

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO I.E.S. LA JARCIA DE PUERTO REAL

1. INTRODUCCIÓN.

2. ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO

2.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.

2.1.1. Dirección

2.1.1.1. Potestad disciplinaria de la dirección

2.1.2. Secretaría.

2.1.3. Jefatura de Estudios.

2.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.

2.2.1. Convocatoria, constitución y actas de las reuniones de Órganos Colegiados.

2.2.2. Presidencia de los Órganos Colegiados.

2.2.3. Desarrollo de las reuniones de Órganos Colegiados.

2.2.4. El Consejo Escolar.

2.2.4.1. Competencias del Consejo Escolar. 2.2.4.2. La Comisión de Convivencia.

2.2.4.3. La Comisión Permanente.

2.2.5. El Claustro del Profesorado.

2.2.5.1. Competencias del Claustro del Profesorado.

2.2.5.2. Régimen de funcionamiento.

2.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

2.3.1. Equipos Docentes.

2.3.1.1. Sesiones de evaluación y entrega de notas.

2.3.2. Áreas de competencias.

2.3.3. Departamento de Orientación.

2.3.3.1. Profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.

2.3.4. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

2.3.5. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

- 2.3.6. Tutoría y designación de tutores y tutoras.
 - 2.3.6.1. Funciones de la tutoría.
 - 2.3.6.2. Organización de la tutoría.
- 2.3.7. Departamentos de coordinación didáctica.
 - 2.3.7.1. Competencias de las jefaturas de departamento.
 - 2.3.7.2. Nombramiento de las jefaturas de departamento.
 - 2.3.7.3. Cese de las jefaturas de departamento.
- 2.3.8. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
 - 2.3.8.1. Funciones de la jefatura del DACE.
 - 2.3.8.2. Normas para la realización de actividades complementarias.
 - 2.3.8.3. Normas para la realización de actividades extra- escolares.

3. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

- 3.1. Personal no Docente.
 - 3.1.1. Personal Administrativo.
 - 3.1.2. Personal de Conserjería.
 - 3.1.3. Personal de Limpieza.
- 3.2. Derechos y Deberes del Personal de Administración y Servicios.

4. ALUMNADO.

- 4.1. **ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.**
 - 4.1.1. Delegados y delegadas de clase.
 - 4.1.2. Junta de Delegados.
 - 4.1.3. Asociaciones de Alumnado.

5. LAS FAMILIAS.

- 5.1. Participación en el proceso educativo.

6. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

- 6.1. Jornada escolar.
- 6.2. Guardias.
 - 6.2.1. Régimen de funcionamiento.
- 6.3. Control de asistencia de alumnos.
 - 6.3.1. Puntualidad.
 - 6.3.2. Asistencia del alumnado a clase.
 - 6.3.3. Control de faltas de asistencia.
 - 6.3.4. Justificación de faltas.
 - 6.3.5. Salidas del alumnado del Centro.

7. 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.

8. RECURSOS E INSTALACIONES.

8.1. NORMAS GENERALES.

8.1.1. Recursos.

8.1.2. Instalaciones.

8.2. AULAS ORDINARIAS.

8.3. SALÓN DE ACTOS Y AULAS DE INFORMÁTICA.

8.4. TALLERES DE TECNOLOGÍA.

8.5. LABORATORIOS.

8.6. INSTALACIONES GENERALES DEL CENTRO.

8.8. PIZARRAS DIGITALES.

8.9. BIBLIOTECA.

8.10. CONSERJERÍA.

8.10.1. SERVICIO DE REPROGRAFÍA.

8.10.2. LLAMADAS TELEFÓNICAS.

8.11 PASILLOS, ESCALERAS Y SALIDAS.

8.12 ZONAS EXTERIORES, PATIOS Y ZONAS AJARDINADAS.

8.13 TELÉFONOS Y TABLONES DE ANUNCIOS.

9. ACTIVIDADES.

9.1. MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN.

9.1.1. Equipo de evaluación.

9.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

10. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.

11. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

ANEXO I. PROYECTO PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR.

ANEXO II. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

1. INTRODUCCIÓN.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento, pretende ser un documento normativo que regule el funcionamiento del Centro y las relaciones de los miembros de la Comunidad Educativa, respetando la legislación vigente y precisándola en aquellos aspectos que pueda y sea conveniente hacerse. Este objetivo nos lleva a transcribir muchos aspectos de dicha legislación, matizándolos y adaptándolos a los recursos y características de nuestro Centro y entorno, globalizando todas las normativas, tanto oficiales como internas, que deben ser conocidas por toda la Comunidad Educativa.

2. ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO.

El I.E.S. "La Jarcia" tendrá los siguientes órganos de gobierno:

Unipersonales: Dirección, Secretaría y Jefatura de Estudios.

Colegiados: Consejo Escolar y Claustro del Profesorado.

2.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.

Los órganos unipersonales de gobierno los constituye el Equipo Directivo del Instituto y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus respectivas funciones. A tal fin se delimitará en el horario personal de todos sus miembros, una hora semanal en la que se celebrarán reuniones conjuntas para analizar los asuntos que puntualmente se vayan presentando y para valorar las estrategias y actuaciones que se deben de tomar para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Proyecto Educativo.

Funciones:

a) Velar por el buen funcionamiento del instituto.

- b) Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 22.2 y 3 y 28.5 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación secundaria.
- e) Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.
- f) Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.1.1. Dirección.

La Dirección del Centro será elegida por el Consejo Escolar del mismo y nombrada por la Delegación Provincial de Educación, entre el profesorado del Claustro que cumpla los requisitos según lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

Serán competencias de la Dirección:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del instituto.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73 del Reglamento Orgánico de Centros (ROC).
- g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i) Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- m) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- n) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer en aplicación de lo recogido en el artículo 82.2, oído el Claustro de Profesorado.
- p) Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica en-cargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.

- q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- r) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.
- s) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- t) Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- u) Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.
- v) Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
- w) Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- x) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del instituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- y) Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación profesional inicial en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.
- z) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.1.1.1 Potestad disciplinaria de la dirección.-

1. Los directores y directoras de los institutos de educación secundaria serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:
 - a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.

- b) La falta de asistencia injustificada en un día.
 - c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.
2. Las faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.
3. El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.
4. Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

2.1.2. Secretaría.

Serán competencias de Secretaría:

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.k) del ROC.
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa

complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.

i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.

j) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4 del ROC.

k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.1.3. Jefatura de Estudios.

Serán competencias de la Jefatura de Estudios:

-Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los Centros de Educación Primaria adscritos al Instituto ("Reggio" y "Reyes Católicos").

-Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

-Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad cuando no exista la vicedirección.

-Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.

-Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.

-Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.

-Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.

-Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente. Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.

-Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.

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

Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del instituto será suplida temporalmente por la vicedirección, si la hubiere. De no existir ésta, la suplencia corresponderá a la jefatura de estudios.
2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.
3. Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la secretaría será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

2.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO. Los órganos colegiados de gobierno son: El Claustro de Profesorado y el Consejo Escolar.

2.2.1. Convocatoria, constitución y actas de las reuniones de Órganos Colegiados.

Las convocatorias de las reuniones de órganos colegiados serán realizadas, firmadas y selladas por la Secretaría del Centro como Presidente de dichos órganos, remitiéndolas a los interesados con un mínimo de siete días de antelación a la celebración de la reunión si ésta es ordinaria o con sólo cuarenta y ocho horas si es extraordinaria. En caso de urgencia real y manifiesta no serán necesarios los requisitos anteriores y bastará con que, estando todos los miembros, acuerden unánimemente constituirse en órgano colegiado.

En la convocatoria deberá figurar el día y la hora de celebración de la reunión, así como los puntos que se vayan a tratar en el orden del día. El orden del día lo fijará la Dirección del Centro, quien tendrá en cuenta, en su caso, las peticiones formuladas por los demás miembros del órgano colegiado con la suficiente antelación.

Sólo podrán incluirse en el orden del día y ser, por tanto, objeto de consi-

deración, los temas o materias competentes al órgano colegiado. Tanto el Consejo Escolar como el Claustro se reunirán al menos una vez al trimestre y siempre que lo convoque su Presidente o lo soliciten, al menos un tercio de sus miembros. En todo caso serán preceptivas una reunión al principio y otra al final del curso escolar.

La asistencia al Claustro será obligatoria para sus miembros y debe justificarse en caso de ausencia. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que garantice la asistencia de todos los sectores representados en el mismo.

Durante cada reunión de los órganos colegiados, la persona responsable de Secretaría irá anotando las vicisitudes de la misma, así como los acuerdos adoptados y su respaldo en votos, al objeto de levantar el acta de la reunión, que firmará juntamente con el visto bueno de la Dirección del Centro, aprobándose la misma en la reunión en cuestión o en la siguiente. En el tablón de la Sala de Profesores se expondrán las actas de las sesiones de Claustro del profesorado y Consejo Escolar.

2.2.2. Presidencia de los Órganos Colegiados.

En cada órgano colegiado le corresponde al Presidente:

- Ostentar la representación del órgano.
- Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con suficiente antelación.
- Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y sus-penderlos por causas justificadas.
- Dirimir con su voto de calidad los empates en los acuerdos. Asegurar el cumplimiento de las leyes.
- Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano. En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal será sustituido por la persona responsable de la Jefatura de Estudios y en su defecto, por el miembro del órgano colegiado de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, de entre sus componentes.

2.2.3. Desarrollo de las reuniones de Órganos Colegiados.

1. Número de asistentes necesario. Todas las reuniones de los órganos colegiados quedarán válidamente constituidas: En primera convocatoria, cuando exista al menos la mitad más uno de sus componentes. En segunda convocatoria (un cuarto de hora después), con la asistencia de la tercera parte de sus componentes.

2.- Dinámica de las reuniones. Se establecerán, si son necesarios, turnos de réplica e intervenciones por alusiones. Cualquier componente del órgano

colegiado podrá elevar una propuesta al órgano correspondiente. Si es secundada por algún otro componente y no se trata de un tema contemplado en la legalidad vigente, podrá ser sometida a votación, si así lo desea el proponente. En cada reunión habrá un moderador, que será el Presidente o miembro en quien delegue. Éste anotará las solicitudes de intervención, concederá los turnos de palabra y velará por el cumplimiento de los puntos anteriores. Durante las reuniones, los teléfonos móviles deben apagarse o ponerse en silencio.

3.- Seguimiento del orden del día. Los puntos que se deban tratar en cada reunión serán todos los fijados en el orden del día, sin incluir otros, excepto cuando por el voto favorable de la mayoría, y estando todos los componentes, se declare la urgencia del mismo.

4.- Acuerdos y votaciones. Los acuerdos serán adoptados por la mayoría simple de los asistentes, salvo en la aprobación del presupuesto y de la ejecución del mismo que se realizará por mayoría absoluta. La aprobación del Plan de Centro y del reglamento de organización y funcionamiento, así como sus modificaciones, se realizará por mayoría de dos tercios. En los casos de empate, la Dirección decidirá con su voto de calidad. Cualquier miembro del órgano colegiado que haya votado en contra de un acuerdo podrá, si lo desea, hacer constar en el acta su voto negativo y los motivos que lo justifican, quedando de esta manera exento de la responsabilidad que, en su caso, pudiera derivarse del acuerdo adoptado. Las votaciones se realizarán a mano alzada, salvo cuando un miembro manifieste su deseo contrario al respecto, en cuyo caso la votación será nominativa y secreta. Los acuerdos adoptados por los órganos colegiados producirán efectos a partir de su aprobación, a no ser que precisen aprobación superior o exista alguna impugnación, y se les deberá dar la oportuna publicidad para que sean conocidos por todos los miembros de la comunidad escolar.

5.- Ruegos y preguntas. El apartado de "Ruegos y Preguntas" sólo se incluirá en las sesiones ordinarias de los órganos colegiados.

6. Artículo 94 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, sobre distintos aspectos relacionados con los miembros de los órganos colegiados:

1. Corresponde a los miembros de los órganos colegiados:

- a. Ser notificados, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, de la convocatoria con el orden del día de las sesiones.
- b. Consultar la información relativa al orden del día, que deberá estar puesta a su disposición en la sede del órgano, al menos, en el mismo plazo de cuarenta y ocho horas, sin perjuicio de la que pueda ser notificada personalmente.

- c. Participar en las deliberaciones y debates de las sesiones.
- d. Ejercer el derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
No podrán abstenerse en las votaciones quienes por su cualidad de autoridades o personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía tengan la condición de personas miembros de órganos colegiados.
- e. Formular ruegos y preguntas.
- f. Proponer a la presidencia, individual o colectivamente, la inclusión de asuntos en el orden del día, en la forma y condiciones que establezca su norma reguladora.
- g. Obtener información precisa para el cumplimiento de sus funciones.
- h. Cuantos otros derechos, deberes y funciones sean inherentes a su condición y les reconozcan las normas de creación y funcionamiento del órgano.

2. Los miembros de los órganos colegiados no podrán atribuirse funciones de representación de este, salvo que expresamente se les hayan otorgado por una norma o por acuerdo válidamente adoptado, para cada caso concreto, por el propio órgano. 3. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, las personas que sean vocales titulares del órgano colegiado serán sustituidas por sus suplentes, si los hubiera. Cuando se trate de órganos colegiados de participación administrativa o social, las organizaciones representadas podrán sustituir a sus vocales por otros, acreditándolo previamente ante la secretaría.

2.2.4. El Consejo Escolar.-

El Consejo Escolar es el órgano propio de participación en el Centro de los diferentes miembros de la comunidad escolar.

Estará integrado por:

La Dirección del Centro, que será su Presidente.

Jefatura de Estudios.

Seis profesores elegidos por el Claustro.

Cuatro padres de alumnos elegidos entre los mismos, siendo uno de ellos designado por el A.M.P.A.

Tres alumnos.

Un representante del Personal de Administración y Servicios.

Un representante del Ayuntamiento.

La persona responsable de la Secretaría del Centro que actuará como Secretario del Consejo Escolar, con voz, pero sin voto.

La persona responsable del Programa de Coeducación del Centro.

2.2.4.1. Competencias del Consejo Escolar.-

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

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 68 b) y c) del ROC en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 del ROC.
- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del

rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

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

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

2.2.4.2. Comisión de Convivencia.-

Se formará en el seno del Consejo Escolar y estará compuesta por:

La Dirección que ejercerá la presidencia.

Jefatura de Estudios.

Dos profesores/as.

Dos representantes del alumnado.

Dos representantes de los padres y madres.

Las **funciones** principales de esta comisión son:

a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.

b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.

d) Mediar en los conflictos planteados.

e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.

f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.

i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto. La comisión de convivencia se reunirá siempre que las circunstancias lo requieran y para

agilizar la resolución de aquellos casos en los que no se estime necesaria la actuación del Consejo Escolar, por ello será normalmente en horario lectivo.

2.2.4.3. Comisión permanente. -

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.

2.2.5. El Claustro del Profesorado. -

Composición del Claustro de Profesorado.

1. El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.
2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del instituto.
3. Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

2.2.5.1. Competencias del Claustro del Profesorado. -

Serán competencias del Claustro del profesorado:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3 del ROC.
- c) Aprobar las programaciones didácticas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
- j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28 del ROC.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.2.5.2. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.-

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

2.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Los órganos de coordinación docente son:

- a) Equipos docentes. b) Áreas de competencias. c) Departamento de orientación. d) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa. e) Equipo técnico de coordinación pedagógica. f) Tutoría. g)

Departamentos de coordinación didáctica que se determinen y, en su caso, departamento de actividades complementarias y extraescolares.

Las funciones de las personas responsables de estos órganos se recogerán en el proyecto educativo del instituto.

2.3.1. Equipos docentes.-

1. Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas.

Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

2. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

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

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

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

d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.

e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.

f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.

g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación a que se refiere el artículo 85 del ROC.

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

i) El Equipo Docente de cada grupo se reunirá en las sesiones de evaluación del grupo y siempre que la Jefatura de Estudios la convoque, por iniciativa propia, del Tutor o Tutora o a petición de algún otro miembro del profesorado del grupo.

j) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.

3. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
4. Los equipos docentes, en la etapa de educación secundaria obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiriera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.
5. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

2.3.1.1. Sesiones de evaluación y de entrega de notas. -

A lo largo del curso académico se realizarán tantas sesiones de evaluación en cada grupo como se especifiquen en el Plan de Centro.

Se mantendrán una sesión de pre-evaluación al comenzar el curso así como una evaluación por trimestre y una extraordinaria en el mes de Septiembre. A cada sesión de evaluación de un grupo deberá asistir el Equipo de Evaluación de dicho grupo, y será presidida por el Tutor o Tutora, que levantará acta de la reunión.

En todas las sesiones de entrega de notas, la presencia de todo el profesorado es preceptiva, hasta que finalice la entrega de las mismas. La entrega de notas la hará todo el profesorado tutor el mismo día y a la misma hora. Cada tutor o tutora la hará en conjunto con todas las madres y padres a la vez en el aula correspondiente, con una pequeña charla sobre cómo ha sido la evolución del grupo durante el trimestre y, después de entregados los boletines, el profesorado tutor hablará particularmente con aquellas madres y padres que lo deseen.

2.3.2 Áreas de competencias.-

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

- a) Área social-lingüística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera, y de la competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática.
- b) Área científico-tecnológica, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razona-

miento matemático para producir e interpretar informaciones y resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral, de la competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental, y de la competencia digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse.

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

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

2. Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

a) Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.

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

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

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

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

2.3.3. Departamento de orientación.-

1. El departamento de orientación estará compuesto por:

- a) El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
- b) En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.
- c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de diversificación curricular y de cualificación profesional inicial, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.
- d) En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

2. El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:

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

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

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

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

2.3.3.1. Profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.-

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

- a) La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desa-

rollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.

b) La realización, en colaboración con el profesorado de la materia encargado de impartirla y con el asesoramiento del departamento de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.

c) La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.

d) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia, en los términos previstos en el apartado 3.

e) La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.

2. La atención al alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en grupos ordinarios con apoyos en periodos variables se llevará a cabo, preferentemente, en dicho grupo. No obstante, podrán desarrollarse intervenciones específicas individuales o grupales fuera del aula ordinaria cuando se considere necesario.

3. De conformidad con lo recogido en el artículo 90.1 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, la tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde está integrado y el profesorado especialista. A tales efectos, el plan de orientación y acción tutorial recogerá los mecanismos de coordinación entre ambos docentes y las actuaciones a realizar por cada uno de ellos o de forma conjunta. En todo caso, la atención a las familias de este alumnado se realizará conjuntamente, lo que será previsto en el horario individual de este profesorado.

2.3.4. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.-

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

a) La persona que ostente la jefatura del departamento.

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

- n) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.3.5. Equipo técnico de coordinación pedagógica.-

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias establecidas en el artículo 84 del ROC, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y, en su caso, la persona titular de la vicedirección. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.- El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

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

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

2.3.6. Tutoría y designación de tutores y tutoras.-

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

2.3.6.1. Funciones de la tutoría.-

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.

- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12 del ROC. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- n) Coordinar, organizar y presidir el Equipo Docente y las sesiones de evaluación de su grupo, levantando acta de las mismas, que entregará en Jefatura de Estudios adjuntando una copia de los resultados académicos del grupo.
- o) Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado, ante el resto del profesorado y el Equipo Educativo.
- p) Solicitar a la Jefatura de Estudios la convocatoria de reuniones extraordinarias del Equipo Educativo cuando, a su juicio las circunstancias lo exijan, a petición de dos tercios del profesorado o del Equipo Directivo. A dichas reuniones podrán ser invitados tanto representantes del alumnado como, en casos extraordinarios, los padres y madres del mismo.
- q) En la primera quincena del mes de octubre celebrará una reunión con todos los padres y madres del alumnado para exponer el plan global de trabajo del curso, la programación y los criterios y procedimientos de evaluación, así como las medidas de apoyo que, en su caso, se vayan a seguir.

En el caso del profesorado tutor de 1º de E.S.O., esa reunión se realizará durante la primera semana de cada curso escolar.

r) Velar por la conservación del material y de las instalaciones del aula de su grupo, reflejando a principio de curso en un inventario el estado de la misma y notificando a la persona responsable de Secretaría y a la Jefatura de Estudios cualquier desperfecto que se vaya produciendo.

s) Utilizar la agenda del alumnado para comunicarse con los padres/madres o tutores legales.

t) Hacer un seguimiento trimestral del cuidado de los libros de texto que formen parte del Programa de Gratuidad de la Junta de Andalucía recogido en la Orden de 27 de abril de 2005 (Boja nº 92, de 13 de mayo de 2005) de sus alumnos, implicando a los padres y comunicándoles el deterioro o cualquier otra circunstancia sobre los mismos en cuanto se detecten para poder tomar medidas antes del final de cada curso.

u) Realizar la Memoria de tutoría de su grupo que se adjuntará a la Memoria Final.

v) Colaborar con la implantación del Plan de Autoprotección, ensayando con su grupo cómo tendrían que hacer la evacuación del centro, según se recoge en dicho Plan.

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

2.3.6.2. Organización de la tutoría.-

En el horario del profesorado tutor se incluirán cuatro horas a la semana de las de obligada permanencia en el Centro educativo. Una hora se dedicará a actividades con el grupo de alumnos que se incluirá en el horario lectivo.

Otra se dedicará a las entrevistas con los padres y madres del alumnado, previamente citados o por iniciativa de los mismos; esta hora se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los padres. Otra hora se dedicará a las tareas administrativas propias de la tutoría. La cuarta hora se incluirá en el horario lectivo del profesorado tutor y se dedicará a la atención personalizada del alumnado y de su familia. Además, hay una hora semanal en el horario de los tutores en la que tendrán reunión con los otros tutores del curso y con la persona responsable del Departamento de Orientación.

2.3.7. Departamentos de coordinación didáctica.-

1. Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no

obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

2. Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

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

k) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.

l) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.

m) En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.

n) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.

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

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

2.3.7.1. Competencias de las jefaturas de los departamentos.-

Son competencias de las jefaturas de los departamentos:

a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.

b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.

c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.

d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.

e) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.

f) Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.

g) En el caso de las jefaturas de los departamentos de familia profesional, colaborar con la vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones públicas y privadas que participen en la formación del alumnado en centros de trabajo.

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

2.3.7.2. Nombramiento de las jefaturas de los departamentos.-

1. La dirección de los institutos de educación secundaria, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de las jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto.
2. Las jefaturas de los departamentos de orientación y de coordinación didáctica serán ejercidas, con carácter preferente, por profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria.
3. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros en los términos que se recogen en el artículo 78.2 del ROC.

2.3.7.3. Cese de las jefaturas de los departamentos.-

1. La persona titular de la jefatura de los departamentos cesará en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
 - a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
 - b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del instituto.
 - c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.
2. En cualquiera de los supuestos a que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.
3. Producido el cese de la jefatura del departamento, la dirección del instituto procederá a designar a la nueva jefatura del departamento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 95 del ROC. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor o profesora.

2.3.8. Departamento de actividades complementarias y extraescolares.-

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

2.3.8.1. Funciones de la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.-

Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en la Programación General Anual, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos de coordinación didáctica. Organizar la realización de las actividades planteadas. Distribuir los recursos económicos asignados para las actividades complementarias y extraescolares. Organizar la utilización de la biblioteca del Instituto, en colaboración con el coordinador o coordinadora del Plan de uso de la biblioteca escolar y, en su caso, de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades, así como velar por el uso correcto por parte del alumnado. Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria Final. Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier otro tipo de viaje que se realice con el alumnado.

2.3.8.2. NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:

- 1.- Serán obligatorias para todo el alumnado.

2.- A pesar de la obligatoriedad de asistir a las actividades complementarias, si hubiera limitación del número de alumnos y alumnas para una actividad, será el Equipo Directivo y el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares los que decidan si esa actividad se debe llevar a cabo o no, dependiendo de las necesidades organizativas del centro. De todos modos, ese número siempre será mayor de 10 alumnos y alumnas.

3.- En lo referente al gasto ocasionado por cada actividad, se aplicará el artículo 7º de la Orden de la Consejería de Educación del 14 de Julio de 1998. La Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares del Consejo Escolar deberá fijar una cantidad máxima de coste de las actividades complementarias, por lo que cada Departamento deberá atenerse a dicha cantidad cuando planifique cualquier actividad complementaria. Hasta el mes de Noviembre de cada curso escolar, los Departamentos Didácticos podrán solicitar ayuda económica al D.A.C.E. para la realización de actividades complementarias. Si surgiera alguna actividad durante el curso, esa ayuda económica se podrá solicitar entonces.

4.- Como se ha reflejado en el apartado primero, la asistencia a las actividades complementarias son obligatorias y sólo en los siguientes casos el alumnado no asistirá:

- a) Alumnado expulsado temporalmente del Centro.
- b) Alumnado que se encuentre temporalmente en estudio dirigido.
- c) Alumnado que haya perdido el derecho a la participación en actividades complementarias y extraescolares, según marca la ley.
- d) Alumnado que se encuentre enfermo o convaleciente de una enfermedad.

5.- En referencia al punto anterior, el Centro sólo atenderá al alumnado que se encuentre en los apartados b) y c) y en algunos casos del d).

6.- Al alumnado que no asista a la actividad complementaria y no justifique por los cauces legales dicha falta, se le pondrá falta de asistencia y si la actividad era evaluable, tendrá suspensa dicha actividad.

7.- Es muy importante conocer con bastante antelación las distintas actividades complementarias que cada Departamento va a realizar a lo largo del curso. El alumnado de cada grupo y sus padres deberían saberlas al inicio de cada curso escolar, para su autorización. Este consentimiento previo de las actividades complementarias se realizará por escrito por parte de los padres al comienzo del curso y servirá para todo el año escolar y para todas las actividades complementarias que se lleven a cabo dentro de la localidad; cuando las actividades complementarias se vayan a realizar fuera de la población, cada una de ellas se autorizará de manera específica e individual. Los distintos Departamentos redactarán los objetivos y la forma de evaluación de cada actividad complementaria.

8.- Para realizar actividades complementarias que no figuren con fecha concreta de realización en el Programación General Anual, primero hay que recabar información sobre posibles exámenes que los grupos participantes tendrían en las fechas coincidentes con dichas actividades. Asimismo, es necesario que en las hojas correspondientes al DACE del tablón de anuncios de la Sala de Profesores se anoten todos los datos referidos a cada actividad complementaria junto con una relación nominal del alumnado y profesorado participantes en las mismas. Será el profesorado encargado de cada actividad complementaria el que lleve a cabo esta tarea.

9.- El profesorado que quede libre porque el grupo con el que tiene clase está fuera del Centro, será el encargado de entrar en las aulas que no tengan profesorado por hallarse éste realizando una actividad complementaria fuera del recinto escolar. Para facilitar esta labor, el profesorado que va-ya a salir del Centro con algún grupo, deberá dejar tarea preparada para los grupos con los que tendría clase. Si en varios grupos el número de alumnos y alumnas que no hagan la actividad complementaria es muy reducido, se podría plantear por parte de Jefatura de Estudios el agrupamiento de dicho alumnado en un solo aula, con conocimiento previo por parte del alumnado y profesorado. Con el fin de tener un mejor conocimiento del alumnado, en el caso de que sean varios los grupos en esta situación, se priorizará, al hacer el reparto, que el profesor que se haga cargo de un grupo sea, preferentemente y siempre que sea posible, el tutor o tutora o un miembro del equipo educativo del mismo. No obstante, esto quedará a criterio del profesorado de guardia de ese momento.

10.- A fin de conocer exactamente todas las actividades complementarias realizadas durante el curso, será de gran ayuda para el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares que cada persona que ostente la Jefatura de Departamento entregue antes de finalizar el curso una memoria de las actividades llevadas a cabo.

11.- En los casos en los que hiciera falta que otros profesores acompañen a un grupo en la realización de actividades complementarias los criterios serán los siguientes:

- Profesorado que dé clase a dicho grupo.
- Profesorado cuya carga lectiva el día de la actividad sea menor.
- Persona responsable del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

12.- Por regla general, no podrán acompañar al alumnado en la realización de actividades complementarias, personas que no pertenezcan a la Comunidad Educativa (padres y madres, PAS y profesorado), ya que no pueden tener ningún tipo de responsabilidad exigible. Puntualmente, previa petición al

Consejo Escolar cuya Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares estudiará cada caso y aprobará o denegará, podrán acudir a estas actividades personas ajenas a la Comunidad Educativa.

13.- Si a alguna actividad complementaria quisiera acudir alumnado que no se encuentre en ese momento matriculado en el Centro, sólo podrá ir si es acompañado por profesorado del centro al que pertenezca. En ningún caso, podemos hacernos responsables de personas ajenas al I.E.S. La Jarcia.

2.3.8.3. NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES:

1.- Se considerarán actividades extraescolares aquellas que sean realizadas durante un período de tiempo que abarque más horas no lectivas que lectivas; las que se realicen a partir de las 15.00 h. de lunes a viernes; las que se realicen un sábado y/o un domingo y las que se lleven a cabo durante cualquier fracción de tiempo de uno o varios días de un período vacacional.

2.- Serán optativas para el alumnado, pero debe haber un mínimo de 15 alumnos y alumnas para que dicha actividad se lleve a cabo. De todos modos, para aquellas actividades que impliquen pasar una o más noches fuera de la localidad, será la Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares del Consejo Escolar la que dará el visto bueno para su realización, y para ello será obligatoria la presentación de un proyecto (según modelo del Anexo I de este Reglamento) con la suficiente antelación para su estudio por la mencionada Comisión. Este proyecto deberá entregarse a la Comisión antes del último día lectivo del mes de Noviembre de cada curso escolar. Si después de ese día surgiera alguna actividad extraescolar que requiriese la presentación del mencionado proyecto, habrá que tener en cuenta que no coincida en el tiempo con alguna de las actividades ya aprobadas. En los casos en los que se requiera hacer una reserva de una actividad extraescolar, el profesorado organizador de la misma podrá pedir dinero por adelantado al alumnado participante, incluso antes de que el proyecto al que se ha hecho referencia anteriormente se hubiera presentado a la Comisión para su aprobación. Si por alguna circunstancia ese proyecto no fue-se aprobado o la actividad no se pudiera realizar, se le devolvería al alumnado el dinero entregado. No obstante, si la actividad se lleva a cabo, esa reserva no se podrá reintegrar al alumnado que se retire de dicha actividad, excepto por causa sobrevenida y debidamente justificada (en los casos en los que la actividad cuente con un seguro de viajes, como por ejemplo, el viaje de fin de curso de 4º de E.S.O., será éste el que proceda a la devolución). En cualquier actividad extraescolar en la que sea necesario el abono de una reserva, se fijará una fecha concreta para su pago y se quitará de dicha actividad a quien no lo haya realizado ese día. El alumnado que no

realice las actividades extraescolares tendrá la obligación de asistir al centro en su horario habitual. Para que esto se cumpla, las madres y padres del mismo serán informados previamente por carta por el profesorado que realice las actividades; y si después de todo eso, algunos de estos alumnos no acuden al centro durante los días de las excursiones, el Equipo Directivo o los tutores y tutoras correspondientes llamarán por teléfono a sus domicilios para notificar las faltas de asistencia. Si el alumnado participante en una actividad extraescolar superase el 40 % de los alumnos y alumnas del grupo, el resto de sus compañeros no avanzarán en los contenidos del área y dedicarán las clases a tareas de repaso o refuerzo, actividades que serán objeto de evaluación por parte de los respectivos profesores y profesoras. A pesar de lo expuesto anteriormente, el alumnado que realice actividades extraescolares debe saber que cuando regrese al Instituto tendrá que ponerse al día para continuar con el ritmo de la clase, de manera que dichas actividades no sirvan de excusa para interferir ni en la labor de los compañeros ni en la del profesorado.

3.- En lo referente al gasto ocasionado por cada actividad, se aplicará el artículo 7º de la Orden de la Consejería de Educación del 14 de Julio de 1998.

La Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares del Consejo Escolar deberá decidir sobre las ayudas que se otorguen al alumnado para financiar parte del coste de las actividades extraescolares y, sobre todo, al alumnado con problemas económicos graves que desee realizar una actividad extraescolar. Aquel alumno o alumna que después de haber manifestado su interés por participar en una actividad extraescolar, decline dicha participación, no podrá obtener la devolución del dinero aportado excepto por causa sobrevenida y debidamente justificada (en los casos en los que la actividad cuente con un seguro de viajes, como por ejemplo, el viaje de fin de curso de 4º de E.S.O., será éste el que proceda a la devolución). Su plaza pasaría a otro alumno o alumna, si lo hubiera, que deseara realizar dicha actividad. El hecho de haber abonado el pago no supondrá en ningún caso la participación automática en la actividad. Si se dan las condiciones establecidas para ello (mal comportamiento, no realización de las tareas de cada asignatura, acumulación de partes de incidencia...), podrá excluirse al alumno o alumna de la actividad, como corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Se les comunicaría a los padres y se le devolvería al alumno o alumna el dinero que hubiese aportado, siempre que esa devolución no repercuta negativamente en el resto de compañeros. En el caso de que para sufragar los gastos del viaje de fin de curso, el alumnado realice alguna venta de productos, el dinero que recaude en ningún caso será devuelto al mismo. Si

de la venta de esos productos, el alumnado obtuviera más ingresos que el importe del viaje, dicho remanente será repartido entre el resto o se destinará a pagar otros gastos de la excursión. Cuando un alumno decida no asistir a la excursión por causas que no se especifiquen como enfermedad, en ningún caso se devolverá el dinero producto de la venta.

4.- Como se ha reflejado en el apartado segundo, la asistencia a las actividades extraescolares es optativa, aunque en los siguientes casos el alumnado no podrá participar en ellas:

- a) Alumnado expulsado temporalmente del Centro.
- b) Alumnado que se encuentre temporalmente en estudio dirigido.
- c) Alumnado que haya perdido el derecho a la participación en actividades complementarias y extraescolares, según marca la ley.
- d) Alumnado que se encuentre enfermo o convaleciente de una enfermedad.

5.- En referencia al punto anterior, el Centro sólo atenderá al alumnado que se encuentre en los apartados b) y c), en algunos casos del d) y al que no realice la actividad y no se encuentre en los apartados anteriores.

6.- Es muy importante conocer con bastante antelación las distintas actividades extraescolares que cada Departamento va a realizar a lo largo del curso. El alumnado de cada grupo y sus padres deberían saberlas al inicio de cada curso escolar. Cada actividad extraescolar, ya sea dentro de la localidad o fuera de ella, se autorizará de manera específica e individual.

7.- Para realizar actividades extraescolares que no figuren con fecha concreta de realización en la Programación General Anual, primero hay que recabar información sobre posibles exámenes que los grupos participantes tendrían en las fechas coincidentes con dichas actividades. Asimismo, es necesario que en las hojas correspondientes al DACE del tablón de anuncios de la Sala de Profesores se anoten todos los datos referidos a cada actividad extraescolar junto con una relación nominal de los alumnos y profesores participantes en las mismas. Será el profesorado encargado de cada actividad extraescolar el que lleve a cabo esta tarea.

8.- El profesorado que quede libre porque el grupo con el que tiene clase está fuera del Centro, será el encargado de entrar en las aulas que no tengan profesorado por hallarse éste realizando una actividad extraescolar fuera del recinto escolar. Para facilitar esta labor, el profesorado que vaya a salir del Centro con algún grupo, deberá dejar tarea preparada para los grupos con los que tendría clase. Si en varios grupos el número de alumnos y alumnas que no hagan la actividad extraescolar es muy reducido, se podría plantear por parte de Jefatura de Estudios el agrupamiento de dicho alumnado en un solo aula, con conocimiento previo por parte del alumnado y profesorado. Con el fin de tener un mejor conocimiento del alumnado, en el caso de que sean varios los grupos en esta situación, se priorizará, al hacer

el reparto, que el profesor que se haga cargo de un grupo sea, preferentemente y siempre que sea posible, el tutor o tutora o un miembro del equipo educativo del mismo. No obstante, esto quedará a criterio del profesorado de guardia de ese momento.

9.- A fin de conocer exactamente todas las actividades extraescolares realizadas durante el curso, será de gran ayuda para el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares que cada Jefe o Jefa de Departamento entregue antes de finalizar el curso una memoria de las actividades llevadas a cabo.

10.- Al principio de cada curso escolar, se reunirá la Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares del Consejo Escolar para decidir si se realiza el viaje fin de estudios de los alumnos de 4º de E.S.O. Si se decidiera que sí, al tener un marcado componente lúdico y no ser preceptiva su organización por parte del Centro, se deberá acordar quién lo organiza y coordina y las fechas en las que se realizará. Dado que este viaje no parte de ningún Departamento Didáctico, no será necesario presentar un proyecto previo. Para acompañar al alumnado de este viaje, tendrá preferencia el profesorado tutor de 4º, luego la persona responsable del D.A.C.E. y, a continuación, el resto del profesorado.

11.- En los casos en los que hiciera falta que otros profesores acompañen a un grupo en la realización de actividades complementarias y extraescolares, los criterios serán los siguientes:

- Profesorado que dé clase a dicho grupo.
- Profesorado cuya carga lectiva el día de la actividad sea menor.
- Persona responsable del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

12.- Por regla general, no podrán acompañar al alumnado en la realización de actividades extraescolares, personas que no pertenezcan a la Comunidad Educativa (padres y madres, PAS y profesorado), ya que no pueden tener ningún tipo de responsabilidad exigible. Puntualmente, previa petición al Consejo Escolar cuya Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares estudiará cada caso y aprobará o denegará, podrán acudir a estas actividades personas ajenas a la Comunidad Educativa.

13.- Si a alguna actividad extraescolar quisiera acudir alumnado que no se encuentre en ese momento matriculado en el Centro, sólo podrá ir si es acompañado por profesorado del centro al que pertenezca. En ningún caso, podemos hacernos responsables de personas ajenas al I.E.S. La Jarcia.

3. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

3.1. Personal no Docente.

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

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

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

El grupo de personas adscritas al Centro encargadas de las labores de administración y servicios está constituido por una auxiliar administrativa, dos ordenanzas y cuatro empleadas de la limpieza. Las relaciones y circunstancias del personal de administración y servicios serán atendidas por la persona responsable de la Secretaría del Centro. El horario del personal de administración y servicios será el que marque la legislación vigente y estará recogido en la Memoria Informativa.

3.1.1. Personal Administrativo.

El personal de Secretaría deberá realizar las tareas administrativas, dentro de un horario acorde con la actividad general del Centro, quedando bajo la supervisión de la persona responsable de la Secretaría y deberá recibir, conservar y distribuir los documentos que se le encomienden.

3.1.2. Personal de Conserjería.

Debe custodiar todas las llaves de las distintas dependencias del Centro, el mobiliario, las máquinas y demás materiales, así como trasladarlos a donde se le indique si fuese el caso. Supervisa las tareas del personal encargado de limpieza. Controla las entradas y salidas de personas en el Instituto. Recoge, envía, recibe, conserva y distribuye la correspondencia, así como otros documentos u objetos que se le encomienden. Realiza los encargos relacionados con el Centro que se le indiquen, dentro o fuera del edificio. Lleva a cabo las tareas de reprografía del Centro. Colabora con el profesorado de guardia y con el Equipo Directivo en el mantenimiento del orden y la disciplina, cuidándose especialmente de los espacios exteriores, puertas de acceso y recibidor. Comprueba diariamente, al finalizar las clases, las instalaciones y el material, comunicando a la persona responsable

de Secretaría cualquier anomalía que se hubiese producido. Atiende las llamadas telefónicas y las visitas que se produzcan, avisando a quien corresponda. Cualquier otra que se le asigne dentro de la legalidad vigente.

3.1.3. Personal de Limpieza.

El personal de limpieza cumplirá diariamente con sus obligaciones, con arreglo a un horario flexible y compatible con la vida docente del Centro, atendiendo a las necesarias condiciones de higiene y limpieza, y notificando al personal de Conserjería o en su caso a la persona responsable de la Secretaría del Centro cualquier anomalía que se observe en las instalaciones.

3.2. Derechos y Deberes del Personal de Administración y Servicios.

a. Derechos. Recibir información de los fines, organización y funcionamiento del Centro, así como de su dependencia jerárquica y de los derechos y deberes que le corresponden. A que se respeten las condiciones de trabajo que marcan las leyes y su Convenio Laboral correspondiente. Manifiestar su parecer a la persona responsable de Secretaría sobre las tareas que tienen encomendadas, en orden a lograr una mayor eficacia en la utilización de los recursos humanos y materiales del Instituto, así como a favorecer la armonía entre todos los componentes de la Comunidad Escolar. Recibir información, por parte de su superior inmediato, de sus posibles aptitudes profesionales, con objeto de asignarles los trabajos más adecuados. A que se tengan en cuenta sus iniciativas y sugerencias relativas a la mejora del Centro. Recibir el apoyo que requiera el ejercicio de sus actividades. A que se les otorgue el tratamiento y el respeto inherente al desempeño de todo puesto de trabajo. A ser atendidos en sus peticiones, y a que éstas sean elevadas a la autoridad competente cuando proceda.

b. Deberes. Respetar a todos los miembros de la Comunidad Escolar y mostrar con el alumnado una actitud adecuada. Cumplir con el horario y la jornada de trabajo en el marco de las leyes y de su Convenio Colectivo Laboral. Colaborar con la implantación del Plan de Autoprotección, realizando las tareas que en éste se les encomienda.

4. ALUMNADO.

4.1. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

4.1.1. Delegados y delegadas de clase.-

1. El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o dele-

gada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de entre los candidatos que se hayan presentado. Las normas las entregará Jefatura de Estudios al profesorado Tutor. El Departamento de Orientación del Centro indicará al profesorado Tutor las directrices a tener en cuenta al realizar la elección.

2. En el caso de que no surgiesen candidatos, todo el alumnado del grupo será considerado elegible, salvo aquellos que, expresamente, manifiesten su deseo contrario a desempeñar tales cargos.

3. El acto de la elección será presidido por el Tutor o Tutora del grupo y se levantará acta de dicha elección. Las funciones del alumnado delegado serán dadas a conocer a éste por el tutor o tutora y serán las siguientes:

Actuar de representante del grupo ante el resto de la comunidad educativa.

Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones de su grupo. Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo, evitando los actos que puedan redundar en perjuicio de los mismos o atentar contra la libertad y la dignidad personal de alguno de ellos. De ello dará cuenta a la Jefatura de Estudios. Colaborar con el tutor o tutora y con el Equipo Docente en los temas que afecten al funcionamiento del grupo. Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno por el buen funcionamiento del Instituto y en la observancia de las normas de convivencia. Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto. En este sentido, es su deber comunicar a Jefatura de Estudios aquellos comportamientos que produzcan daños personales o materiales y a la persona responsable de Secretaría las deficiencias y desperfectos que se vayan produciendo. De ambas circunstancias informará en cualquier caso también al tutor o tutora.

Participar en las sesiones de evaluación junto con el subdelegado o subdelegada, en el tiempo dedicado a analizar la marcha del grupo.

Colaborará con el tutor o tutora en las sesiones de preevaluación, en las tareas que se le indiquen, y en la distribución temporal de exámenes en los períodos finales de trimestre. Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado, median-do, en colaboración con el tutor o tutora, ante el resto del profesorado, el Equipo Educativo y, en su caso, el Equipo Directivo.

Fomentar y colaborar con el reciclado de papel en su aula, encargándose de habilitar un recipiente para la recogida de papel usado y de llevarlo al contenedor general de reciclaje. En los casos de falta colectiva del grupo, el Delegado o Delegada será requerido por la Jefatura de Estudios para aclarar situaciones y circunstancias que hayan podido ocurrir al tiempo que se le informará de aquellas medidas que vayan a adoptarse al respecto para

que las comunique al grupo, independientemente de que posteriormente la Jefatura de Estudios dé la oportuna información al mismo.

En las horas en las que falte un profesor o profesora se encargará de recordar al grupo la obligación de mantenerse dentro del aula hasta que llegue el profesorado de guardia o en su caso el profesor o profesora que vaya a cubrir la ausencia. Deberá esperar al menos 10 minutos, y después de ese tiempo localizará al profesorado de guardia para informar de dicha ausencia. El alumnado Subdelegado de cada grupo colaborará con el alumnado Delegado en el cumplimiento de sus competencias, y lo sustituirá en caso de ausencia de éste. Tanto el Delegado o Delegada como el Subdelegado o Subdelegada podrán ser cesados de su cargo por re-iterado incumplimiento de sus funciones a iniciativa del tutor o tutora, del equipo educativo, o en su caso del equipo directivo, o por acumulación de faltas contrarias a las normas de convivencia. Representar, junto al subdelegado o subdelegada, a su grupo en la Junta de Delegados del Instituto.

4.1.2. Junta de Delegados.

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. La Junta de Delegados será el cauce intermedio para informar a todo el alumnado de cuantas gestiones y circunstancias sean menester. La Junta de Delegados podrá reunirse, por iniciativa propia o por convocatoria de los Órganos de Gobierno, siempre que no se altere el normal desarrollo de las actividades académicas del Centro. Para ello, informará a la Dirección y ésta le asignará el lugar adecuado. Como mínimo, se pretende realizar una reunión mensual. Estas reuniones contarán con la presencia de alguno de los miembros del Equipo Directivo. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.

Las **funciones** de la Junta de Delegados serán las siguientes: Reunirse antes y después de cada reunión del Consejo Escolar del Centro. Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de la problemática de cada grupo o curso. Ser informados por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste. Informar al alumnado de sus actividades. Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento y del Plan de Convivencia.

Elaborar propuestas de actividades complementarias y extraescolares. En todo caso, el desarrollo de estas funciones se realizará de forma que no se interrumpa el normal desarrollo de las actividades del Centro.

4.1.3. Asociaciones de Alumnado.-

El alumnado podrá asociarse, en función de su edad, creando organizaciones de acuerdo con la ley y con las normas reglamentariamente establecidas. La asociación de alumnado asumirá las siguientes finalidades: Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el Centro. Colaborar en la labor educativa del Centro y en las actividades complementarias del mismo. Promover la participación del alumnado en el Consejo Escolar del Centro. Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo. Facilitar el ejercicio de los derechos del alumnado reconocidos por la legislación vigente. Asistir al alumnado en el ejercicio de sus derechos a su intervención en el control y gestión del Centro. Facilitar la representación del alumnado en el Consejo Escolar del Centro y la participación del mismo en el Plan de Centro, a través de los correspondientes órganos colegiados. Cualquier otra finalidad determinada y lícita prevista en sus estatutos, siempre que resulte compatible con las anteriores. 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. Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza. La asociación del alumnado podrá celebrar reuniones en los locales del centro, siempre que las mismas se circunscriban a los fines propios de la asociación y no alteren el normal desarrollo de las actividades docentes. Para ello, será necesario el permiso de la Dirección, solicitado, al menos, con cuarenta y ocho horas de antelación y por escrito.

5. LAS FAMILIAS

5.1. Participación en el proceso educativo.-

1. Derechos de las familias.-

Las familias tienen derecho a:

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.

- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.
- g) Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- h) Conocer el Plan de Centro.
- i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- k) Suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.
- n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- o) Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.

2. Colaboración de las familias.-

1. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los institutos de educación secundaria y con el profesorado, especialmente durante la educación secundaria obligatoria.
2. Esta colaboración de las familias se concreta en:
 - a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
 - b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
 - c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.

- d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.
- e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

3. Asociaciones de madres y padres del alumnado.-

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
 - b) Colaborar en las actividades educativas del instituto.
 - c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.
3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.
5. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

6. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

6.1. Jornada escolar. -

La duración de la jornada escolar comprende: Primer Ciclo (1º y 2º): 30 horas lectivas semanales. Segundo Ciclo (3º y 4º): 30 horas lectivas semanales.

La hora de entrada es las 8.00 h. y la de salida es las 14.30 h. con un recreo de 30 minutos. Un toque de timbre anunciará el final de una clase y el comienzo de otra, y también marcará el comienzo y final de los recreos. La puerta de entrada al centro se cerrará a las 8.05 h. Aquel alumno o alumna

que quiera entrar después de esa hora, debe hacerlo acompañado por su padre/madre o tutor legal o persona mayor de 18 años en quien delegue por escrito, justificando el retraso o falta de asistencia, cumplimentando el registro que se encuentra en Conserjería. Si se viniera de una consulta médica y se llegara antes de las 8.30 h., se le permitirá la entrada en su correspondiente aula. Si se viene de una consulta médica a lo largo del resto de la mañana, también se le permitirá la entrada en el aula siempre que se llegue antes de los 15 primeros minutos de la clase. El registro de Conserjería antes mencionado, también será rellenado por los familiares mayores de 18 años cuando se lleven del Centro a algún alumno o alumna por motivos de enfermedad, deber inexcusable u otros. Estos motivos tendrán que ser justificados adecuadamente a posteriori. Desde el Centro sólo se llamará a los padres del alumnado que alegue algún tipo de dolencia o enfermedad, no para que, por ejemplo, se les traiga algún material didáctico que se les haya olvidado. El alumnado tiene previamente que comunicar qué le ocurre a algún miembro del Equipo Directivo, el cual decidirá si se llama o no.

6.2. Guardias. -

Independientemente de las actividades docentes propiamente dichas, la totalidad del profesorado debe colaborar con el equipo directivo en todas aquellas actividades que permitan una buena gestión del Centro, así como un desarrollo armónico de la convivencia en el mismo. Los períodos de guardia serán asignados por la Jefatura de Estudios de forma que queden atendidas todas las horas en que el alumnado permanece en el Centro. El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo. En la confección del horario del servicio de guardia se procurará evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada, garantizando, al menos, la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea o de seis en el caso de las guardias de recreo.

En este sentido, serán **funciones** del profesorado de guardia, las siguientes: Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes, lo que implica procurar el mantenimiento del orden y el silencio en todas las instalaciones del Centro.

Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.

Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.

Atender, en su caso, el aula de guardia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.. Deberán mantener el orden y procurar que el alumnado aproveche el tiempo realizando las tareas que el profesorado ausente haya dejado u otras que consideren oportunas, estando permanentemente con ellos.

Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos o alumnas que sufran algún tipo de accidente o indisposición, gestionando en colaboración con el equipo directivo del Centro su marcha al domicilio, o el correspondiente traslado a un Centro sanitario en caso de necesidad. En cualquier caso habrá que comunicarlo a la familia o persona responsable.

Atender al alumnado durante las horas de recreos, vigilando los espacios establecidos y supervisando la conducta del alumnado, procurando evitar las relaciones con el exterior. Así, habida cuenta de los riesgos que ello conlleva, el alumnado realizará los recreos alejado de las vallas exteriores. El incumplimiento de esta norma por parte del alumnado conllevará la sanción correspondiente. La presencia de personas en dichas vallas por su parte exterior al centro, especialmente adultos cuya presencia pueda resultar sospechosa, alumnado de nuestro instituto temporalmente expulsado del mismo o menores de otros centros educativos, será comunicada a la Dirección del centro para la puesta en conocimiento, en su caso, de los padres, de la Policía Local o de la Guardia Civil.

Se hará especial hincapié en evitar que el alumnado fume y en impedir que se produzca algún incidente violento.

Anotar en el Control de Asistencia del Profesorado de la sala de profesores las incidencias que se hubieran producido: accidentes, ausencias y retrasos del profesorado, etc., procurando además comunicarlo en Jefatura de Estudios.

Colaborar con la implantación del Plan de Autoprotección cuando se produzca un simulacro o una emergencia real, y haya que proceder a la evacuación del Centro, según se recoge en dicho Plan.

6.2.1. Régimen de funcionamiento. -

La necesidad de regular el funcionamiento diario del centro exige establecer unas normas de carácter general que permitan crear el ambiente más adecuado para el desarrollo de las actividades docentes.

En la Sala de Profesores se encuentra el Control de Asistencia del Profesorado, donde se reflejan las ausencias de los mismos y el Profesorado que está de Guardia cada hora firma y anota cualquier incidencia destacable. La función de guardia, deberá iniciarse con el toque de timbre, a

fin de evitar los desórdenes en los cambios de clase. Aunque normalmente se reflejan las ausencias del Profesorado que son conocidas de antemano, es obligación del profesorado de guardia comprobar que ningún grupo queda desatendido.

En caso de ausencia de algún miembro del profesorado, aunque la misma sea conocida por el alumnado, éste deberá esperar dentro del aula, para no molestar a los demás grupos hasta la llegada del profesorado de guardia. Si por cualquier razón el profesorado de guardia se retrasase más de diez minutos, el delegado o delegada del grupo tratará de localizarlo, o de informarse, acudiendo al despacho de algún cargo directivo. La ausencia de un miembro del profesorado se cubre con el profesorado de guardia en el aula correspondiente al grupo. Cuando la ausencia sea del profesorado de Educación Física, el alumnado podrá salir al patio durante la hora de clase, siempre que este profesorado haya dejado tarea escrita sobre actividades físicas. También se permitirá la salida a las pistas deportivas cuando, en una hora determinada, el número de grupos sin profesorado fuese superior al número de profesores y profesoras de guardia, ya que obviamente sería imposible atenderlos correctamente. En este caso, el alumnado no puede utilizar balones, a no ser que haya un grupo cuyo profesor ausente sea de Educación Física y uno de los miembros del profesorado de guardia de esa hora sea también de Educación Física.

Es obligación del profesorado de guardia hacer uno o dos recorridos por el Centro durante la hora si no está atendiendo directamente a ningún grupo así como comunicar al Equipo Directivo los desperfectos o situaciones anómalas observadas.

Igualmente, tiene la obligación de evitar que el alumnado esté por los pasillos, acompañándolo a su clase. Ocasionalmente realizarán tareas de guardia aquellos profesores o profesoras que teniendo horas lectivas no tengan grupo de alumnos o alumnas (por salidas, visitas, etc.), cuando el funcionamiento del Centro lo requiera, tal y como está reflejado en las normas para la realización de actividades complementarias y extraescolares. El Profesorado de Guardia atenderá con especial atención a los alumnos de N.E.E. en aquellos casos que fuese necesario. A la hora de atender al alumnado sin profesorado, el reparto de los grupos quedará a criterio del profesorado de guardia de cada hora. Cuando un alumno o alumna sea expulsado de un aula, irá acompañado del delegado o delegada de su clase en busca del Profesorado de Guardia que lo acompañará al Aula de Guardia donde deberá realizar la tarea impuesta por el profesor/a que lo ha expulsado.

Desde el momento en que haya alumnado en este Aula, siempre habrá en ella un Profesor o Profesora de Guardia. Si en algún momento no se contara con

profesorado de guardia disponible, el alumnado expulsado irá a algún miembro del Equipo Directivo. En la Sala de Profesores habrá una carpeta donde el profesorado de guardia apuntará al alumnado expulsado de clase. A la mayor brevedad posible, el profesorado que expulse a un alumno o alumna de un aula deberá comunicar a sus representantes legales dicha amonestación (tal y como queda reflejado en el Plan de Convivencia al final del apartado 3.3.2.), y a partir de ahí Jefatura de Estudios intervendrá. Se actuará de la misma manera cuando se amoneste a un alumno o alumna, aunque no se le expulse del aula.

El Profesorado de Guardia de Recreo (2 personas), se repartirá el espacio en dos sectores

Durante los recreos:

- ✓ El alumnado no se puede quedar trabajando en clase ni en ningún aula específica, salvo que esté acompañado por un miembro del profesorado.
- ✓ El alumnado sólo utilizará los servicios del exterior.
- ✓ Para utilizar el salón de actos, tendrían que solicitarlo por escrito a la Dirección.

El profesorado encargado de la guardia de biblioteca comprobará que ésta queda totalmente ordenada y limpia después de su utilización durante los recreos. El día que llueva, haga demasiado viento u ocurra cualquier otra circunstancia meteorológica adversa durante los recreos, el alumnado se quedará en la planta donde se encuentre su aula. Hay que prestar especial atención a los servicios.

6.3. Control de asistencia del alumnado. -

6.3.1. Puntualidad.- Se considera retraso cuando el alumnado se incorpora a clase cuando ésta ya ha comenzado. El retraso injustificado del alumnado será sancionable. Las puertas de acceso al interior del Centro se cerrarán a las 8.05 h. Después de esa hora, el alumnado que entre en el centro debe hacerlo acompañado por su padre/madre o tutor legal o persona mayor de edad en quien delegue por escrito, que firmará el retraso en el registro de entrada y salida que está en Conserjería. Si se viniera de una consulta médica y se llegara antes de las 8.30 h., se le permitirá la entrada en su correspondiente aula. Para la mejora de la puntualidad, toda la comunidad educativa deberá respetar al máximo los toques de entrada y salida de clase, así como el comienzo y ejercicio de las guardias.

6.3.2. Asistencia del alumnado a clase. -

Se consideran faltas injustificadas del alumnado las que no sean excusadas de forma escrita, según modelo oficial del Centro, por sus padres o tutores legales. La validez de la justificación corresponde al tutor o tutora.

6.3.3. Control de faltas de asistencia. -

La asistencia del alumnado será controlada por el profesorado en sus respectivas clases y, por ausencia del mismo, por el profesorado de guardia. Todas las faltas se pondrán siempre injustificadas. El profesorado tutor será quien las justifique a posteriori, si procede, en el programa Séneca. Las faltas justificadas deberán estar registradas como tal antes del día 5 de cada mes. Cuando parte del alumnado de un grupo se encuentre fuera del Centro realizando una actividad extraescolar o complementaria, no se registrará como falta de asistencia. La Jefatura de Estudios confeccionará el Parte Mensual de Absentismo para la Delegación Provincial con estos alumnos y alumnas, y comunicará al representante legal de cada uno de ellos, por escrito y por correo, las faltas producidas durante el mes. En los Informes Individualizados se anotará la condición absentista de aquel alumnado que a lo largo del curso ha tenido reiteradas faltas injustificadas, con la intención de que dicha información pueda ser utilizada por el profesorado tutor del curso siguiente.

6.3.4. Justificación de faltas. -

La justificación se realizará a través del impreso "Justificación de Falta de Asistencia" existente en el centro. El alumnado deberá solicitarlo en Conserjería y entregarlo al tutor o tutora, una vez cumplimentado y firmado por quien corresponda, en el plazo máximo de tres días, contados desde la fecha de su reincorporación a clase, habiéndolo mostrado previamente al profesorado del grupo. En cualquier caso, será el tutor o tutora quien dé o no validez a la justificación, teniendo en cuenta la naturaleza del motivo y el grado de reiteración con el que haya sido alegado.

Cuando las circunstancias o la propia actitud del alumno o alumna lo aconsejen, el profesorado o el tutor o tutora podrán exigir al alumnado un justificante médico. Por último, el profesorado tendrá pleno derecho a considerar la asistencia como un criterio más a la hora de evaluar al alumnado. En el caso de enfermedades de duración superior a una semana, se deberá acompañar como justificante el parte de asistencia médica. La misma obligatoriedad habrá de observarse cuando la falta coincida con la realización de los exámenes trimestrales, recuperaciones y pruebas extraordinarias. En estos casos es preceptivo que el padre/madre comunique al profesorado o al tutor o tutora la ausencia, antes de la realización del

examen, siempre que sea posible, con el objeto de fijar una nueva fecha para el mismo, de acuerdo con las condiciones impuestas por el calendario de las Juntas de Evaluación. En el caso de exámenes de naturaleza distinta a los citados, el profesorado juzgará la conveniencia o no de su realización, dado que el proceso evaluador es continuo.

Finalmente, cabe decir que para estos casos se consideran circunstancias justificables, la enfermedad del alumnado, y los asuntos de carácter familiar que puntualmente puedan imposibilitar la asistencia.

6.3.5. Salidas del alumnado del centro. -

Las salidas del Centro en horario escolar sólo se autorizará cuando los padres/madres, tutores legales u otro familiar mayor de edad del alumnado (con autorización escrita de los padres o madres correspondientes) lo recoja personalmente y siempre que sea por una causa bien justificada, tal y como se mencionó con anterioridad. No se debe recoger a ningún alumno o alumna cuando éstos aleguen que les falta algún profesor o profesora ya que el Profesorado de Guardia siempre estará disponible para atenderlos adecuadamente. Con frecuencia, el Equipo Directivo revisará el libro de Registro de entrada y salida del alumnado. Las salidas para atención médica que se aleguen, deben ser justificadas posteriormente por escrito al tutor o tutora correspondiente.

7. 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. -

Tal y como está recogido en el Plan de Convivencia, está prohibido traer el teléfono móvil al instituto por parte del alumnado. Asimismo, cualquier otro aparato electrónico no puede usarse durante las horas lectivas. Si esto ocurriera, y siempre que algún miembro del profesorado lo vea, el dispositivo será requisado y entregado en la Jefatura de Estudios. Desde aquí se avisará a los padres para que pasen por el Centro a recogerlo. En cuanto al acceso seguro a internet por parte del alumnado, la Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa, publicó 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, del que podemos destacar los siguientes artículos: "Artículo 4. Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet y las TIC.

1. De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas y los demás derechos garantizados en el ordenamiento jurídico, en el contexto del acceso y uso de Internet y las TIC, las personas menores de edad disfrutará de los siguientes:

a) Derecho al uso y acceso a Internet y las TIC. Especialmente este derecho se garantizará a las personas menores con discapacidad y aquellas con mayores dificultades de acceso y riesgo de exclusión social.

b) Derecho a recibir información sobre las medidas de seguridad y confidencialidad en el uso de Internet y las TIC, en la forma prevenida en el artículo 8 del presente Decreto.

c) Derecho a buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de todo tipo por medio de Internet y las TIC. Estos derechos sólo podrán ser restringidos para garantizar la protección de las personas menores frente a contenidos y materiales perjudiciales para su bienestar, desarrollo e integridad; y para garantizar el cumplimiento de las leyes, la seguridad, los derechos y el honor de otras personas.

d) Derecho a la protección contra la explotación, la pornografía, el comercio ilegal, los abusos y la violencia de todo tipo que se produzcan a través de Internet y las TIC.

e) Derecho al disfrute de todas las oportunidades que el uso de Internet y las TIC puedan aportar para mejorar su formación.

f) Derecho al esparcimiento, al ocio, a la diversión y al juego a través de Internet y las TIC.

g) Derecho a beneficiarse y a utilizar en su favor Internet y las TIC para avanzar hacia un mundo más saludable, más pacífico, más solidario, más justo y más respetuoso con el medio ambiente.

h) Derecho al acceso al conocimiento adecuado y relevante para su educación y desarrollo social y psicológico como complemento a su formación cultural y académica.

2. De acuerdo con los deberes y facultades que las leyes establecen, los padres y madres, así como las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, procurarán orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones

perjudiciales. Artículo 5. Contenidos inapropiados e ilícitos. A los efectos del presente Decreto se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar

contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

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

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

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

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

Artículo 7. Fomento del uso de Internet y las TIC en el ámbito educativo. El sistema educativo andaluz fomentará el uso seguro de Internet y las TIC en la práctica educativa, así como las medidas para el uso seguro de las mismas por parte del alumnado de los centros docentes. A tales efectos, la

Consejería competente en materia de educación, desarrollará los correspondientes programas de formación y sensibilización que serán

contemplados en los reglamentos de organización y funcionamiento de los

centros. Artículo 8. Directrices sobre el buen uso de Internet y de las TIC.

1. Por parte de las Administraciones Públicas Andaluzas se promoverá, a través de medidas de sensibilización social, el buen uso de Internet y las TIC entre las personas menores de edad, contribuyendo a generar una cultura de auto responsabilidad, que les permita beneficiarse de las ventajas de su utilización, así como advirtiéndoles sobre los riesgos inherentes a un uso indiscriminado de los recursos.

2. La Administración de la Junta de Andalucía promoverá la elaboración de guías de orientación sobre el buen uso de Internet y las TIC dirigidas a los propios menores, a padres, madres y personas que ejerzan la tutoría, o con responsabilidad en la atención y educación de menores y a la sociedad en su conjunto.

3. La información sobre las medidas de seguridad y confidencialidad en el uso de Internet y las TIC y el contenido de las actuaciones y medidas previstas en los dos apartados anteriores, deberá adaptarse, tanto en su formato como en su contenido, al desarrollo evolutivo del menor pudiendo diferenciarse por tramos de edad." En nuestro Centro, el alumnado accede a las dos aulas de tecnología, siguiendo las normas de uso de las mismas que se

pueden ver en este ROF y pueden usar los dos ordenadores de la biblioteca cuyo uso también está regulado en este Reglamento. Además, el alumnado que tiene ordenadores portátiles facilitados por la Consejería de Educación lo pueden utilizar en la biblioteca o en las zonas donde hay wifi, siempre que el profesorado lo sepa y pueda comprobar que se está haciendo un buen uso de Internet.

8. RECURSOS E INSTALACIONES.

8.1. NORMAS GENERALES.

8.1.1. Recursos. -

En beneficio de la calidad de la enseñanza, se deberá utilizar al máximo los recursos materiales e instalaciones del Centro. Los recursos de uso común estarán a disposición de cualquier miembro de esta comunidad educativa, siempre que se ajuste a las normas que regulan su empleo. A este respecto, para hacer uso de cualquier aula específica que esté libre deberá ponerse en conocimiento del Jefe de Departamento responsable o, en su ausencia, de otro profesor o profesora de ese departamento o de un miembro del Equipo Directivo que lo autorice y cumplirse las normas que estén establecidas sobre su uso, procurando especialmente preservar el material específico y no dejar al alumnado solo en dicho aula.

Los materiales propios de los Departamentos podrán ser utilizados por cualquier miembro de esta comunidad siempre que cuente con el permiso expreso del responsable directo de los mismos. Queda entendido que el responsable en última instancia es la persona responsable de la Secretaría del Centro. Los libros estarán catalogados en el Catálogo General del Centro (Programa ABIES) y quedarán depositados en los Departamentos o en la Biblioteca. El profesorado que compone dichos Departamentos, decidirá la ubicación de los mismos atendiendo a criterios pedagógicos, y a la prestación de un mejor servicio al alumnado. Al final de cada curso se actualizará el inventario global del Centro y de cada uno de los Departamentos. En los Departamentos, será responsabilidad de los jefes y jefas de los mismos el mantenimiento al día de sus respectivos inventarios de libros y material.

8.1.2. Instalaciones. -

El alumnado y los demás miembros de la Comunidad Educativa, deberán mantener el debido silencio en todas las dependencias del Centro, especialmente en horas lectivas. Igualmente deberá guardarse la debida compostura a la salida a los recreos y al regreso de los mismos y al final de la jornada. Se deben evitar en todo momento los gritos y las carreras.

El mantenimiento del silencio y del orden en las horas de clase también se extiende a las pistas deportivas.

Se prohíbe fumar en todo el Centro y comer en las aulas. Todos debemos responsabilizarnos de la limpieza de las instalaciones y hacer un uso adecuado de los servicios y de las papeleras. Debemos fomentar el reciclaje y por ello en cada clase hay un recipiente para que el alumnado eche los papeles que no valgan.

Asimismo, se exigirá a todos los miembros de la comunidad la asistencia al Centro en las debidas condiciones de aseo e higiene. Debemos concienciarnos con el cuidado del medio ambiente, y para ello tenemos que ahorrar luz apagando la de las aulas al salir a los recreos, al finalizar la jornada lectiva o cuando la luz natural lo permita, los ordenadores y cualquier otro aparato eléctrico. También hay que cuidar no desperdiciar agua, ya que todos sabemos que es un bien escaso. La conservación de las instalaciones es un deber de todos. Su deterioro repercute económicamente en todos los ciudadanos. Se hace necesario por tanto sancionar al alumnado que cause daños de forma intencionada o negligente a las mismas, obligándole a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación sin que ello le exima de otro tipo de sanciones dependiendo de la gravedad del caso.

Igualmente, el alumnado que sustrajese bienes del Centro deberá restituir lo sustraído. En todo caso los padres del alumnado serán los responsables civiles en los términos previstos por la ley. Lo dicho anteriormente se aplicará también ante cualquier atentado a la propiedad privada de los componentes de esta comunidad. En el caso de que los daños se hayan producido en el interior de las aulas, los costes correrán a cargo del autor o autores. Si esta medida no tuviera efecto, se tomarían desde el Equipo Directivo las medidas oportunas.

8.2. AULAS ORDINARIAS.

Para evitar sustracciones de objetos personales y deterioros en las instalaciones, todo el alumnado deberá salir al patio durante los recreos, abandonando las aulas y pasillos, y no podrá entrar hasta que toque el timbre.

El profesorado que imparta clase las segunda y cuarta horas, será el responsable de que no quede ningún alumno o alumna en su aula y de que las luces estén apagadas. Al finalizar cada jornada, el profesorado debe asegurarse de que en su aula todo el alumnado suba las sillas, cierre las ventanas, baje las persianas y apague las luces.

8.3. SALA DE USOS MÚLTIPLES Y AULAS DE INFORMÁTICA.

El uso del Salón de Actos y de las aulas de informática se regulará mediante la reserva de hora por parte del profesorado o interesados. A tal fin, se colocará mensualmente en el tablón de la Sala de Profesores un cuadrante general con objeto de que cada cual reserve la hora deseada. Será responsabilidad del profesorado que en cada hora ocupe estas dependencias, el mantenimiento del orden y la limpieza en las mismas.

Normas de utilización de la sala de usos múltiples:

1. El alumnado siempre tendrá que estar acompañado de un profesor o profesora.
2. Para poder utilizar el salón de actos se reservará previamente.
3. No se comerá ni beberá en el mismo.
4. Al salir del salón de actos se revisará la limpieza y la colocación correcta del mobiliario.
5. Hay que tener especial atención con las puertas de entrada y ventanas, siempre tienen que quedar cerradas, entregando la llave en Conserjería.
6. Uso de aparatos multimedia: hacer buen uso de los mismos, notificar cualquier incidencia y dejarlo todo apagado.

NORMAS DE COMPORTAMIENTO DURANTE LA CELEBRACIÓN DE ACTOS ESPECIALES EN LA SALA DE USOS MÚLTIPLES.

1. Para este tipo de actos, el alumnado realizará la entrada por la puerta trasera del Salón, debiendo hacerse con puntualidad antes de su comienzo. Una vez iniciado, no se permitirá la entrada al mismo.
2. El alumnado ocupará los asientos según los encuentren colocados, sin variar en forma alguna su situación, respetando, especialmente, los espacios de paso, salvo otra indicación.
3. El alumnado se mantendrá, desde la entrada y durante el desarrollo del acto, sentado y en el debido orden y silencio.
4. Queda prohibido hacer uso de teléfonos móviles, debiendo ser apagados antes de entrar en el Salón de Actos.
5. No se puede comer ni beber nada en el interior del Salón de Actos.
6. Queda prohibido silbar, gritar o realizar ruidos o comentarios molestos durante la celebración del acto o al aplaudir.
7. No se podrá salir hasta que concluya el mismo.
8. Acudirá a estos actos sólo el alumnado al que esté dirigida la actividad, en el caso en que así se indique.

Normas de utilización de las aulas de informática:

§ "Reservar el Aula de Informática.

§ Controlar qué alumnado utiliza un determinado ordenador (existe una hoja de control), para que en caso de detectar algún problema o un mal uso del mismo, se pueda encontrar a la persona responsable.

§ Informar al alumnado de diferentes normas básicas:

o No cambiar fondo de pantalla, apariencia de las ventanas, configuración ni protector de pantalla (los monitores están muy mal y muchos se quedan bloqueados cuando se usan las propiedades de la pantalla).

o No tocar ni modificar ninguna carpeta ni archivo de otra persona.

o No descargar el Messenger.

o No hacer ninguna pintada, ni destrozo en los ordenadores.

o Comprobar que los ordenadores se han apagado, antes de salir del aula.

o No apagar el monitor.

§ El profesor debe procurar que el alumnado deje el aula recogida y sin restos de papeles, ni basura.

§ Las ventanas y persianas deben cerrarse antes de salir; si no se hace se quedan abiertas toda la noche.

§ No llevar al alumnado al aula de informática durante las guardias, ni mandarlo allí los últimos días de cada trimestre si vienen a clase sólo dos ó tres alumnos”.

8.4. TALLERES DE TECNOLOGÍA.

En los talleres de Tecnología habrá que seguir una serie de normas que a continuación se especifican:

NORMAS DE ACTUACIÓN EN LOS TALLERES: Los alumnos/as cumplirán las siguientes normas sin excepción:

- Se prohíbe terminantemente el juego en el taller con o sin herramientas.
- Orden: Toda herramienta u objeto que se utilice, una vez finalizada la tarea, deberá devolverse a su lugar correspondiente en el mismo estado en el que se le entregó.
- Las zonas de trabajo tanto individuales como grupales se deben respetar.
- No se podrán utilizar máquinas o herramientas que el profesorado previamente no haya explicado en cuanto a funcionamiento, normas de seguridad, limpieza, etc.
- Las máquinas que necesiten corriente eléctrica para su funcionamiento deberán estar siempre apagadas / desenchufadas siempre y cuando no se estén utilizando.
- En el caso de realizar las operaciones de taladrar, perforar, limar o cortar algún objeto o pieza el alumno/a debe asegurarse de que está

perfectamente sujeta mediante mordazas, tornillo de banco, sargentos u otros medios, y nunca con las manos.

- No se permite sacar del Aula Taller herramientas, máquinas u otro tipo de objeto permanente perteneciente al mismo, salvo con la autorización del jefe de departamento que registrará por escrito la entrada y salida del material.
- Será objeto de sanción disciplinaria el mal uso o desaparición de máquinas, herramientas u objetos pertenecientes al aula taller.
- Cada alumno o alumna será responsable de las herramientas que tenga encomendadas así como del orden y limpieza de su zona de trabajo, que le será asignada por el profesorado correspondiente.
- La limpieza general del Aula Taller será responsabilidad de cada curso que lo utilice, procediéndose a la vez a un recuento / reposición, colocando las herramientas y útiles en sus lugares correspondientes, por lo que se dedicará los cinco minutos finales de cada clase a estos menesteres.
- Al principio de cada clase el profesorado y los alumnos/as responsables de cada grupo observarán si falta alguna herramienta o material y en su caso darán parte de lo sucedido al responsable de la clase anterior hasta que todo quede aclarado.
- La no cumplimentación de alguna de estas normas será sancionada de acuerdo con la normativa vigente.
- Al finalizar cada jornada, el aula quedará perfectamente cerrada con las persianas bajadas y las banquetas encima de cada mesa para facilitar las labores de limpieza.

8.5. LABORATORIOS

NORMAS DE SEGURIDAD EN LOS LABORATORIOS. -

1. Avisar al profesorado de cualquier anomalía o accidente por pequeño que parezca. Seguro que él sabrá qué es lo que hay que hacer ante cualquier incidencia.
2. Cualquier idea o sugerencia que se te ocurra con relación a la experiencia que estés realizando, consúltala con el profesor/a, antes de llevarla a la práctica.
3. Cada frasco tiene una etiqueta en la que aparece el nombre y características de lo que hay dentro. Antes que nada lee su etiqueta, un error puede causar un accidente o hacer fracasar tu trabajo.
4. No toques los componentes químicos con la mano, para ello usa una espátula o cucharilla, la cual deberás lavar o limpiar siempre una vez usada.
5. Cuando saques una determinada cantidad de producto de un frasco, no vuelvas a meter en él lo que sobre. Puedes estropear todo el producto que queda en el frasco original.

6. No ingieras (ni siquiera pruebes) líquidos o sólidos, pues podrían envenenarte. Para oler una sustancia, sobre todo si está caliente, no pongas la cara o el rostro encima, sino agita con la mano el aire hacia la nariz, puede llegar a producir incluso un desmayo.
7. No enciendas el mechero si no está el profesorado delante. Cuando termines comprueba que la llave de paso está cerrada.
8. El puesto de trabajo debe quedar siempre limpio y ordenado.
9. Al calentar un tubo de ensayo, sujétalo con una pinza, agítalo continuamente e inclínalo un poco, puede producir proyecciones.
10. Tira los residuos sólidos, los papeles desechados y los vidrios rotos en la papelera, nunca en el fregadero. Con esto evitaremos que se atasque.
11. Al verter productos químicos de desecho por los desagües, abre el grifo y haz circular simultáneamente el agua en gran cantidad. Cuanto antes se vayan, mejor.
12. Si te cae ácido o algún otro producto corrosivo, lávate inmediatamente con mucha agua y avisa al profesor/a.
13. En el laboratorio está terminantemente prohibido fumar, beber y comer.
14. Si existen sustancias tóxicas o peligrosas deberá de indicarse siempre en su recipiente o donde esté contenido, así como todo producto o disolución elaborada.
15. Todo el material que se utilice para las prácticas, se lavará con agua y jabón si es necesario y se dejará secando para guardarlo en la próxima sección.
16. Los microscopios y lupas se utilizarán de forma correcta, limpiándolos cuando sea necesario. Su manipulación estará siempre controlada por el profesorado.

8.6. INSTALACIONES GENERALES DEL CENTRO.

Las instalaciones del Centro podrán ser cedidas a los colectivos que en él se integran, a las Administraciones Públicas, así como a grupos o asociaciones privados o públicos. Esta cesión de las instalaciones se hará para la celebración de todas aquellas actividades que redunden en beneficio de la colectividad y siempre que no entorpezcan las actividades del Centro (Colectas de sangre, Orquesta de pulso y púa y otras actividades de asociaciones culturales). La cesión se efectuará con permiso previo de la Dirección, a la que se le solicitará por escrito, corriendo a cargo de la entidad solicitante la limpieza del local, los costes que pudieran derivarse de la apertura en horario no lectivo, así como el posible deterioro que pudiera producirse. Asimismo, deberán respetarse las normas de utilización de cada instalación que se utilice. En determinados casos, se podrá, según la

normativa vigente, pedir una compensación económica por esta cesión. Dicha compensación iría para gastos de funcionamiento general del Centro.

8.8. PIZARRAS DIGITALES. -

Dentro del programa Escuela TIC 2.0, nos han instalado cuatro pizarras digitales (una en cada aula de 1º de ESO). Debido a que esta infraestructura es bastante costosa y requiere de cuidados especiales, hay que prestar atención a que el alumnado respete estas pizarras ya que sólo el profesorado está autorizado a utilizarlas.

8.9. BIBLIOTECA. -

La Biblioteca escolar se debe entender como un lugar fundamental para la lectura, el estudio y la investigación y tiene que ser un sitio abierto a toda la comunidad educativa. Se permitirá el acceso del alumnado durante los recreos según las normas de utilización de la Biblioteca que aparecen en este Reglamento y bajo la obligatoria presencia de un miembro del profesorado de guardia de recreo. Para su correcto funcionamiento se han elaborado unas normas que a continuación se detallan:

NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA

🌐 Guarda silencio mientras estés trabajando o leyendo. En el caso de que tengas que hablar con alguien, procura susurrar para no molestar a los demás usuarios. 🌐

Está terminantemente prohibido comer o beber en la sala, escuchar música o realizar cualquier trabajo que haga ruido o sea molesto para los demás.

🌐 Si necesitas algún libro, pídeselo al responsable de la biblioteca en ese momento. Si no sabes el título exacto, dile de qué materia es el libro que buscas (Literatura, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales, etc.) El libro utilizado deberás dejarlo sobre la mesa, junto al ordenador principal para que los responsables de la biblioteca lo pongan en su sitio.

🌐 Cuando entres en la biblioteca, no hagas ruido ni molestes a las personas que hay dentro. Procura no arrastrar las sillas ni mover las mesas de sitio. Para que te puedas sentir cómodo y puedas tener el suficiente espacio, no deben sentarse muchos en la misma mesa.

🌐 Antes de marcharte, asegúrate que dejas la mesa ordenada y limpia, sin papeles ni restos de lápiz, bolígrafo o goma de borrar. La silla debes dejarla bien colocada.

🌐 Todo el alumnado tiene derecho a usar la biblioteca. Quien no cumpla con las normas en varias ocasiones y/o tenga que ser expulsado de la sala, perderá el derecho a usarla durante un mes.

🌐 Se considera la biblioteca un bien común, absolutamente necesario para el desarrollo docente del alumnado y para la obligatoria proyección del Centro en la Comunidad Escolar que lo forma, por lo que cualquier acción que deteriore su uso y disfrute será considerada una acción contra la Comunidad y penalizada de acuerdo con la normativa disciplinaria vigente.

8.10. CONSERJERÍA.

8.10.1. SERVICIO DE REPROGRAFÍA.

El uso de este material se ajustará al horario y a las posibles variaciones que a lo largo del curso puedan ser introducidas por el Equipo Directivo en función de las disponibilidades del servicio de Conserjería. Las tareas de reproducción en fotocopiadora y multicopista estarán cubiertas por el personal de conserjería. El profesorado deberá hacer entrega de los originales con la antelación suficiente para evitar así la acumulación de trabajo y el malestar derivado para ambas partes. Se evitará, en la medida de lo posible, mandar hacer fotocopias en los últimos veinte minutos de cada jornada escolar para que las personas responsables de Conserjería puedan realizar otras tareas que tienen encomendadas para ese momento. Para evitar un excesivo consumo de papel, el personal de conserjería, llevará un control personal o por Departamentos del número de fotocopias, notificando a la persona responsable de Secretaría el gasto mensual. Para compensar el gasto económico que para el centro supone la actividad de determinados Departamentos, aquellos que, en lugar de un libro de texto, entreguen al alumnado material de reproducción, deberán recaudar del alumnado una aportación que cubra o compense parte del gasto, entregándola en Secretaría. El alumnado abonará una cantidad a determinar para sufragar los gastos ocasionados por este servicio cuando tenga carácter particular.

8.10.2. LLAMADAS TELEFÓNICAS.

Desde el Centro sólo se llamará a los padres del alumnado que alegue algún tipo de dolencia o enfermedad; no para que, por ejemplo, se les traiga algún material didáctico que se les haya olvidado. El alumnado tiene previamente que comunicar qué le ocurre a algún miembro del Equipo Directivo, el cual decidirá si se llama o no.

8.11. PASILLOS, ESCALERAS Y SALIDAS.

El tránsito por los pasillos se realizará con el civismo y la educación propios de un Centro de enseñanza, especialmente en los cambios de aula, procurando cumplir los toques de timbre. El uso de las escaleras será más fluido si cada uno circula por su derecha, y evita detenerse. Queda

prohibido detenerse en las puertas de salida para evitar aglomeraciones. El profesorado pondrá especial interés en que los cambios de clase se realicen con la mayor fluidez posible y para ello deberá ser puntual en los cambios de aula y en la atención a los grupos libres cuando tenga guardia procurando que el alumnado esté solo el menor tiempo posible. Está prohibida la presencia del alumnado en pasillos y escaleras tanto en las horas de recreo como en las de clase. Cuando un grupo tenga clase de Educación Física, siempre debe esperar al profesorado correspondiente en su respectiva aula y no en los pasillos, escaleras o pistas deportivas.

8.12. ZONAS EXTERIORES, PATIOS Y ZONAS AJARDINADAS.

Con el objetivo de conseguir una mayor seguridad para todos y la necesaria tranquilidad para el ejercicio de la actividad docente, en ningún caso se permitirá la circulación de motos dentro del recinto del centro. Hay que controlar a las personas que puedan saltar las vallas que rodean el centro para entrar en el mismo y se llamará a las fuerzas de seguridad de la población inmediatamente, si surge algún problema. También hay que vigilar que el alumnado no fume en el patio y que no se acerque a las vallas a fin de evitar situaciones anómalas y malentendidos con personas que se encuentren en el exterior del recinto escolar, tal y como se ha dicho con anterioridad. Aquél, en el cumplimiento de su deber, notificará a la Policía Local o a la Guardia Civil los accesos irregulares al Centro o cualquier otra incidencia en las instalaciones.

Por parte de la Ampa se propone utilizar las zonas ajardinadas, colocando en ellas bancos y mesas de forma que el alumnado pueda disfrutar de esta zona para leer, estudiar o escribir. El alumnado debe ser el primer responsable del cuidado de esta zona, aparte del profesorado que se destine a estos menesteres.

8.13. TELÉFONOS Y TABLONES DE ANUNCIOS.

Los teléfonos del centro quedarán reservados exclusivamente a las llamadas que tengan carácter oficial o de urgencia. La persona responsable de Secretaría organizará y coordinará el uso de los tablones de anuncio. La Dirección podrá retirar aquellas comunicaciones o anuncios que no cuenten con la debida autorización, no cumplan con el respeto a personas o instituciones, o se consideren incompatibles con la actividad formativa.

9. ACTIVIDADES.

9.1. MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN.

- 1. Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, los institutos de educación secundaria realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.
2. La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa ha establecido indicadores que faciliten a los institutos de educación secundaria la realización de su auto-evaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma (Resolución de 1 de abril de 2011), sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el departamento de formación, evaluación e innovación educativa y a los que se refiere el artículo 87.2 k). Los plazos para la realización de la medición de los indicadores de calidad por parte del departamento de formación, evaluación e innovación educativa, así como para la realización de aportaciones por parte del Claustro de Profesorado, serán fijados por la dirección del instituto y finalizarán, en todo caso, antes del 25 de junio de cada año.
3. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación educativa la medición de los indicadores establecidos.
4. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá: a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores. b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
5. La inspección educativa asesorará al departamento de formación, evaluación e innovación educativa en la determinación de los indicadores de calidad y supervisará el proceso de autoevaluación de los institutos de educación secundaria, así como la elaboración de la correspondiente memoria, y velará para que se incluyan en la misma las propuestas de mejora que se deriven de la autoevaluación y de la evolución de los indicadores a que se refiere el artículo 6.2 y para que se realicen las actualizaciones o modificaciones del Plan de Centro que correspondan.

9.1.1. EQUIPO DE EVALUACIÓN.- Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

9.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. Las actividades complementarias y extraescolares deberán ser programadas al principio de cada curso escolar, para luego ser incluidas en el Plan General Anual. Las normas para la realización de estas actividades quedaron reflejadas anteriormente.

10. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA .

Existirán los siguientes documentos e impresos a disposición de todo el personal del centro, para su utilización e información:

- **SOLICITUD DE PERMISO A LA DIRECCIÓN:** Utilizado por el profesorado para solicitar permiso a la Dirección del Centro para aquellos casos que son de su competencia: deber inexcusable, enfermedad o accidente de corta duración (hasta tres días), nacimiento o adopción de un hijo, acogimiento preadoptivo o permanente, enfermedad o muerte de un familiar, traslado de domicilio, desempeño de cargo electo, participación en procesos electorales y concurrir a exámenes finales.
- **SOLICITUD DE LICENCIA A LA DELEGACIÓN DE EDUCACIÓN:** Utilizado por el profesorado para solicitar permiso o licencias a la Delegación Provincial para todos aquellos casos no contemplados anteriormente.
- **CONTROL DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO:** Hoja que colocará la Jefatura de Estudios en la Sala de Profesores donde se reflejará diariamente y en todas las sesiones las ausencias del profesorado y será firmada por el profesorado de guardia de cada hora.
- **PARTE MENSUAL DE AUSENCIA DEL PROFESORADO:** Parte donde se reflejará todos los meses las ausencias del profesorado y que será expuesto en la Sala de Profesores antes del quinto día lectivo de cada mes. Todo profesor o profesora que no esté de acuerdo con dicho parte puede hacer reclamación a la Jefatura de Estudios antes del día 10 de cada mes.
- **REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DEL PROFESORADO Y DEL PERSONAL NO DOCENTE:** En la Sala de Profesores y en conserjería hay

una hoja donde diariamente tanto el profesorado como el personal no docente deben firmar la hora de entrada al Centro y la de salida. Cada día esta hoja es re-cogida y archivada en Jefatura de Estudios.

- **REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DEL ALUMNADO:** Documento que estará en Conserjería y que deberán cumplimentar los familiares mayores de 18 años que traigan a alumnos o alumnas después de las 8.05 horas de cada jornada lectiva o que se los lleven por una causa justificada antes de la finalización de la misma.

- **JUSTIFICACIÓN DE FALTA DE ASISTENCIA:** Hoja donde los representantes legales del alumnado pueden justificar las faltas de asistencia del mismo. Éste será entregado al Tutor o Tutora del grupo correspondiente, el cual le dará la validez oportuna.

- **PARTE DE INCIDENCIA:** Donde se refleja cualquier conducta contraria a las Normas de Convivencia ocasionada por algún miembro del alumnado. Dicho parte se admitirá a trámite por la Jefatura de Estudios

- **SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO:** Hoja donde el Equipo Educativo de un miembro del alumnado volcará información sobre cada asignatura (actitudes, procedimientos, comportamiento...) con objeto de facilitar la entrevista de sus representantes legales con su correspondiente tutor o tutora. Esta hoja estará expuesta al menos siempre que sea posible, tres días antes de dicha entrevista en el apartado "Tutorías" del tablón de anuncios de la Sala de Profesores. Esta hoja es sólo informativa y sólo se facilitará fotocopia de la misma al padre o madre que lo solicite.

11. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

La política en materia de seguridad ha evolucionado de un modo similar a la gestión de la calidad. La seguridad se concibe más en el contexto del «control total de pérdidas»: una política encaminada a evitar las pérdidas mediante una gestión de la seguridad en la que interviene la interacción entre las personas, los procesos, los materiales, los equipos, las instalaciones y el medio ambiente. Los fallos detectados a tiempo, durante los controles de mantenimiento preventivo, evitan numerosas situaciones de accidentes. De ahí que sea necesario propiciar la participación y el compromiso de todas las personas en mejorar la calidad de las medidas de protección frente a las situaciones peligrosas. Por ello, el 19 de septiembre de 2006, se aprobó el I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de

Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación, y posteriormente la Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

El coordinador o coordinadora de centro será el encargado de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en la Orden de 16 de abril de 2008, 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) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- j) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y

cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.

k) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

l) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

Las funciones del Consejo Escolar referidas a la prevención de riesgos laborales son:

a. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.

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

c. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, 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.

d. 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.

e. 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.

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

g. Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal do-

cente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA. -

Este Reglamento será revisado total o parcialmente cuando lo exijan las disposiciones legales. También se podrá proponer una revisión de este Reglamento al Consejo Escolar del Centro cuando lo soliciten al menos el 50 % de los miembros del Consejo Escolar, el 50 % del Claustro de Profesores, el 50 % del Alumnado o el 50 % del AMPA. Este Reglamento de Organización y Funcionamiento fue aprobado por el Consejo Escolar del I. E.S. La Jarcia, reunido en Puerto Real el día 26 de octubre de dos mil once.

ANEXO I I.E.S. LA JARCIA DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES PROYECTO PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: PROFESOR/A RESPONSABLE:

GRUPO/GRUPOS A LOS QUE SE DESTINA:

1.- ASPECTOS PEDAGÓGICOS DE LA ACTIVIDAD Objetivos de la actividad

Contenidos que se trabajarán

Actividades previstas

Evaluación de la actividad

2.- ASPECTOS ORGANIZATIVOS DE LA ACTIVIDAD Número de alumnos que participan y distribución por cursos

Grupo

Nº Alumnos

Total alumnos

Profesorado que participa en la actividad:

o Grupos a los que afecta:

o Horario del profesorado:

o Tareas que deben realizar en su ausencia:

Fecha de realización de la actividad:

Destino e itinerario previsto:

Día

Lugar

Principales actividades

3.- FINANCIACIÓN DE LA ACTIVIDAD: Coste total por alumno:

_____ Euros.

Subvención general:

Organismo

Importe total

Importe por alumno

Número de alumnos que se benefician

DACE

AMPA

Departamento didáctico

Otros:

Coste para el alumno:

Coste para el profesorado:

Forma de pago: