormente citados, disponemos de dos pistas deportivas y el patio de recreo.
- 6) Hay que destacar de la distribución existente, que la anchura de los pasillos de las plantas 1ª y 2ª es muy pequeña y se pueden plantear situaciones problemáticas cuando se encuentran grupos de alumnos esperando para entrar en algún aula y a su vez otros alumnos se tienen que desplazar por el mismo pasillo.
- 7) Otros problemas pueden aparecer en el tiempo de recreo los días con mal tiempo (lluvia, frío,...), ya que los alumnos se concentran en el pasillo de la planta baja que no tiene capacidad suficiente para todos ellos.

2. UTILIZACIÓN DE ESPACIOS Y MATERIALES COMUNES

En el proceso de enseñanza aprendizaje, una pieza clave es el material didáctico. A este respecto, el centro pone a disposición de la comunidad educativa una serie de espacios comunes, dotados de materiales didácticos, y que en conjunto representan potentes recursos didácticos. Estos espacios son: aulas con medios audiovisuales, aulas de informática, aulas T.I.C., biblioteca, salón de actos, gimnasio y pistas deportivas. Así como otras dependencias en las que también es necesario regular su uso.

Los departamentos didácticos pueden encontrar en estos espacios unas herramientas que apoye que facilite sus explicaciones, que hagan de soporte o refuerzo para el aprendizaje de los alumnos. En este sentido, el profesorado cuenta con los espacios comunes para incluirlos en el currículo, y no considerarlos como algo ajeno. Así mismo, los demás estamentos de la comunidad escolar: alumnos, personal auxiliar y padres, al mismo tiempo que las asociaciones u organismos públicos o privados de nuestro entorno podrán acceder al uso de estas instalaciones.

3. NORMAS GENERALES DE USO.

- 1) A comienzos del curso, cada departamento didáctico podrá solicitar el uso permanente de espacios o materiales comunes, así como de aulas específicas. Para ello, efectuará una propuesta a Jefatura de Estudios. En ella, deberá aparecer el número de módulos demandados en los correspondientes espacios o aulas, así como su justificación según la programación del departamento didáctico.
- 2) No obstante, se podrán solicitar espacios o materiales comunes para uso puntual con grupos de alumnos. Para ello se entregará solicitud escrita en Jefatura de estudios con una semana de antelación. Así mismo, se podrán realizar permutas de aulas entre profesores, bastando en este caso el acuerdo de ambos y la notificación al profesorado de guardia.
- 3) La utilización de espacios o materiales del instituto por personas distintas del profesorado se autorizará, previa solicitud por escrito ante la Dirección, siempre que se cumplan los extremos señalados en la legislación vigente.

4. AULAS COMUNES.

Para la distribución de las aulas y los grupos durante la confección de los horarios se tienen en cuenta las siguientes normas o estrategias:

- 4) La asignación de un aula de referencia a cada grupo de alumnos, especialmente a los grupos de E.S.O. y bachillerato, de manera que los desplazamientos por el cambio de clase se realicen solamente cuando sea necesario debido a que la asignatura asignada se imparta en un aula específica (caso de música, plástica, tecnología, educación física,...)
- 5) La asignación del aula de referencia en el caso de la E.S.O. corresponde con las aulas de la primera planta y se hace manteniendo un orden de grupos por nivel, ya que suelen coincidir los profesores que imparten estos niveles (especialmente 1º y 2º de la E.S.O.) y los desplazamientos son a aulas más cercanas.
- 6) En el caso de los 1º P.C.P.I. se les asignan como aula de referencia las existentes en la planta baja, situada en un lugar más controlable por parte del profesorado.
- 7) Las aulas de clase permanecerán abiertas en los intercambios de clase, debiendo cerrarse en el caso de que no haya clase la hora siguiente o que se produzca un cambio de grupo.
- 8) Los alumnos deben permanecer dentro del aula, siendo responsables del buen estado del puesto que tienen asignado en las aulas
- 9) El alumnado debe custodiar bien su material. El centro no puede hacerse responsable de los extravíos que se produzcan, aunque se extremarán las actuaciones si se producen durante el desarrollo de las clases.
- 10) El alumnado procurará que el aula permanezca con el mayor grado de limpieza posible y con el ambiente más agradable. Se propiciarán concursos de limpieza y al aula más adornada.

5. AULAS CON MEDIOS AUDIOVISUALES E INFORMÁTICOS.

- 11) El centro dispone de varias aulas con medios audiovisuales y con dotación de ordenadores. Las primeras cuentan con televisor, vídeo, retroproyector y equipo de sonido, cuatro de ellas con cañón; las segundas con quince ordenadores, cañón y pizarra digital. Su uso viene condicionado en parte por el horario ordinario asignado a los grupos de alumnos, quedando el resto de las horas a disposición de cualquier profesor y grupo que lo necesiten.

Uso del aula de ordenadores (118)

- a. Turno diurno: Existirá una plantilla en la Sala de profesorado donde el profesorado podrá apuntarse en las horas que estén disponibles.
- b. Turno nocturno: La solicitud se hará directamente a Jefatura de Estudios, donde se asignarán a medida que se vayan solicitando.

- 12) Si se detectase algún desperfecto del material audiovisual e informático que necesitase reparación, el profesor que detecte la avería rellenará una hoja de desperfectos y la dejará en el casillero del Coordinador T.I.C.

6. AULAS T.I.C.

Existe un Coordinador T.I.C. encargado del control y el mantenimiento de dichas aulas, cuya misión, es también apoyar al profesorado para realizar actividades T.I.C., atender las incidencias de la red, colaborar en las actividades de formación T.I.C. del profesorado. Bajo el asesoramiento de dicho Coordinador se han establecido una serie de reglas para propiciar el correcto funcionamiento de dichas aulas.

- 13) Las aulas TIC también deben permanecer abiertas en los cambios de clase. El aula se cerrará en el caso de que no haya clase en la hora siguiente o de que se produzca un cambio de grupo.
- 14) En ningún caso el profesor que utilice las aulas T.I.C. podrá ausentarse de las mismas quedando los ordenadores sin el control del profesor implicado. En todo caso es responsabilidad del mismo, si esto ocurriera, el velar por la seguridad y el control del mantenimiento del material usado.
- 15) Cualquier falta que se cometiera, relacionada con el mal uso de dichas aulas, estará sometida a las correcciones recogidas en el plan de convivencia, en función de la gravedad de las mismas.

• Sobre el puesto del alumno en el aula.

- 16) El uso del ordenador se hará exclusivamente cuando el profesor así lo indique.
- 17) Los alumnos no tendrán acceso, ni manipularán, las conexiones eléctricas de los equipos (clavijas de enchufe) ni los elementos del cuadro eléctrico.
- 18) Si fuera necesario el uso de auriculares, éstos deberán ser aportados por el alumnado, por motivos de higiene.

• Incidencias y mantenimiento.

- 19) Cada alumno es responsable del sitio (mesa, silla y ordenador) que se le ha asignado en el aula.
- 20) Los alumnos, como usuarios de los equipos, mantendrán los mismos limpios y en buen uso. Cada reparación derivada de un mal uso será por cuenta del alumno responsable.
- 21) Al comenzar la clase los alumnos realizarán un reconocimiento visual del ordenador y de la mesa, comunicando al profesor cualquier anomalía que observen. Ésta deberá quedar reflejada en un parte de desperfectos o averías que se colocará en la mesa del profesor. Éste, a su vez, lo comunicará al Coordinador T.I.C.

- 22) El alumnado siempre permanecerá dentro del aula en los cambios de clase siendo responsable en estos momentos cada alumno de su puesto. Al terminar la clase y quedarse libre el aula en la siguiente hora, según el cuadrante de ocupación del aula disponible en cada una de ellas, el profesor saldrá el último y cerrará ésta con llave.

• **Software de los equipos.**

- 23) Está absolutamente prohibido instalar cualquier tipo de programas, ya que esto podría impedir la actualización centralizada de los equipos o su buen funcionamiento.
- 24) Los fondos de pantalla deben ser, en todo momento, respetuosos con la sensibilidad de los compañeros y del profesorado.
- 25) No está permitido el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.
- 26) Los responsables del centro tendrán acceso a los datos almacenados por el alumno, para si así fuese preciso comprobar el cumplimiento de las normas antes expuestas.

7. AULAS CON PIZARRAS DIGITALES.

- 27) Las aulas permanecerán cerradas y los alumnos saldrán al pasillo en los intercambios de clase.
- 28) En ningún caso el profesor que utilice las aulas con pizarras digitales podrá ausentarse de las mismas quedando el aula sin el control del profesor implicado.
- 29) Cualquier falta que se cometiera, relacionada con el mal uso de dichas aulas, estará sometida a las correcciones recogidas en el plan de convivencia, en función de la gravedad de las mismas.

8. PORTÁTILES.

Existe a la disposición del profesorado una serie de portátiles en las plantas baja y segunda. No obstante para que exista un uso correcto de dichos portátiles se han implantado las siguientes normas:

- 30) El profesor que requiera la utilización de los portátiles, deberá anotarse en el parte de la sala de profesores en la hora correspondiente. Esa hora se considerará reservada por el profesor en cuestión debiendo éste pedir la llave del cuarto de portátiles al coordinador T.I.C.
- 31) El mismo profesor que utilice el carro de portátiles será el responsable de dejarlo nuevamente en su sitio y devolver la llave al coordinador TIC. Todo lo expuesto para las aulas de ordenadores fijos referente al control y seguimiento de los mismos se extiende a los portátiles.
- 32) Con la implantación del plan ESCUELA 2.0 los alumnos traerán sus propios portátiles, estos serán responsables de su uso y custodia, siendo por lo demás

aplicable las normas de uso de los ordenadores fijos.

9. GIMNASIO Y PISTAS DEPORTIVAS.

- 33) Debido a la normativa vigente no se podrán utilizar ni el gimnasio, ni las pistas deportivas, para realizar una guardia cuando falte un profesor, ya que cada grupo debe ser atendido en su aula correspondiente, excepto que el caso que grupo tuviera clase de Educación Física. En esta circunstancia el grupo estará en todo momento acompañado por el profesor de guardia.
- 34) El profesorado podrá utilizar las pistas deportivas para actividades complementarias, de sus materias sin más limitaciones que la coordinación con el Jefe del Dpto. de Educación Física y la comunicación al profesorado de guardia y a la Jefatura de Estudios. Se elegirán en lo posible horas en las que las pistas queden libres del uso para Educación Física. En otro caso deberá solicitarse la autorización de la Jefatura de estudios.
- 35) El alumnado podrá solicitar de Jefatura de estudios el uso del Gimnasio y de las pistas fuera de su horario lectivo para la realización esporádica de actividades deportivas. Bastará con solicitarlo a Jefatura de estudios con un día de antelación. Para su uso continuado se presentará escrito ante la Dirección del centro indicando los días y horas de uso, necesidades de instalaciones o materiales deportivos complementarios, nombre de las personas asistentes y persona responsable de la actividad.
- 36) El profesorado y la Asociación de padres y madres de alumnos también podrán utilizar las pistas o el Gimnasio para la práctica de deportes, debiendo comunicarlo a Jefatura de estudios o Dirección con antelación.

10. SALÓN DE ACTOS.

- 37) Su uso está destinado a la comunidad educativa en general. Las actividades que en ella pueden realizarse son muy variadas, como recepciones, conferencias, exposiciones, reuniones, teatro, cine, etc.
- 38) El uso de este salón viene condicionado por el calendario de actividades que en él realizan multitud de órganos del centro, especialmente el D.A.C.E., es por ello, que su utilización estará sometida a prioridades y plazos.
- 39) El uso de este Salón dentro de las actividades complementarias o extraescolares previstas en el Plan de Centro serán de absoluta prioridad sobre otras que pudieran surgir.
- 40) Cualquier otro uso se solicitará por escrito, para ello, existirá un cuadrante mensual en la Sala de profesores, para que el profesorado, que lo necesite pueda solicitar su uso.

11. SERVICIO DE REPROGRAFÍA.

- 41) El servicio de reprografía cuenta con veinticuatro horas de plazo para realizar los

trabajos. No obstante, en la medida de lo posible se podrán realizar en el momento.

- 42) El profesorado encargará y recogerá los trabajos personalmente o a través de otro profesor u ordenanza, evitando enviar a alumnos a estas tareas.
- 43) El profesorado cumplimentará el impreso correspondiente al recoger sus encargos, se evitará en todo caso postergar dicho trámite.
- 44) Los alumnos realizarán sus encargos exclusivamente durante los recreos por lo que tendrán prioridad durante ese periodo. En todo caso el profesorado aguardará su turno.
- 45) Para evitar retrasos y/o ausencias, no autorizará al alumnado realizar o recoger encargos durante las horas de clase.

12. APARCAMIENTOS.

- 46) El aparcamiento situado frente a conserjería se destinará preferentemente a motos. Se abrirá regularmente al principio, al final de la jornada y durante el recreo. Para acceder en otro momento, se solicitará a través del interfono de conserjería.
- 47) El aparcamiento situado frente a la biblioteca será para coches. Sus puertas permanecerán abiertas durante el horario escolar.
- 48) El aparcamiento situado frente a los talleres de automoción estará reservado al profesorado. Estará cerrado mediante una puerta corredera controlada por llave o mando a distancia.

13. TALLERES O LABORATORIOS ASIGNADOS A LOS DEPARTAMENTOS.

Cada departamento establecerá el reparto del uso de los talleres o laboratorios que tengan asignados específicamente, entre sus miembros, adoptando siempre criterios pedagógicos. Si fuera necesario el uso de dichas instalaciones por miembros ajenos a los departamentos que los tuvieran asignados, Jefatura de Estudio tendrá que autorizar dicho su uso y habilitará los mecanismos para su utilización.

14. BIBLIOTECA ESCOLAR.

- 49) Siguiendo las instrucciones de 22 de septiembre de 2010, la dirección del centro designará a una persona docente como responsable de la biblioteca escolar, preferentemente con experiencia y formación en organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares.
- 50) La jefatura de estudios asignará a la persona responsable de la biblioteca escolar, para la gestión y atención de la misma, la dedicación horaria que se estime oportuna dentro de su horario individual
- 51) Las funciones de la persona responsable de la biblioteca escolar, siguiendo las

directrices establecidas en las instrucciones de 22 de septiembre de 2010 serán las siguientes:

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

El equipo de apoyo estará formado por profesorado de los diferentes departamentos con dedicación horaria específica, asignada por la jefatura de estudios, dentro del horario de obligada permanencia en el centro. Sus funciones serán:

- a. Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
 - b. Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
 - c. Realizar labores de selección de recursos librarios y no librarios.
 - d. Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario personal.
- 52) El conjunto del profesorado del centro diseñarán actividades de fomento de la lectura, donde la utilización de biblioteca escolar será un instrumento básico para alcanzar dicho objetivo.

14.1. Organización de la Biblioteca.

- 53) El servicio de Biblioteca cubrirá todas las horas lectivas del turno de mañana, incluido el recreo, para ello existirá en todo momento un profesor de guardia de Biblioteca.
- 54) En caso de ausencia del profesor de guardia de Biblioteca uno de los profesores de guardia cubrirá el servicio.
- 55) Durante el turno de tarde, si la Biblioteca estuviese cerrada, y algún alumno

- desea utilizarla, solicitará la autorización pertinente al Directivo que esté de guardia, que arbitrara las medidas necesarias para su uso si fuera factible.
- 56) En este servicio es especialmente importante la puntualidad que evita el desalajo de alumnos, o dejarlos solos en la instalación.
 - 57) Durante la guardia de la primera hora, el profesor de guardia recogerá a los alumnos que lleguen tarde en la entrada y se los llevará consigo a la Biblioteca, una vez pasados 10 minutos del inicio de la clase.
 - 58) El profesorado de guardia en Biblioteca adoptará las medidas necesarias, de acuerdo con el resto de los compañeros de guardia a esa hora, para que la Biblioteca no se vea saturada de alumnos. En caso necesario se reforzará esta guardia con dos profesores. En todo caso, no se permitirá la entrada en Biblioteca a un número de alumnos superior al de sillas a ocupar.
 - 59) El profesorado velará por que el ambiente de esta instalación sea el adecuado manteniendo el silencio y el orden, permitiendo los trabajos en pequeños grupos, siempre que no impidan el estudio.
 - 60) Comprobará que los alumnos que hay en biblioteca no tienen clase, ya sea porque estén exentos de alguna materia (Bachillerato, ciclos y 2º P.C.P.I., o por cualquier otra circunstancia que se diera). Si fuera necesario pedirá ayuda a los otros profesores de guardia o a jefatura de estudios para garantizar que los alumnos que faltan indebidamente sean conducidos a sus aulas.
 - 61) Custodiará a los alumnos sancionados en biblioteca. El profesor de guardia en biblioteca debe velar en todo momento por el correcto cumplimiento de la sanción del alumno, asegurándose de que están realizando el trabajo encomendado.

14.2. Uso de los ordenadores.

- 62) El profesorado vigilará especialmente que el uso de los ordenadores sea correcto, no permitiendo la acumulación de alumnos alrededor de los mismos. El profesor se responsabilizará de cumplimentar el impreso correspondiente de “Uso de ordenadores”, a partir de los datos del carnet escolar del alumno, indicando hora de comienzo y final, programa informático utilizado y trabajo realizado.
- 63) Así mismo pasará nota de desperfectos al Coordinador T.I.C. cuando el ordenador presente síntomas de aparente avería y colocará un cartel sobre el mismo indicando “AVERIADO”, impidiendo su uso.
- 64) Los alumnos de la Educación Secundaria Obligatoria para Personas Adultas, modalidad semipresencial que necesiten utilizar los ordenadores en los sitios allí, tendrán que presentar al profesor de guardia de Biblioteca, una autorización firmada por el Jefe de Estudios de Adultos que autorice su uso.

14.3. Préstamos de libros.

- 65) El tutor de Biblioteca determinará el horario de préstamos de libros a alumnos.
- 66) El alumnado podrá solicitar hasta tres libros en préstamo simultáneamente, con

una duración máxima de siete días, renovable por otros siete días siempre que el libro no haya sido solicitado por otros alumnos.

- 67) Este servicio de préstamo de libros es utilizable por el profesorado en similares condiciones. Consultas en la Biblioteca:
- 68) Todos los profesores de guardia en Biblioteca podrán realizar préstamos para consulta de libros en la propia Biblioteca, sin más requisito que cumplimentar el impreso existente con los datos del carnet escolar del alumno.
- 69) En la Sala de profesores existirán impresos para notificar los desperfectos que pudieran observarse en las instalaciones y mobiliario del instituto. El profesorado y los delegados de clase rellenarán dichos impresos que colocarán en la carpeta que a tal efecto se encuentra en dicha Sala o en caso de urgencia entregándosela al Vicedirector.
- 70) El profesorado podrá solicitar la mejora de instalaciones o adquisición de mobiliario a través de sus jefes de departamento, mediante la memoria final. El alumnado lo solicitará a través del Delegado del centro o subdelegado de centro si fuera del turno vespertino.
- 71) Los padres y madres, a través del A.M.P.A. podrán solicitar de la Dirección del centro la ampliación de las instalaciones o su mejora, así como la adquisición de materiales.
- 72) El profesorado que detecte anomalías o desperfectos en los equipos informáticos, tanto en su configuración externa como en sus programas lo notificará al Coordinador T.I.C.

15. MANTENIMIENTO GENERAL DE INSTALACIONES LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES.

- 73) Está terminantemente prohibido comer en las aulas.
- 74) Las papeleras deben ser usadas correctamente.
- 75) Se cuidará especialmente la limpieza de los patios tras los recreos, así como la de los pasillos sobre todo en los días de lluvia.
- 76) Cualquier incidencia grave en estos aspectos, así como las pintadas en las mesas, serán comunicadas por los profesores que lo detecten. Los profesores de guardia de recreo (y cualquier otro profesor) que vean a un alumno tirar al suelo cualquier objeto, enviarán a este a Jefatura de Estudios donde se podrá encomendarle tareas de limpieza durante la jornada escolar.
- 77) Se propiciará el reciclado de los materiales para los cual se instalarán contenedores de distintos colores: amarillos para residuos inorgánicos y verdes para residuos orgánicos.
- 78) Al comenzar la clase, los profesores verificarán el buen estado de la misma, no permitiendo que se inicie si no reúne las condiciones adecuadas. El alumnado presente se encargará de dejar la clase en buen estado para que esta pueda comenzar. Al finalizar la clase, volverá a comprobarse el estado de la misma.
- 79) En caso de que el grupo no sea responsable de la situación por no haber entrado en la hora anterior en esa aula, se comunicará a jefatura de estudios para que

proceda a averiguar quién es el grupo responsable y sancione al mismo. Si el grupo que ocupa el aula es reiterativo en el mal estado de la clase, el profesor deberá comunicarlo a jefatura de estudios para que sea sancionado.

- 80) Cuando se detecten situaciones de manifiesta falta de limpieza en alguna dependencia, se comunicará a Dirección para que tome las medidas oportunas con el personal de limpieza.

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

El proceso de vigilancia del centro recaerá fundamentalmente en el profesorado de guardia que dentro de sus funciones recogidas en el artículo 18 de la ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, ya que así consta como una de sus funciones. No obstante, para el buen funcionamiento del centro, debemos colaborar todo el profesorado en esta labor independientemente de la función que se esté realizando en ese instante.

Basándonos en dicha normativa el centro estipula una serie de normas internas para la correcta realización de la vigilancia del centro.

1. Al comienzo de cada curso escolar la Jefatura de Estudios designará un grupo de profesores de Guardia de Sala de profesorado y de biblioteca para cada hora lectiva, así como la guardia de recreo, respetando la proporción con respecto al número de grupos que marca la normativa (garantizando, al menos, la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea o de seis en el caso de las guardias de recreo) que realizará sus funciones y asumirá sus responsabilidades de forma colegiada.
2. El profesorado podrá solicitar la asignación a una de estas categorías de guardias al hacer sus peticiones, y el Equipo Directivo procurará atenderlo dentro de las posibilidades organizativas del centro.
3. Funciones de los profesores de guardia de Sala de profesorado:
 - a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
 - b) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado y de los grupos que aparecen en el mismo. Para ello realizarán una ronda por las diferentes instalaciones del instituto. Para facilitar la realización de dicha ronda de una forma rápida y simultánea, la relación de espacios estará dividida en tres: 1ª planta, 2ª planta y, zona de talleres y planta baja. El profesorado de guardia certificará con su firma la ausencia o presencia del resto del profesorado.
 - c) Anotar en el espacio reservado todas las observaciones correspondientes a las anomalías detectadas, especialmente la ausencia de grupos de alumnos.

- d) Señalar los cambios de aulas que puedan producirse ocasionalmente entre grupos y profesores.
 - e) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
 - f) Evitar la presencia de alumnos en pasillos y otras zonas comunes.
 - g) Poner en conocimiento de Jefatura de estudios los asuntos de carácter urgente que excedan de sus responsabilidades.
 - h) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia. El profesorado de guardia acompañará a los alumnos enfermos a recibir asistencia médica.
 - i) El profesorado de guardia colaborará con los Ordenanzas en el control de la puerta de entrada y salida del instituto cuando sea requerido.
 - j) Sustituir la ausencia del profesorado de guardia en la Biblioteca.
4. Cuando un profesor se quede sin clases debido a que su grupo participa en una actividad extraescolar, se incorporará al turno de guardia de la sala de profesorado. El profesor que se haya quedado libre porque su grupo asiste a una actividad extraescolar, cubrirá primeramente la ausencia del profesorado que lo acompaña. El resto de grupos sin profesor serán atendidos por el profesorado de guardia como viene recogido en la normativa.
5. Cuando un profesor en su horario de permanencia, dando prioridad al horario lectivo, no esté impartiendo clase por cualquier circunstancia, podrá ser requerido por el Equipo Directivo para colaborar con los compañeros en el turno de Guardia de la sala de profesorado, para lo que deberán dejar constancia de su localización.
6. Se habilitarán recursos, como un dossier de actividades para los distintos niveles, que se encontrarán en la Sala de profesorado y se seguirán las pautas del punto 4.
7. Si la ausencia estuviera prevista, el profesorado que se ausente, depositará la tarea prevista, así como las orientaciones para realizarla, en una carpeta que existirá en la Sala de profesorado, a disposición del profesorado de guardia.
8. Cuando hubiere que cubrir más grupos que profesores de guardias existan, se seguirá el siguiente procedimiento:
- a) Se cubrirán primeramente los grupos de la E.S.O. y P.C.P.I. de menor nivel a mayor, en su aula correspondiente.
 - b) Se llevarán uno o dos grupos a la biblioteca, preferentemente de ciclos o bachillerato, donde serán atendidos por el profesor de guardia de biblioteca.
 - c) Si aún así, no fuera posible cubrir a todos los grupos, ya el alumnado por atender exceda la capacidad de la biblioteca, se bajarán al patio atendido por el profesor de guardia de biblioteca (cerrándose esta) y por el profesorado que tenga horario regular a dicha hora y que esté sin atención directa a un grupo de alumnos, si fuera necesario. Naturalmente esto ocurrirá en circunstancias excepcionales y debe ser autorizado siempre por un miembro del Equipo Directivo.

Para realizar estas funciones de una manera rápida y eficaz se han establecido las siguientes instrucciones, que constan en el parte de guardia de diurno.

1. Los profesores cubrirán primero los cursos, especialmente de la E.S.O., que esté prevista la ausencia del profesor antes de realizar la ronda.
2. Los profesores de guardia que queden sin cubrir cursos, realizarán la ronda y anotarán las incidencias.
3. Cada cierto tiempo, los profesores de guardia, se darán una vuelta por los pasillos y el hall para controlar a los alumnos que allí se encuentren.

Efemérides de especial interés: recreo, entrada y salida del centro, intercambios de clase

El control y vigilancia del recreo, así como de los periodos de entrada y salida de centro, y los intercambios de clase, es de vital importancia para mantener el clima de convivencia adecuado en nuestro Centro, así como para prevenir posibles conflictos, ya que es durante estos periodos, donde se producen los mayores problemas disciplinarios. Por ello se pondrá un especial interés en su correcta realización, que deberá hacerse siguiendo las siguientes indicaciones:

a) Entrada al centro.

- 1) El profesorado se dirigirá raudo a las clases correspondientes una vez suene el timbre de entrada.
- 2) Durante la guardia de la primera hora, el profesor de guardia de biblioteca recogerá a los alumnos que lleguen tarde en la entrada y se los llevará consigo a la Biblioteca, una vez pasados 10 minutos del inicio de la hora.
- 3) El profesor de guardia de sala de profesores se asegurará de que no queden alumnos por los pasillos ni en la entrada, para ello hará una ronda y acompañará a los alumnos que encontrase a la Biblioteca.
- 4) Los conserjes tomarán nota de los alumnos que lleguen tarde, así como de la hora. Dicha información pasará al tutor de convivencia, que informará a los padres de los alumnos menores de edad, y también a los tutores. En caso de reiteración se podrá sancionar disciplinariamente.

b) Recreo

- 1) El profesorado que dé clase a un grupo la hora anterior al recreo, se asegurará de cerrar el aula con llave a su salida, no permitiendo la permanencia de ningún alumno en su interior.
- 2) La puntualidad del profesor de guardia de recreo debe ser absoluta, no pudiéndose entretener para realizar ninguna otra labor, dirigiéndose a las zonas asignadas con la mayor celeridad posible.

- 3) Los conserjes controlarán los pasillos de la primera y segunda planta y evitarán la presencia de alumnos en los mismos.
- 4) Los profesores que estén en el patio deben vigilar especialmente las zonas más apartadas, con el objeto de prevenir cualquier incidencia. Prestarán especial atención a los alumnos de 1º y 2º de E.S.O. para evitar peleas y abusos por parte de los alumnos mayores y entre ellos.
- 5) Cuando falte el profesor de guardia asignado a la biblioteca, ésta se cerrará salvo en los casos en que haya alumnos sancionados o en días de lluvia (en este caso uno de los que deberían permanecer en el patio abrirá esta dependencia).
- 6) No se permitirá la permanencia de los alumnos ni en los pasillos, escaleras o interior de las aulas, a no ser que estén acompañados por un profesor que se haga responsable, excepto en los días de lluvia o de mucho frío que lo autorice Jefatura de Estudios, que se podrá permanecer en los pasillos de la planta baja.
- 7) Se autorizará el acceso de los alumnos a los servicios que estén habilitados en este periodo.
- 8) En los demás aspectos (atención a alumnos enfermos, colaboración con los conserjes en el control de la puerta...) se procederá como en el resto de las guardias.
- 9) El profesorado que dé clase a un grupo la hora posterior al recreo, dado que este es el momento de mayor conflictividad, se dirigirá al aula correspondiente con la mayor presteza posible. Permitirá la recogida de maletas y mochilas del alumnado que tenga que cambiar de aula y que la tengan allí guardada.
- 10) Durante el turno de nocturno no existirá guardia de recreo. Si diera alguna circunstancia que requiriera su presencia se dirigirá al Directivo de guardia que arbitrará el procedimiento para atender cualquier circunstancia acaecida.

c) Salida del centro.

- 1) El profesorado respetará el timbre de salida, por ningún motivo se permitirá la salida anticipada de ningún grupo antes del timbre.
- 2) Se asegurará que las sillas queden sobre las mesas, evitando golpear los monitores de las aulas T.I.C., apagará la luz y cerrará el aula con llave.
- 3) El profesorado de guardia colaborará con los conserjes en el control de la puerta de salida, cuando sea requerido.
 - a) Permitirá la salida de los alumnos mayores de edad si ha faltado el profesor correspondiente a la última hora y los alumnos menores de edad serán atendidos por el profesor de guardia en su aula correspondiente.
 - b) Controlará la salida de los alumnos mayores de edad, o menores de edad que cuenten con la autorización correspondiente, de bachillerato, 2º P.C.P.I. y ciclos porque tengan asignaturas convalidadas, para ello el equipo directivo elaborará un listado de alumnos que se encuentren en esta situación, así como un documento por alumno de las materias convalidadas y de las horas que podrán ausentarse del centro, al principio de cada curso escolar. Una copia de dicho documento deberá presentarla los alumnos en el control de la puerta para poder abandonar el centro

d) Intercambio de clase.

- 1) Dada la alta conflictividad que se produce en estos periodos de tiempo, el profesorado procurará acudir a clase a la mayor brevedad posible, evitando de esta manera las aglomeraciones en los pasillos.
- 2) Si al finalizar la clase el grupo cambiara de aula, se asegurará de que el aula queda cerrada con llave.
- 3) Si los alumnos tienen que esperar para entrar en las aulas próximas a los extremos de cada planta, cuando realicen un cambio de aula, lo harán en el descansillo que se encuentra junto a los servicios y ventanas, para facilitar los desplazamientos por los pasillos.

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

- 1) Los tutores y tutoras (con ayuda de Jefatura de Estudios Adjunta y/o Secretaría) serán los encargados de la preparación, entrega y recogida de libros de texto, cumplimentando las etiquetas correspondientes con los datos del alumnado que va a utilizar los libros.

El procedimiento se realizará individualmente por alumno/a y con ayuda de un programa informático en Jefatura de Estudios, que facilita la informatización de los datos y la impresión de las etiquetas.

Dicho proceso se preparará escalonadamente en junio y septiembre por el responsable del equipo directivo citado anteriormente.

- 2) Los tutores y tutoras, como una labor más de la tutoría, supervisarán a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas.
- 3) Los tutores y tutoras, a propuesta de los profesores de cada una de las asignaturas, derivarán los libros en mal estado a la Comisión Permanente del Consejo Escolar.
- 4) Todos los tutores y tutoras de grupo serán miembros de la Comisión a título consultivo, para las ocasiones en que sea necesario estudiar el uso que haya hecho de los materiales algún alumno o alumna, cuya trayectoria educativa hayan seguido los mencionados tutores.

f) La adecuación de las normas organizativas y funcionales para las enseñanzas para personas adultas y formación profesional de grado superior.

Este alumnado tiene unas características muy diferentes a las del resto del alumnado del centro, ya que la mayoría de ellos son mayores de edad, lo que hace que surja la necesidad de

adecuar las normas organizativas y funcionales a las características de este alumnado y a las enseñanzas que cursan.

Para el alumnado que curse el turno de tarde se establecen las siguientes adaptaciones de las normas:

- 1) Podrán elegir entre los delegados de grupo del turno de tarde un subdelegado de centro del turno vespertino que represente sus intereses.
- 2) Los delegados de grupo del turno de tarde podrán reunirse formando una comisión de la Junta de Delegados, siguiendo los mismos criterios establecidos para las reuniones de la Junta de Delegados.
- 3) No se elegirá delegado de padres y madres para el alumnado de estos grupos.
- 4) Se informará directamente al alumnado de aquellos aspectos que deban conocer: funcionamiento del instituto, proceso sancionador, etc., tanto en la reunión inicial para la acogida del alumnado nuevo que realiza el Equipo Directivo, como en la reunión inicial que tiene el tutor con todo el alumnado de su grupo.
- 5) Los boletines de notas se les entregarán a dichos alumnos. Si hubiere algún alumno menor de edad, el tutor se pondrá en contacto con las familias de este alumnado para buscar el procedimiento más adecuado para que reciban la pertinente información.
- 6) El tutor comunicará las faltas de asistencia directamente al alumnado. Si hubiera algún alumno menor de edad, el tutor, informará a las familias por alguna de las distintas vías que dispone el centro.
- 7) En los grupos del ciclo superior de estética, dado que para mejorar su formación necesitan atender a modelos externos y no siendo adecuado interrumpir esta atención durante el recreo, se permitirá adelantar éste, siempre que se respete en su conjunto la duración de las clases y el periodo de recreo.
- 8) El profesorado de guardia permanecerá preferentemente en la sala de profesorado, si por cualquier circunstancia la tuviera que abandonar para ir a otra dependencia, se lo comunicará a un miembro del Equipo Directivo para facilitar su rápida localización en caso de necesidad.
- 9) En caso de ausencia del profesorado de guardia o que éste tuviera que ausentarse del centro realizará su función un miembro del Equipo Directivo.
- 10) Los cambios de aulas que se produzcan de manera puntual se realizarán siempre que no haya ninguna actividad prevista previamente en dicha aula, con el único requisito de apuntarlo en el parte de guardia. Para los cambios permanentes tendrá que contar con la autorización del Jefe de Estudios de Adultos.
- 11) Las aulas comunes permanecerán abiertas entre clase y clase, y el alumnado podrá permanecer en ellas durante los recreos.
- 12) Para la utilización de aulas con medios informáticos, si no la tuviesen asignadas durante todo el curso, tendrán que solicitar su uso al Jefe de Estudios de Adultos, quien autorizará su utilización por riguroso orden de solicitud. En dichas aulas no podrá permanecer el alumnado sin que esté presente un profesor.
- 13) Si un profesor tuviera que hacer uso de los portátiles, deberá comunicárselo a un miembro del Equipo Directivo, quien le facilitará el acceso a la llave correspondiente.

- 14) Dado que en el centro se imparte la E.S.P.A. en su modalidad semipresencial, lo que supone que el número de alumnos matriculados es muy elevado, para la realización de los exámenes se permitirá una reestructuración de los horarios. La vigilancia de estos exámenes recaerá preferentemente en todos los profesores que den esta modalidad de enseñanza. En el caso de que se necesitare más profesorado para vigilar dichos exámenes se contará con el profesorado de guardia, así como, con cualquier otro profesor que tenga horario regular en dichas horas.
- 15) Dado que la legislación vigente permite al alumnado matriculado en la modalidad semipresencial de la E.S.P.A., matricularse también en una tutoría de asistencia al estudio (T.A.E.), lo que le faculta a asistir, si así lo desea, al C.E.PER. o S.E.PER. correspondiente, al I.E.S. o a ambos simultáneamente, el profesorado que da clase en esta modalidad no puede acreditar fehacientemente su ausencia, sino su presencia, por lo que llevará el control de asistencia del alumnado en el cuaderno del profesor.
- 16) El orientador del centro tendrá en su horario personal, a las menos dos horas en turno de tarde, para poder atender, entre otras cosas, a este alumnado, así como para la coordinación con los tutores de los grupos vespertinos.
- 17) El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares tendrá en cuenta a la hora de programar las actividades del centro la atención a este alumnado, programando actividades en el horario de tarde.

El alumnado de ciclos superiores que den clases durante el turno de mañana, seguirán las normas del turno de mañana, excepto en aquellos aspectos en que sea factible la adaptación de las normas sin producir un desorden en la organización del centro. En caso de duda se consultará con la dirección del centro o con la Jefatura de Estudios, en su defecto, sobre las pautas a seguir.

g) El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación.

En Decreto 327/2010, de 13 de Julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, en su artículo 28 se establece que los centros realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores que faciliten la realización de la autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, a estos habrá que añadir los indicadores que establezca el departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del instituto, de sus órganos

de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación educativa la medición de los indicadores establecidos.

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

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

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que y estará integrado por:

- a) El Equipo Directivo.
- b) El Jefe de Departamento de formación, evaluación e innovación educativa, así como, el resto de los miembros del Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- c) Un representante de los padres y madres de entre los miembros del Consejo Escolar, elegido por mayoría simple entre dichos miembros.
- d) Un representante del alumnado de entre los miembros del Consejo Escolar, elegido por mayoría simple entre dichos miembros.
- e) El representante del personal de administración y servicios perteneciente a dicho Consejo Escolar.
- f) El Jefe del departamento de Orientación o la persona que dicho departamento haya designado como representante del mismo.
- g) El representante de la Dirección del plan de Calidad ISO.

h) El plan de autoprotección del instituto.

Véase documento específico.

- i) Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y**

las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

El centro en todos sus documentos y actuaciones buscará establecer un conjunto de medidas dirigidas a fomentar la utilización, por parte de las personas menores de edad, de Internet y las Tecnologías de la información y la comunicación (T.I.C.), así como promover la seguridad de su uso y prevenir los riesgos que puedan derivarse de dicha utilización.

Se procurará con estas actuaciones alcanzar los siguientes fines:

- 1) Concienciar a las personas menores de edad y a sus familias del uso adecuado de Internet y las T.I.C., tendiendo a eliminar las barreras sociales, económicas y las desigualdades por razón de sexo.
- 2) Prevenir los riesgos que implica el acceso indiscriminado de menores a contenidos inapropiados, ilícitos o lesivos para su desarrollo.
- 3) Promover el acceso seguro de las personas menores de edad a Internet y las T.I.C.

A estos efectos se consideran contenidos inapropiados e ilícitos, los recogidos en la normativa vigente:

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

El centro promoverá el uso de Internet y de las T.I.C. entre todos los miembros de la comunidad educativa, utilizando los siguientes procedimientos para ello:

- 1) Todo el profesorado deberá hacer uso de las T.I.C. en su actividad docente y dicho uso deberá estar recogido en las programaciones didácticas.
- 2) Ésta actividad docente estimulará la búsqueda de información a través de Internet, el intercambio de información y la realización de trabajos que impliquen el uso de dichos medios.
- 3) Dichas actividades deberán ser evaluables.
- 4) Se promoverá la utilización de medios informáticos en la actuación del profesorado, especialmente mediante la red interna, INTRANET, para la elaboración de distintos documentos del centro.
- 5) Promoverá la transmisión de información a las familias a través del sistema PASEN.

- 6) Estimulará el conocimiento, la utilización y la actualización de la página web del instituto.
- 7) Se propiciará la realización de cursos de formación y de actualización en las TIC e internet del profesorado.

El centro promoverá la concienciación sobre el buen uso de Internet y de las T.I.C., entre el alumnado y sus familias, utilizando los siguientes procedimientos:

- 1) Se harán campañas que fomenten la sensibilización social, sobre el buen uso de Internet y las T.I.C. entre las personas menores de edad, contribuyendo a generar una cultura de autorresponsabilidad, que les permita beneficiarse de las ventajas de su utilización, así como advirtiéndoles sobre los riesgos inherentes a un uso indiscriminado de los recursos. Se utilizará para ello alguna sesión de tutoría, además de, transversalmente, en todas las asignaturas o materias.
- 2) Promoverá la difusión de guías de orientación elaboradas por las distintas administraciones sobre el buen uso de Internet y las T.I.C. dirigidas a los propios menores, y a padres y madres.
- 3) Se concienciará a padres y madres sobre la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (T.I.C.) por parte de las personas menores de edad.
También se concienciará sobre la importancia de un control paterno sobre los contenidos que visitan sus hijos y sobre la importancia de conocer y controlar el tiempo de permanencia de sus hijos conectados a Internet
- 4) Desde el Departamento de Orientación con la colaboración de los tutores se facilitará información sobre las medidas de seguridad y confidencialidad en el uso de Internet y las T.I.C., tanto a los menores, como a padres y madres.

El Centro educativo velará en sus actuaciones por:

- 1) La protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres o padres.
- 2) La protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres o padres.

Controlará que en su actuación en el aula la protección del alumnado frente a:

- 3) La pérdida de intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- 4) El posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- 5) El riesgo derivado del comercio electrónico.

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

Para ello se utilizarán sistemas de filtrado promovidos desde la Conserjería de Educación que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y T.I.C., estos sistemas de filtrados son los que la Conserjería establece en el sistema Guadalínex que es el software que usan los ordenadores instalados en el centro, con acceso de los menores de edad. Además el profesorado vigilará a qué páginas acceden los menores de edad en sus trabajos en el aula.

PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

Uso de los teléfonos móviles.

- 1) Se insta a las familias a que envíen a sus hijos al centro sin este tipo de aparatos.
- 2) Se prohíbe el uso del móvil y de aparatos electrónicos como mp3, mp4, reproductores de audio y vídeo personales, etc. durante el desarrollo de la jornada lectiva.
- 3) El uso de los mismos durante la actividad lectiva será sancionado con una ficha de disciplina, en primera instancia, y con un apercibimiento cada vez que se repita esta conducta.
- 4) Además, el profesor que intervenga en esta situación podrá retirarle el objeto al alumno y lo entregará en jefatura de estudios a donde tendrán que acudir los padres a recogerlo con el compromiso expreso de que no se repetirá esta conducta.
- 5) El intento de grabar la imagen o la voz de cualquier persona de la comunidad educativa (especialmente en el caso del profesorado y el personal de administración y servicios) será considerado como una conducta gravemente perjudicial para la convivencia y será sancionado con la suspensión del derecho de asistencia al mismo entre 4 y 29 días, sin perjuicio de las acciones legales que decidan emprender las personas afectadas.

Violaciones contra la intimidad, dignidad, etc. de los alumnos realizados por otros alumnos utilizando medios de las T.I.C.

- 6) Se sancionará según la gravedad de los hechos de acuerdo con lo recogido en el plan de convivencia.

Introducción en páginas no autorizadas por el profesorado.

- 7) Será siempre sancionado con una ficha de disciplina y la reiteración llevará implícito un apercibimiento, con la sanción que le corresponda de acuerdo con lo recogido en el plan de convivencia.

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

1. La persona titular de la dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación que se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.
2. El coordinador o coordinadora de centro designado 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 Administración educativa la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
 - e) Comunicar a la Administración educativa la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
 - f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
 - g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación en aquellos aspectos relativos al propio centro.
 - h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
 - i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.
 - 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.
- n) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales deben ser consideradas como una serie de actuaciones encaminadas a paliar los posibles daños producidos en el centro. En este sentido se deben tener en cuenta las siguientes competencias:

1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO:

- 1) El centro revisará periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.), así como el resto de instalaciones existentes (agua, electricidad, calefacción, comunicaciones, etc.) Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
- 2) Cuando se detecten deficiencias o carencias graves 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, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

2. SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD:

- 1) Se deberá señalar las áreas de trabajo y locales que por sus propias características son potencialmente peligrosas (almacenes, talleres, laboratorios, salas de calderas, etc.), las vías de evacuación y las zonas de tránsito, los peligros derivados de las actividades realizadas en el centro o de la propia instalación, los medios de protección, emergencia, socorro y salvamento.
- 2) La señalización se empleará cuando se ponga de manifiesto la necesidad de:
 - a) Llamar la atención sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.
 - b) Alertar de la existencia de determinadas situaciones de emergencia que requieran medidas urgentes de protección o evacuación.
 - c) Facilitar la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios.
 - d) Orientar o guiar a la hora de realizar determinadas maniobras peligrosas.
- 3) La señalización debe cumplir las directrices del R.D. 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.

- 4) Se procederá al diseño de un programa de mantenimiento y revisiones periódicas para controlar el correcto estado y aplicación de la señalización y que garantice que se proceda regularmente a su limpieza, reparación o sustitución.
- 5) Se procederá a la formación e información del profesorado, alumnado y personal de servicio con el fin de que sean conocedores del significado de las señales implantadas.

3. SUELOS:

- 1) Los suelos de los locales deberán ser fijos, estables y no resbaladizos, sin irregularidades ni pendientes peligrosas. Se vigilará la aparición de grietas y desperfectos que puedan poner en peligro el tránsito de las personas y se procederá a su inmediata reparación.
- 2) Las aberturas o desniveles que supongan un riesgo de caída de personas se protegerán mediante barandillas u otros sistemas de protección de seguridad equivalente.
- 3) Las barandillas serán de materiales rígidos, tendrán una altura mínima de 90 centímetros y dispondrán de una protección que impida el paso o deslizamiento por debajo de las mismas o la caída de objetos sobre personas.

4. PUERTAS:

- 1) Las puertas transparentes deberán tener una señalización a la altura de la vista. Las superficies transparentes o translúcidas de las puertas y portones que no sean de material de seguridad deberán protegerse contra la rotura.
- 2) Las puertas y portones de vaivén deberán ser transparentes o tener partes transparentes que permitan la visibilidad de la zona a la que se accede.
- 3) Las puertas correderas deberán ir provistas de un sistema que les impida salirse de los carriles y caer, las que abran hacia arriba estarán dotadas de un sistema de seguridad que impida su caída y las que funcionen con medios mecánicos deberán hacerlo sin riesgo para el personal.
- 4) Las puertas de emergencia deberán abrirse hacia el exterior y no deberán estar cerradas, de forma que cualquier persona que necesite utilizarlas en caso de urgencia pueda abrirlas fácil e inmediatamente. Estas puertas no pueden ser correderas o giratorias ni pueden cerrarse con llave.

5. VÍAS Y SALIDAS DE EVACUACIÓN:

- 1) Las vías y salidas de evacuación, así como las vías de circulación que den acceso a ellas, no deberán estar obstruidas por ningún objeto de manera que puedan utilizarse sin trabas en cualquier momento. Se eliminarán con rapidez los desperdicios, las manchas de grasa, los residuos de sustancias peligrosas y demás productos residuales que puedan originar accidentes o contaminar el ambiente de trabajo.
- 2) En caso de avería de la iluminación, las vías y salidas de evacuación que requieran iluminación deberán estar equipadas con iluminación de seguridad de suficiente intensidad.

6. PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS:

- 1) El centro deberá ajustarse a lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación sobre condiciones de protección contra incendios. Los dispositivos no automáticos de lucha contra incendios deberán ser de fácil acceso y manipulación y estarán convenientemente señalizados. Además, deberán estar sometidos a un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.

7. INSTALACIÓN ELÉCTRICA:

- 1) La instalación eléctrica deberá ajustarse a lo dispuesto en su normativa específica y no deberá entrañar riesgos de incendios o explosión.
- 2) La instalación eléctrica debe contar con elementos de protección contra contactos directos e indirectos. Se establecerá un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente que procurará el buen estado de la instalación.

8. EQUIPOS DE TRABAJO:

Los equipos de trabajo que utilice el centro tendrán que adaptarse las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de los equipos de trabajo recogidas en el R.D. 1215/1997, de 18 de julio; modificado por el R.D. 2177/2004, de 12 de noviembre. En particular se prestará atención especial a los siguientes puntos:

- 1) Los equipos de trabajo deberán ser adecuados al trabajo que deba realizarse y convenientemente adaptados al mismo, de forma que se garantice la seguridad y la salud del profesorado y del alumnado al utilizar dichos equipos de trabajo.
- 2) Los equipos de trabajo estarán sometidos a pruebas de carácter periódico con objeto de asegurar el cumplimiento de las disposiciones de seguridad y salud y remediar a tiempo los deterioros que se produzcan. Las comprobaciones las llevará a cabo una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.
- 3) Se procederá a la formación e información del profesorado y el alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los equipos de trabajo.

9. PRODUCTOS QUÍMICOS:

Cuando en el centro se utilicen productos químicos se deberán contemplar las directrices de la normativa específica, en particular el R.D. 374/2001, de 6 de abril, sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo y el Real decreto R.D. 379/2001, de 6 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de almacenamiento de productos químicos y sus instrucciones técnicas complementarias. En particular se prestará atención especial a los siguientes puntos:

- 1) Se establecerán procedimientos adecuados para el uso y mantenimiento de los equipos utilizados para trabajar con agentes químicos peligrosos, así como para la realización de cualquier actividad con agentes químicos peligrosos, o con residuos que los contengan, incluidos el almacenamiento, la manipulación y el traslado de los mismos en el lugar de trabajo.
- 2) Se adoptarán las medidas higiénicas adecuadas, tanto personales como de orden y limpieza.
- 3) El uso de agentes químicos peligrosos se realizará con las adecuadas condiciones de ventilación u otras medidas de protección colectiva. Cuando la exposición o el contacto a los agentes químicos peligrosos no pueda evitarse por otros medios, se utilizarán equipos de protección individual homologados al uso destinado.
- 4) Se impedirá la presencia de sustancias inflamables o químicamente inestables o incompatibles.
- 5) Se procederá a la formación e información del profesorado y el alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los agentes químicos utilizados y de la forma de protegerse.
- 6) No se admitirá ningún producto que no venga acompañado con su ficha técnica. La información recogida en dicha ficha deber ser clara y no dar lugar a confusión. Se facilitará esta información tanto al profesorado como al alumnado para su conocimiento.

10. REALIZACIÓN DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA.

- 1) Al menos una vez en cada curso escolar deberá realizarse un simulacro de evacuación o de confinamiento. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.
- 2) Los simulacros de evacuación o de confinamiento no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación.
- 3) Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.
- 4) En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del

mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. El centro y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.

11. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ACCIDENTES E INCIDENTES EN EL CENTRO.

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave, y en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave.

12. FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE EN MATERIA DE AUTOPROTECCIÓN.

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

- 1) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- 2) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- 3) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- 4) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- 5) 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.
- 6) 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.

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

k) Otros aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro.

1. Salida del centro del alumnado con módulos, áreas o materias aprobadas o exentas.

El alumnado que esté cursando primer o segundo curso de bachillerato o ciclos formativos de formación profesional inicial que hayan superado determinadas materias o módulos o que esté exento de las mismas y el alumnado que esté repitiendo 2º de programas de cualificación profesional inicial y que tenga aprobados algunos módulos, podrán salir del centro en las horas lectivas en las que no tenga la obligación de asistir a clase, previa autorización, si es menor de edad, de sus padres, madres o representantes legales.

2. Servicio de prácticas sobre particulares.

Los estudios de Formación Profesional que se imparten en nuestro instituto requieren la realización de prácticas sobre supuestos reales: modelos para Imagen Personal y Estética y vehículos para el Dpto. de Transporte y Mantenimiento de Vehículos. Debe entenderse en todo caso como una necesidad en la formación del alumnado, por tanto es el centro el que demanda a particulares su colaboración para trabajos concretos que en ese momento forman parte de la programación de los diversos módulos.

En resumen, es el centro el que se ofrece para un determinado trabajo y no el particular el que demanda según sus necesidades.

3.1. MODELOS PARA IMAGEN PERSONAL Y ESTÉTICA.

- 1) A principios de curso, el Departamento de Imagen Personal confeccionará y publicará el horario de atención a modelos externos al centro, una vez conocidos los horarios de los diferentes grupos. En lo posible se determinarán el número máximo de modelos a admitir y los trabajos a realizar por los diferentes grupos y trimestres o períodos inferiores.
- 2) No será necesario solicitar cita previamente, si bien las modelos con cita previa tendrán preferencia. El servicio de Ordenanzas irá dando paso a las diferentes modelos sin cita, según orden de llegada, hasta alcanzar el número indicado para cada grupo, día y hora que será indicado por el profesor que imparte la clase.

- 3) Las modelos externas al centro colaborarán a sufragar parte de los gastos de los productos empleados en los tratamientos. El Dpto. establecerá, junto con el equipo directivo una cantidad fija para cada uno de ellos.
- 4) El Dpto. de Imagen Personal controlará los ingresos mediante los talonarios que poseen los profesores para tal fin, que cumplimentarán por cada servicio prestado. La cantidad recaudada será ingresada en la cuenta del instituto.

3.2. VEHÍCULOS PARA EL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS.

- 1) El Departamento de Transporte y Mantenimiento de Vehículos arbitrará medidas para que los vehículos de personas ajenas al centro depositados para realizar prácticas sobre ellos queden sometidos a criterios objetivos en cuanto a prioridad y sometido a normas de seguridad en sus manipulaciones.
- 2) Cada vehículo depositado en los talleres quedará bajo la responsabilidad de un profesor que será el encargado de recepcionarlo y cumplimentar la hoja de control correspondiente, de la cual entregará copia al propietario.
- 3) El Dpto. designará a un profesor para que confeccione una lista de espera en caso necesario.
- 4) Los propietarios de los vehículos abonarán, en todo caso, los gastos correspondientes a los materiales utilizados. Por ello, el propietario será informado del presupuesto de la actuación sobre el vehículo antes de proceder a la misma.