REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2022 - 2023

IES *JOSÉ MARTÍN RECUERDA*
C/Neptuno s/n C.P.: 18600
Motril (Granada)
671533383
18700049.edu@juntadeandalucia.es
www.iesjosemartinrecuerda.es

El R.O.F. ha sido aprobado en Consejo Escolar el 22/11/2022.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 5

CAPÍTULO I.- ÓRGANOS COLEGIADOS. 7

1.- EL CONSEJO ESCOLAR.....7

2.- EL CLAUSTRO DE PROFESORADO. 16

CAPÍTULO III.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....26

1.- EQUIPOS DOCENTES. 26

2.- ÁREAS DE COMPETENCIAS. 27

3.- DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN. 28

4.- DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA.....30

5.- EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA. 32

6.- TUTORÍA.....33

7.- DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.....36

CAPÍTULO IV.- EL PROFESORADO.....39

1.- LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO. 39

2.- FUNCIONES Y DEBERES DEL PROFESORADO. 39

3.- FUNCIONES RESPECTO AL FUNCIONAMIENTO.....40

4.- RESPECTO A LA DISCIPLINA. 42

5.- COLABORACIÓN PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO. 43

6.- FUNCIONES DE LOS PROFESORES DE GUARDIA. 43

7.- FUNCIONES DE LOS PROFESORES TUTORES.....45

8.- FUNCIONES DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA. .46

9.- FUNCIONES DEL PROFESORADO QUE CUENTE CON 55 O MÁS DE AÑOS DE EDAD.....46

10.- MODALIDAD DE TRABAJO NO PRESENCIAL EN LA PARTE DEL HORARIO LECTIVO DEL PROFESORADO.....47

11.- DERECHOS DEL PROFESORADO.....48

12.- PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL PROFESORADO. 49

TÍTULO II.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 49

CAPÍTULO I.- PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO. 50

1.- SECCIÓN 1ª.- DE LOS DERECHOS DEL ALUMNADO. 55

2.- SECCIÓN 2ª.- DE LOS DEBERES DEL ALUMNADO. 59

3.- PROTOCOLO DE INASISTENCIA A CLASE DEL ALUMNADO. 61

CAPÍTULO II.- LAS FAMILIAS. 65

1.- PROTOCOLO DE LA PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN LA VIDA EDUCATIVA DE LOS ALUMNOS.....68

CAPÍTULO III.- EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA.....72

CAPÍTULO IV.- COMUNICACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS SECTORES. 72

TÍTULO III. EL CENTRO DOCENTE.....77

CAPÍTULO I.- AUTONOMÍA PEDAGÓGICA, ORGANIZATIVA Y DE GESTIÓN. 77

CAPÍTULO II.- HORARIO, PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO. 82

CAPÍTULO III.- LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. 85

CAPÍTULO IV.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS. 93

CAPÍTULO V. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.....99

CAPÍTULO VI.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....101

1.- ÓRGANOS COMPETENTES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. 101

2.- COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN. 102

3.- COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO. 103

4.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL I PLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE. 103

5.- FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIA DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE.....104

6.- COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR. 105

7.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA AUTOPROTECCIÓN. 105

8.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....106

CAPÍTULO VII. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. 106

CAPÍTULO VIII.- EL USO DE MATERIALES DOCENTES Y LA PROPIEDAD INTELECTUAL PARA LA ENSEÑANZA REGLADA.....111

CAPÍTULO IV.- LA EVALUACIÓN DEL CENTRO.....112

1.- LA AUTOEVALUACIÓN.....112

2.- EL EQUIPO DE EVALUACIÓN. 113

NORMATIVA

• DECRETO 327/2010, de 13 de julio (BOJA 139 de 13 de julio), por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

• ORDEN de 20 de agosto de 2010 (BOJA 169 de 30 de agosto), por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

• ORDEN de 25 de julio de 2008 (BOJA 167 de 22 de agosto), por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.

• ORDEN de 19 de septiembre de 2005 (BOJA 202 de 17 de octubre), por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar.

• ORDEN de 16 de abril de 2008 (BOJA 91 de 8 de mayo), 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.

• ORDEN de 28 de abril de 2015, por la que se modifica la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas (BOJA 21-05-2015).

• INSTRUCCIONES de 11 de enero de 2017 de la Dirección General de Participación y Equidad en relación con las actuaciones específicas a adoptar por los centros educativos en la aplicación del protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar ante situaciones de ciber-acoso.

• DECRETO 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

• ORDEN de

• DECRETO 110/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

INTRODUCCIÓN

La constitución española establece como objetivo básico de la educación el pleno desarrollo de la personalidad humana en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales. Dentro de este contexto, la comunidad educativa del I.E.S. JOSE MARTÍN RECUERDA pretende, con este reglamento, dotarse a sí misma de un instrumento capaz de favorecer los siguientes objetivos:

Respecto a la convivencia:

a) La participación de todos sus sectores en la tarea común de la enseñanza y educación del alumnado.

b) Potenciar los valores de una sociedad democrática: colaboración, apertura, tolerancia y respeto a los demás sin discriminaciones (sean por sexo, raza, condición social, religión, ideas...)

c) La convivencia entre todos sus componentes.

d) La conjunción de esfuerzos e ilusiones de todos en el desarrollo de la tarea educativa.

e) La transmisión y ejercitación de los valores que hacen posible la vida en sociedad.

Respecto a la enseñanza:

a. Consideramos que la tarea educativa de nuestro Centro consiste en ayudar a todo nuestro alumnado en su formación para que sean personas sanas y capaces de desarrollar valores que les permitan integrarse en la sociedad como buenos ciudadanos y ciudadanas.

b. Fomentaremos una actitud investigadora, crítica y curiosa en nuestro alumnado, dentro de un clima cordial.

Respecto a la toma de decisiones:

a. Tomaremos las decisiones democráticamente.

b. Fomentaremos en todas nuestras tareas el trabajo en equipo, la búsqueda del consenso y la continua mejora de las relaciones entre toda la comunidad educativa.

c. Consideramos una necesidad prioritaria la implicación de la familia en la tarea conjunta de la educación del alumnado así como su colaboración con el Centro.

d. Creemos fundamental contar con una información suficiente y transparente. e. El Centro garantiza el respeto a las libertades individuales y colectivas, a las leyes y el cumplimiento de los acuerdos adoptados

El reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa

TÍTULO I.- ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN.

CAPÍTULO I.- ÓRGANOS COLEGIADOS.

1. El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno de los institutos de educación secundaria.

2. El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los institutos de educación secundaria.

3. El Claustro del Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 22.3 del Decreto 327/2010

4. Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno. Para lo no previsto en los artículos 52 y 69 del Decreto 327/2010, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los institutos de educación secundaria será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

1.- EL CONSEJO ESCOLAR.

Artículo 1. Composición del Consejo Escolar.

1. El Consejo Escolar de institutos de educación secundaria *José Martín Recuerda* estará compuesto por los siguientes miembros:

a) El director o la directora del instituto, que ostentará la presidencia.

b) El jefe o la jefa de estudios.

c) Ocho profesores o profesoras.

d) Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.

e) Cinco alumnos o alumnas.

f) Una persona representante del personal de administración y servicios.

g) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto.

h) En el caso de institutos en los que al menos haya cuatro unidades de formación profesional inicial o en los que el veinticinco por ciento o más del alumnado esté cursando dichas enseñanzas, un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del instituto.

i) El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

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

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

Artículo 2. Competencias.

El Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria tendrá las siguientes competencias, según el artículo 127 de la LOMLOE:

a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.

b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. 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 esta Ley y disposiciones que la desarrollen.

f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

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

k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

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

m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Artículo 3. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar y Claustro.

1. Las sesiones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro, se celebrará con carácter ordinario una vez al trimestre y siempre que lo convoque la presidencia, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

2. Para la válida constitución de este órgano, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la presencia del Presidente/a y Secretario/a o en su caso de quienes lo sustituyan y al menos la tercera parte de sus miembros.

3. El miembro del Consejo Escolar del sector madres y padres que es nombrado por la AMPA con mayor número de asociados, puede ser sustituido, de forma puntual, por otra persona que designe la presidencia del AMPA.

4. Si no existiera quórum, este órgano se constituirá en segunda convocatoria dos días después de la señalada para la primera convocatoria, a la misma hora y mismo lugar.

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

6. Los Órganos Colegiados adoptarán los acuerdos por mayoría simple de votos, sin perjuicio de la exigencia de mayorías cualificadas cuando así se determine expresamente por normativa específica. En caso de empate se repite la votación y si persiste decide el voto de calidad de la presidencia.

7. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, dispone en su artículo 19.3.c), en relación con los miembros del órgano colegiado que: «… No podrán abstenerse en las votaciones quienes por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros natos de órganos colegiados, en virtud del cargo que desempeñen».

El Director/a y el Jefe/a de Estudios son miembros natos de dicho órgano y por tanto, **no podrán abstenerse en las votaciones** que tengan lugar en el mismo; por su parte, los **representantes del profesorado**, **en tanto que elegidos por el Claustro**, son miembros electos y por ello **sí podrán abstenerse en las votaciones que tengan lugar en el Consejo Escolar**. Lo mismo ocurre con el sector de **padres, madres y tutores legales**, el sector del **alumnado** y del **P.A.S.**

8. En el caso de acuerdos relacionados con la modificación del Plan de centro y en temas que afecten a la organización general del instituto tales como el número, estructura de los departamentos o sus jefaturas, horarios de apertura y cierre, ampliación de la oferta educativa etc. deberán adoptarse con **mayoría absoluta** es decir la mitad más uno del número de miembros que lo componen.

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

Artículo 4. Clases de votaciones de los órganos colegiados.

1. Las votaciones pueden ser ordinarias, nominales y secretas.

Ordinarias: Serán levantando el brazo y se harán en aquellos acuerdos en los que ningún consejero pida expresamente otro tipo de votación.

Nominales: Son aquellas votaciones que realiza el secretario/a mediante llamamiento por orden alfabético de apellidos en la que cada miembro del Órgano, al ser llamado, responde en voz alta "*sí*", "*no*" o "*abstención*". Esta votación se utilizará fundamentalmente cuando se pretenda dejar constancia individual del voto.

Secretas son las que se realizan por papeleta que cada miembro del Órgano depositará en una urna o bolsa. Las votaciones deberán ser secretas cuando se refieran a asuntos personales de los miembros de los órganos y para elección o destitución de personas.

El sistema normal de votación será la votación ordinaria.

Artículo 5. Elección y renovación del Consejo Escolar.

1. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.

2. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.

3. Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.

4. Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

Artículo 6. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.

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

2. El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

Artículo 7. Composición de la Junta electoral.

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

a) El director o directora del instituto, que actuará como presidente.

b) Un profesor o profesora, que actuará como secretario y levantará acta de las sesiones.

c) Un padre, madre o representante legal del alumnado del instituto.

d) Un alumno o alumna.

e) Una persona representante del personal de administración y servicios.

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

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

Artículo 8. Competencias de la Junta electoral.

Serán competencias de la Junta electoral las siguientes:

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

b) Concretar el calendario electoral.

c) Organizar el proceso electoral.

d) Admitir y proclamar las personas candidatas, así como concretar el número máximo de éstas que pueden ser votadas por cada persona electora.

e) Determinar el modo en que quedarán identificadas, en las papeletas de voto, las candidaturas presentadas por las asociaciones de padres y madres del alumnado legalmente constituidas.

f) Promover la constitución de las distintas Mesas electorales.

g) Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las Mesas electorales.

h) Proclamar los candidatos y candidatas elegidos y remitir las correspondientes actas a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 9. Procedimiento para cubrir los puestos de designación.

1. La Junta electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento de Motril y a la asociación de madres y padres del alumnado más representativa, legalmente constituida.

2. En el caso de que exista más de una asociación de madres y padres del alumnado en el instituto, dichas asociaciones acreditarán previamente ante la Junta electoral, mediante certificación expedida por el secretario o secretaria de dichas asociaciones, el número de personas asociadas.

3. Asimismo, la Junta electoral solicitará a la institución sociolaboral que determine en cada caso la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, la designación de su representante en el Consejo Escolar.

4. Las actuaciones a que se refieren los apartados anteriores se realizarán en la primera constitución del Consejo Escolar y siempre que proceda o se produzca una vacante en los puestos de designación.

Artículo 10. Elección de los representantes del profesorado.

1. Las personas representantes de los profesores y profesoras en el Consejo Escolar serán elegidos por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.

2. Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los profesores y profesoras que hayan presentado su candidatura.

3. El director o directora acordará la convocatoria de un Claustro de Profesorado, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de profesorado electo.

4. En la sesión extraordinaria del Claustro de Profesorado se constituirá una Mesa electoral. Dicha Mesa estará integrada por el director o directora del instituto, que ostentará la presidencia, el profesor o profesora de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el centro que ostentará la secretaría de la Mesa. Cuando coincidan varios profesores o profesoras de igual antigüedad, formarán parte de la Mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.

5. El quórum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del Claustro de Profesorado. Si no existiera quórum, se efectuará nueva

convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.

6. Cada profesor o profesora podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidaturas como puestos a cubrir. Serán elegidos los profesores y profesoras con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de profesores y profesoras que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número.

7. No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar del instituto quienes desempeñen la dirección, la secretaría y la jefatura de estudios.

Artículo 11. Elección de los representantes de los padres y de las madres.

1. La representación de los padres y madres del alumnado en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre y a la madre o, en su caso, a los representantes legales del alumnado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 12. Elección de los representantes del alumnado.

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

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

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

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

Artículo 13. Elección de representantes del personal de administración y servicios.

1. La persona representante del personal de administración y servicios será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza y esté vinculado al mismo como personal funcionario o laboral. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.

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

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

Artículo 14. Escrutinio de votos y elaboración de actas.

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

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

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

Artículo 15. Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.

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

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

Artículo 16. Constitución del Consejo Escolar.

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

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

Artículo 17. Comisiones del Consejo Escolar.

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

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

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

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

4. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

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

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

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

d) Mediar en los conflictos planteados.

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

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

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

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

i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

Artículo 18. Comisión de autoprotección.

Formada por el equipo Directivo, un profesor titular y otro suplente, padre/madre titular y otro suplente y alumnado titular y suplente.
Las funciones de la Comisión de autoprotección se recogen en el **artículo 146** de este documento.

Artículo 19. La elección de los miembros de las comisiones

Salvo el Equipo Directivo la elección de los miembros de las comisiones, se hará de forma consensuada y atendiendo a la formación profesional de los integrantes de dichas comisiones.

2.- EL CLAUSTRO DE PROFESORADO.

Artículo 20. 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.

Artículo 21. Competencias.

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

Artículo 22. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.

b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.

c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.

f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.

i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.

j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

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 dos 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 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 convocatoria se realizará con registro de salida del Centro se publicará en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores e igualmente se mandará por correo electrónico vía Séneca y quedará constancia de su recepción por la confirmación de lectura.

3. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

4. El Claustro de Profesorado adoptará los acuerdos por **mayoría simple** de votos, sin perjuicio de la exigencia de mayorías cualificadas cuando así se determine expresamente por normativa específica. En caso de empate se repite la votación y si persiste, decide el voto de calidad de la presidencia.

5. En el caso de acuerdos relacionados con la modificación del Plan de centro y en temas que afecten a la organización general del instituto tales como el número, estructura de los departamentos o sus jefaturas, horarios de apertura y cierre, ampliación de la oferta educativa, etc., deberán adoptarse con **mayoría absoluta,** es decir, la mitad más uno del número de miembros que lo componen.

6. Para la válida constitución de estos órganos, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la presencia del Presidente/a y Secretario/a o en su caso de quienes lo sustituyan y la tercera parte al menos de sus miembros.

7. Si no existiera quórum, estos órganos se constituirán en segunda convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera convocatoria.

8. Las votaciones podrán ser:

Ordinarias: Serán levantando el brazo y se harán en aquellos acuerdos en los que ningún consejero pida expresamente otro tipo de votación.

Nominales: Son aquellas votaciones que realiza el secretario/a mediante llamamiento por orden alfabético de apellidos en la que cada miembro del Órgano, al ser llamado, responde en voz alta *"sí"* o *"no"*. Esta votación se utilizará fundamentalmente cuando se pretenda dejar constancia individual del voto.

Secretas son las que se realizan por papeleta que cada miembro del Órgano depositará en una urna o bolsa. Las votaciones deberán ser secretas cuando se refieran a asuntos personales de los miembros del Claustro y para elección o destitución de personas o cuando lo solicite un profesor o profesora.

El sistema normal de votación será la votación ordinaria.

9. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, dispone en su artículo 19.3.c), en relación con los miembros del órgano colegiado que:

«… No podrán abstenerse en las votaciones quienes por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros natos de órganos colegiados, en virtud del cargo que desempeñen».

Todos los miembros del Claustro de Profesores tienen la condición de miembros natos de dicho órgano colegiado, no pudiendo en consecuencia abstenerse de las votaciones que tengan lugar en el mismo.

9. De cada sesión la persona que ostente la secretaría levantará acta, que recogerá los asistentes, el orden del día, el lugar y hora en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos tomados.

CAPÍTULO II.- EL EQUIPO DIRECTIVO.

Artículo 23. Funciones del equipo directivo.

1. La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.

2. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directora, el o la vice-director/a, el o la jefe de estudios, el o la jefe/a de Estudios Adjunto/a y el secretario o secretaria.

3. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.

4. El director o directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.

5. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.

6. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

2. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

a) Velar por el buen funcionamiento del instituto.

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

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

d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación.

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.

Artículo 24. Composición del equipo directivo.

1. La composición del equipo directivo en el IES *José Martín Recuerda* será la siguiente:

- Director/a
- Jefe/a de estudios
- Secretaria/o
- Vicedirector/a (por tener más de 16 unidades)
- Jefe/a de estudios adjunto/a (por tener más de 20 unidades)

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

Artículo 25. Competencias del director o la directora.

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

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

c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes. e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.

l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4. (LOMLOE)

m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.

n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.

ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Artículo 26. Potestad disciplinaria de la dirección.

1. Los directores y directoras 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 R.O.F. (Decreto 327/2010), así como los que se establezcan en este 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.

Artículo 27. Selección, nombramiento y cese de la dirección.

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

Artículo 28. Competencias de la vice-dirección.

Son competencias de la vice-dirección:

a) Colaborar con la dirección del instituto en el desarrollo de sus funciones.

b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

c) Mantener, por delegación de la dirección, las relaciones administrativas con la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.

d) Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.

e) Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.

f) Promover la realización de actividades complementarias y extraescolares.

g) Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.

h) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del instituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.

i) Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación profesional inicial en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.

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

Artículo 29. Competencias de la jefatura de estudios.

Son competencias de la jefatura de estudios:

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

b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad de la vice-dirección.

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

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

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

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

g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente. Equipos docentes: Áreas de competencias. Departamento de orientación. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa. Equipo técnico de coordinación pedagógica. Tutoría. Departamentos de coordinación didáctica.

h) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.

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

j) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.

k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.

l) Organizar los actos académicos.

m) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

n) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.

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

Artículo 30. Competencias de la Secretaría.

Son competencias de la Secretaría:

a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.

b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.

c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.

d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.

e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.

f) Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.k) (Decreto 327/2010).

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. (Decreto 327/2010)

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.

Artículo 31. Nombramiento de la vice-dirección, de las jefaturas de estudios y de la secretaría.

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

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

Artículo 32. Cese de la vice-dirección, de las jefaturas de estudios y de la secretaría.

La jefatura de estudios, la secretaría, la vice-dirección y la jefatura de estudios adjunta cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las siguientes circunstancias:

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

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

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

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

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

Artículo 33. 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 vice-dirección, si la hubiere. De no existir ésta, la suplencia corresponderá a la jefatura de estudios.

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

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

Artículo 34. Competencias de la jefatura de estudios adjunta.

Las competencias de la jefatura de estudios adjunta serán las que, supervisadas por la dirección, le sean delegadas por la jefatura de estudios.

CAPÍTULO III.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Artículo 35. Órganos de coordinación docente.

1. En los institutos de educación secundaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- Equipos docentes.
- Áreas de competencias.
- Departamento de orientación.
- Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Tutoría.
- Departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- Área de coordinación de Formación Profesional.
- Departamentos de coordinación didáctica.

2. Las funciones de las personas responsables de estos órganos se recogen en el artículo 36 al 48 de este R.O.F. del instituto.

3. Votaciones.

Todos los Órganos de Coordinación Docente de nuestro centro, cuando haya que realizar una votación actuarán como órganos colegiados, es decir, ningún miembro **no podrán abstenerse de las votaciones que tengan lugar en los mismos.**

4. El área de la familia profesional agrupará al profesorado que imparta docencia en el Ciclo Formativo de Enseñanza y Animación Sociodeportiva.

1.- EQUIPOS DOCENTES.

Artículo 36

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. Guía del Estudiante para cada nivel.

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.

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

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

3. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

4. Los equipos docentes, en la etapa de educación secundaria obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias 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, que será una al mes y siempre que así lo solicite el tutor/a del grupo-clase.

2.- ÁREAS DE COMPETENCIAS.

Artículo 37

1. Los departamentos de coordinación didáctica, se agruparán en las siguientes áreas de competencias:

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

b) Área científico-tecnológica, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión

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

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

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

2. Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

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

b) Impulsar la utilización de metodologías activas y proponer situaciones de aprendizaje que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada etapa educativa.

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

d) Impulsar la innovación educativa y el uso de recursos TICs en el aula.

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 dos horas específicas para la realización de las funciones de coordinación. Su designación corresponderá a la dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área.

4. El coordinador de área levantará acta de cada sesión y hará entrega de las mismas al finalizar el curso en la secretaria/o del centro.

3.- DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

Artículo 38

1. El departamento de orientación estará compuesto por:

a) El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

b) La maestra de Pedagogía Terapéutica del Aula T.E.A. y la maestra de Pedagogía Terapéutica de ESO.

c) El profesorado de A.T.A.L.

c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de diversificación curricular, 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 2º PMAR y de Diversificación Curricular de 3º y 4º ESO en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar el profesorado de los ámbitos implicados y sus departamentos didácticos.

d) 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.

e) Colaborar con Jefatura de Estudios en la organización de las Juntas de delagados/as y subdelegados de clase y participar activamente en ellas.

f) Colaborar en el desarrollo de actividades del gabinete de mediación escolar del centro.

g) Participar en coordinación con Jefatura de Estudios en los programas de tránsito (de Primaria a Secundaria y de 3º ESO en relación al alumnado procedente del Colegio semide “Madrigal y Padial”.

h) Colaborar con el Equipo Directivo y participar en el Plan de Acogida de familias y alumnado establecido en el Proyecto Educativo del centro.

i) Elaborar el Plan de Atención a la Diversidad del Proyecto Educativo.

j) Dentro de las actuaciones propias del POAT y en coordinación con Jefatura de Estudios, desarrollar actividades de orientación académica y profesional, haciendo especial hincapié en el alumnado de 3º y 4º ESO, 1º Bachillerato y 2º curso del Ciclo Formativo TSEASD. Una vez definida la oferta educativa del centro para el siguiente curso, asesorará al alumnado en lo relativo a la cumplimentación del sobre de matrícula.

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

Artículo 39. Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

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

a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.

b) Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.

c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.

d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.

e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.

f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.

g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.

h) En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.

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

4.- DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA.

Artículo 40

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

a) La persona que ostente la jefatura del departamento.

b) Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.

c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.

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

a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.

c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.

d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.

e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.

f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.

g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.

h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.

i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.

j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.

k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.

l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.

n) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.

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

5.- EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

Artículo 41

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, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y, la persona titular de la vice-dirección.

Las sesiones serán de una hora semanal y se levantará acta de cada sesión. Ejercerá las funciones de secretaria la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

La persona que ostente la secretaría enviará una copia del acta de la sesión a cada uno de los miembros del Equipo Técnico para su lectura antes de ser aprobada al inicio de la siguiente sesión. Una vez aprobada el acta del ETCP se hará llegar a todos los miembros del Claustro, sin menos cabo de la labor informativa que deben realizar los coordinadores de área con el resto de jefes/as de departamento en sus respectivas reuniones.

Artículo 42. 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.

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) Colaborar en las líneas generales de actuación del Proyecto Lingüístico del centro, con objeto de facilitar la coordinación de todas las actuaciones que se realicen en el mismo.

j) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de todas las actuaciones que se realicen en relación con el PLC del centro.

k) Elaborar el plan de mejora anual, realizar su seguimiento y evaluación a propuesta del FEIE.

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

Artículo 43. Designación, nombramiento y plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.

1. La designación y propuesta de nombramiento, cuando proceda, de las personas titulares de los órganos de coordinación docente se llevará a cabo en el mes de septiembre.

2. La jefatura de estudios elaborará el plan de reuniones a lo largo del curso académico de cada uno de los órganos de coordinación docente existentes en el instituto. Dicho plan se realizará atendiendo a los criterios pedagógicos establecidos en el proyecto educativo y a las características del órgano de coordinación de que se trate. Sin perjuicio del plan de reuniones establecido, los órganos de coordinación docente realizarán aquellas reuniones extraordinarias que sean precisas para el ejercicio de las funciones y competencias asignadas a los mismos.

6.- TUTORÍA.

Artículo 44. 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.

4. La tutoría de cada grupo de alumnos y alumnas recaerá en un profesor o profesora que imparta docencia en dicho grupo.

5. Para que al profesorado de enseñanza secundaria se le puedan asignar tutorías correspondientes a los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria deberá garantizarse que la totalidad de los grupos del instituto correspondientes a los restantes cursos y enseñanzas tengan asignados un tutor o tutora.

6. El profesorado que imparta docencia en más de un instituto podrá ser designado tutor de un grupo, preferentemente en el centro donde imparta más horas.

Artículo 45. Organización de la tutoría.

1. El horario de la tutoría en los institutos de educación secundaria obligatoria será de cuatro horas, de las que dos de ellas serán de horario lectivo. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 91.l) del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en horario de tarde (de 16:00 a 17:00 con cita previa).

2. En la educación secundaria obligatoria, las tareas relacionadas con el desempeño de las tutorías, incluidas en el horario lectivo del tutor o tutora, se dedicarán una hora a actividades con el grupo y otra a la atención personalizada del alumno y de su familia. Las dos horas restantes incluidas en el horario regular de obligada permanencia en el centro se dedicarán, una hora a las entrevistas con la familia del alumnado y otra a las tareas administrativas propias de la tutoría se consideraran como no lectivas.

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

4. Los programas de 2º PMAR y de 3º y 4º de Diversificación Curricular tendrán hasta dos horas semanales de tutoría, de las que una corresponderá a la de la tutoría con el grupo de referencia del alumnado y el resto a la tutoría específica que imparta el orientador o la orientadora del instituto al grupo que sigue dicho programa.

5. De conformidad con la disposición adicional cuarta del Decreto 327/2010, de 13 de julio, el proyecto educativo de los institutos de educación secundaria recogerá la forma de organizar y coordinar la tutoría del primer curso de educación secundaria obligatoria con las tutorías del último curso de los centros de educación primaria adscritos al instituto. A estos efectos, el departamento de orientación, en colaboración con los equipos de orientación educativa de la zona y bajo la supervisión de las jefaturas de estudios de los centros afectados, elaborará un programa de tránsito en el que deberán coordinarse acciones dirigidas al alumnado y a las familias.

Artículo 46. 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.

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

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

n) Colaborar, en la forma que se determine en este R.O.F., en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto. La colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto, trabajando con el alumnado la educación en valores, la solidaridad con los compañeros, el cuidado y respeto del material común y el respeto del medio ambiente.

ñ) Participar activamente con su grupo de tutoría (ESO) en el concurso de convivencia y medioambiente de centro “Cuida tu aula”.

o) 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.

7.- DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.

Artículo 47

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 y realizar las oportunas adaptaciones en función de los resultados obtenidos en la evaluación inicial de cada grupo.

c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias/ámbitos/módulos incluyan las actuaciones del Proyecto Lingüístico de Centro y facilitar la realización de proyectos interdisciplinares 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) Realizar el seguimiento y la evaluación de la práctica docente en el aula, a partir de los indicadores de logro comunes a todo el centro y establecidos en cada una de las programaciones didácticas.

f) Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso libre a la formación profesional inicial de grados medio y superior.

g) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado realizando los programas de refuerzo y de profundización, según las necesidades individuales de cada alumno/a.

h) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.

i) 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.

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

k) 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.

l) Colaborar en la realización de las pruebas externas de diagnóstico de 2º ESO.

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

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

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 artículos los 47,48 Y 49.

Artículo 48. Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

1. El departamento de actividades complementarias y extraescolares (DACE) promoverá, coordinará y organizará la realización de las actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica y los coordinadores de los distintos planes y programas educativos del centro.

2. 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 artículos siguientes.

3. La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la vice-dirección, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, los coordinadores de los distintos planes y programas educativos, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con la Junta de delegados y delegadas de padres, madres y tutores legales, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

Artículo 49. Competencias de las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica.

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 vice-dirección 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.

Artículo 50. Nombramiento de las jefaturas de los departamentos.

1. La dirección del institutos, 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.

Artículo 51. 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. 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.

CAPÍTULO IV.- EL PROFESORADO.

1.- LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.

Artículo 52

La participación del profesorado en el Centro tiene su razón de ser en la necesidad de mejora continua del proceso educativo mediante un trabajo en equipo coordinado y compartido, imprescindible para que la tarea educativa del Centro sea coherente y unificada en sus líneas generales.

Como sector de la Comunidad Educativa, el profesorado participa en el gobierno del Centro con ocho representantes en el Consejo Escolar democráticamente elegidos, y sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado.

Cualquier profesor o profesora podrá formular propuestas, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, para que sean tratados en dicho Consejo.

Una vez realizado el Consejo Escolar, y nos más allá de diez días desde la celebración del mismo, los representantes del profesorado deberán informar a sus representados de las decisiones y acuerdos adoptados, a través del tablón de anuncios de la Sala de Profesorado, del correo electrónico o, si fuese preciso, de una reunión organizada para ello.

La participación del profesorado constituye un deber concretado en los siguientes aspectos:

a. La actividad general del Centro.
b. Las actividades formativas programadas por los Centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
c. Los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios Centros.
d. Las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el Centro.

En aplicación del artículo 19.3.c) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el profesorado no podrá abstenerse en las votaciones que se celebren en el seno del Claustro de Profesorado.

La participación del profesorado en sus aspectos técnico-pedagógicos se articula también a través de su presencia en los siguientes ámbitos: Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Equipo docente de Orientación y Apoyo, Departamentos, equipos educativos,...

2.- FUNCIONES Y DEBERES DEL PROFESORADO.

Artículo 53

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

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

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

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

d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.

e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.

h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

j) La participación en la actividad general del centro.

k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.

m) La investigación, la experimentación y la mejora continuas de los procesos de enseñanza correspondiente.

n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

ñ) La colaboración del profesorado en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto, recogida en el punto 3 d).

2. El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

3.- FUNCIONES RESPECTO AL FUNCIONAMIENTO.

Artículo 54

a) Cumplir y hacer cumplir a los alumnos el horario del Centro, con **puntualidad** a las horas de entrada y salida de clase.

b) El horario del Centro para el curso 2020-2021 es: entrada a las 8:15 y salida a las 14:45.

c) En los primeros días de septiembre cada uno de los miembros del profesorado deberá hacerse de un casillero en la sala de profesores en el que conste su nombre y que podrá utilizar para lo que crea conveniente en relación a la tarea administrativa de su labor docente.

d) Cada profesor colabora en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto, el primer día de clase entregará a sus alumnos el libro correspondiente a la materia que imparte cuidando que rellenen en la cara interna de la portada del libro, la pegatina o el sello, con los siguientes datos:

Apellidos, Nombre	Estado de conservación	Curso y grupo	Curso académico
	(rellenar a final de curso al recoger el libro)		

Estos libros serán recogidos de la misma forma y se almacenarán en los Departamentos correspondientes durante el periodo vacacional. Si al inicio de curso faltan libros para algunos alumnos, el jefe o jefa de departamento lo pedirá a la secretaria quien los encargara a la correspondiente editorial.

e) Las persianas de las aulas las abrirán los alumnos antes del inicio de las clases. El profesor que necesite abrir o cerrar las persianas, lo hará con una manivela que pedirán en conserjería.

f) Cada profesor dispondrá de una llave para cerrar su aula antes del recreo y abrirla después del recreo, comprobando igualmente que todas las luces queden apagadas y procurando encenderlas durante las clases solo cuando sea totalmente necesario.

g) El profesorado de la última hora de clase, antes de salir del aula, procurará que los alumnos y alumnas dejen las sillas colocadas encima de las mesas y ordenadas.

h) Siempre que sea posible los profesores comunicarán con antelación sus ausencias al Equipo Directivo. En casos imprevistos, **se hará el mismo día por teléfono.** En el caso de ausencia prevista, el profesor dejará con antelación en la carpeta de guardia las actividades que deben realizar aquellos grupos con los que tiene clase y comunicárselo a los profesores de guardia responsables. Estas ausencias se justificarán con el documento correspondiente Anexo I, del que existirán copias en la sala de profesores, el día de la incorporación o **en los 3 días siguientes junto con la documentación** que justifique dicha ausencia. En caso de no entregarlo al Jefe de Estudios en este plazo se considerará la falta como injustificada. En caso de baja por enfermedad la reincorporación al Centro también deberá comunicarse a la Jefatura de Estudios el día anterior al que se produzca.

i) Las **3 horas de dedicación de jefatura de departamento** son de **obligada permanencia** en el centro, realizando las tareas asignadas al cargo.

j) La hora de reducción lectiva de las tutorías de la ESO al igual que las horas de reducción por mayores de 55 años son también de **obligada permanencia** en el centro.

k) Cuando un profesor solicite tener acceso a algún espacio o material del centro custodiado por los ordenanzas, estos lo atenderán con la mayor rapidez posible facilitándole dicho acceso. El profesorado solicitará dicho espacio o material con la mayor antelación posible (al menos 24 horas antes) y dejando una nota con lo que se necesita.

l) Los profesores solicitarán las fotocopias que necesiten con al menos 24 horas de antelación, dando margen para que los ordenanzas puedan organizarse, prioritariamente a través del correo electrónico: bedelatomartinrecuerda@yahoo.es

m) Si un profesor necesita mandar a un alumno a conserjería a por algún material deberá mandarlo con una nota del profesor.

n) Cada profesor dispone de una llave de la cancela de entrada al centro para que la utilice cuando lo necesite y considere adecuado. Siempre bajo su responsabilidad.

o) Los profesores que vienen al centro con vehículo podrán disponer de un número telefónico en su móvil de llamada desviada sin coste alguno que abre la puerta a distancia.

4.- RESPECTO A LA DISCIPLINA.

Artículo 55

a) Es fundamental velar por la disciplina, especialmente durante los primeros meses del curso, para evitar hábitos que perjudiquen la convivencia:

- En el Centro está prohibido fumar para todos en todas las dependencias.
- Los alumnos y alumnas no deberán salir del aula durante las clases, salvo causas muy justificadas.
- Las aulas deben mantenerse ordenadas y limpias, con las sillas y mesas en filas de uno. Si algún profesor desea modificar el orden establecido de sillas y mesas, antes del término de su clase debe dejarlas tal y como se las encontró.
- El alumnado debe **RESPETAR** a sus compañeros y al profesorado.
- Los profesores y profesoras deben **tratar con respeto** a todos los alumnos y alumnas.

b) El profesor que observe conductas inapropiadas en un alumno/a, cumplimentará un apercibimiento con redacción clara y detallada de los hechos y lo entregará al tutor y otro en jefatura de estudios tras haberlo puesto en conocimiento de la familia. Rogamos que no se abuse de esta herramienta pues, de otro modo, perdería su eficacia.

c) Como norma general **NO** se debe expulsar a ningún alumno/a de clase (nunca se le dejará en el pasillo), pero si es absolutamente necesario, debe hacerse con un apercibimiento y con la garantía de que queda atendido por un profesor de guardia en el lugar habilitado para ello (mesas laterales anexas a la Sala del Profesorado). **No puede haber alumnos en los pasillos durante las horas de clase.**

d) **La acumulación de tres apercibimientos por conductas contrarias a las normas de convivencia o un apercibimiento por conducta grave** por un alumno/a conlleva la pérdida de su participación en las actividades extraescolares que se programen **durante ese trimestre.** Además, la acumulación de apercibimientos conllevará una medida disciplinaria, para corregir el incorrecto comportamiento del alumno/a.

e) Antes de un apercibimiento por escrito debe haberse realizado una amonestación oral, salvo en el caso de faltas graves, según viene recogido en las normas de convivencia del Centro.

f) Todos los temas de convivencia vienen recogidos en el Plan de convivencia.

g) La Comisión de Convivencia se reunirá una vez cada trimestre y será informada del incumplimiento de las normas de convivencia por parte del alumnado durante el trimestre y de la labor llevada a cabo para corregirlas.

h) Se ruega la participación activa del profesorado en los simulacros de evacuación que se realicen en el centro.

5.- COLABORACIÓN PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

Artículo 56

a) Los ordenanzas comprobarán cada día que en la sala del profesorado haya un paquete de folios y tizas.

b) Igualmente comprobarán que no falten folios en los despachos de dirección y secretaría.

c) Cuando un alumno/a solicite entrar al centro fuera del horario de entrada se le abrirá la puerta y el alumno se anotará en un cuaderno habilitado a tal fin. En ningún caso se dejará al alumno fuera. El alumno se incorporará a la clase al inicio de esta para evitar las posibles interrupciones; asimismo, si precisa ausentarse de ella, lo hará, en la medida de lo posible al término de esta.

d) El profesorado que necesite la actuación de un Ordenanza se dirigirá directamente a este.

e) La puerta del Centro estará siempre cerrada a partir de las 8:30 y hasta las 14:45.

6.- FUNCIONES DE LOS PROFESORES DE GUARDIA.

Artículo 57

a) Siempre el profesor de guardia atenderá a los alumnos en su aula. Deberá permanecer con ellos y pasará lista. Como una medida educativa del centro, los profesores de guardia vigilarán que los alumnos realicen sus tareas y estudio de las materias que necesiten. Procurarán un clima adecuado de trabajo y no dejarán que el alumnado utilice su dispositivo móvil, a no ser que tengan la seguridad que este lo empleará como recurso educativo.

b) **En el caso excepcional** de que los profesores de guardia sean insuficientes para atender al número de alumnos sin profesor, el profesorado que en ese tramo horario tenga asignada una hora de dedicación de mayores de 55 realizará servicio de guardia. Si, aun así, no fuese suficiente, se deberán atender en sus aulas a los alumnos de cursos más bajos y dejar salir a los demás al patio, atendidos siempre por un profesor y procurando que estos no interfieran en las actividades programadas en el patio o las pistas deportivas.

c) Si un alumno necesita salir del centro buscará a un profesor de guardia a fin de que llame a su familia para recogerlo.

d) En caso de los alumnos de 1º y 2º de bachillerato menor de edad matriculados en asignaturas sueltas podrán salir del Centro cuando no tengan clase mediante la presentación en conserjería del carné del centro con una diligencia al respecto realizada por la dirección. Para obtener esta diligencia el alumnado afectado deberá entregar a la Directora un documento de autorización de salida firmada por su madre, padre o tutor, autorizando a salir del centro cuando no tenga clases, al que adjuntará una copia del carné de identidad del firmante. Asimismo, el alumnado de Bachillerato mayor de edad podrá salir del centro mediante la presentación en conserjería del carné del centro con una diligencia al respecto realizada por la dirección.

Artículo 58.- Instrucciones para los Profesores de Guardia de recreo.

Los profesores de guardia de recreo deberán realizar las siguientes actuaciones:

a) Comprobar que las aulas y pasillos estén vacíos, las aulas cerradas y las luces apagadas.

b) Vigilar el recreo y procurar que los alumnos no coman dentro del edificio ni tiren los envoltorios y restos de su desayuno en las papeleras colaborando en la limpieza del Centro y utilizando la papelera adecuada para su correcto reciclaje (papel, residuos o plástico).

c) Durante el recreo un profesor de guardia, comprobará que los alumnos que salgan por algún motivo tengan alguno de los siguientes documentos:

- Carné de centro con una diligencia de la dirección de tener cumplidos 18 años, o alumnado de Bachillerato menor de edad, siempre que esté matriculado de asignaturas sueltas.

- **Autorización de recogida del alumnado en Pasen/ iPasen** por parte de los tutores legales de algún familiar (hasta un máximo de siete personas autorizadas) que

recoge al alumno. La persona autorizada para recoger al alumnado deberán presentar su D.N.I. a la dirección.

7.- FUNCIONES DE LOS PROFESORES TUTORES.

Artículo 59

a) Informar a los alumnos a principio de curso, de sus deberes y derechos, de las normas básicas de convivencia en el centro recogidas en el Plan de Convivencia, así como de las normas de funcionamiento.

b) Analizar durante el primer mes del curso (antes del 15 de octubre) los **informes personales** del curso anterior correspondientes a los alumnos y alumnas de su grupo.

c) Convocar durante el mes de octubre una **sesión de evaluación inicial** en la cual el equipo docente adoptará las medidas pertinentes de refuerzo de instrumentales básicas o de adaptación curricular al alumnado con necesidad especifica de apoyo educativo.

d) Presidir la elección de Delegado de curso y velar porque desempeñe correctamente sus funciones. Promover la asistencia de los delegados y subdelegados a las evaluaciones.

e) Asistir semanalmente a las reuniones con la orientadora para llevar a cabo el Plan de Acción Tutorial, y coordinar las actuaciones y mecanismos para prevenir los comportamientos contrarios a las normas de convivencia desde las tutorías.

f) Reunir al Equipo Educativo de su grupo, al menos una vez al mes. Recoger en acta los temas tratados y los acuerdos tomados en dichas sesiones, indicando la hora, fecha y los profesores asistentes (se adjunta modelo).

g) Citar a todos los padres de su tutoría a principio de curso (2ª quincena de octubre) para informarles de las características del curso y de las normas del Centro. Se realizará un control del número de padres que acuden a estas citas y estos datos se reflejaran en la Memoria de Tutoría de fin de curso.

h) Controlar las faltas del alumnado de su tutoría en el sistema de información Séneca **quincenalmente** y justificar las faltas del alumnado cuando las familias lo justifiquen en Pasen/iPasen.

i) Controlar que el profesorado de su equipo educativo justifica las faltas que ha justificado la familia.

j) Atender a los padres en las horas de tutoría destinadas a tal fin (martes entre las 16:00 y 17:00 horas con cita previa).

   Si algún padre solicita ser atendido en horario de mañana, se podrá concertar una cita siempre que el tutor lo considere oportuno. Los padres deberán solicitar su cita al tutor con varios días de antelación para que el tutor pueda recoger información sobre la evolución del alumno con el resto de profesores. **Nunca se dejará a un padre que**

haya sido citado, sin atender. Si a un tutor le surgiese un imprevisto, tendrá la obligación de ponerlo en contacto telefónico con el tutor legal para cancelar la cita o informarle.

k) Por teléfono) se podrán comunicar incidencias ocasionales relativas, bien a ausencias, bien a problemas de disciplina.

l) Informar a los padres de los apercibimientos de sus hijos, para que estos puedan aplicar las medidas correctoras que estimen oportunas, antes de que se acumulen demasiados en un mismo alumno/a y evitar así otros problemas mayores.

8.- FUNCIONES DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.

Artículo 60

a) Organizar la entrega de libros de texto de su departamento a todos los alumnos, así como la recogida a final de curso y su custodia.

b) Dirigir y coordinar la evaluación inicial para cada una de las materias/ámbitos/módulos que se imparten en el departamento, que se llevará a cabo entre el 15 de septiembre y el 15 de octubre. Además, dirigirá el análisis de los resultados cualitativos obtenidos y coordinará las adaptaciones de las programaciones didácticas en función de dichos resultados.

c) Coordinar la elaboración de los **informes de programas individualizados de refuerzo.** En el caso de que un alumno/a obtenga evaluación negativa en una materia en la evaluación final de junio, se le deberá entregar un informe, que sirva de información a los alumnos y familias. La entrega del informe será responsabilidad del profesor/a responsable de la materia/ámbito/módulo y se hará en punto de recogida de iPasen. Asimismo, el jefe/a de departamento custodiará una copia de cada informe hasta el curso siguiente con el fin de servir de referente en la elaboración de los programas de refuerzo del dicho curso. El diseño, implementación, seguimiento y evaluación de los programas de refuerzo de pendientes son responsabilidad del profesorado que imparte la materia en el curso actual en el caso de materias de continuidad y en el caso de materias de no continuidad será competencia del jefe/a de departamento. La comunicación con la familia y el alumnado en el caso de materias de no continuidad la realizará el jefe/a de departamento a través del tutor/a.

d) Organizar y coordinar la elaboración de los **programas individualizados de refuerzo** para la recuperación de los materias con evaluación negativa del curso anterior, para alumnado repetidor con materias de su departamento suspensa en el curso anterior, para alumnado NEAE o para alumnado que a lo largo del curso presente dificultades de aprendizaje en alguna de las materias que se imparten en el departamento.

e) Promover la participación y colaboración de todos los miembros del departamento en la elaboración del Proyecto Educativo del IES, utilizando para ello las reuniones semanales de Departamento, siguiendo el reparto de tareas que se decidan en el ETCP, según las propuestas del Equipo Directivo.

f) Asistir a las reuniones de coordinación de área y participar en las actuaciones que se lleven a cabo en dicho órgano de coordinación docente.

g) Colaborar con la Secretaria en la realización del inventario de los recursos materiales

del departamento.

h) Coordinar la **elaboración de las programaciones didácticas** actualizadas de las materias, ámbitos o módulos que se integran en el Departamento siguiendo la normativa vigente y las indicaciones del apartado O de nuestro Proyecto Educativo.

i) Velar por el cumplimiento y finalización de las programaciones didácticas y la correcta aplicación de los criterios de evaluación. Para lo cual los profesores pertenecientes al Departamento deben redactar un **informe trimestral** de cada uno de sus grupos en el que se especifique el seguimiento de las programaciones, dificultades detectadas, medidas adoptadas y metodología utilizada, así como las posibles adaptaciones o cambios producidos junto con propuestas de mejora.

   El jefe de Departamento redactará el informe final de curso donde valorará globalmente los datos así recopilados y lo incluirá en la memoria de Departamento.

j) Redactar la memoria final de curso tras haber recavado la información necesaria de todos los miembros del Departamento, para lo cual se entrega un modelo orientativo.

k) Además de todas aquellas funciones de los Jefes de Departamento de Coordinación Didáctica recogidas en la normativa vigente.

9.- FUNCIONES DEL PROFESORADO QUE CUENTE CON 55 O MÁS AÑOS DE EDAD.

Artículo 61

Este profesorado tendrá una reducción de dos horas correspondiente a la parte lectiva de su horario regular semanal. Estas dos horas se dedicarán a las siguientes actividades por orden de aparición:

1º- Servicio de guardia en el caso de que el número de profesores resulte insuficiente para atender a los grupos de alumnado que están sin profesor/a y servicio de guardia de recreo en días de lluvia en los que el alumnado deba permanecer en el aula.

2º- Atención personalizada al alumnado sancionado en el aula de convivencia.

3º- Actividades relativas a la organización y funcionamiento de la biblioteca del instituto.

10.- MODALIDAD DE TRABAJO NO PRESENCIAL EN LA PARTE DEL HORARIO LECTIVO DEL PROFESORADO.

Normativa

Instrucción de 4 de octubre de 2022 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo Y Formación Profesional relativas a la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la administración educativa andaluza.

Artículo 62

La parte del horario no lectivo del profesorado se llevará a cabo, preferentemente, de forma telemática, con la excepción del **servicio de guardia, la atención a las familias y las sesiones de evaluación**, que serán, en todo caso, presenciales.

Atención a las familias.

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

Los Claustros y Consejos Escolares serán telemáticos, excepto cuando hay que aprobar algún punto del orden del día.

11.- DERECHOS DEL PROFESORADO.

Artículo 63.

1. El profesorado de los institutos de educación secundaria, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.

b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del instituto.

c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.

d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.

e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.

f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso de educativo del alumnado.

g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.

h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.

i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.

j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.

k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.

l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.

m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

12.- PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL PROFESORADO.

Artículo 64.

1. La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.

2. La Administración educativa otorgará al profesorado de los institutos de educación secundaria presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.

3. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.

4. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los institutos de educación secundaria, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.

5. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los institutos de educación secundaria, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:

a) La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.

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

TÍTULO II.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

En sentido general podemos decir que la participación de toda la comunidad educativa es uno de los aspectos básicos de la vida del Centro para conseguir una mejora en la calidad de la enseñanza.
Entre los elementos funcionales básicos de la participación en nuestro Instituto, citamos los siguientes:

- Funcionamiento democrático.

- Animación individual y colectiva.

- Existencia de cauces participativos.

- Órganos de participación eficaces.

- Proyecto educativo común.

De los cauces de participación destacamos tres vías principales:

a) Vía asociativa colectiva: AMPA **"La Caña"**
b) Vía representativa: Claustro del Profesorado, Consejo Escolar, Delegados y Delegadas de grupo, Junta de Delegados y Delegadas, Junta de Delegados de padres, madres y tutores legales.
c) Vías participativas individuales.

La comunidad educativa de nuestro Instituto que está constituida por el profesorado, el alumnado, los padres y las madres y el personal de administración y servicios requiere para su consolidación y fortalecimiento de las siguientes medidas:

- Diálogo.
- Unión de esfuerzos.
- Intercambio de información.
- Colaboración de todos los sectores implicados.

Para potenciar la participación en el Centro hay que realizar un análisis reflexivo de cada situación, considerar las dificultades y obstáculos detectados, llevar a cabo un esfuerzo de información, formación y reflexión dentro de cada colectivo lo que permitirá llevar a cabo estrategias favorecedoras de la participación.

CAPÍTULO I.- PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

Artículo 65.- LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

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

La citada Ley recoge como objetivos de esa participación:

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

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

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

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

Nivel de aula-grupo:	Delegado/a de grupo Reuniones de grupo
Nivel de Centro:	Junta de Delegados/as Representantes en el Consejo Escolar Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares
Nivel externo al Centro:	Consejo Escolar Municipal Consejo Escolar Provincial Consejo Escolar de Andalucía

Artículo 66.- EL GRUPO DE CLASE.

El alumnado de un grupo constituye el primer núcleo de reunión y participación. Se le reconocen las siguientes funciones:

- Elegir o revocar a sus delegados/as.
- Discutir, plantear y resolver problemas del grupo.
- Asesorar al delegado/a.
- Elevar propuestas al tutor/a y a sus representantes en el Consejo Escolar, a través del delegado/a del grupo.

Artículo 67.- LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE GRUPO. ELECCIÓN.

Durante el primer mes de cada curso escolar, el alumnado de cada grupo elegirá, en presencia del tutor/a, de forma directa y secreta, por mayoría simple, a los delegados/as y subdelegados/as de cada grupo.
El subdelegado/a sustituirá al delegado/a en caso de vacante, ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.
El delegado o delegada de grupo será el portavoz del grupo de alumnos/as ante el tutor/a, será también el nexo de unión entre el resto de sus compañeros/as y el profesorado del Centro.

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

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

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

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

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

Los delegados o delegadas no podrán ser sancionados por el ejercicio de la función representativa del grupo al que pertenecen.

Artículo 68.- LA JUNTA DE DELEGADOS/AS DE ALUMNOS/AS.

Estará constituida por todos los delegados y delegadas de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
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.
La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.
Esta Junta podrá reunirse en pleno o en comisiones, no pudiendo dedicar más de tres horas lectivas por trimestre para tal fin.
La Junta de delegados y delegadas tiene el derecho y el deber de participar en la actividad general del Centro.
Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del Centro deberán informar a la Junta de delegados y delegadas sobre los temas tratados en el mismo.

Cuando lo solicite, la Junta de delegados y delegadas, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos del gobierno del Centro, en los asuntos que por su índole requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

- Celebración de pruebas y exámenes.
- Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, complementarias y extraescolares.
- Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del Centro.
- Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos/as.
- Propuestas de sanciones a los alumnos/as por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- Libros y material didáctico cuya utilización sea declarada obligatoria por parte del Centro.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos/as.

Tendrá las siguientes funciones:

a. Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración y modificación del Plan de Centro, en el ámbito de su competencia.
b. Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
c. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
d. Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.

Artículo 69.- LOS REPRESENTANTES DE LOS ALUMNOS/AS EN EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO.

Este curso 2020- 21 estaba establecida la renovación de este órgano colegiado pero debido a la situación de pandemia desde la Delegación de Educación se han recibido órdenes de

paralizar su renovación, En nuestro Consejo Escolar se han producido vacantes dentro del sector de padres y de alumnos este último se ha podido cubrir no el de padres.

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

Esta representación se renovará totalmente cada dos años.
Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.
Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto.
Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar deberán informar a la Junta de delegados y delegadas sobre los acuerdos adoptados en el seno de este órgano colegiado.

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

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

m. Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.

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

Artículo 70.- LA ASOCIACIÓN DEL ALUMNADO.

El alumnado matriculado en el Centro podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
La asociación del alumnado establecerá en sus estatutos las finalidades que le son propias, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

a. Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.
b. Colaborar en la labor educativa del Centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
c. Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del Centro.
d. Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

La asociación del alumnado tendrá derecho a ser informada de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el Centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

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

1.- SECCIÓN 1ª.- DE LOS DERECHOS DEL ALUMNADO.

Artículo 71. Derecho a una formación integral.

1. El alumnado tiene derecho a una formación integral que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.

2. La formación a que se refiere el apartado anterior se ajustará a los fines y principios que a la actividad educativa le atribuye la normativa vigente.

3. El Centro programará actividades complementarias y extraescolares que fomenten el espíritu participativo y solidario del alumnado y promuevan la relación entre el Centro y el entorno socioeconómico y cultural en que éste desarrolla su labor.

Artículo 72. Derecho a la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar.

1. El alumnado tiene derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.

2. Los Centros deberán hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado.

3. El alumnado, o sus representantes legales, podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso, debiendo garantizarse por el Equipo Educativo el ejercicio de este derecho.

4. El alumnado, o sus representantes legales, podrán formular reclamaciones contra las valoraciones del aprendizaje, decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Consejería de Educación y Ciencia.

Artículo 73. Derecho a la igualdad de oportunidades.

1. En el marco de lo establecido en el Título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, todo el alumnado tiene derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. El acceso a los niveles no obligatorios de acuerdo con la oferta educativa, se basará en el aprovechamiento académico o en las aptitudes para el estudio.

2. La igualdad de oportunidades se promoverá mediante:

a) La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

b) El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.

c) La realización de políticas educativas de integración y de educación especial.

3. La Consejería de Educación y Ciencia establecerá las medidas oportunas para compatibilizar la continuación de los estudios con el servicio militar o la prestación social sustitutoria en la medida en que éstos lo permitan.

Artículo 74. Derecho al estudio.

El alumnado tiene derecho al estudio y, por tanto, a participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas, materias o módulos.

Artículo 75. Derecho a la orientación escolar y profesional.

1. Todos los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.

2. De manera especial, se cuidará la orientación escolar y profesional del alumnado con discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas o con carencias sociales o culturales, así como de aquel otro alumnado que precise de algún tipo de adaptación.

3. La orientación profesional se basará únicamente en las aptitudes y aspiraciones del alumnado y excluirá cualquier tipo de discriminación. La Consejería de Educación y Ciencia y los Centros desarrollarán las medidas compensatorias necesarias para garantizar la igualdad de oportunidades en esta materia.

4. Para hacer efectivo el derecho de los alumnos y las alumnas a la orientación escolar y profesional, los Centros recibirán los recursos y el apoyo de la Consejería de Educación y Ciencia, que podrá promover a tal fin la cooperación con otras Administraciones e instituciones.

5. Los Centros que impartan Educación Secundaria, Formación Profesional de grado superior o enseñanzas de artes plásticas y diseño se relacionarán con las instituciones o empresas públicas y privadas del entorno, a fin de facilitar al alumnado el conocimiento del mundo del empleo y la preparación profesional que habrán de adquirir para acceder a él. Además, estos Centros habrán de prever las correspondientes visitas o actividades formativas.

Artículo 76. Derecho a la libertad de conciencia.

1. El alumnado tiene derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y morales de acuerdo con la Constitución.

2. El alumnado o, en su caso, sus representantes legales, tienen derecho a recibir, antes de formalizar la matrícula, información sobre la identidad del Centro o sobre el carácter propio del mismo, en el caso de los Centros privados concertados.

3. El alumnado o, en su caso, sus representantes legales, tienen derecho a elegir la formación religiosa o ética que resulte acorde con sus creencias o convicciones, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna.

Artículo 77. Derecho a la participación en la vida del Centro.

1. El alumnado tiene derecho a participar en el funcionamiento y en la vida de los Centros, en la actividad escolar y extraescolar y en la gestión de los mismos, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación.

2. El alumnado tiene derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo, en los términos establecidos en la normativa vigente.

3. Los delegados de grupo no podrán ser sancionados como consecuencia de actuaciones relacionadas con el ejercicio de sus funciones.

4. En aquellos Centros en que la normativa vigente prevé la existencia de una Junta de Delegados, el alumnado tiene derecho a ser informado por los miembros de este órgano de todos aquellos aspectos de los que tengan conocimiento como consecuencia del ejercicio de sus funciones.

5. Los miembros de la Junta de Delegados, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del Centro, salvo aquélla cuyo conocimiento pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

6. El Jefe de Estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Artículo 78. Derecho a la libertad de expresión.

1. El alumnado tiene derecho a la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

2. El Jefe de Estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que el alumnado podrá participar.

3. Los Centros establecerán la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

4. El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes del alumnado en la forma que se determina en este R.O.F.

5. A partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en el caso de que la discrepancia a la que se refiere el apartado anterior se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, ésta no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable, siempre que el procedimiento se ajuste a los criterios que se indican a continuación:

a) La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo.

b) La propuesta, razonada, deberá presentarse por escrito ante la dirección del Centro, siendo canalizada a través de la Junta de Delegados. La misma deberá ser realizada con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados. La propuesta deberá venir avalada, al menos, por un 5% del alumnado del Centro matriculado en esta enseñanza o por la mayoría absoluta de los Delegados de este alumnado.

6. En relación con el apartado anterior, la dirección del Centro examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos. Una vez verificado este extremo, será sometida a la consideración de todo el alumnado del Centro de este nivel educativo que la aprobará o rechazará en votación secreta y por mayoría absoluta, previamente informados a través de sus delegados.

7. En caso de que la propuesta a la que se refieren los apartados 5 y 6 anteriores sea aprobada por el alumnado, la dirección del Centro permitirá la inasistencia a clase. Con posterioridad a la misma, el Consejo Escolar, a través de su Comisión de Convivencia, hará una evaluación del

desarrollo de todo el proceso, verificando que en todo momento se han cumplido los requisitos exigidos y tomando las medidas correctoras que correspondan en caso contrario.

8. La persona que ejerza la dirección del centro adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa tanto del alumnado que curse las enseñanzas a que se refiere el apartado 5 que haya decidido asistir a clase, como del resto del alumnado del Centro.

Artículo 79. Derecho a la libertad de asociación.

1. El alumnado tiene derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones, confederaciones y cooperativas en los términos previstos en la normativa vigente.

2. El alumnado podrá asociarse, una vez terminada su relación con el Centro, al término de su escolarización, en asociaciones que reúnan a los antiguos alumnos y alumnas y colaborar, a través de ellas, en las actividades del Centro.

Artículo 80. Respeto a los derechos del alumnado.

1. Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos del alumnado que se establecen en el presente Decreto.

2. El alumnado deberá ejercitar sus derechos con reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

3. La Consejería de Educación y Ciencia y los órganos de los Centros docentes, en el ámbito de sus respectivas competencias, adoptarán cuantas medidas sean precisas, previa audiencia de los interesados, para evitar o hacer cesar aquellas conductas de los miembros de la comunidad educativa que no respeten los derechos del alumnado o que impidan su efectivo ejercicio, así como para restablecer a los afectados en la integridad de sus derechos.

4. A los efectos establecidos en el apartado anterior, cualquier persona podrá poner en conocimiento de los órganos competentes las mencionadas conductas.

Artículo 81. A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.

Artículo 82. Al acceso a las tecnologías en la práctica educativa y al uso seguro de Internet.

Artículo 83. A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.

Artículo 84. A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo.

Artículo 85. A la protección contra toda agresión física y moral.

Artículo 86. A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

2.- SECCIÓN 2ª.- DE LOS DEBERES DEL ALUMNADO.

Artículo 87. Deber de estudiar.

El estudio constituye un deber fundamental del alumnado. Este deber se concreta, entre otras, en las siguientes obligaciones:

a) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas o materias.

b) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.

c) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.

d) Seguir las directrices del profesorado respecto de su aprendizaje.

e) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades

Artículo 88. Deber de respetar la libertad de conciencia.

El alumnado debe respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y éticas, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 89. Deber de buen uso de las instalaciones del Centro.

El alumnado debe cuidar y utilizar correctamente las instalaciones, los recursos materiales y los documentos del Centro.

Artículo 90. Deber de cumplir las normas de convivencia.

1. El alumnado tiene el deber de respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro recogidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

2. El alumnado tiene el deber de participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros y compañeras a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.

Artículo 91. Deber de respetar al profesorado y a los demás miembros de la comunidad educativa.

El alumnado debe mostrar al profesorado el máximo respeto y consideración, igual que al resto de los miembros de la comunidad educativa, así como respetar sus pertenencias.

Artículo 92. Deber de participar en la vida del Centro.

1. El alumnado tiene el deber de participar en la vida y funcionamiento del Centro en los términos establecidos en la normativa vigente.

2. El alumnado tiene el deber de respetar y cumplir, en su caso, las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del Centro adoptadas en el ejercicio de sus respectivas competencias.

Artículo 93. Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.

Artículo 94. Conocer la Constitución y el Estatuto de Autonomía.

3.- PROTOCOLO DE INASISTENCIA A CLASE DEL ALUMNADO.

Artículo 95.

Reglamento Orgánico de los institutos de educación Secundaria (Decreto 327/2010):

Artículo 4. Ejercicio efectivo de determinados derechos.

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

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

Decreto 85/1999 por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las correspondientes normas de convivencia en los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios.

Artículo 18 (modificado por decreto 19/2007):

1. *El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes del alumnado en la forma que determinen los Reglamentos de Organización y Funcionamiento de los Centros.*

2. *A partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en el caso de que la discrepancia a la que se refiere el apartado anterior se manifieste con una* ***propuesta de inasistencia a clase****, esta no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable, siempre que el procedimiento se ajuste a los criterios que se indican a continuación:*

   - *La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo.*

▪ *La propuesta, razonada, deberá presentarse por escrito ante la dirección del centro, siendo canalizada a través de la Junta de Delegados. La misma deberá ser realizada con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados.*

▪ *La propuesta deberá venir avalada, al menos, por un 5% del alumnado del centro matriculado en esta enseñanza o por la mayoría absoluta de los delegados de este alumnado.*

3. *En relación con el apartado anterior, la dirección del Centro examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos. Una vez verificado este extremo, será sometida a la consideración de todo el alumnado del Centro de este nivel educativo que la aprobará o rechazará en votación secreta y por mayoría absoluta, previamente informados a través de sus delegados/as.*

4. *En caso de que la propuesta a la que se refieren los apartados anteriores sea aprobada por el alumnado, la dirección del Centro permitirá la inasistencia a clase. Con posterioridad a la misma, el Consejo Escolar, a través de su Comisión de Convivencia, hará una evaluación del desarrollo de todo el proceso, verificando que en todo momento se han cumplido los requisitos exigidos y tomando las medidas correctoras que correspondan en caso contrario.*

5. *La persona que ejerza la dirección del centro adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa tanto del alumnado que curse las enseñanzas a que se refiere el apartado 2 que haya decidido asistir a clase, como del resto del alumnado del centro.*

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL IES *JOSÉ MARTÍN RECUERDA*

1. El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. A partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en el caso de que esta discrepancia se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, se celebrará una reunión de la Junta de Delegados, convocada por el Jefe de Estudios o por, al menos, la mitad de sus miembros, y redactará una propuesta de inasistencia al centro durante un máximo de tres días consecutivos o seis no consecutivos (**ANEXO I**).

2. En cualquier caso, los motivos de la propuesta de inasistencia al centro deben ser de tipo educativo.

3. Esta propuesta se entregará a la dirección del centro con una **antelación de al menos tres días al comienzo de la jornada o jornadas de inasistencia.** La dirección del centro será quien autorice la convocatoria conforme a la pertinencia o no de los motivos, según se establece en el punto 2.

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

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

6. Los distintos delegados informarán a sus grupos sobre la propuesta de inasistencia.

7. La dirección del centro informará a las familias afectadas sobre la propuesta de inasistencia, por los canales que estime convenientes.

8. Caso de que la dirección del centro haya autorizado la propuesta de inasistencia (punto 3), las ausencias del alumnado de 3º y 4º de ESO, Bachillerato, Ciclo Formativo de grado Superior y Educación Especial, con motivo del seguimiento de la convocatoria de inasistencia a clase, no serán consideradas conductas contrarias a la convivencia, y, por tanto, no podrán ser objeto de corrección de ningún tipo por parte del profesorado.

9. A efectos de conocer si el motivo de la ausencia a clase ese día se debe al seguimiento o no de la propuesta de inasistencia, con vistas a justificar o no la ausencia, las familias del alumnado menor de edad deberán cumplimentar un impreso de justificación (ANEXO II).

10. Una vez conocida, por parte del profesorado, la convocatoria de una propuesta de inasistencia por parte del alumnado, no se programarán actividades como controles o exámenes en dichos días.

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

12. En cualquier caso, el profesorado, si así lo estima conveniente, podrá impartir sus clases con normalidad, y seguir adelante con su programación didáctica, independientemente del alumnado que asista a clase.

ANEXO I: ACTA DE LA JUNTA DE DELEGADOS CON PROPUESTA DE INASISTENCIA A CLASE

En a _____, de _____, de _____.

Reunida la Junta de Delegados del IES José Martín Recuerda, con la asistencia de:

1. _____ (GRUPO)
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____

se procede a la convocatoria de una propuesta de inasistencia a clase durante los días _____ de _____ de _____ , por los siguientes motivos:

DÍA	HORA	ACTIVIDAD

Y presentan este escrito a la dirección del centro, con vistas a la autorización de dicha propuesta, por lo que firman todos los presentes:

GRUPO:						

ANEXO II

JUSTIFICANTE DE LAS FAMILIAS DE INASISTENCIA A CLASE DE SUS HIJOS

D. /Dª _____, con DNI _____, padre/madre/tutor legal del alumno o alumna _____

del curso _____, declaro conocer la convocatoria de una propuesta de inasistencia al centro los días _____ de _____ de 20_____.

Por ello, **autorizo conscientemente** a mi hijo o hija a **no asistir al centro** estos días por seguimiento de dicha propuesta.

Además, admito que esta autorización exonera de cualquier responsabilidad al centro con respecto a la actuación que pueda realizar mi hijo/a o el resto del alumnado durante esas fechas.

En _____, a _____ de _____ de _____.

Este justificante se tramitará mediante el sistema de información Séneca dentro del módulo de Autorización de actividades que en todo caso incluirá la firma del padre, madre o tutor legal.

CAPÍTULO II.- LAS FAMILIAS.

Artículo 96.- LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES, LAS MADRES Y TUTORES LEGALES.

Esta participación es fundamental puesto que las familias son las principales responsables de la educación de sus hijos e hijas, teniendo el Centro una función complementaria de esa función educativa.
La participación en la vida del Centro, en el Consejo Escolar, en el proceso educativo de sus hijos e hijas y el apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje de estos constituyen derechos de las familias, complementado con la obligación de colaborar con el instituto y con el profesorado, especialmente en la educación secundaria obligatoria.
Esta colaboración se concreta en:

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

Como sector de la comunidad educativa, los padres y las madres del alumnado participan en el gobierno del Centro con cinco representantes en el Consejo Escolar, cuatro de ellos democráticamente elegidos, y uno por designación directa de la AMPA. Sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, ya establecidas en el apartado 1.4.
Otras vías de participación son a través de la Asociación de Padres y Madres; la función tutorial y los Padres y Madres Delegados.

Artículo 97.- LA ASOCIACIÓN DE PADRES/MADRES DEL ALUMNADO.

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el Centro podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

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

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.
Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.
El Equipo Directivo facilitará la colaboración con las asociaciones de madres y padres del alumnado y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Las citadas asociaciones podrán utilizar los locales del Centro para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, se facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.
Se reconoce a las asociaciones de padres y madres que se constituyan en el Centro las siguientes atribuciones:

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

Artículo 98. DELEGADOS/AS DE PADRES Y MADRES.

1. ¿Qué es un Delegado de padres y madres del alumnado?

Un delegado o delegada de padres y madres es aquel padre o madre elegido de entre las familias de un grupo-aula del centro educativo, cuya responsabilidad es representarlas en las necesidades e intereses de sus hijos e hijas de manera colectiva, e implicarlas en la mejora de la convivencia y los rendimientos educativos. Todo ello, en coordinación con el tutor o tutora del grupo".

Tres son las características que se desprenden de su definición: REPRESENTAR e IMPLICAR a las familias en el proceso educativo de sus hijos e hijas y COORDINARSE con la persona responsable de la tutoría de la correspondiente unidad escolar, para favorecer dicho proceso educativo.

2. Sus funciones serán:

a) Ser los representantes de los padres y las madres del alumnado de cada grupo- clase.

b) Ser colaboradores y colaboradoras activos que ayuden en todas aquellas labores que favorezcan el buen funcionamiento del grupo y el centro educativo.

c) Ser mediadores y mediadoras en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.

d) Impulsar medidas que favorezcan la igualdad por razones de género evitando cualquier tipo de discriminación por esta cuestión y por tanto favoreciendo una concienciación individual y colectiva de esta necesidad.

e) Ser enlace entre la familia y la tutoría, la Junta de delegados y delegadas, los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar.

f) Colaborar con la tutoría en la resolución de conflictos que puedan surgir en el grupo y en los que estén implicados alumnado y /o familias o en situaciones de bajo rendimiento académico en las que el tutor o tutora no puede acceder a la familia o ésta haga dejadez de sus funciones.

g) Fomentar la tutoría de padres y madres. Procurar que ésta funcione adecuadamente, intentando que todas las familias acudan al centro, al menos, una vez al trimestre.

h) Recoger propuestas preventivas y de actuación desde el sector padres y madres para la mejora general del rendimiento del alumnado, la de la convivencia del grupo sobre la organización y funcionamiento del centro y trasladarlas al tutor o tutora.

i) Orientar a las familias que se incorporan por primera vez al centro diseñando un "plan de acogida" que favorezca el conocimiento del centro, su profesorado y su organización.

j) Potenciar los compromisos de convivencia y educativos conforme a lo dispuesto en nuestra legislación autonómica.

3. Proceso de elección.

a) Presentación de candidaturas: Junto con la convocatoria de la primera reunión de tutores con las madres y padres, se comunicará por escrito a todos los padres y madres del alumnado que se abre el plazo para que se presenten a delegado o delegada de padres para lo cual deberán rellenar una solicitud con sus datos (modelo adjunto) y presentarla al tutor de su hijo/a antes del día de celebración de la reunión.

b) Elección: en los grupos-aula que haya candidatos, el delegado o delegada será elegido para cada curso académico por los propios padres y madres en la reunión que, de acuerdo con la normativa de organización y funcionamiento de los centros educativos, los tutores y las tutoras de cada grupo deben realizar con estos al inicio del curso.

1.- PROTOCOLO DE LA PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN LA VIDA EDUCATIVA DE LOS ALUMNOS.

Artículo 99

INTRODUCCIÓN

Con independencia de las tareas específicas de otras instancias del centro, los padres tienen el derecho y el deber de colaborar en la educación escolar de sus hijos, para, de este modo, defender y preservar los derechos e intereses de los padres en materia educativa, así como afianzar la relación de confianza entre el centro y las familias del alumnado.

COMUNICACIÓN ENTRE LOS PADRES Y LA DIRECCIÓN DEL CENTRO.

Para garantizar una comunicación fluida entre los padres, los Delegados de padres, madres y tutores legales y el centro que permita que los problemas, quejas, inquietudes, cuestiones o propuestas sean tratados de forma inmediata, coherente y lógica y lleguen a las instancias adecuadas, se establecen con carácter vinculante las reuniones siguientes:

El Delegado o delegada de padres, madres y tutores legales del alumnado del grupo-aula se reunirá al menos una vez al año con las familias de su grupo-clase y estará a su disposición durante el curso escolar. En caso de ser necesario, convocará a las familias de su grupo-clase a otras reuniones.

JUNTA DE DELEGADOS DE PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES DEL IES JOSÉ MARTÍN RECUERDA.

CONSTITUCIÓN DE LA JUNTA DE DELEGADOS DE PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES.

Una vez elegido el delegado o delegada de padres, madres o tutores legales de cada grupo-clase, los tutores aportarán a Jefatura de Estudios el acta de elección. Con posterioridad, la Dirección del centro grabará en Séneca dichos delegados o delegadas de cada grupo. Una vez dados de alta en Séneca, la Dirección del centro constituirá la Junta de Delegados/as de madres, padres y tutores legales del centro, que se reunirá, al menos, una vez al trimestre.

La creación de la Junta de Delegados de padres, madres y tutores legales es un cauce más para incentivar la participación de las familias de nuestro centro en la vida escolar de sus hijos, especialmente, en lo relativo al proceso de aprendizaje de estos y al clima de convivencia del centro, además de promover su implicación en todas las actividades que se organizan a lo largo del curso.

En la primera reunión de la Junta la Directiva del centro informará a los Delegados y Delegadas de cómo deben comunicarse con todas las familias de su grupo-clase mediante Pasen/iPasen y cómo, a su vez, estos deben igualmente establecer cualquier comunicación con su correspondiente delegado o delegada de clase por medio de esta plataforma o aplicación.

Los Delegados de padres, madres y tutores legales se reunirán con la Dirección al menos tres veces por curso escolar se recogerán y trasladarán a la Dirección demandas, necesidades,

propuestas de mejora, iniciativas y sugerencias de los padres que redunden en el interés del Centro y de la enseñanza.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LA JUNTA DE DELEGADOS DE PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES.

La función primordial de los Delegados de padres, madres y tutores legales es la de servir de enlace entre los padres y los distintos estamentos del Centro. Es función suya, trasladar las inquietudes y opiniones de índole no personal de los padres representados. El procedimiento será el siguiente:

1. Cuando los Delegados de padres, madres y tutores legales deseen plantear una queja o una cuestión relativa a algún profesor o a la actuación del Centro en un determinado asunto, deberán seguir las siguientes pautas:

En primer lugar, el Delegado o delegada de padres, madres y tutores legales deberá cerciorarse de que el problema o la queja que se plantea no es de carácter personal, sino general de la clase.

Los Delegados y Delegadas de las familias deberán dirigirse al profesor sobre el que se plantea la queja junto con el tutor.

Si las conversaciones mantenidas por ambos con dicho profesor no condujeran a la solución del problema o los padres afectados no vieran recogida su inquietud, la queja o cuestión se planteara ante la Dirección del centro.

Cuando los Delegados y Delegadas de las familias deseen plantear una propuesta o sugerencia, aunque esta proceda de uno o pocas familias, podrán hacerlo ante el profesor, tutor o la Dirección del Centro, según corresponda.

TRASLADO DE INFORMACIÓN A LOS REPRESENTADOS.

Corresponde al Delegado de las familias trasladar a los padres por él o ella representados todas las informaciones, decisiones y respuestas que un profesor, el tutor, la Dirección le hagan llegar con este propósito.

Para ello, los Delegados o Delegadas de las familias deberán acudir a las reuniones que convoquen la Dirección. En ellas, conocerán de primera mano las cuestiones que el centro escolar considera importante transmitir a las familias. Se elaborarán actas de dichas reuniones, que una vez tengan el visto bueno de la Dirección, se harán llegar a las familias con el objetivo de que todos tengan acceso a la información y puedan transmitirla a las familias de su grupo-clase.

Los dos representantes de las familias, Delegado/a y Subdelegado/a, de una clase estarán obligados a informarse recíprocamente de cualquier inquietud, problema u opinión que les haya sido transmitida por las familias de su clase. Igualmente, deberán informarse de su actuación (conversaciones o reuniones con profesores, Dirección, etc.) y de la respuesta recibida.

COLABORACIÓN EN EVENTOS ESCOLARES

Otra función importante de los Representantes de las familias es colaborar en los eventos que se celebran en el instituto, especialmente en materia de logística, aportar ideas para la realización de actividades o participar directamente en ellas.

Artículo 100. Derechos de las familias.

Las familias tienen derecho a:

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

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

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

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

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

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

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

h) Conocer el Plan de Centro.

i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.

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

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

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

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

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

Artículo 101. 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.

Artículo 102. 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 el equipo directivo del Centro, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

CAPÍTULO III.- EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA

Artículo 103. Derechos y obligaciones del P.A.S.

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

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

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

Artículo 104. Protección de derechos.

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

2. Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el artículo 11.5.

CAPÍTULO IV.- COMUNICACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS SECTORES.

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

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

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

Artículo 105.- Información interna.
Se considera como tal aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente en el Instituto.

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

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

Son fuentes de información interna, entre otras:

- El Proyecto Educativo del Centro.
- El Proyecto de Gestión.
- El Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F).
- La Memoria de Autoevaluación.
- Los planes específicos.
- Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Comunicaciones...)
- Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del Centro:

  . Actas del Consejo Escolar.
  . Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado.
  . Actas de las reuniones de los departamentos didácticos.
  . Actas de las sesiones de evaluación.
  . Actas de reuniones de Equipos Educativos.

- Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: convocatorias a los órganos colegiados, informaciones varias, concesión de permisos, correcciones de conductas, circulares, etc.
- Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas, etc.
- La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a los padres, apercibimientos...
- El parte de guardia del profesorado.
- El parte de firmas de asistencia diaria al centro del profesorado.
- Relación de libros de texto y materiales curriculares.

Artículo 106.- Fuentes externas.

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

Son fuentes de información externa, entre otras:

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

- Información procedente de otros Centros educativos: Colegios, Institutos, Universidad.
- Informaciones de Prensa.
- Información bibliográfica y editorial.

Artículo 107.- Canales y medios de comunicación.

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

Existen los siguientes:

COMUNICACIÓN INTERNA HACIA …	Profesorado	▪ Casilleros personales. ▪ Tablón de anuncios de Sala de Profesorado. ▪ Correo electrónico: Personal Séneca ▪ Entrega directa de comunicaciones con acuse de recibo. ▪ Claustro de Profesores. ▪ Consejo Escolar. ▪ E.T.C.P. ▪ Coordinación de área. ▪ Comunicación / Tablón de anuncios / correo electrónico de Avisos Pasen de Séneca.
	Alumnado	▪ Asambleas de alumnado. ▪ Entrega al delegado/a de clase. ▪ Junta de delegados/as y subdelegados y subdelegadas de clase. ▪ Consejo Escolar. ▪ Página web. ▪ Correo electrónico corporativo. ▪ Comunicación / Tablón de anuncios / correo electrónico de Avisos Pasen de Séneca.
	P.A.S.	▪ Entrega directa. ▪ Consejo Escolar.
	Familias	▪ Circulares informativas. ▪ Consejo Escolar. ▪ Reuniones de carácter grupal. ▪ Tutorías. ▪ Página web. ▪ Correo electrónico corporativo. ▪ Comunicación / Tablón de anuncios / correo electrónico de Avisos Pasen de Séneca.
	Sociedad en general	▪ Página web. ▪ RR.SS.: cuenta de Instagram @iesjosemartinrecuerda. ▪ Notas de prensa.

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

a. Es aconsejable que el profesorado para facilitar la comunicación interna, introduzca sus datos en Séneca ruta: utilidades > mis datos. Asimismo, si el profesorado aporta su número de móvil en estos datos, recibirá un aviso SMS siempre que reciba un correo en Séneca.

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

c. Sin embargo, el correo electrónico de Séneca será el canal prioritario y válido de comunicación al profesorado para:

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

d. La pizarra de la Sala de Profesores también se utilizara para avisos rápidos.

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

- Tablón 1: Comunicaciones del Equipo Directivo
- Tablón 2: Información en general
- Tablón 3: Actividades Complementarias y Extraescolares
- Tablón 4: Información sindical

f. Los tablones de anuncios de la planta baja del Centro se dedican a información académica general para el alumnado. Los de las plantas primera y segunda están destinados al Plan de Lectura, Plan de Igualdad, Actividades extraescolares, información general del alumnado.

g. Los responsables de las actividades extraescolares y los planes de Igualdad y de Lectura serán los encargados de velar por la actualización de la información contenida en dichos tablones de anuncios de la primera y segunda planta.

h. Los tablones de anuncios de la planta baja y de la consejería exterior serán gestionados por la Secretaría del centro.

i. La Dirección del Centro será la encargada de autorizar o no los carteles que provengan del exterior.

Artículo 108.- Parte de apercibimiento e incidencias.

Es el documento establecido para reflejar las actuaciones de los alumnos contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia, reflejadas en lo establecido en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

1. Las conductas contrarias a las normas de convivencia se recogerán mediante los **partes de apercibimiento** por escrito que se podrán en conocimiento de jefatura de estudios tras haber sido comunicado a la familia por el profesor o profesora que los formalice y que entregará una copia al tutor/a hasta que el número de ellos aconseje una corrección mayor, realizada a través de Jefatura de estudios según las instrucciones que propone el Plan de convivencia y ejecutada por la dirección del Centro.

2. Los pasos que se seguirán en el instituto para gestionar las distintas incidencias viene recogido detalladamente en el Plan de Convivencia dentro del Proyecto Educativo del centro.

3. Dependiendo de la importancia del hecho acaecido y a tenor de lo establecido en el citado Decreto, el profesor/a podrá:

   - Corregir él mismo la acción.
   - Ponerlo en conocimiento del tutor/a para su posterior corrección.
   - Conducirlo de manera inmediata a Jefatura de Estudios, acompañado del delegado/a de curso o del profesorado de guardia. (Solo en los casos de conductas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia). En este caso será la Jefatura de Estudios o la Dirección del Centro los que asuman las actuaciones posteriores.

4. Cuando un alumno sea **suspendido del derecho de asistencia a una clase** se dirigirá a la biblioteca acompañado por el delegado o profesor de guardia, donde permanecerá bajo la responsabilidad del profesor de guardia de biblioteca, que reflejará en el Parte de Guardia de la Biblioteca el nombre del alumno, la hora de expulsión, profesor/a que lo expulsa y si trae o no tareas (obligatorio mandar al alumnado a la biblioteca con tareas). En caso de no llevar tareas para realizar en la biblioteca, el profesor de guardia de biblioteca lo podrá enviar de nuevo a su aula para que recoja las tareas.

   Teniendo en cuenta que la biblioteca permanece cerrada a primera y a sexta hora se evitarán las expulsiones de clase en estos tramos horarios, salvo en las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia, donde el alumno/a sería conducido de manera inmediata a Jefatura de Estudios.

   En cualquiera de estas situaciones, el parte de incidencias ha de ser depositado en Jefatura de Estudios por el profesor/a que efectúe la sanción, después de haber informado a familia del hecho acaecido, pues no podrá producirse ninguna corrección de conducta que no tenga el respaldo documental del Parte de Incidencias y la información a la familia.

Proceso de comunicación:

1º- El profesor que apercibe informa a la familia y hace dos copias (una para el tutor y otra para Jefatura de Estudios)

La responsabilidad de comunicación a las familias o representantes legales del alumnado sobre la acumulación de apercibimientos y la corrección correspondiente, correrá a cargo de Jefatura de Estudios.

TÍTULO III. EL CENTRO DOCENTE.

Disposiciones generales.

Artículo 109. Carácter y enseñanzas de los institutos.

1. Los institutos de educación secundaria dependientes de la Consejería competente en materia de educación son centros docentes públicos que podrán impartir enseñanzas de educación secundaria obligatoria, bachillerato, formación profesional inicial, programas de cualificación profesional inicial y educación permanente de personas adultas.

2. La autorización para impartir las enseñanzas que se establecen en este artículo corresponde a la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 110. Modificación de enseñanzas.

Por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación podrán modificarse las enseñanzas existentes en los institutos de educación secundaria, en función de la planificación de las mismas.

Artículo 111. Denominación de los institutos.

1. Los institutos de educación secundaria dependientes de la Consejería competente en materia de educación tendrán la denominación específica que apruebe dicha Consejería a propuesta del Consejo Escolar del instituto.

2. No podrán existir, en un mismo municipio, institutos de educación secundaria con la misma denominación específica.

3. La denominación del instituto figurará en la fachada del edificio, en lugar visible.

CAPÍTULO I.- AUTONOMÍA PEDAGÓGICA, ORGANIZATIVA Y DE GESTIÓN.

Artículo 112. Disposiciones generales.

1. Los institutos de educación secundaria contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, en los términos recogidos en este Reglamento y en las normas que lo desarrollen.

2. Dichos modelos de funcionamiento propios, que podrán contemplar planes de trabajo, formas de organización, agrupamientos del alumnado, criterios pedagógicos y organizativos para la determinación de los órganos de coordinación docente, ampliación del horario escolar o proyectos de innovación e investigación, se orientarán a favorecer el éxito escolar del alumnado y la disminución del abandono educativo temprano.

Artículo 113. Criterios de asignación del servicio de guardia.

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

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

c. El horario de guardias se confeccionará a partir del horario lectivo del profesorado, procurando rellenar con ello los tiempos sin actividad lectiva existentes en el mismo, siempre que se salvaguarden los siguientes principios:

   c.1 Al menos, deberá guardarse la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea.

   c.2 Se procurará evitar la concentración de las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada.

d. El número de horas de guardia por profesor o profesora no es uniforme, estableciéndose este, de manera individual, en función del número de horas lectivas de su horario personal, de la dedicación a otras actividades (coordinación de proyectos, apoyo o desempeño de funciones directivas, etc.) y de las necesidades organizativas del Centro.

e. El profesorado que comparte Centro quedará exento del cuidado y vigilancia de los recreos, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración para alcanzar la relación de profesorado de guardia por grupo de alumnos y alumnas establecida en el apartado c.1.

f. En todo caso, en la asignación del horario de guardia al profesorado primará el principio de equidad, procurando con ello compensar las diferencias que puedan resultar en los horarios individuales tras la aplicación de los criterios pedagógicos establecidos para su elaboración.

Artículo 114. Apertura y cierre de las aulas.

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

Como norma general de actuación, el profesorado acudirá al aula lo más rápidamente posible, pues la tardanza incide negativamente en el cuidado y conservación del material existente en el aula y en el comportamiento de los alumnos.

El profesorado posee la llave del aula que cerrará a comienzos del recreo y siempre que el grupo abandone el aula para acudir a otras dependencias.

En el caso de necesitar la llave de algún aula específica, el profesor deberá retirarla de la Consejería del Instituto y devolverla una vez finalizada su utilización.

Artículo 115. Actuación en caso de enfermedad o accidente del alumnado.

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

b. El profesor o profesora de guardia se encargará de:

   b.1 Avisar telefónicamente a la familia.

   b.2 Si se considera que es grave avisar al teléfono de urgencias y seguir sus indicaciones.

   b.3 Si es necesario el traslado al hospital se notificará al servicio de urgencias para que envíe una ambulancia.

   b.4 Reflejar la incidencia habida en el parte de guardia, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de la llamada efectuada.

   b.5 Poner en conocimiento del Equipo Directivo el hecho producido.

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

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

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

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

Artículo 116. Incorporación del alumnado al Centro y aula.

El alumnado tiene la obligación de incorporarse al Centro y al aula con puntualidad.
Cuando un alumno/a acceda al aula con retraso, este deberá reflejarse al pasar lista de clase para hacer constancia del mismo al tutor legal y al profesor/a tutor/a.
El tutor o tutora deberá controlar las faltas en Seneca y justificar aquellas que hayan sido justificadas por los padres y los profesores no lo hayan hecho.

La jornada matinal comienza a las 8:15 horas, por lo que las puertas del Centro se cerrarán a las 8:30. Al alumnado que llegue más tarde se les apuntará en el registro de Consejería y permanecerán en el patio, sin molestar, hasta el comienzo de la siguiente clase, serán vigilados por el profesor de guardia. No se pueden interrumpir las clases ni para entrar ni para salir.

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

Artículo 117. Autorización de salida de alumnado.

El alumnado no podrá abandonar el Centro salvo por causas justificadas y acompañados por sus tutores legales, o en su caso, por un adulto autorizado por sus tutores legales en la plataforma Séneca, si es que los anteriores no pueden recogerlo. Al recoger al alumnado deberá presentar su DNI para que la Dirección del centro compruebe que ha sido autorizado previamente por los tutores legales.

El alumnado mayor de edad deberá ajustarse a las normas recogidas en este Plan de Centro en lo relativo a entradas y salidas, por lo que deberá cumplir estrictamente el horario de 8:15 a 14:45. El alumnado mayor de edad podrá solicitar el carnet del estudiante en la Secretaría del centro, debidamente sellado y firmado por la Dirección del centro. Tras su presentación, podrá salir del centro.

El alumnado de las enseñanzas de Bachillerato mayor de edad que cursen materias sueltas, por tener las restantes superadas de cursos anteriores podrá acceder y salir del Instituto según su horario y para ello y mientras no sean mayores de edad, sus tutores legales firmarán una autorización de salida que recoja su horario al inicio de curso. La misma situación se contempla para el alumnado del Ciclo Formativo que se matricule del módulo de FCT y Proyecto Integrado. Este hecho será notificado a los ordenanzas por la Jefatura de Estudios al comienzo del curso y los alumnos se identificarán mediante el carnet del centro, con una diligencia de la dirección, que autoriza dichas salidas.

Por otro lado, la Dirección del centro habilitará la Biblioteca o cualquier otro espacio adecuado para que este alumnado pueda dedicarse a su actividad académica cuando no tenga clase, evitando así continuadas entradas y salidas de este tipo de alumnado.

La salida del Centro durante el horario escolar sin autorización, desobedeciendo las normas y las indicaciones del profesorado, Jefatura de Estudios o Dirección será sancionada con inasistencia a clase entre 3 y 5 días lectivos.

Artículo 118. Justificación de ausencias y retrasos.

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

Con el fin de que desde dirección se afronten los temas referidos al absentismo, se ruega a los tutores y tutoras que revisen las faltas del alumnado de su tutoría lo antes posible y como fecha máxima, antes del 15 del mes siguiente a su ejecución.

Artículo 119. Uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos.

NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS

La utilización de teléfonos móviles, reproductores electrónicos y aparatos similares, en el caso de que no aporte ningún aspecto positivo a la convivencia en el centro ni al desarrollo de las actividades lectivas pueden ser causa o medio de conductas contrarias a las normas de convivencia. Para evitar la pérdida o sustracción de los mismos se prohíbe su uso en el centro.

Si algún alumno hace uso de ellos se les podrá retirar y entregar en Jefatura, al finalizar la jornada lectiva se le devolverá. Si ese comportamiento es reiterativo, Jefatura de estudios se quedará con el aparato electrónico hasta que su padre o madre acuda a recogerlo y, además, podrá ser sancionado con un apercibimiento.

En ningún caso el Instituto se responsabiliza de la pérdida o hurto de cualquier aparato u objeto, correspondiendo a cada alumno/a su guarda y custodia.

NORMAS DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES PARA EL APRENDIZAJE

El I.E.S. *José Martín Recuerda* informa a su comunidad educativa de las normas y protocolo de uso sobre la utilización de dispositivos móviles: móvil, *tablet* y *e-book* con la finalidad de regular y lograr su correcta integración en las aulas, en la vida escolar y, en definitiva, en el proceso educativo del alumno/a.

Estas normas y protocolo se encuentran recogidas en el Régimen de Organización y Funcionamiento interno del centro, **artículo 115** el cual tiene por función primordial promover y ordenar la vida diaria del centro educativo, así como la adopción de normas que permitan el buen funcionamiento y la convivencia.

Desde la dirección del centro se ha considerado adecuado establecer el siguiente protocolo para el correcto uso:

- El dispositivo móvil, *tablet* y *e-book* son herramientas de trabajo y estudio.

- Únicamente pueden utilizarse en el aula y fuera de ella para la realización de tareas académicas que haya solicitado y autorizado un profesor/a y bajo su supervisión en el tramo horario con actividad lectiva, esto es, de 08:15 a 11:15 y de 11:45 a 14:45.

- Durante el recreo (de 11:15 a 11:45) el alumnado podrá utilizar el móvil o cualquier otro dispositivo, siempre que no lleve a cabo ninguna acción susceptible de sanción.

- El profesor que se encuentre en el aula, podrá supervisar, comprobar y corregir las actividades que se estén llevando a cabo y el contenido de estas asegurándose que el uso sea el adecuado.

- El incumplimiento de estas normas conllevará la retirada del móvil o dispositivo electrónico que será guardado en Jefatura de Estudios hasta que sea retirado por madre/padre del alumno.

- El profesorado queda facultado para retirar temporalmente el móvil u otro aparato y depositarlo en Jefatura.

- En ningún caso el instituto se responsabiliza de la pérdida o hurto de cualquier aparato u objeto correspondiendo a cada alumno/a su guardia y custodia, al igual que no se hace responsable del mal uso que pudiera llevarse a cabo del dispositivo fuera del horario escolar.

Recibimos y entendemos las normas de uso de dispositivos móviles utilizadas en el proceso de aprendizaje y las aceptamos en los términos señalados.

D./Dª. _____ con DNI _____; madre/ padre/ tutor legal del alumno/a _____ _____ del curos y grupo _____ doy mi consentimiento para que mi hijo/a utilice su dispositivo móvil, *Tablet* o *e-book* personal con fines pedagógicos.

Fdo.: _____

CAPÍTULO II.- HORARIO, PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO.

Artículo 120. Consideraciones generales.

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

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

b) Corresponde a la Dirección valorar la justificación documental presentada ante una ausencia, y considerarla o no justificada. Toda la documentación aportada se incorporará a una carpeta denominada "Ausencias de profesorado", creada al efecto, custodiada por la Jefatura de Estudios y a disposición de la Inspección de Educación. La documentación incluida en esta carpeta se conservará durante dos años, contados desde la fecha a que se refieren las ausencias, sean o no justificadas.

c) Las **3 horas de jefatura de departamento** y las **2 de coordinación de área** son de **obligada permanencia** en el centro, realizando las tareas asignadas al cargo.

d) La hora de reducción lectiva de las tutorías de la ESO al igual que las horas de reducción por **mayores de 55 años** son también de **obligada permanencia** en el centro y se destinará, por orden de aparición:

   - En primer lugar, al servicio de guardia, en aquellos tramos horarios en los que hubiese más grupos sin profesorado, que profesores de guardia.

   - En segundo lugar, a realizar actividades relativas a la organización y funcionamiento de la biblioteca del instituto: registro de libros, préstamo,…

e) En el caso que el profesorado se incorpore al centro con objeto de sustituir por un periodo indeterminado a otro profesor/a, si este último tuviese horas de dedicación a jefatura de departamento, mayores de 55 o de dedicación a la coordinación de algún plan o programa educativo del centro, Jefatura de Estudios le asignará en dichos tramos horarios, preferentemente Refuerzo pedagógico.

Artículo 121. Soporte material de control horario.

El control de asistencia se lleva a cabo por el profesorado de guardia que incluirá las incidencias en el **Parte de Guardia**. Otro documento que permite el control de asistencia es el **Parte diario de asistencia**, por lo que todos los profesores están obligados a firmar la entrada y salida para dejar constancia de su asistencia diaria al centro; la guardia de biblioteca, en el parte de biblioteca; la guardia de recreo, en su correspondiente parte y las reuniones de Departamento, en los asistentes de las actas de cada sesión.

Artículo 122. Ausencias previstas.

Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá solicitarse con la antelación suficiente a la Dirección del Centro.

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

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

c) El profesor/a que tenga prevista una ausencia deberá dejar material de trabajo para sus alumnos en la carpeta del parte de guardia y notificarlo en el parte, indicando las horas de ausencia y los grupos que dejará libres.

d) Las solicitudes de licencias que requieran la autorización de la Delegación Provincial con el visto bueno de la Dirección, necesitan un plazo aproximado de un mes, adecuado para poder informarlas, diligenciarlas y resolverlas.

e) Si un profesor o profesora es objeto de una baja médica o incapacidad temporal, y la envía al Centro por vía postal, deberá comunicarlo no obstante al equipo directivo por teléfono. De no hacerlo así, se obstaculizaría la organización de esa ausencia de cara al alumnado y a la petición de sustitución, si hubiere lugar. Si la baja fuese de larga duración se debe mandar, además por correo electrónico al centro, una vez escaneado el parte de baja, para posibilitar así la sustitución más rápidamente.

Artículo 123. Ausencias imprevistas.

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

Esta comunicación deberá realizarse al Equipo Directivo y, solo en ausencia de este, a los conserjes u otra persona alternativa.

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

Artículo 124. Justificación documental de las ausencias.

a) Los escritos de justificación de ausencias o alegaciones deberán dirigirse a la Dirección del Centro, a través de su presentación en el Registro del mismo o bien entregarlo a la Jefatura de Estudios para su posible justificación y archivo.
b) Esta documentación deberá presentarse a la mayor brevedad posible y nunca más allá de los dos primeros días de la semana siguiente en que se produjo la ausencia.

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

d) Si transcurrido el plazo anterior no se presenta ningún tipo de justificación, se tratará la falta como **no justificada** y como tal se grabará en el sistema informático Séneca.

Artículo 125. Ejercicio del derecho a huelga.

a) Durante los días para los que se haya convocado huelga, se expedirá un "acta de asistencia" en la que aparecerá desglosado el horario individual del personal adscrito al Centro. En el caso del profesorado, esta acta incluirá todas las horas de permanencia efectiva en el Centro educativo, tanto lectivas como complementarias.

b) El "acta de asistencia" será firmada a cada hora por todo el personal que no secunde la convocatoria de huelga la firma se realizará en Jefatura de Estudios.

c) En función de los servicios mínimos establecidos, del mayor o menor seguimiento de la convocatoria de huelga, del grado de asistencia del alumnado o de otras circunstancias que pudieran surgir, la Dirección podrá establecer otra forma de dar cumplimiento a la obligada firma, hora a hora, del "acta de asistencia".

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

e) Quienes se encuentren fuera del Centro desarrollando alguna actividad complementaria o extraescolar firmará el "acta de asistencia" tras su vuelta al Centro, indicando las actividades desarrolladas durante la jornada.

f) Jefatura de Estudios grabará en el sistema Séneca las ausencias habidas.

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

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

CAPÍTULO III.- LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

Artículo 126.- Recursos materiales del centro.

Todos los recursos materiales con los que cuenta el Centro están relacionados en el Registro General del Inventario, depositado en la Secretaría del Centro.

Su contenido es público para todo el profesorado del Centro, facilitando así el conocimiento de los medios existentes, su localización y el uso compartido de los mismos.

Los recursos materiales existentes están situados físicamente en los departamentos didácticos, en los despachos del equipo directivo, en Secretaría, en los espacios y aulas específicas o en las aulas comunes de uso general.

Todos los medios materiales son de uso compartido para todo el profesorado y su utilización sólo requiere la previa petición de su uso al responsable de los mismos en función de su ubicación.

Es un deber del alumnado el cuidado y buen uso de los medios materiales puestos a su alcance para su aprendizaje. El incumplimiento de este deber conllevará la reposición de lo dañado o la contraprestación económica correspondiente.

El profesorado es responsable de aplicar los sistemas de control establecidos para evitar daños, pérdidas o uso inadecuado de los medios materiales existentes.

Artículo 127.- Espacios y aulas específicas.

Se entiende por espacios y aulas específicas aquellos que son usados por el alumnado, si bien no de manera generalizada a todos ellos, o bien no están destinados a la docencia.
El acceso a estos espacios y aulas está controlado por medio de llaves diferenciadas del resto de dependencias, sólo en poder de aquel profesorado que los utiliza de manera continuada, o previa petición y registro de uso en la Conserjería del Instituto, si se utilizan de forma esporádica.
Los espacios y aulas específicas del Centro son los siguientes:

- Sala de usos múltiples.
- Sala de profesores
- Biblioteca “Portales Mágicos”
- Aula de Informática I y II
- Aula de Dibujo
- Aula de Idiomas
- Aula de Música.
- Aula de Desdoble I y II
- Laboratorio de Física- Química

- Laboratorio de Biología.
- Taller de Tecnología e Informática.
- Gimnasio.
- Pista deportiva.
- Aula T.E.A.
- Aula de Apoyo a la Integración.
- Sala de Atención a Familias.
- Aula Verde Inclusiva.

Artículo 128.- Sala de usos múltiples (SUM)

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

La Dirección del Centro, por delegación del Consejo Escolar, podrá también autorizar su uso por otros colectivos ajenos al Instituto que lo soliciten.

Las normas de utilización de este espacio son las siguientes:

- Para las actividades propias del Centro, la persona responsable deberá ser necesariamente un profesor o profesora del mismo.
- Para las actividades ajenas al Centro, la Dirección asignará la responsabilidad a la persona solicitante o a quien esta designe.
- Con antelación suficiente, la persona responsable se encargará de realizar la reserva de esa dependencia en el cuadrante establecido al efecto en la Sala de Profesores del Instituto. Si la actividad fuera ajena al Centro, la Dirección será la encargada de ello.
- No se realizará ninguna actividad en la S.U.M que no esté previamente recogida en el cuadrante de reserva del tablón de anuncios, ubicado en la Sala de Profesorado.
- Los conserjes solo proporcionarán la llave a la persona responsable de la actividad.
- Al término de la actividad, los conserjes controlarán la entrega y devolución de la llave y de cualquier otro elemento complementario solicitado: llave de megafonía; mando del cañón; cable alargadera; ordenador portátil; etc.

Artículo 129.- Funciones de la biblioteca escolar. Responsable de la biblioteca escolar. Horario de apertura y normas para su uso correcto. Atención a la diversidad. Colaboraciones. Formación.

La biblioteca desempeña las siguientes funciones:

a) Préstamo de libros.
b) Lugar de estudio, lectura y consulta.
c) Actividades relacionadas con el Plan Lector del centro.

d) Lugar donde se desarrolla una clase, si se va a hacer uso de algunos de los recursos o materiales que en ella se albergan.

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

Horario de apertura.

La biblioteca está abierta todos los días lectivos de 9.15 a 13.45.

Durante cada hora hay un profesor o profesora que realiza la guardia de biblioteca. En dichas guardias los alumnos solo podrán entrar para entregar o sacar libros, pero inmediatamente regresarán a su aula.

El alumnado suspendido del derecho de asistencia a una clase, podrá permanecer en la biblioteca para realizar las tareas correspondientes. En este caso se dirigirá a la biblioteca acompañado por el profesor de guardia o persona designada, donde permanecerá bajo la responsabilidad del profesor de guardia de biblioteca, quien reflejara en el Parte de Guardia de Biblioteca el nombre del alumno, la hora de expulsión, el profesor/a que lo expulsa y si trae o no tareas. En caso de no llevar tareas para realizar en la biblioteca, el profesor de guardia de biblioteca lo podrá enviar de nuevo a su aula para que recoja las tareas.

También durante los recreos se procede al préstamo de libros y la sala sirve como lugar de estudio para el alumnado que así lo desea, además del uso por parte del alumnado de juegos de mesa (ajedrez).

Responsable de la biblioteca escolar.

a) La persona encargada de la Biblioteca será designada por la Dirección del Centro y actuará bajo la dependencia de la Jefatura de Estudios. Contará con la colaboración del **equipo de apoyo** constituido por el profesorado designado por la dirección a propuesta de la persona responsable de la biblioteca.

b) Las funciones de la persona responsable de la biblioteca escolar:

- Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos relacionados con la organización y uso de la biblioteca escolar, así como en la cumplimentación del cuestionario de la estadística de bibliotecas escolares.

- Realizar el tratamiento técnico de los fondos de la biblioteca, así como proponer su selección y adquisición, atendiendo a los criterios establecidos por la dirección.

- Asesorar al profesorado en estrategias de fomento de la lectura y uso pedagógico de la biblioteca.

- Coordinar al equipo de apoyo para el desarrollo de las actuaciones de la biblioteca escolar.

c) El Equipo de apoyo colaborará con la persona responsable de la biblioteca en la organización y dinamización de la misma en las tareas de:

- Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
- Realizar labores de selección de recursos librarios y no librarios.
- Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
- Aportar al equipo de autoevaluación los datos más relevantes sobre el uso de la biblioteca a la finalización del curso académico, como son: el censo de lectores, las compras y adquisiciones realizadas, incidencias principales y propuestas de mejora.

Normas de conducta de la biblioteca.

1. Se deberá guardar silencio.

2. Las sillas y mesas deben quedar ordenadas y recogidas.

3. Ningún miembro de la comunidad Educativa podrá retirar un libro, o revista de la Biblioteca, sin que éste quede convenientemente anotado, para ello deberán presentar el carnet de la biblioteca o dar sus datos personales.

4. El periodo inicial de préstamos será de dos semanas, pudiéndose pedir una prórroga siempre que se solicite antes de que expire el plazo. Se podrán pedir dos obras como máximo.

5. El usuario que no haya devuelto la obra prestada en el periodo indicado para su devolución, recibirá notificación de la demora y quedará excluido del Servicio de préstamo hasta que no devuelva dicha obra.

6. Los usuarios que deterioren o pierdan una obra deberán reponer otra igual o de similares características.

7. Los libros de consulta general no pueden sacarse de la biblioteca.

8. Los ordenadores de la sala son para fines didácticos, no para jugar.

9. Por motivos de seguridad e higiene y para garantizar la preservación de las colecciones bibliográficas y equipos, está prohibido tomar alimentos y bebidas durante su consulta

Normas de funcionamiento de la biblioteca.

1. La biblioteca permanecerá abierta en los recreos.

2. El uso fundamental de la biblioteca es la consulta de libros, estudio, hacer uso de los juegos de mesa y atención al alumnado expulsado.

3. El alumnado nunca debe permanecer solo en la biblioteca sin un profesor/a responsable del mismo.
4. Los préstamos para el alumnado son de quince días, podrán ser renovables por otros quince días si éste lo solicitase antes de que expirase el plazo de devolución. Sólo podrá tener en préstamo dos libros.

5. El préstamo de libros para profesorado será de un mes. Sólo podrá tener en préstamo dos libros.

6. El préstamo de libros es una tarea que solo puede realizar el profesorado de guardia de la biblioteca.

7. La salida de libros para las horas de clase, debe ser registrada por el profesor encargado en el cuaderno destinado a ello, y deberán ser devueltos a la biblioteca al finalizar dicha hora.

8. Las enciclopedias, diccionarios, y material audiovisual no se prestarán para casa.

9. Los libros consultados deberán dejarse sobre la mesa, no deberán ser recolocados por ningún alumno. El profesor de guardia los recolocará debidamente.

10. En ningún caso podrá un alumno/a utilizar el ordenador o impresora de uso exclusivo de gestores de biblioteca.

11. Los equipos informáticos de esta sala estarán disponibles para resolver estrictamente cuestiones pedagógicas.

Además, este año hemos incorporado las recomendaciones dadas en el documento "Directrices y orientaciones para la dirección, responsables y equipos de apoyo" en Organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares 2020-2021 enviadas por la Junta de Andalucía, Consejería de Educación y Deporte, en agosto de 2020, centradas en tres anexos recogidos en dichas directrices:

Anexo 1 sobre recomendaciones de medidas para el uso de las dependencias de las bibliotecas escolares.

Anexo 2 sobre recomendaciones de medidas referidas al personal responsable de la organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.

Anexo 3 centrado en las condiciones para el uso de los servicios bibliotecarios, de las que hemos tenido muy en cuenta las siguientes:

Atención a la diversidad y compensación.

La Biblioteca no se dota solo de ejemplares de lecturas juveniles sino que también tiene en cuenta a otros colectivos que presentan unas características peculiares y que forman parte de nuestra comunidad educativa:

- Alumnado con discapacidad intelectual que recibe su formación académica en el centro;
- Alumnado de ATAL;
- Alumnado de PMAR que usa la biblioteca como un recurso en sus clases;
- Alumnado del Ciclo Formativo Técnico Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva.

Para todos ellos, la biblioteca está a su servicio, contando incluso con su propio carné de la biblioteca y encontrando títulos para sus características.

Colaboraciones.

La A.M.P.A. del IES *José Martín Recuerda*, AMPA "La caña", ha colaborado durante los últimos años con el plan de Lectura y Biblioteca de nuestro centro con aportaciones económicas -vales de descuento para la feria del libro.

Además, se les está haciendo más partícipe de las actividades que organizamos con su difusión a través del tablón de comunicaciones a las familias de IPasen, permitiendo su involucración en las actividades y concursos ofrecidos (por ejemplo, el concurso "Pon nombre a tu biblioteca".

En cuanto a la colaboración con otras entidades y bibliotecas, la biblioteca siempre ha estado en contacto con la Biblioteca Municipal preparando conjuntamente la "formación de nuevos usuarios a la biblioteca para 1º ESO" con una visita guiada y la realización de una yincana en la Biblioteca Municipal López Rubio. Además, participa en los talleres que esta ofrece al alumnado de secundaria, ofrece préstamos colectivos…

La Biblioteca del IES José *Martín Recuerda* forma parte del grupo de trabajo "Colaborando entre libros" en el que distintas bibliotecas de centros escolares de Motril y localidades próximas desarrollan proyectos conjuntamente.

Formación.

La coordinadora de la Biblioteca y algunos componentes del equipo de apoyo cuentan con formación específica sobre el funcionamiento y organización de la biblioteca lo que facilita el trabajo conjunto y coordinado en las labores de gestión de la misma. Otros integrantes del equipo de apoyo, no, pero son personas que se ofrecen a aprender.

Hasta ahora hemos estado usando Biblioweb como plataforma para gestionar todo lo relativo a la biblioteca (realizando el curso pasado la formación específica) y este año estamos a la espera del paso a Biblioweb Séneca, recibiendo la formación específica para aprender a usarla. Asimismo, toda aquella formación relacionada con las bibliotecas que se ofrezcan desde el CEP de Motril y/o de Granada estaremos gustosos de asistir para aprender nuevas formas de gestión y funcionamiento de bibliotecas, buenas prácticas en otros centros…

Artículo 130.- Aula de Informática I y II.

Dadas las especiales características de esta aula, el profesorado que tenga que utilizarlas de forma esporádica, deberá coordinar su uso con Jefatura de Estudios en las horas que no se esté impartiendo clase.

Las **normas básicas de utilización** de estas aulas son las siguientes:

1. El alumno comprobará al inicio de cada clase el estado del puesto que ocupa, tanto del mobiliario como del equipo informático, incluida su configuración estándar en cuanto al escritorio, tapices, salvapantallas, etc. ***Si hubiese alguna anomalía y el alumno no lo comunicara a su profesor/a se le atribuirán a él los desperfectos encontrados.***

2. El profesor controlará en todo momento el buen uso del material informático por parte de los alumnos y las incidencias habidas.
3. Los alumnos sólo podrán permanecer en el aula acompañados de un profesor/a.
4. Si la incidencia detectada impide el uso en sucesivas sesiones del equipo informático correspondiente o, por su naturaleza, se considera de especial gravedad, el profesor/a deberá comunicarlo con prontitud a la Coordinación TDE para su arreglo y/o asunción de responsabilidades por los causantes de la anomalía que deberán pagar el arreglo o compra del daño producido.
5. Se prohíbe la instalación de programas, juegos y en general, de cualquier tipo de software.
6. El alumno/a no modificará la configuración estándar del ordenador ni su apariencia. (escritorio, tapices, salvapantallas, etc.).
7. El acceso a Internet estará regulado en todo momento por el profesor/a, controlando el acceso a determinadas páginas, transferencia de ficheros, mensajes de correo, accesos a chats, etc.
8. Se tomarán medidas sancionadoras hacia el alumnado que, actuando de forma premeditada, provoquen fallos o modificaciones en el sistema software o hardware de algún equipo informático, evitando con tal actitud su normal funcionamiento. Estas medidas podrán ser la prohibición de uso del cualquier equipo informático en el centro durante el tiempo que el profesor/a considere oportuno.
9. Las anomalías detectadas serán solucionadas, si ello es posible, por el profesor/a, nunca por el alumno/a, ya que puede no hacerse de forma correcta y provocar una avería mayor.
10. Es responsabilidad del profesor/a que a la finalización de la sesión lectiva el **aula quede totalmente ordenada**, tanto las sillas como los equipos informáticos, y los ordenadores **correctamente apagados**. También habrá de comprobar que no falta ningún periférico de los existentes en el aula.
11. Cuando se produzca la ausencia de un profesor los alumnos serán atendidos por los profesores de guardia en el lugar que se determine.

Artículo 131.- Taller de Tecnología e Informática.

a. Durante su estancia en el taller, el alumnado estará siempre acompañado de un profesor/a.
b. El alumnado deberá incorporarse a clase con puntualidad, puesto que es en los primeros minutos cuando se dan las instrucciones precisas sobre el desarrollo de la actividad. Puesto que el incumplimiento de esta norma podría provocar algún accidente que pusiera en peligro la seguridad e integridad del alumnado, ello puede ser considerado por el profesor/a como una conducta que atenta contra el normal desarrollo de la actividad docente, con la corrección correspondiente.
c. El profesor/a nombrará, con carácter permanente o periódico, a los encargados de cada grupo.
d. Las herramientas del taller están colocadas en paneles, por lo que, antes de comenzar la clase, los encargados de cada curso deberán revisar los paneles. Si faltara alguna herramienta, están obligados a comunicarlo al profesor o profesora correspondiente. En caso contrario, la responsabilidad de la pérdida recaerá sobre el autor de la misma, o el grupo, a los efectos de la reposición o abono del importe correspondiente.

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

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

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

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

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

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

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

l. El Taller de Tecnología será considerado también Aula de Informática III, con una dotación de 16 ordenadores fijos de sobremesa y un carro de 30 portátiles. Jefatura de Estudios asignará en este espacio las clases que sean necesarias para la impartición de las materias que corresponden al Departamento de Tecnología e Informática y a todos los que las impartan en cada curso, especialmente las que necesiten de material tecnológico e informático.

Artículo 132.- Aula de Música.

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

b. Es obligación del alumnado el conocimiento de las normas de funcionamiento del aula.

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

Artículo 133.- Sala del profesorado.

La sala del profesorado será la que se utilice como tal en las reuniones, asambleas de profesores, así como Consejos Escolares, sesiones de evaluación y otras reuniones. A ella tendrá acceso todo el profesorado del centro y tendrán restringido su acceso el alumnado.

Artículo 134. Aula Verde Inclusiva.

a. El Aula Verde Inclusiva podrá ser utilizada para la práctica docente en horario lectivo, por el alumnado en el recreo y para actividades extraescolares y complementarias. Para el horario lectivo, se dispondrá de un cuadrante mensual de reserva ubicado en la Sala del Profesorado.

b. El profesorado que disponga del Aula Verde Inclusiva se encargará de organizar al

alumnado para que no se interfiera en el normal desarrollo de las clases tanto dentro de los edificios como en el patio y de que no queden papeles o restos de materiales.

CAPÍTULO IV.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

Artículo 135. Fundamentación de las actividades.

1. Los criterios para la programación de estas actividades serán elaborados por el ETCP e incluidos en el Plan Anual de Centro.

2. Todas las actividades complementarias y extraescolares organizadas por el centro serán coordinadas y supervisadas por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, estarán contempladas en el Plan Anual de Centro o en sus preceptivas revisiones y requerirán la aprobación del Consejo Escolar.

3. Los jefes de departamentos deberán coordinar las actividades de su departamento en el mes de septiembre.

5. Las actividades extraescolares y complementarias destinadas a un grupo de alumnos/as serán organizadas por el profesor que propone la actividad e informará a su jefe de departamento y al jefe del DACE.

6. Se facilitará a los padres, madres o representante legales de los alumnos/as un documento que tendrán que firmar en Pasen/iPasen, autorizando la participación de sus hijos/as en todas las actividades extraescolares y complementarias que se realicen a lo largo del curso. Solo en el caso de que los padres, madres o representantes legales no deseen que sus hijos participen en cualquier actividad por un motivo o causa debidamente justificada, deberán comunicarlo al tutor/a de su hija/o, con la debida antelación.

7. La **existencia de partes de incidencia** será motivo de exclusión de la realización de la actividad por parte del correspondiente alumnado, aunque solo se tendrá en cuenta los partes de incidencia trimestrales. No podrá participar en una actividad complementaria y extraescolar si tiene tres partes de incidencia de conductas contrarias a la convivencia y/o uno de conductas graves durante el trimestre.

8. El jefe/a del DACE y la Vice-dirección se reunirán trimestralmente con los jefes de departamento y coordinadores de planes y proyectos con objeto de coordinar y organizar las actividades extraescolares y complementarias del modo más eficaz y equilibrado por niveles.

Artículo 136. Actividades complementarias.

Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar, diferenciadas de las propiamente lectivas, espacio o recursos que se utilicen. La asistencia a éstas actividades será obligatorio tanto para el alumnado como para el profesorado, igual que a las demás actividades lectivas.

Las faltas a estas actividades deberán ser justificadas por los padres, madres o tutores para el caso de los alumnos y por el propio profesor/a en el caso del profesorado. Estarán sometidas a la regulación que de ellas hace la orden de 14 de Julio de 1998 (BOJA del 1 de agosto)

Artículo 137. Actividades extraescolares.

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo y tendrán carácter voluntario para el alumnado y el profesorado.

Artículo 138. Actividades realizadas fuera del recinto escolar: viajes de estudio, viajes culturales e intercambios escolares.

Los viajes de estudios o intercambios escolares deberán incluirse en el Plan Anual de Centro, para su aprobación por el Consejo Escolar, debiendo presentar un proyecto debidamente cumplimentado fechas, destino y programa de actividades, adultos acompañantes y relación nominal de alumnos/as que participan en ella- antes de su realización. La organización y realización de la actividad corresponderá al Departamento o profesores/as que la propongan y la labor de coordinación al Departamento de actividades.

El centro organizará un solo viaje de fin de estudios, que se realizará en 4º de ESO, siempre que reúna los requisitos anteriormente citados para su organización y realización.

Los profesores acompañantes pertenecerán al equipo educativo de 4º ESO priorizando al tutor de grupo.

En el caso de otro tipo de viajes (intercambios escolares) serán profesores que organicen la actividad o que impartan clase en los grupos. En el caso del alumnado participante solo podrán participar alumnos que en ese momento estén matriculados en el curso que realice el viaje.
Los viajes de estudios o intercambios escolares tendrán una duración máxima de 5 días lectivos, exceptuando los intercambios con centros escolares de otros países y los que correspondan a convocatorias específicas de la Administración.

El participar en este tipo de actividades supone, de modo expreso, la aceptación por el alumno/a y sus padres, madres o representantes legales de las normas que regulan su organización y desarrollo, que a continuación se relacionan.

NORMAS PARA EL VIAJE DE ESTUDIOS.

1.- Los viajes de estudios y salidas del centro suponen unos días de convivencia que deben ser agradables para todos, alumnos y profesores. Por tanto, el respeto de palabra y obra hacia las

personas del grupo es imprescindible y el lenguaje empleado debe ser propio de personas educadas.

2.- Hay obligación estricta de ser puntuales y estar en cada momento en el lugar indicado y siempre deberán ser obedecidas las indicaciones de los profesores responsables del grupo.

3.- Los alumnos deberán estar muy atentos a las explicaciones que los profesores o guías den sobre los monumentos o lugares que estemos visitando, guardando el debido silencio para escuchar y mostrando en todo momento una actitud de interés y respeto.

4.- Hay obligación estricta de respetar los hoteles y lugares donde nos hospedemos y visitemos. El daño voluntario o por falta de cuidado a cualquier instalación será considerado como falta grave y que, además del pago inexcusable de los desperfectos, llevará acarreada la sanción que los profesores estimen oportuna en ese momento.

5.- Se considera falta MUY GRAVE el coger lo que no es de uno, o el no pago de cualquier artículo que haya solicitado previamente el alumno bien sea en el hotel, comercio o cualquier otro lugar que se visite. El robo, aunque sea de un objeto insignificante, supondrá el envío INMEDIATO del alumno que lo cometa a su casa.

6.- Si un alumno/a comete una/s falta/s grave o muy graves, los profesores se reservan el derecho de enviar inmediatamente en avión al alumno a Granada, previo aviso a los padres, quienes deberán hacerse cargo de todos los gastos del viaje.

7.- Por razones de seguridad queda prohibido ir de pie en los pasillos o de rodillas en los asientos del autobús. Cada alumno ocupará el asiento que se le asigne al comienzo del viaje. Así mismo, queda prohibido gritar o dar voces y las bromas pesadas que puedan molestar a los compañeros. Respeto máximo para aquellos compañeros que durante el viaje prefieran ir dormidos. Un volumen o tono de voz suave es lo recomendable.

8.- Por razones de higiene y bienestar para todos, se prohíbe comer y beber en el autobús. Solo se permitirá utilizar botellines de plástico de agua. Igualmente prohibido y considerado como FALTA MUY GRAVE el consumo de bebidas alcohólicas, drogas y tabaco en el autobús, hotel o cualquier otro lugar.

9.- Tanto a la subida y bajada del autobús, durante las visitas, entrada al hotel y distintas dependencias del mismo, se guardará el debido orden, compostura y educación, evitando empujones, alborotos y gritos.

10.- Se considera **falta muy grave**, el **intercambio de alumnos/as de unas habitaciones a otras** o permitir el acceso a las habitaciones de personas ajenas a nuestro viaje. Cada uno ocupará la habitación que le corresponda junto con sus compañeros y dentro de la misma, serán responsables de sus pertenencias así como el debido uso de las instalaciones y sobre todo, controlando que el volumen de la TV y de las conversaciones no molesten a los demás.

Los juegos violentos, carreras, voces, gritos, saltos en la cama, etc., dentro de la habitación y en cualquier dependencia del hotel, están prohibidos y se consideran faltas muy graves de las que deberá informar el alumno responsable de habitación que previamente habrá sido elegido por los compañeros de la misma.

Dicho responsable, será el encargado de la llave y de supervisar a la llegada al hotel, el estado en que se encuentran las instalaciones de la habitación **informando inmediatamente** a los

profesores de cualquier anomalía o desperfecto que encuentre. El no hacerlo, supondrá el posible pago de los mismos si, al abandonar el hotel, el personal de dirección reclama los daños presuntamente causados. Queda prohibido molestar con el teléfono a los inquilinos del hotel.

11.- Al ubicar a los alumnos en las habitaciones se tendrán en cuenta las preferencias de estos en la medida de lo posible y en función de la disponibilidad de los hoteles pero la decisión última la tomarán los profesores acompañantes atendiendo a los requerimientos del responsable del hotel. Los alumnos se mostrarán flexibles en este aspecto y si no se les ha podido atender a sus demandas en un hotel tendrán preferencia a la hora de escoger en el siguiente.

12.- Se considera **falta muy grave** salir del hotel, separarse del grupo durante las visitas sin previo aviso y conocimiento de los profesores. Ningún alumno irá solo a ningún sitio. Cuando lo hagan en grupos pequeños será con el consentimiento expreso de sus profesores. Siempre se irá en grupo. Igualmente, el provocar, molestar y meterse con las personas en la calle y con el personal del hotel. Ante todo educación, respeto y amabilidad.

13.- Los profesores acompañantes puedan abrir en cualquier momento el equipaje de los alumnos si tuviesen sospechas fundadas de que llevan alcohol, drogas u objetos robados; además, de entrar en las habitaciones del hotel si consideran que el comportamiento de los alumnos no está siendo el correcto dentro de las mismas.

14.- A partir de las 11:30 de la noche nadie puede pasearse por los pasillos del hotel.

16.- Queda prohibido montarse en el transporte público sin pagar ya que es frecuente que se multe con 50 euros.

17.- Los profesores acompañantes son los que dictan las normas, los horarios, los que deciden a dónde se va y qué se va a hacer en cada momento.

18.- El alumno que haya cometido una falta o se le haya llamado la atención por algo serio no podrá participar en la cena de gala que se celebrará el penúltimo día.

19.- Por último, el equipo responsable adoptará las medidas que considere oportunas para la buena marcha del viaje que serán acatadas por los participantes en el mismo.

20.- En cualquier caso durante el viaje, estarán plenamente vigentes las normas de convivencia contempladas en el R.O.F (Reglamento de Organización y Funcionamiento) del Centro.
Por tanto, requisito imprescindible para que el alumno/a asista al viaje es conocer y aceptar estas normas, tanto los padres como el alumno/a y firmar la siguiente autorización que deberá ser entregada al profesor responsable del mismo.

AUTORIZACIÓN

D./Dª: ....., con D.N.I. Nº:.....
padre, madre o tutor del alumno/a: .....,
grupo: ..... con teléfono nº:.....domicilio:.....

AUTORIZO a mi hijo/a a realizar el Viaje de Estudios de 4º de ESO organizado por IES *José Martín Recuerda* de Motril, durante los días…….. de …… y ……de

…… de 20____ y DECLARO CONOCER Y ACEPTAR todas las Normas y organización del viaje y me comprometo a pagar los posibles desperfectos ocasionados por mi hijo/a, así como los gastos que ocasione el posible regreso de mi hijo/a a casa.

Motril, a ____ de _____ de _____.

Fdo.:_____

El incumplimiento de estas normas será corregido igual que si fuera una actividad lectiva. Los daños ocasionados a personas o bienes ajenos serán responsabilidad del alumno/a causante. De no identificarse a la persona responsable del daño, serán responsabilidad de los alumnos/as asignados a esa habitación; en las zonas comunes serán responsabilidad de todos los alumnos/as que participan en el viaje. Por tanto, sus padres o representantes legales deberán repararlos a su cargo.

Si el comportamiento de los alumnos/as no fuera el adecuado, según las normas relacionadas en el art.105, los adultos acompañantes podrán decidir dar por finalizada la actividad y ***hacer regresar antes de lo previsto a quien/es las incumplan, o al grupo completo si es el caso.***

MODELO AUTORIZACIÓN SALIDA DEL CENTRO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Fecha: **Lugar:** **Horario:**

Todos los grupos asistirán a la actividad acompañados de su profesor/a correspondiente. No asistirá ningún alumno/a cuyo padre/madre que no haya firmado esta autorización.

Yo, Dª. /D. _____ con DNI _____ en calidad de madre/padre/tutor legal del alumno/a_____ del grupo _____

AUTORIZO / NO AUTORIZO a mi hijo/a, bajo mi responsabilidad, a participar en la actividad _____que incluye un conjunto de actividades lúdicas, creativas y culturales organizadas desde_____, que se realizará el día _____.

Esta autorización supone de manera expresa, la aceptación por mi parte de las normas que regulan este tipo de actividades, así como las medidas sancionadoras y la reparación de los daños ocasionados por mi hijo/a que se compromete a cumplirlas.

En Motril, a ____ de _____ de 20___.

Firma del padre/madre/tutor legal

Fdo.: _____

Artículo 138. Normas para la organización y funcionamiento de los grupos de actividades extraescolares. Aula de Cultura.

Todos los alumnos/as y ex alumnos/as del centro que muestren interés por una actividad al margen de las previstas en los artículos 133 y 134 podrán constituir grupos de actividades extraescolares.

Quedan excluidas como actividades bajo el control y responsabilidad del centro aquellas que dificulten su normal funcionamiento o que por sus características impliquen riesgo o peligro de accidentes (deportes, acampadas...) salvo aquellas que se organicen *en programas que incluyan seguro de accidentes.*

No obstante, el Centro arbitrará los medios para que quienes estén interesados en este tipo de actividades puedan practicarlas bajo la responsabilidad de los organismos, asociaciones e instituciones constituidas con este fin –Federaciones Deportivas, Patronato Municipal de Deportes, AMPA, etc.

Cada grupo interesado en realizar una actividad deberá presentar, para ser considerado y en su caso aprobado por el Consejo Escolar, un proyecto de la misma, que deberá incluir el nombre del monitor/a, el coordinador/a –un alumno/a del grupo-, el programa de actividades, el presupuesto económico, la relación nominal de alumnos/as que participarán en ella, los días y el lugar donde se realizará.

Para poder utilizar las dependencias del Centro o cualquier material del mismo, el coordinador o monitor del grupo deberá rellenar y firmar en Conserjería una ficha en la que conste la fecha, hora, material e instalaciones de las que se hace responsable, requisito sin el cual *el / la ordenanza* no facilitará el acceso a las dependencias ni entregará el material que se le requiera.

Los grupos de actividades extraescolares se comprometen a colaborar en las actividades organizadas por el Centro, en tareas de apoyo, fomentando la participación del resto del alumnado y difundiendo su trabajo; así como a presentar al finalizar la actividad o el curso académico una memoria de la actividad para que pueda servir de referente en cursos sucesivos.

Las publicaciones, carteles, etc., que se elaboren o difundan en el Centro deberán contar con la autorización de la Dirección.

CAPÍTULO V. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

Artículo 139. NORMATIVA DE REFERENCIA.

- Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos (BOJA 13-05-2005).
- Orden de 2 de noviembre de 2006, que modifica la de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos (BOJA 07- 12-2006).
- Instrucciones de 28 de mayo de 2020, de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto para el curso escolar 2020-2021.

Actuaciones del Programa de Gratuidad en la Educación Secundaria Obligatoria.

- 1º y 3º de Educación Secundaria Obligatoria: se establece la renovación de los libros de texto para el curso académico 2020-2021.
- 2º y 4º de Educación Secundaria Obligatoria: se establece el mantenimiento y la reutilización de los actuales libros de texto.
- No obstante, en aquellas materias en las que no sea necesaria su renovación, el centro podrá proceder a su reutilización para cursos posteriores.

Artículo 140. FORMATO DEL LIBRO DE TEXTO.

Los libros de texto podrán estar editados en formato impreso o en formato digital y, en ningún caso, contendrán elementos que precisen de licencias de terceros para su uso o acceso a los contenidos que se incluyan.

Los libros de texto en formato impreso no contendrán apartados destinados al trabajo personal del alumnado que impliquen su manipulación, ni espacios expresamente previstos para que en ellos se pueda escribir o dibujar.

En los libros propuestos por los Departamentos didácticos, se hará constar la coherencia entre los libros de texto elegidos y los aspectos técnico-pedagógicos recogidos en el proyecto educativo del centro.

El formato de los libros de texto en su edición digital, se ajustará, en cuanto al uso de software libre en el entorno educativo, al equipamiento instalado en los centros docentes andaluces, garantizando de esta forma su compatibilidad con las tecnologías de la información de las que se dispone en los mismos.

Los libros de texto en formato digital distribuidos on-line, de acuerdo con el artículo 9 de la Orden de 7 de diciembre de 2011, por la que se regulan determinados aspectos del depósito y el registro de libros de texto de la Comunidad Autónoma de Andalucía, deberán contener material de apoyo en soporte físico o material descargable en un ordenador personal que facilite al alumnado el desarrollo de actividades del currículo establecido para el área, materia, ámbito o módulo correspondiente, que no requiera conexión a redes externas de comunicación.

Artículo 141. SELECCIÓN Y VIGENCIA DE LOS LIBROS DE TEXTO, LIBROS DIGITALES Y MATERIALES DE ELABORACIÓN PROPIA.

Los centros docentes podrán optar, para cada área, materia, módulo o ámbito y de acuerdo con su proyecto educativo, por el libro de texto en formato impreso o digital, por materiales curriculares de elaboración propia o por materiales curriculares de uso común.

Los centros docentes que tengan que realizar la selección de los libros de texto, en formato impreso o digital, materiales curriculares de elaboración propia, o materiales curriculares de uso común, deberán hacerlo a través del Sistema de Información Séneca, regulado por el Decreto 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz.

Los libros de texto se seleccionarán entre aquellos incluidos en el Catálogo de Gratuidad que, a su vez, pertenecerán al Registro de Libros de Texto de la Comunidad Autónoma de Andalucía. No podrá seleccionarse para el Programa de Gratuidad ningún libro que no se encuentre en el catálogo citado, de acuerdo con el artículo 17.1 del Decreto 227/2011, de 5 de julio.

El periodo de vigencia mínima de la selección realizada será de cuatro cursos académicos.

El procedimiento de selección en el Sistema de Información Séneca se realizará para todos los cursos, incluidos aquellos en los que no se generan cheque-libros, cargando la selección del curso anterior en el caso de los cursos que aún no han completado su periodo de vigencia.
Una vez realizada la selección, los centros deberán obtener el listado impreso a través del Sistema de Información Séneca, el cual se expondrá en el tablón de anuncios del centro.

Para el curso escolar 2020-2021, en los cursos primero y tercero de Educación Secundaria, se han generado los cheques-libro.

El centro conservará un registro de entrega de cheque-libros generado a través del Sistema de Información Séneca.

Para evitar que el representante legal tenga que acercarse al centro, el cheque-libro se ha emitido de forma electrónica el curso 2020-21 y se ha puesto en el Punto de Recogida El alumnado del aula específica TEA tendrá las cantidades indicadas en la instrucción séptima, y el centro podrá destinarlas a la adquisición del material curricular específico para el alumno o alumna. Para este alumnado estará marcada la opción “Dotación Específica”.

En los traslados de matrícula, el centro de origen pondrá especial cuidado en la entrega de los libros de texto y emitirá el certificado que figura como Anexo IV de estas Instrucciones relativo al cumplimiento de las obligaciones del alumnado del que quedará copia en dicho centro. Por su parte, el centro de destino requerirá dicho certificado.

Artículo 142. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES.

1. El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.

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

3. Todos los libros de texto serán registrados por el centro e identificados con una etiqueta que se fijará en la primera hoja de los mismos, donde aparecerá el nombre del centro y el del alumno o alumna que lo tenga en préstamo en cada curso escolar.

Apellidos, Nombre	Estado de conservación	Curso y grupo	Curso académico
	(rellenar a final de curso al recoger el libro)		

4. Cada profesor colabora en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto, el primer día de clase entregará a sus alumnos el libro correspondiente a la materia que imparte cuidando que rellenen en la cara interna de la portada del libro, la pegatina o el sello, con los datos anteriores

5. Los libros serán forrados por las familias con plástico transparente el primer año de entrega y se mantendrá en años posteriores cambiándolo si fuese necesario.

6. Estos libros serán recogidos y se almacenarán en los Departamentos correspondientes durante el periodo vacacional. Para todo lo concerniente a la entrega y reutilización de los libros de texto, se podrá requerir la colaboración de los profesores, tutores y jefes de departamento en la forma que determine el Equipo Directivo, el cual también arbitrará las medidas que sean precisas para que el alumnado que lo requiera pueda disponer de los libros de texto durante los periodos vacacionales, así como mantener la misma dotación de libros al alumnado repetidor.

7. Si al inicio de curso faltan libros para algunos alumnos el jefe o jefa de departamento los pedirá a la secretaria quien los encargara a la correspondiente editorial.

Artículo 143. SANCIONES EN CASO DE EXTRAVIO O DETERIORO.

Una vez revisados los libros, se comunicará a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de **reponer el material** extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada según las sanciones establecidas dentro de las normas de convivencia en el apartado referente a ***Daños en instalaciones o documentos del centro***, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación.

Si, una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, el alumno o alumna podrá ser sancionado con lo previsto dentro del apartado ***Incumplimiento de las correcciones impuestas,*** de las normas de convivencia del centro, será considerada falta grave y será competencia del Consejo Escolar la imposición de medidas disciplinaria, se podrá considerar que este incumplimiento sea debido a causa justificada.

CAPÍTULO VI.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

1.- ÓRGANOS COMPETENTES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Artículo 144.

Son los siguientes:

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

2.- COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN.

Artículo 145

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

a. Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso académico y con carácter anual, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de Centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.

b. Garantizar que esta coordinación sea asumida, nombrando a un miembro del equipo directivo como coordinador/a en el caso de que no fuese aceptado por ningún miembro del profesorado.

c. Certificar en Séneca la participación del coordinador o coordinadora del Centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

d. Determinar el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del Centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.

e. Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del Coordinador o coordinadora de Centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

f. Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del Centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.

g. Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.

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

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

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

k. Comunicar a la Delegación Provincial de Educación cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado, o al personal del Centro. Esta comunicación se realizará mediante fax dentro de los siguientes plazos:

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

l. Arbitrar las medidas necesarias para que todos los sectores de la comunidad educativa, conozcan la *Orden de 16/04/2008 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.*

3.- COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO.

Artículo 146

Son las siguientes:

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

4.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL I PLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE.

Artículo 147

a. Participar en la elaboración del Plan de Autoprotección, colaborando para ello con la Dirección y el equipo directivo del Centro.
b. Participar en la Comisión Permanente del Consejo Escolar cuando se reúna para tratar aspectos concretos de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
c. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
d. 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, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.
e. 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.

f. Facilitar, a la Dirección del Centro la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.

g. Comunicar a la Dirección del Centro la presencia en el Centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.

h. 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.

i. 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.

j. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.

k. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.

l. Programar los simulacros de emergencia del Centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.

m. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

n. 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.

o. 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 disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

p. 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.

5.- FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIA DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE.

Artículo 148

A la citada Comisión asistirá el coordinador/a del Centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, con voz pero sin voto.

Sus funciones son las siguientes:

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.

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

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

d. Proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo las necesidades que se presenten en materia de formación.

e. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso.

f. Catalogar los recursos humanos y medios de protección en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.

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

h. Cuantas otras acciones le sean encomendadas en relación con la Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente por la Administración educativa.

6.- COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR.

Artículo 149

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

7.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA AUTOPROTECCIÓN.

Artículo 150

a. Nombramiento con anterioridad al 30 de septiembre del coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Certificación de su condición al finalizar el curso.

b. Elaboración del Plan de Autoprotección y Plan de emergencias.

c. Grabación del mismo en la aplicación informática Séneca y aprobación por el Consejo Escolar.

d. Impresión de la documentación, con disposición de ejemplares en: Dirección, Sala de Profesorado, entrada del Centro y Protección Civil del Ayuntamiento.

e. Colocación en cada una de las dependencias del Centro y pasillos de planos de situación y ubicación del estilo “Ud. está aquí” e instrucciones y prohibiciones en una evacuación.

f. Convocatoria de claustro extraordinario y reuniones específicas con PAS, personal de limpieza y mantenimiento, Junta directiva de la AMPA y Consejo Escolar, en el que se explicará la información recibida.

g. Información a cargo de los tutores y las tutoras de las actuaciones a llevar a cabo en caso de evacuación.

h. Realización del simulacro de evacuación, en el primer trimestre del curso.

i. Comunicación de deficiencias o carencias graves detectadas a la Delegación Provincial y revisión y modificación en su caso del Plan de Evacuación, siendo aprobada por el Consejo Escolar que propondrá además las mejoras oportunas.

j. Cumplimentación de memorias, cuestionarios e informes en la aplicación informática Séneca siempre que sea preceptivo.

k. Participación del director o directivo en quien delegue, y coordinador en las actividades formativas convocadas a tal efecto por los Centros de profesorado.

8.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Artículo 151

a. Tratamiento desde la enseñanza transversal de la prevención de riesgos laborales.

b. Suministro y/o elaboración de materiales curriculares, de difusión y apoyo al profesorado de las distintas etapas.

c. Uso del portal Web sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.

d. Participación, de forma activa, en Planes y Proyectos Educativos: Igualdad entre hombres y mujeres, Escuela espacio de Paz y Forma Joven, que inciden directamente en la prevención de riesgos y promoción de hábitos de vida saludable.

e. Formación del profesorado.

f. Facilitar información sobre seguridad, higiene y ergonomía específica, para las distintas Familias Profesionales de Formación Profesional, laboratorios generales, talleres de tecnología y aulas de informática.

g. Celebración, en colaboración con el departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares de actividades, tales como:

- Semana Europea de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (octubre).
- Día de la seguridad y salud en el trabajo (28 de abril).
- Día internacional de la salud en las mujeres (28 de mayo).
- Día mundial sin tabaco (31 de mayo).

h. Programación de actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la prevención:

- Talleres de Coeducación.
- Talleres de primeros auxilios.
- Visita al parque de bomberos.
- Etc.

CAPÍTULO VII. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

Artículo 152. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL EN LOS CENTROS EDUCATIVOS.

Según el Reglamento (UE) 2016/679 un dato personal es “toda información sobre una persona física identificada o identificable («el interesado»); se considerará persona física identificable toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, en particular mediante un identificador, como por ejemplo un nombre, un número de identificación, datos de localización, un identificador en línea o uno o varios elementos propios de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, económica, cultural o social de dicha persona” (artículo 4.1).

La función inherente a los centros educativos exige el tratamiento constante de datos personales que en la mayoría de las ocasiones requieren de especial cuidado y protección: datos relacionados con la salud del alumnado, ingresos en la unidad familiar, circunstancias familiares de desprotección a menores, resultados académicos, religión que profesa tanto el alumnado como sus familias, etc.

Aunque el tratamiento de datos de carácter personal en los centros va poco a poco adquiriendo importancia, existen aún muchas dudas sobre cómo proceder. Por estas dudas y por la rapidez por la que las TIC están pasando a ser una herramienta habitual en los centros educativos, trataremos aquí algunas cuestiones relevantes acerca de la protección de datos personales en los centros educativos.

Artículo 153. **NORMATIVA DE APLICACIÓN**

REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).

- Corrección de errores del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).

- Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

- Real Decreto 428/1993, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Estatuto de la Agencia de Protección de Datos.

Artículo 154. TRATAMIENTO DE LOS DATOS POR PARTE DE LOS CENTROS EDUCATIVOS.

Los centros docentes están legitimados para el tratamiento de los datos en el ejercicio de la función educativa tal y como queda recogido en la Disposición adicional vigésimo tercera de la LOE, en cuyo apartado 1 se establece que “Los centros docentes podrán recabar los datos personales de su alumnado que sean necesarios para el ejercicio de su función educativa. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultados de su escolarización, así como a aquellas otras circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación de los alumnos”.

Por este motivo, no se requerirá el consentimiento de los titulares de los datos para su tratamiento, siempre que sea para cumplir las funciones que le son inherentes a un centro educativo. Tal y como establece el apartado 2 de la mencionada Disposición adicional: "Los padres o tutores y los propios alumnos deberán colaborar en la obtención de la información a la que hace referencia este artículo. La incorporación de un alumno a un centro docente supondrá el consentimiento para el tratamiento de sus datos y, en su caso, la cesión de datos procedentes del centro en el que hubiera estado escolarizado con anterioridad, en los términos establecidos en la legislación sobre protección de datos. En todo caso, la información a la que se refiere este apartado será la estrictamente necesaria para la función docente y orientadora, no pudiendo tratarse con fines diferentes del educativo sin consentimiento expreso".

Todo el personal del centro está sujeto al deber de confidencialidad respecto de esos datos, deber que se mantiene incluso finalizada la relación con el responsable o encargado del tratamiento de los datos. Es decir, en el caso del personal de un centro, el deber de confidencialidad subsiste incluso cuando ya no se trabaja en el mismo centro educativo o incluso cuando ya no se trabaja para la Administración.

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD PARA ALUMNADO EN PRÁCTICAS

Dña. / D. _____
con DNI _____ como estudiante de _____
_____, se compromete a cumplir el presente compromiso de CONFIDENCIALIDAD.

En el desarrollo de las prácticas formativas que realiza, para la superación de sus estudios de _____, se le ha concedido acceso a la información confidencial propia de este centro y de los datos informáticos del alumnado de este centro.

El estudiante mantendrá como información confidencial aquella a la que tenga acceso autorizado por este centro, donde realiza sus prácticas.

No podrá hacer uso de los datos de carácter personal, más allá de la realización de la memoria de actividades desarrolladas en las prácticas, ni divulgará, ni cederá a terceros en modo alguno la información que contengan datos de carácter personal, quedando sujeto a la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de carácter personal y su reglamento de desarrollo aprobado por el Real Decreto 1720/2007 de 21 de diciembre.

Los datos de carácter personal serán objeto de protección en todo caso. El carácter público de dichos datos no se considerará una autorización para que los mismos sean tratados con cualquier fin.

En todo caso tendrá la consideración de información confidencial la que contenga datos de carácter personal, entendidos estos como cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a personas físicas, identificadas o identificables.

El presente compromiso de confidencialidad subsistirá incluso una vez finalizada la realización de prácticas.

En prueba de conformidad la alumna o alumno, firma el presente compromiso.

En Motril a _____ de _____ de 20__

Firmado:

Artículo 155. DATOS QUE LOS CENTROS ESTÁN LEGITIMADOS PARA RECOGER Y TRATAR (SIN CONSENTIMIENTO):

- Origen y ambiente familiar y social.
- Características o condiciones personales.
- Desarrollo y resultados de escolarización.
- Circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para educar y orientar a los alumnos.
- Situación familiar de los padres de los alumnos (si los padres están separados o divorciados se debe recabar la información sobre quién ostenta la patria potestad, la guarda y custodia, y las personas autorizadas a recoger a los menores).
- Datos de salud siempre que estos sean necesarios para el ejercicio de la función educativa.
- Datos biométricos, siempre que la finalidad lo justifique, por ejemplo, control de acceso al comedor.
- Imágenes de los alumnos, como parte de su expediente académico y para uso académico.
- El profesorado puede recabar datos personales del alumnado (grabaciones, fotos, u otro tipo de información) siempre que sea dentro de las funciones que tiene encomendadas el personal docente (no está permitida la difusión de esos datos sin consentimiento).

Artículo 156. EL CONSENTIMIENTO.

La edad de consentimiento para el tratamiento de datos personales es de 14 años. En el caso de menores de 14 años, el consentimiento recae en sus padres o tutores legales.

Cuando se recaben datos con fines diferentes a los estrictamente académicos, será necesario contar con el consentimiento de los titulares de los datos.

El consentimiento debe ser inequívoco y específico, y se aconseja que se solicite por escrito. Se considera suficiente pedir el consentimiento una vez al inicio del curso, siempre que se trate del mismo caso de tratamiento de los datos, pero debe quedar muy claro para qué es.

En el caso de los mayores de edad, los padres, madres o tutores legales están legitimados para solicitar información sobre sus hijos e hijas (calificaciones, asistencia, etc.), si son los padres o tutores legales los que corren con los gastos educativos o de manutención, pues en ese caso tendrían un interés legítimo sobre el que no prevalecen los derechos y las libertades de los alumnos.

Artículo 157. CUESTIONES DE INTERÉS.

- Los centros pueden publicar las listas de admisión del alumnado del centro, siempre que se haga en las instalaciones del centro, de forma que esta información sólo pueda ser vista por las personas interesadas y que acceden al centro. Lo mismo ocurre con la publicación de las becas, ayudas o subvenciones públicas o distribución del alumnado por grupo o aula.

Una vez termine el procedimiento o cuando los datos ya no sean de interés, las listas deberán ser retiradas. En este sentido la Disposición adicional séptima de la Ley 3/2018 determina que "Cuando sea necesaria la publicación de un acto administrativo que contuviese datos personales del afectado, se identificará al mismo mediante su nombre y apellidos, añadiendo cuatro cifras numéricas aleatorias del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente. […]

En ningún caso debe publicarse el nombre y apellidos de manera conjunta con el número completo del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente".

• En los casos de víctimas de violencia de género, sus datos no deben publicarse. En el caso de que sea necesaria la publicación de listas como las que se mencionan en el apartado anterior, se utilizará en todo caso un sistema de seudonomización que impida la asociación de los datos (iniciales, números, etc.).

• Las calificaciones deben ser comunicadas individualmente al interesado o a sus progenitores por lo que se desaconseja su comunicación oral en las clases o difusión pública de las mismas, salvo en el caso de concurrencia competitiva (ej.: matrícula de honor). En este último caso de concurrencia competitiva, una buena práctica de protección de datos sería facilitarle solo estos datos a las personas verdaderamente afectadas por esa concurrencia competitiva.
• El profesorado ha de tener acceso al expediente académico del alumnado con toda la información que contenga, si esto fuera necesario para el ejercicio de su labor docente.

• Se debe facilitar información a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en el ejercicio de sus competencias, aunque la petición de información que estas realicen debe ser concreta y motivada.

• En el caso de campañas de vacunación, programas de salud escolar, etc., si algún organismo solicita datos personales del alumnado, esta comunicación requiere el consentimiento del titular de los datos o de sus padres si es menor de 14 años, ya que no se trata de ningún riesgo para la salud de un alumno concreto, caso en el que no se requeriría el consentimiento, por el bien del menor.

• En el caso de actividades extraescolares y de la comunicación de datos personales del alumnado a las instituciones, asociaciones, empresas, etc. que las organicen (dirección, edad, nombre, etc.), se necesita el consentimiento de los titulares de los datos.

• En el caso de que se vayan a comunicar datos personales del alumnado a las AMPAS, se requiere el consentimiento de los titulares de los datos.

• Se pueden publicar datos del personal del centro (nombre y apellidos), o de las clases, horarios, etc. en las webs de los centros, siempre que estas tengan un acceso restringido, es decir, que las personas que puedan acceder a la información pertenezcan a la comunidad educativa. Si no se cuenta con un acceso restringido, se deberá obtener el consentimiento de los titulares de los datos.

• No es aconsejable crear grupos de mensajería instantánea ni con padres ni con alumnado: lo más conveniente es realizar esas comunicaciones a través de los medios establecidos oficialmente por el centro educativo.

• Se podrán instalar cámaras de vídeo-vigilancia en los centros, excepto en zonas de aseo, vestuarios o zonas de descanso del personal. No se pueden colocar cámaras en las aulas que graben durante la actividad lectiva. Se debe informar de la existencia de estos dispositivos.

• Grabación de imágenes del alumnado:

o Si se realiza con fines educativos, no será necesario el consentimiento.

o En el caso de que se graben imágenes de algún evento escolar y se pretenda difundir esas imágenes, se requerirá el consentimiento de los titulares de los datos.

o Si son los propios padres o alumnos los que graban las imágenes del evento escolar, se entiende que son para uso doméstico y por lo tanto no se requiere dicho consentimiento. Sería conveniente que el centro informase a las familias de las consecuencias legales de la difusión pública de las imágenes captadas en esas circunstancias.

o Si un padre o madre se niega a que se tomen imágenes de su hijo o hija en un evento escolar, no se requiere cancelar el evento. Los padres deberán valorar la participación del alumno o alumna en el evento, puesto que la toma de imágenes es legítima.
o En el caso de que durante una actividad, la institución organizadora de la actividad (museo, ayuntamiento, etc.) procediera a la grabación de imágenes, la institución debe contar con el consentimiento de los titulares de los datos.

Las editoriales, en el caso de que el centro utilice libros digitales, no pueden utilizar la información de datos personales obtenida, con fines comerciales. Para eso, requieren el consentimiento de los titulares de los datos.

CAPÍTULO VIII.- EL USO DE MATERIALES DOCENTES Y LA PROPIEDAD INTELECTUAL PARA LA ENSEÑANZA REGLADA.

Artículo 158. Según la Ley 21/2014, de 4 de noviembre, por la que se modifica el texto refundido de la **Ley de Protección Intelectual**, RD 1/1996, de 12 de abril, **art. 32,** "El profesorado no necesitará autorización del autor o editor para realizar actos de reproducción, distribución y comunicación pública de pequeños fragmentos y de obras aisladas de carácter plástico o fotográfico figurativo, cuando no concurriendo una finalidad comercial y se cumplen las siguientes condiciones (**Art. 32.3**):

- Únicamente para la ilustración de sus actividades educativas (enseñanza presencial y/o a distancia), o con fines de investigación científica. El uso ha de realizarse en la medida justificada por la finalidad educativa y con la exigencia de racionalidad.

- Sin finalidad comercial.

- De obras ya divulgadas, que NO sean: libros de texto, manuales universitarios ni publicación asimilada.

SALVO:

1) Actos de reproducción para la comunicación pública, pero que no suponga la puesta a disposición ni permitan el acceso a la obra o fragmento. Se incluirá una localización para que el alumnado pueda acceder legalmente a la obra protegida.

2) Actos de distribución de copias exclusivamente entre el personal investigador de cada proyecto de investigación.

Se debe incluir el nombre del autor y la fuente, salvo en los casos que resulte imposible.

Se entenderá por "pequeño fragmento" un extracto o porción cuantitativamente poco relevante sobre el conjunto de la misma". Quedan excluidas de este límite las partituras musicales, las obras de un solo uso y las agrupaciones de fragmentos de obras aisladas de carácter plástico o fotográfico figurativo.

Para difundir las condiciones para utilizar material ajeno sin autorización y mantener a la Comunidad Educativa informada de lo que la ley permite, se publica en la página web del centro, en los tablones de anuncios de la Sala de Profesores y en las dos conserjerías infografía sobre lo que se puede y no se puede reproducir, subir a enseñanza virtual, entregar en clase….

CAPÍTULO IV.- LA EVALUACIÓN DEL CENTRO.

La evaluación del Centro presenta dos vertientes: la evaluación externa que podrá realizar la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa o cualquier tipo de prueba externa (PEvAU, pruebas de diagnóstico de 2º ESO) y la evaluación interna, o autoevaluación, que el Centro realizará con carácter anual, de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

1.- LA AUTOEVALUACIÓN.

Artículo 159

Los procedimientos de evaluación interna aparecen recogidos en el apartado m) de nuestro Proyecto Educativo. 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 establecido, que serán de dos tipos:

- Los diseñados por el Centro sobre aspectos particulares. Será el departamento de Formación, Evaluación e Innovación el encargado de establecerlos, consensuados con el Equipo Directivo.
- Los establecidos por la plataforma Séneca, a los efectos de realizar una evaluación objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma.

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.

El diseño del plan de mejora, su seguimiento y evaluación y la medición de todos los indicadores de evaluación del centro corresponde al departamento de Formación, Evaluación e Innovación bajo la supervisión del Equipo Directivo.

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

2.- EL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

Artículo 160. Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación.

Para la realización de la evaluación interna del centro y la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación.

La composición del equipo de evaluación será la siguiente:

a) El equipo directivo al completo.
b) La Jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación.
c) El representante del AMPA en el Consejo Escolar.
d) Un representante del sector alumnado en el Consejo Escolar.
e) Un representante del sector profesorado en el Consejo Escolar.
f) El representante del sector PAS en el Consejo Escolar.

Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán elegidos al inicio del curso Escolar en el primer Consejo Escolar del curso, a fin de que junto al resto de miembros del Equipo de Evaluación puedan realizar su labor a lo largo de todo el curso.
Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán renovados cada año.

Artículo 161. Reuniones del Equipo de Evaluación.

El Equipo de Evaluación se reunirá en una sesión inicial durante el mes de octubre para su constitución y puesta en funcionamiento. En dicha reunión se establecerán los mecanismos y áreas de intervención y temporalización. En el mes de mayo se volverá a reunir para establecer el procedimiento de la memoria de autoevaluación. El Equipo de Evaluación se reunirá al menos dos veces en el curso escolar y siempre que la Dirección lo estime oportuno.

Las reuniones del Equipo de Evaluación serán presididas por el Director del Centro, actuando como secretario el Jefe del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa. De cada reunión se levantará acta.