

REGLAMENTO DE ORDEN Y FUNCIONAMIENTO IES CIUDAD DE ALGECIRAS



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN. NORMATIVA.	5
2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN E INFORMACIÓN.	6
2.1. Consejo escolar.	6
2.1.1. Funciones del Consejo escolar.	6
2.1.2. Plan de actuación.	6
2.1.3. Comisiones del Consejo escolar.	8
2.1.4. Criterios autoevaluación.	10
2.2. Claustro.	10
2.2.1. Funciones del Claustro.	10
2.2.2. Plan de actuación.	11
2.2.3. Criterios autoevaluación.	13
2.3. Profesorado.	13
2.3.1. Funciones y deberes.	13
2.3.2. Derechos.	14
2.4. Alumnado.	16
2.4.1. La participación en el grupo.	15
2.4.1.1. Elección del delegado y subdelegado.	15
2.4.1.2. Renovación del delegado y subdelegado del grupo.	16
2.4.1.3. Funciones del delegado y subdelegado.	16
2.4.2. La participación en el Centro.	17
2.4.2.1. Elección del delegado de Centro.	17
2.4.2.2. Renovación del delegado de Centro.	17
2.4.2.3. Funciones del delegado de Centro.	17
2.4.2.4. La Junta de Delegados. Funciones.	17
2.4.3. Otros cauces de participación del alumnado.	18
2.5. Familias, padres y madres.	19
2.5.1. Derechos.	19
2.5.2. Deberes.	20
2.5.3. Delegados de padres y madres.	20

2.6. PAS.	21
2.6.1. Normas generales.	21
2.6.2. Auxiliares administrativos.	21
2.6.3. Conserjes y ordenanzas.	22
2.6.4. Personal de limpieza.	22
3. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.	23
3.1. Órganos de gobierno. Equipo directivo.	23
3.1.1. Componentes.	23
3.1.2. Funciones generales.	23
3.2. Órganos de coordinación docente.	24
3.2.1. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP).	24
3.2.2. Departamento de FEIE.	24
3.2.3. Jefaturas de ámbitos.	26
3.2.4. Departamentos didácticos.	27
3.2.5. Jefaturas de Departamento.	28
3.2.6. Departamento de Orientación.	29
3.2.7. Departamento DACE.	30
3.2.7.1. Actividades complementarias.	30
3.2.7.2. Actividades extraescolares.	31
3.2.7.3. Funciones de la jefatura de DACE.	31
3.2.7.4. Normativa relacionada con excursiones y viajes.	32
3.2.7.5. Requisitos para el transporte.	34
3.2.8. Equipos docentes.	34
3.2.9. Tutores.	35
4. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES.	37
4.1. Evaluación, promoción y titulación; escolarización y atención a familia.	37
4.1.1. Procedimiento para informar sobre los criterios de evaluación.	37
4.1.2. Procedimiento de atención y comunicaciones a las familias.	38
4.1.3. Procedimiento para seguir el proceso de escolarización.	39
4.2. Documentación e información del centro.	39

4.2.1. Convocatorias de reuniones.	41
4.2.2. Libros de actas y actas.	41
5. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES Y NORMAS DE USO DE LOS MISMOS.	43
5.1. Aulas y espacios de uso didáctico ordinario.	43
5.2. Biblioteca.	44
5.3. Espacios de usos didáctico ocasional y usos múltiples.	45
5.4. Espacios de uso específico del profesorado.	46
5.5. Patios.	47
5.6. Recursos materiales del centro.	47
5.7. Uso del ascensor del centro.	48
5.8. Programa de Gratuidad de Libros de Texto.	49
5.9. Normas sobre utilización de aparatos electrónicos (móviles) y uso seguro de internet (TIC).	50
6. ORGANIZACIÓN DE LOS TIEMPOS DEL CENTRO.	51
6.1. Retrasos, entradas, salidas e intercambios de clase.	51
6.2. Vigilancia de los recreos.	52
6.3. Servicio de guardia.	53
6.4. Protocolo de actuación en caso de enfermedad o accidente.	53
6.5. Prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.	54
7. LA EVALUACIÓN DEL CENTRO, EL EQUIPO DE AUTOEVALUACIÓN.	55
8. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PRL	56

1. INTRODUCCIÓN. NORMATIVA.

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

Este Reglamento trata de ser un documento breve y claro que dinamice y rijan el buen funcionamiento del Centro.

En cuanto a la base legal que debemos citar, el Decreto 327/2010, de 13 de Julio, aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, disposición normativa de la que se deriva este documento. Además, debemos seguir lo establecido por la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA), y por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) y el Real Decreto 984/2021 de 16 de noviembre por el que se regulan la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, que regulan aspectos referentes al currículo en secundaria y suprimen algunas de las disposiciones normativas anteriores, pero sin alterar la capacidad normativa de los centros a nivel de ROC, por lo que seguiremos haciendo referencia a algunas disposiciones normativas previas:

- **Orden de 5 de septiembre de 2006**, por la que se amplían las horas de función directiva.
- **Decreto 301/2009**, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar.
- **Orden de 20 de junio de 2011**, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo, **modificada en la Orden de 28 de abril de 2015.**
- **Instrucciones de 24 de julio de 2013**, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares.
- **Orden de 5 de noviembre de 2014**, que modifica la de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios y actividades extraescolares.
- **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.**

El presente Reglamento pretende el desarrollo del Artículo 26 del Decreto 327/2010, tratando de concretar la ley en el funcionamiento cotidiano del IES Ciudad de Algeciras. Quedan refundidas tanto las normas de naturaleza educativa publicadas en los Boletines Oficiales (BOE/BOJA) como aquellas otras disposiciones internas fruto del acuerdo de la Comunidad Educativa del IES Ciudad de Algeciras a lo largo de años. Tales fuentes

normativas ordenarán el funcionamiento interno del Instituto e, igualmente, establecerán los cauces para la participación de todos los sectores implicados en la vida académica del Centro (profesores, alumnos, padres y madres, PAS y representación del Ayuntamiento).

Dado el carácter dinámico de las relaciones Interpersonales que configura la vida diaria en nuestro centro, el presente ROF pretende servir de instrumento para dar cauce a cuantas iniciativas se propongan y a la vez de herramienta ágil y operativa para ordenar de forma armónica la convivencia en el día a día. Por ello, para su elaboración se ha buscado la máxima participación de todos los sectores que forman la comunidad educativa del Instituto Ciudad de Algeciras. Es, por ello, un instrumento de todos y para todos.

2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN E INFORMACIÓN.

2.1. Consejo escolar.

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

La composición, competencias, régimen de funcionamiento y elección de los miembros, así como la Junta electoral, su constitución como órgano y sus comisiones, quedan regulados en la Sección 1ª del Capítulo IV del TÍTULO V del ROC del Decreto 327.

2.1.1. Funciones del Consejo escolar.

Entre otras funciones, destacamos las siguientes:

- Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- 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.
- Velar por el cumplimiento de las propuestas de mejora establecidas en la memoria de autoevaluación del curso.

2.1.2. Plan de actuación.

Se reunirá de forma ordinaria durante el primer trimestre, tras la primera y segunda evaluaciones, y al final de curso.

Primer Trimestre. Temas a tratar:

- Aprobación Ejercicio -Económico Anexo XI
- Aprobación Gratuidad de Libros Anexo III
- Completar los distintos sectores del Consejo Escolar.
- Propuesta de Mejora curso
- Revisión y probación del plan de centro
- Aprobación de elementos revisados para incluir en el Plan de Centro.
- Candidatura y proyecto de Dirección s/p

Segundo Trimestre. Temas a tratar:

- Seguimiento y evaluación del P.C.
- Seguimiento del Plan de Convivencia
- Compromisos educativos y de convivencia.
- Seguimiento de absentismo.
- Escolarización.
- Estudio y análisis del resultado académico.
- Estudio y análisis del funcionamiento del centro
- Seguimiento de las propuestas de mejora del P.E.D.
- Rendimiento y justificación de gastos.
- Aprobación de la revisión del R.O.F.

Tercer Trimestre. Temas a tratar:

- Calendario fin de curso.
- Seguimiento y evaluación del P.C.
- Aprobación de elementos para incluir en el Proyecto Educativo.
- Seguimiento del Plan de Convivencia.
- Seguimiento de absentismo
- Estudio y análisis del resultado académico.
- Rendimiento y justificación de gastos.
- Propuestas de mejora curso siguiente. Evaluación interna

2.1.3. Comisiones del Consejo escolar.

Las comisiones del Consejo Escolar serán las siguientes:

1. Comisión permanente.

- a.** De acuerdo con lo establecido en el ROC (artículo 66) en el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director que ejercerá la presidencia, jefe de estudios, un profesor, un padre/madre y un alumno.
- b.** La persona que desempeña las funciones de secretaría del Consejo Escolar, las realizará también en esta comisión.
- c.** Será presidida por el Director o Directora. El Secretario o la Secretaria levantará acta de las sesiones. En ausencia de éste o esta última, la Presidencia encargará a uno de los representantes del profesorado que levante el acta.
- d.** Será convocada por el Secretario por acuerdo de la dirección con al menos 24 horas de antelación y se podrá reunir en horas de mañana.

La comisión permanente tiene las siguientes funciones:

- Estudiar y proponer para su aprobación en el Consejo Escolar gastos, obtención de recursos, así como la adquisición de materiales o mejora de las instalaciones de carácter extraordinario no contemplados en el Presupuesto Anual del Centro.
- Colaboración y supervisión del proceso de admisión del alumnado: baremación de solicitudes y publicación de listados con la puntuación resultante, resolución de alegaciones, etc.
- Informar el desarrollo del Plan de Compensación Educativa y hacer propuestas de mejora.
- Hacer el seguimiento del programa de gratuidad de libros, impulsando su uso responsable, y en su caso, solicitar (por delegación del Consejo Escolar del Centro) a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación.
- Hacer el seguimiento del programa Escuela 2.0 y TIC impulsando su uso responsable del material, y en su caso, solicitar (por delegación del Consejo Escolar del Centro) a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación.
- Cualquier otra función que le encomiende el Consejo Escolar.

El plan de actuación por trimestres será:

Primer Trimestre. Temas a tratar:

- Acogida alumnado
- Propuestas de mejoras
- Programa Gratuidad de libros de texto

Segundo Trimestre. Temas a tratar:

- Admisión del alumnado
- Seguimiento del absentismo.

Tercer Trimestre. Temas a tratar:

- Valoración y actuaciones.
- Valoración final de los Planes y Proyectos.
- Valoración del Estado de Cuentas.

2. Comisión de convivencia.

De acuerdo con lo establecido en el ROC (artículo 66) en el seno del Consejo Escolar también se constituirá una comisión de convivencia integrada por el director/a que ejercerá la presidencia, jefe/a de estudios, dos profesores/as, dos padres/madres (uno de ellos será el designado por el AMPA en el Consejo escolar) y dos alumnos/as.

La comisión de convivencia tiene las siguientes funciones:

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores para mejorar la convivencia.
- Adoptar medidas preventivas para garantizar los derechos y el cumplimiento de las normas de convivencia.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado.
- Conocer y valorar el cumplimiento de las correcciones y medidas.
- Proponer medidas para mejorar la convivencia.

- Dar cuenta al pleno del Consejo de las actuaciones realizadas.
- Realizar seguimientos de los compromisos de convivencia.

El plan de actuación por trimestres será:

Primer Trimestre. Temas a tratar:

- Medidas preventivas para favorecer la convivencia.

Segundo Trimestre. Temas a tratar:

- Información y valoración de la convivencia.

Tercer Trimestre. Temas a tratar:

- Revisión según valoración de la convivencia.

3. Comisión autoevaluación.

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

2.1.4. Criterios autoevaluación.

Tendrá como criterios de autoevaluación de su funcionamiento los siguientes parámetros: cumplimiento de calendario, sucesión de órdenes del día con los temas tratados y grado de cumplimiento de los acuerdos adoptados.

2.2. Claustro.

Es el órgano propio de participación del profesorado del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

2.2.1. Funciones del Claustro.

Sus funciones serán las siguientes:

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3. del Decreto 327/2010 de 13 de julio Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- Aprobar las programaciones didácticas.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- 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.
- Informar del reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
- Informar sobre la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28 del Decreto 327/2010 de 13 de julio.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.2.2. Plan de actuación.

Se reunirá de forma ordinaria a principios de curso, durante el primer trimestre, tras la primera y segunda evaluaciones, y al final de curso.

Según la Instrucción del 4 de octubre de 2022 las reuniones de claustro se llevarán a cabo, preferentemente, de forma telemática.

Primer Trimestre. Temas a tratar:

- Informar de criterios para la elaboración de horarios.
- Propuesta de Mejora plan de centro.
- Elecciones al Consejo Escolar. Sector Profesorado
- Aprobación y evaluar los aspectos educativos del P.C.
- Aprobar las programaciones didácticas y propuestas pedagógicas, concreción curricular, criterios de evaluación, criterios comunes, criterios de materia, criterios de promoción y titulación de acuerdo con el P.E.
- Informar el R.O.C

Segundo Trimestre. Temas a tratar:

- Seguimiento y evaluación del P..C.
- Aprobación de elementos para incluir en el Proyecto
- Seguimiento del Plan de Convivencia.
- Seguimiento de absentismo.
- Estudio y análisis del resultado académico.
- Seguimiento de las propuestas de mejora del P.E.D. (Mayo).
- Aportaciones a la revisión de R.O.C.

Tercer Trimestre. Temas a tratar:

- Calendario fin de curso.
- Evaluación del P.C. y propuestas de Mejora.
- Evaluación del Plan de Convivencia y propuestas de mejora.
- Seguimiento de absentismo
- Estudio y análisis del resultado académico.
- Análisis y valoración de la gestión económica.
- Memoria Final Autoevaluación
- Estudio y análisis del funcionamiento del centro
- Seguimiento de las propuestas de mejora del PED

2.2.3. Criterios autoevaluación.

Como criterios de autoevaluación sobre su funcionamiento tendrá los siguientes parámetros: cumplimiento de calendario, sucesión de órdenes del día con los temas tratados y grado de cumplimiento de los acuerdos adoptados.

2.3. Profesorado.

El profesorado ejercerá sus derechos y deberes a través del ejercicio de su actividad profesional individual, o de su participación en las distintas instancias del centro donde participa, cada una con su función: departamentos didácticos, ámbitos, equipos docentes, claustro, o consejo escolar.

2.3.1. Funciones y deberes.

Las funciones y deberes del profesorado son los 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 continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

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

2.3.2. Derechos.

Asimismo, los derechos del profesorado, que le permiten participar de la vida del centro y ser informado de todos estos aspectos, son los siguientes:

a) Reconocimiento de su autoridad magistral y académica.

b) Empleo de 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) Intervención y participación 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) 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) 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.

2.4. Alumnado.

Queda regulada la participación en Capítulo II, artículos 5,6, 7 y 8 del Título I del ROC

2.4.1. La participación en el grupo.

2.4.1.1. Elección del delegado y subdelegado.

a. Cada grupo de alumnos y alumnas elegirá un delegado y subdelegado, mediante elecciones convocadas por la dirección en el primer mes de curso escolar, en colaboración con el departamento de orientación, los tutores y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

b. La sesión electoral se celebrará dentro del horario lectivo en presencia del tutor o tutora.

c. Previamente a la elección, el tutor leerá las funciones del delegado y del subdelegado. A continuación presentará las candidaturas y constituirá la mesa electoral que presidirá, y en la que estará acompañado por el alumno de menor edad que hará de secretario y por el alumno de mayor edad que hará de vocal.

d. El quórum exigible será de dos tercios del alumnado del grupo. La votación será nominal y secreta y se propondrá como alumno delegado a aquel que alcance más del 50 % de los votos emitidos, y como subdelegado al siguiente.

e. En el caso de que ningún candidato obtenga dicha mayoría se celebrará una votación, en la que participarán como candidatos los cuatro alumnos más votados anteriormente. Se propondrán como delegado y subdelegado a los dos alumnos que hayan obtenido el mayor número de votos respectivamente.

f. Los candidatos se comprometerán ante sus compañeros y compañeras a cumplir con sus obligaciones y quedarán proclamados como delegado y subdelegado respectivamente.

g. Se levantará acta de la sesión, que será firmada por los componentes de la mesa electoral y archivada en Jefatura.

2.4.1.2. Renovación del delegado y subdelegado del grupo.

El nombramiento de éstos podrá ser revocado:

a. Por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo, previo informe razonado dirigido al tutor.

b. Por renuncia razonada del interesado.

c. Por incumplimiento grave de sus deberes y funciones o de sus deberes como alumno a propuesta del tutor y comunicada a la Comisión de Convivencia.

2.4.1.3. Funciones del delegado y subdelegado.

a. Convocar a todo el grupo para recabar opiniones y sugerencias, y trasladarlas a otras instancias, y para informarles de los asuntos tratados en otras reuniones. Las reuniones de grupo podrán realizarse, de acuerdo con el tutor, en la hora de tutoría, una vez al mes.

b. Participar en las sesiones de evaluación parciales (1ª y 2ª evaluación) evitando las críticas personales a los profesores, guardando siempre una actitud respetuosa. Los cauces para la resolución de problemas en alguna asignatura deberán ser: el propio profesor y el tutor, en ese orden. La Jefatura de Estudios será informada en caso de no resolverse el conflicto, actuando como mediadora en la búsqueda de una solución.

c. Colaborar con el tutor en el control de asistencia, en su caso, recogiendo a primera hora el parte de faltas de conserjería, manteniendo la custodia en el transcurso del día y entregando al final en conserjería.

d. El subdelegado colaborará con el delegado y hará sus funciones en su ausencia.

e. Colaborar con el tutor en la coordinación de las actividades complementarias y extraescolares.

- f. Los delegados no podrán ser sancionados por su ejercicio como portavoces, ni como consecuencia de actuaciones relacionadas con el ejercicio de sus funciones.

2.4.2. La participación en el Centro.

2.4.2.1. Elección del delegado de Centro.

1. Se elegirá un delegado y subdelegado del Centro.
2. La elección se hará por mayoría simple por y entre los delegados del Centro, y por los alumnos representantes en el Consejo Escolar, en votación directa y secreta. Aunque asistirán todos, se elegirán entre los delegados de tercer y cuarto curso. De dicha elección se levantará acta; desde jefatura de estudios se les facilitará formato para el acta, lugar y fecha para la reunión.

2.4.2.2. Renovación del delegado de Centro.

El delegado y el subdelegado de Centro podrán ser revocados a propuesta de la mayoría de los delegados y representantes que lo eligieron, por renuncia motivada del interesado o interesada o por incumplimiento grave o reiterado de sus funciones como delegado o de sus deberes como alumno o alumna. En este caso la propuesta de revocación será realizada por la Dirección y comunicada al Consejo Escolar.

2.4.2.3. Funciones del delegado de Centro.

- a. Convocar y presidir la Junta de Delegados.
- b. Responsabilizarse del cumplimiento de las funciones atribuidas a la Junta de Delegados.
- c. Asistir, en representación de la Junta de Delegados, a las reuniones de los órganos de gobierno y de los órganos colegiados cuando se requiera su presencia.
- d. Colaborar para la consecución de los fines y objetivos propuestos por el Centro.
- e. Participar y colaborar en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares

2.4.2.4. La Junta de Delegados. Funciones.

1. Estará presidida por el alumno delegado de Centro, quien se encargará de levantar acta de los acuerdos que se tomen.
2. Formarán parte de ella todos los delegados y delegadas y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
3. El Pleno de la Junta de Delegados se reunirá una vez al trimestre, a propuesta del delegado o delegada de Centro o por petición de la mayoría simple de sus componentes. En todo caso, la Junta de Delegados podrá reunirse antes y después de cada una de las reuniones del Consejo Escolar.

4. Los miembros de la Junta de Delegados informarán al alumnado 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 aquella cuyo conocimiento pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.
6. Las reuniones se celebrarán en el Centro en horario lectivo utilizando como máximo tres horas al trimestre. En ningún caso se celebrarán en período no lectivo o fuera del horario regular del Centro.
7. Deberán comunicar por adelantado la reunión a la Jefatura de Estudios, que les indicará fecha y lugar de celebración de la misma, dependiendo de la disponibilidad de espacios en ese momento, así como de los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Las funciones de la Junta de Delegados son:

- a. Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración y revisión del Plan de Centro y Memoria de autoevaluación dentro del ámbito de su competencia.
- b. Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c. Recibir información de los representantes del alumnado en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
- d. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- e. Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
- f. Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.
- g. Preparar los asuntos a tratar en el pleno de la Junta y en el Consejo Escolar.
- h. Debatir las propuestas e informes que posteriormente serán presentadas al pleno de la Junta.
- i. Elaborar los informes que los Órganos del Centro soliciten a la Junta.
- j. Recibir la información de los asuntos tratados en el Consejo Escolar o en los Órganos en los que tengan representación.
- k. Relacionarse con las confederaciones, federaciones estudiantiles y las organizaciones juveniles.
- l. Resolver los asuntos urgentes que puedan presentarse cuando no sea posible la convocatoria del pleno de la Junta.
- m. Elaborar propuestas de modificación del ROF
- n. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

2.4.3. Otros cauces de participación del alumnado.

1. Estarán representados en la comisión permanente del Consejo Escolar por un compañero o compañera, miembro del mismo.
2. Estarán representados en la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar por dos compañeros o compañeras, miembro del mismo.

3. Tendrán derecho a participar y presentar sugerencias sobre el funcionamiento y gestión del Centro, actividades, etc. a través de la Junta de Delegados o a través del 'buzón de sugerencias'.
4. El alumnado podrá participar a través de las Asociaciones de Alumnos.
5. A todos estos cauces de participación del alumnado en la vida del IES, habría que añadir en base al artículo 4 del Capítulo I del decreto 327/2010, la posibilidad de ejercer el derecho de reunión del alumnado, cuyo número de horas lectivas dedicadas a este fin nunca podrán ser superior a tres por trimestre. Como consecuencia de este derecho, el alumnado a partir de 3º de la ESO, podrá decidir la no asistencia a clase mediante un escrito realizado por el delegado o delegada del centro a la dirección del mismo, justificando las razones del mismo, no considerándose en ningún momento conducta contraria a la convivencia, por lo que estará exenta de corrección alguna.
6. Asociaciones del Alumnado:

De acuerdo al apartado k) del artículo 3 del Decreto 327/2010, el alumnado tiene derecho a la libertad de expresión y de asociación. Las asociaciones de alumnos y alumnas tendrán las siguientes finalidades:

- 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.

Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que hayan podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro. No obstante, también podrán formular sugerencias y aportaciones en la elaboración del proyecto educativo.

2.5. Familias, padres y madres

Su participación en el proceso educativo queda regulada en los artículos 12, 13 y 14 del Título III del ROC, tanto en sus derechos como en sus obligaciones. Sin menoscabo de lo recogido en dicho Título III, este reglamento recoge los siguientes derechos:

2.5.1. Derechos.

- a. Podrán recabar del tutor o tutora o de cualquier profesor o profesora (previa cita) información acerca de todos los aspectos de la vida de sus hijos en el Centro, siempre ateniéndose a las normas de este Reglamento.
- b. Podrán participar y/o promover las actividades extraescolares que se realicen en el Centro.

- c. Podrán participar en la gestión del Centro y hacer sugerencias a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- d. Las asociaciones de padres y madres (representantes legales) podrán reunirse en el Centro, siempre que lo hagan por motivos propios de estas asociaciones y recogidas en la ley. Estas reuniones preferentemente deberán celebrarse en horario regular del Centro. Si así no fuese posible, los asistentes se harán responsables de la apertura, cierre y control de puertas de entrada. Deberán comunicar previamente a la Dirección la celebración de estas reuniones.
- e. Las familias podrán participar en el diseño y elaboración del Plan de Centro, a través de los órganos y formas pertinentes. Y a principios de curso firmarán el recibí donde se les informará de la disponibilidad, para su consulta y conocimiento, de todos los documentos que forman este Plan.

2.5.2. Deberes.

Sin menoscabo de lo recogido por ley este Reglamento establece las siguientes Obligaciones:

- a. Deberán revisar el boletín de calificaciones de sus hijos, y velar por la buena disposición y rendimiento de éstos en el Instituto.
- b. Deberán guardar las debidas formas al dirigirse al tutor o tutora o profesor o profesora, para recabar información sobre los hijos o para plantear cualquier cuestión.
- c. Asistir a cuantas reuniones se les convoque y responder a cuantas notificaciones se les envíe, por parte de los tutores, profesores o equipo directivo.
- d. Colaborar con el equipo directivo, con los profesores del Centro y con la/s Asociación/es de Padres y Madres de Alumnos, para la mejor educación de sus hijos e hijas.
- e. Las familias fomentarán la creación de la Escuela de Padres/Madres, haciendo especial hincapié en las familias de hijos/as Inmigrantes.
- f. Cuando sus hijos/as sean responsables del deterioro culpable o malintencionado, así como del extravío de alguno de los componentes informáticos o materiales del programa de gratuidad de los libros y demás materiales curriculares, o mobiliario e instalaciones en general del Centro, tendrán la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado.

2.5.3. Delegados de padres y madres.

Siguiendo lo dispuesto por la Orden de 20 de junio de 2011 de promoción de la convivencia, que regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, en el artículo 10, se establecen las funciones de las personas delegadas:

- a) Representar a los padres y madres del grupo, trasladando sus necesidades al profesorado tutor.
- b) Asesorar a las familias del alumnado en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.

- c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia.
- d) Fomentar y facilitar la comunicación de los padres y madres con el tutor y el resto del equipo docente.
- e) Facilitar la relación entre las familias y el equipo directivo, el AMPA, y los representantes en el Consejo Escolar.
- f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas en el centro.
- g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo, o con cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con el Plan de Convivencia.
- h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias.
- i) Cualesquiera otras que les sean atribuidas por el Plan de Centro.

2.6. PAS

2.6.1. Normas generales.

1. Los miembros del P.A.S. podrán reunirse en el Centro, siempre que lo hagan por motivos laborales o para tratar temas referentes al Centro.
2. En ningún caso se celebrarán reuniones durante su jornada laboral.
3. El personal de administración y servicios atenderá las funciones que les son propias con la mayor eficacia posible, ya en los aspectos administrativos, ya en los de conservación, higiene y limpieza del material escolar y del edificio.
4. El personal de administración y servicios colaborará en la medida de sus posibilidades, en el mejor desenvolvimiento de la convivencia en el Centro como miembros integrantes de la Comunidad Escolar.

2.6.2. Auxiliares administrativos.

1. El funcionamiento de la Actividad Administrativa estará regulado por el Título IV de la Actividad de las Administraciones Públicas, de la LEY 30/1992 de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas.
2. En jornadas normales el horario de Secretaría de atención al público será de 10:00 a 13:00 horas. Dedicando el resto de la jornada a los asuntos administrativos propios del centro.
3. Sus tareas son trabajo de oficina y despacho de correspondencia, archivo, cálculo, documentos, atención al teléfono, ofimática.
4. Los auxiliares administrativos desempeñarán las tareas administrativas normalmente de trámite y colaboración administrativa, de mecanografía, despacho de correspondencia y otros similares.
5. El horario de atención al público será de 10:00 a 13:00 horas salvo en circunstancias especiales (épocas de admisión, matriculación, ...). Deberán mostrar un horario de oficinas para atender a los alumnos y no admitirán la presencia de éstos dentro de las dependencias de su oficina, ya que la presencia de documentos y reserva así lo exigen.
6. Velará por la conservación y privacidad de la documentación registrada en archivos.

2.6.3. Conserjes y ordenanzas.

Los conserjes y/o ordenanzas se encargarán de las siguientes tareas:

1. Apertura y cierre del centro
2. Control de puertas y llaves del Centro
3. Al control de la telefonía
4. Traslado de mobiliario y material
5. Servicio de correos, mensajería y abastecimiento de material para el Centro
6. Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.
7. Controlar las entradas de las personas ajenas al Centro, recibir sus peticiones e indicarles la unidad a que deben dirigirse.
8. Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que les sean encomendados.
9. Realizar los encargos relacionados con el servicio que se les encomiende, dentro o fuera del edificio.
10. Manejar las máquinas reproductoras, multcopistas, fotocopadoras, encuadernadoras y otras análogas, cuando sean autorizados para ello por el Secretario del Centro.
11. Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, biblioteca, almacenes, etc.
12. Atender y cuidar el alumbrado del Centro.
13. Atender y prestar cuidado a los alumnos en el Centro.
14. El Conserje que ocupe la vivienda en el Centro, tendrá a su cargo la apertura y cierre del Centro en horario no regular y festivos
15. Cualesquiera otras tareas de carácter análogo que, por razón de servicio, se les encomienden.
16. Cumplir las medidas de vigilancia y control de las salidas y entradas de alumnos al Centro.

2.6.4. Personal de limpieza.

1. El servicio de limpieza funcionará en horario a determinar por el Secretario del Centro para el mejor funcionamiento y mantenimiento del mismo.
2. El Secretario del Centro dictará las normas de frecuencia de limpieza de cada zona o departamento.
3. El personal encargado de la limpieza del Centro dará cuenta al Secretario del mismo de cuantos desperfectos hallen durante la ejecución de su trabajo.

3. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

3.1. Órganos de gobierno. Equipo directivo.

3.1.1. Componentes.

El equipo directivo de este centro está formado por la Dirección del centro, Jefatura de Estudios y Secretaría, cada uno de ellos de carácter unipersonal, de acuerdo a la cantidad de unidades (grupos) de los que consta el centro. Para llevar a cabo todas las funciones que tienen asignadas y coordinar el correcto funcionamiento del centro se establece una hora semanal en el horario de los tres miembros del equipo directivo para tener la reunión del equipo directivo en la que se coordinan todas las cuestiones necesarias para el correcto funcionamiento cotidiano del centro.

Para concretar el trabajo cotidiano de cada uno de los miembros del equipo directivo, siguiendo lo dispuesto por los artículos 72, 76 y 77, se establecen las funciones y competencias de la Dirección, Jefatura de Estudios y Secretario.

3.1.2. Funciones generales.

En un sentido general, las funciones del equipo directivo son las siguientes:

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

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

3.2. Órganos de coordinación docente

3.2.1. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

El ETCP está formado por el director del centro, jefe de estudios, orientador, los jefes de ámbito, y jefe de departamento de FEIE. Se reúne con periodicidad quincenal de forma alterna con el departamento de FEIE.

El equipo técnico asumirá las siguientes funciones:

- 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) Establecer criterios y procedimientos para mejorar el funcionamiento de la convivencia en el centro.
- g) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- 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.

3.2.2. Departamento de FEIE.

El departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa (FEIE) está compuesto por los mismos miembros que el ETCP y se reúne con periodicidad quincenal, de forma alterna con el ETCP.

Sin menoscabo de lo establecido en los artículos 72 y 95 del ROC, la dirección del centro podrá formular propuesta de nombramiento al titular de la Delegación

Provincial atendiendo al grado de implicación en la formación, evaluación e innovación educativa, pudiendo pedir un breve proyecto para el desarrollo de la jefatura a las personas interesadas.

Determinará los indicadores de calidad para el desarrollo del proceso de autoevaluación contando con los que establezca AGAEVE, a partir de los cuales se elaborará la memoria de autoevaluación del centro.

Las funciones que debe realizar son las siguientes:

- 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.

3.2.3. Jefaturas de ámbito

En nuestro centro se han creado las siguientes Jefaturas de ámbito:

- Ámbito socio-lingüístico, que agrupa a los departamentos didácticos de Geografía e Historia, junto con el departamento de Lengua Castellana y Literatura, cuya jefa de departamento ostenta durante este curso escolar la jefatura de ámbito, y el departamento de Idiomas.

- Ámbito científico-matemático, que agrupa a los departamentos de Matemáticas, cuya jefa de departamento ostenta la jefatura del ámbito, junto con el departamento de Ciencias Naturales, y el departamento de Tecnología.

- Ámbito artístico, que agrupa al departamento de Educación Física, cuyo jefe de departamento ostenta la jefatura del ámbito, junto con los departamentos de Música y Educación Plástica y Visual.

Sin menoscabo de lo establecido en los artículos 72 y 84 del ROC, la dirección del centro valorará la implicación en la formación, evaluación e innovación educativa, pudiendo pedir la presentación de un breve proyecto para el desarrollo de la coordinación.

En caso de que la dirección tuviese dudas, se nombrará al jefe del departamento didáctico que posea mayor número de miembros, y en caso de empate, al de mayor número de alumnos matriculados.

Cada uno de los jefes de ámbito, cuenta con la disponibilidad horaria suficiente para coordinarse con los jefes de departamento de su ámbito y trasladar toda la información recogida en las reuniones de ETCP y propuestas de trabajo.

Las funciones de los jefes de ámbito son las siguientes:

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

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

- b) Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.
- c) Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.
- d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.2.4. Departamentos didácticos

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.

Las funciones del profesorado que pertenece a cada departamento son las siguientes:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinarios u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
- f) Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.
- g) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los

módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.

h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.

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

j) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.

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

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

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

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

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

3.2.5. Jefaturas de Departamento.

Sin menoscabo de lo establecido en los artículos 72 y 95 del ROC, la dirección del centro formulará la propuesta de nombramiento de la jefatura de departamento al titular de la Delegación Provincial, atendiendo por orden de prioridad a los siguientes criterios:

- En caso de que haya varios catedráticos, los miembros del departamento votarán para elegir a quien decidan.
- En caso de que no haya ningún catedrático, o éste renuncie, será el miembro de mayor antigüedad en el Centro entre el profesorado definitivo, sin discriminación de pertenencia al grupo A o B.
- En aquellos casos en que no haya profesorado con destino definitivo, será el de mayor antigüedad; en caso de empate, estos podrán votar por mayoría absoluta o simple, en primera y segunda votación respectivamente, a su elegido entre cualquier miembro del profesorado del departamento.
- Cuando no haya acuerdo en el departamento, la dirección valorará la planificación didáctica y de gestión que presenten los interesados/as en desempeñar la jefatura.
- En todos los casos anteriores, salvo cuando se tenga la condición de catedrático, se agotarán los dos años de nombramiento y se alternará la jefatura bianualmente entre todo el profesorado que tenga más de dos años de antigüedad en el centro.

3.2.6. Departamento de orientación.

Junto con el especialista de orientación educativa, los especialistas de pedagogía terapéutica, y de audición y lenguaje, también formará parte de este departamento el profesorado del cupo del Plan de Compensación Educativa y los profesores de FPBE. La jefatura de departamento se designará según el procedimiento previsto en el proyecto educativo.

La persona que desarrolle las funciones de coordinación del Plan de Compensación educativa asistirá a las reuniones de la Comisión Permanente del Consejo Escolar cuando se traten temas relacionados con dicho plan y elaborará los informes que hagan posible dicho seguimiento.

El orientador mantendrá una reunión semanal con los tutores de los cursos de la ESO, a tal efecto, dispondrán en su horario regular de una hora para este fin.

Las funciones del jefe de departamento de orientación son las siguientes:

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

Además, y en general, el profesorado de la especialidad de orientación educativa deberá realizar 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.

3.2.7. Departamento de actividades complementarias y extraescolares (DACE)

De acuerdo con el artículo 93 del ROC existirá un departamento de actividades complementarias y extraescolares para promocionar, organizar y coordinar dichas actividades.

Sin menoscabo de lo establecido en los artículos 72 y 95 del ROC, la dirección del centro formulará la propuesta de nombramiento de la Jefatura de DACE al titular de la Delegación Provincial, teniendo en cuenta la idoneidad, experiencia e idoneidad de la persona que desempeñará la jefatura del departamento.

La jefatura de estudio desempeñará las funciones de este departamento en colaboración con las jefaturas de los departamentos didácticos, con la junta de delegados de alumnado, con las asociaciones de alumnado (si las hubiese) y de padres/madres de alumnado.

3.2.7.1. Actividades complementarias.

Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar por los Institutos, de acuerdo con su Proyecto Curricular y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utilizan. Las actividades complementarias (las realizadas en horario lectivo) son de obligado cumplimiento para el alumnado y el profesorado.

3.2.7.2. Actividades extraescolares.

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.

Cualquier miembro de la Comunidad Escolar podrá participar y asistir a ellas, siempre que no suponga ninguna alteración de la misma.

Las propuestas de actividades podrán partir de cualquier sector de la Comunidad Educativa.

La decisión sobre la participación del alumnado en las actividades extraescolares estará basada en el mantenimiento de una actitud positiva del alumno/a según valoración de los equipos docentes.

Se dará prioridad a las actividades subvencionadas, y cuya subvención haya sido aprobada por la entidad convocante.

Cuando un grupo realice una actividad en el centro, el profesor que le imparte clase en ese momento hará la presentación del ponente poniéndose a su disposición por si fuese necesaria su intervención o su presencia durante el desarrollo de la actividad. Si no fuese así, dicho profesor colaborará en las guardias de forma activa.

3.2.7.3. Funciones de DACE.

- a. Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan Anual de Centro, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos didácticos, la Junta de Delegados de Alumnos, las Asociaciones de Padres de Alumnos y las de Alumnos
- b. Organizar la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas.
- c. Coordinar con el departamento de Orientación las actividades programadas con las distintas entidades.
- d. Mantener constantemente informado al claustro de profesores y profesoras de las actividades programadas, para lo cual deberá actualizar el cuadrante informativo relativo a la planificación de las mismas o por otro medio comunicativo alternativo (Correo, Séneca...)
- e. Organizar la utilización de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de los mismos.
- f. Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria

Final de Curso, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.

g. Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen por el alumnado.

El profesorado que desempeñe la tutoría de viaje de estudios final de 4º ESO se integrará en este Departamento, presentando un proyecto inicial así como una memoria final de sus actividades.

Teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, el Centro deberá arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas. En el caso de actividades complementarias que exijan la salida del Centro, a algunos alumnos, menores de edad, se requerirá la correspondiente autorización escrita de sus padres o tutores. (si no tiene la autorización de la matrícula rellena)

Los profesores percibirán dieta sólo en el caso de que no esté ésta contemplada ya en la actividad. Los justificantes originales y demás documentación de carácter económico del gasto realizado, quedarán en poder del Centro a disposición de la Consejería de Educación y Ciencia, de la Intervención General de la Junta de Andalucía y de la Cámara de Cuentas. Cada departamento librará de su presupuesto (si lo hubiese) los gastos derivados de las actividades desarrolladas.

En el desarrollo de las actividades escolares complementarias, ya sean éstas dentro o fuera del edificio del Centro y ya sean de asistencia obligatoria o voluntaria, se seguirán aplicando las normas generales de disciplina y convivencia, más aquéllas que consideren oportunas los profesores que colaboren en dichas actividades.

Se considera de especial gravedad la falta de asistencia injustificada durante los días de excursión o al día siguiente, siempre que no haya sido permitida por la Dirección del Centro.

3.2.7.4. Normativa relacionada con excursiones y viajes.

Las actividades complementarias y extraescolares que conllevan una excursión o un viaje merecen un tratamiento aparte para poder destacar algunos aspectos importantes, como son los siguientes:

a. Cuando un grupo de alumnos tenga programada una excursión o un viaje que incida en el horario lectivo deberán obligatoriamente participar al menos el 80% del alumnado de dicho grupo. Los alumnos del mismo que no vayan deberán seguir con normalidad su horario lectivo, dedicando al repaso, recuperación y actividades complementarias de cada asignatura. La lista de los alumnos asistentes estará en el parte de guardia.

- b. Los gastos originados por el transporte serán sufragados tal y como estime oportuno el Consejo Escolar a propuesta de la Comisión Económica y, en todo caso, con la colaboración de los alumnos.
- c. Los gastos originados por manutención y alojamiento serán sufragados íntegramente por los alumnos.
- d. El número de profesores que acompañarán a los alumnos será de 1 por cada 20 alumnos o fracción, como mínimo 2 si el desplazamiento es fuera de la ciudad y hay pernocta y siempre bajo la normativa que, en su caso, regule dicha actividad. El Equipo Directivo podrá autorizar mayor número de profesores si por circunstancias especiales, tales como la presencia de alumnos con alguna discapacidad, ello fuera necesario. Se procurará siempre que los profesores acompañantes pertenezcan al equipo educativo del grupo.
- e. Las actividades no incluidas en el Plan de Centro deberán notificarse con al menos 15 días de antelación para su aprobación por el Consejo Escolar.
- f. En principio, todos los alumnos tienen el derecho de asistir a este tipo de actividades. Pero el profesor o departamento que la organice puede tomar la decisión, por cuestiones de seguridad y responsabilidad, de que ciertos alumnos no asistan a la misma. Para ello será necesario justificar antela jefatura de estudio estas circunstancias por escrito, en los casos de indisciplina, con los partes correspondientes a las conductas contrarias a las normas de convivencia y también por su desinterés, abandono de áreas o bajo rendimiento, acreditándolo en estos casos por un escrito del equipo educativo. Igualmente cualquier alumno que durante una salida no muestre un comportamiento adecuado, podrá ser sancionado por no participar en otra salida de similares características hasta que el equipo educativo lo considere oportuno.
- g. Todos los pagos para asistir a estas actividades se realizarán por anticipado y no se descarta la pérdida de parte de esta entrega en concepto de gastos de reserva.
- h. El viaje oficial final de curso del Centro será el de 4º de ESO, por ser este nivel de la etapa obligatoria el último que cursarán todos juntos.
- i. Deberán quedar contempladas en una planificación anual y, en todo caso, en las programaciones (aquellas que sean propuestas por los departamentos), o en su defecto incluidas en las revisiones que de la planificación se hagan, con la consiguiente propuesta de aprobación por parte del Consejo Escolar.
- j. De todas la salida y excursiones se elaborará una solicitud-proyecto que quedará archivada en la secretaria del centro.
- k. En el caso de los alumnos y alumnas menores de edad se requerirá una autorización expresa del padre o la madre o representante legal.
- l. Deberán ser coordinadas y tramitadas por la Jefatura de Estudios o por el departamento de actividades complementarias y extraescolares (a tal fin, leer la normativa sobre las mismas).
- m. Como norma general, se podrán realizar siempre que, como mínimo, participe el 80% del alumnado correspondiente a cada uno de los grupos (A, B etc.) afectados. Los alumnos y alumnas que no participen en las mismas asistirán al centro de manera obligatoria.
- n. Para que un profesor o profesora pueda dedicar su tiempo lectivo a una actividad, ésta debe afectar como mínimo a un número de 15-20 alumnos del

centro, excepto en los casos COMENIUS, donde la nueva normativa concede subvenciones a grupos reducidos de hasta 10 alumnos/as.

o. En el mismo día sólo podrán ser realizadas excursiones o salidas que impliquen como máximo a 3 profesores o profesoras, para evitar que el Centro quede desatendido.

p. Otro tipo de propuesta deberá ser expresamente aprobada por el Consejo Escolar.

q. Los profesores y profesoras acompañantes dejarán programadas actividades para el resto de sus cursos, que serán supervisadas por el profesorado de guardia.

3.2.7.5. Requisitos para el transporte (Modalidad de Transporte de Estudiantes)

Se exigirá del transportista la exhibición de los documentos siguientes, o en su defecto, al menos se exigirá la firma de un documento en el que quede recogido el cumplimiento y/o estar en posesión de todos estos requisitos:

a. Tarjeta I.T.V. vigente y debidamente diligenciada acreditativa de que los vehículos cumplen con lo dispuesto en el Real Decreto 2296/83, de 25 de agosto, sobre Inspección Técnica.

b. Justificante de haber suscrito el contrato de Seguro de Responsabilidad Civil por daños y perjuicios que puedan sufrir las personas transportadas, cuya cobertura sea de cuantía ilimitada (artículo 9º del Real Decreto 2.2296/83).

c. Tarjeta de Transportes y Autorización de Transporte Regular de Uso Especial (o Tarjeta Discrecional) - artículo 89 de la Ley 16/87 de 30 de julio (B.O.E. de 31 de julio) de Ordenación de los Transportes Terrestres (L.O.T.T.) y Artículos 105 a 108 de su Reglamento (R.O.T.T.) aprobado por R.D. 1211/90 de septiembre (B.O.E. de 8 de octubre)-.

d. Permiso de conducir de conductor y documento acreditativo de estar inscrito en el Registro Especial de la Dirección General de Tráfico (artículo 3º del Real Decreto 2.296/83).

3.2.8. Equipos docentes

Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos. Serán coordinados por el correspondiente tutor del grupo.

La jefatura de estudios fijará su calendario de reuniones para el curso académico en horario de tarde. También se reunirá de forma extraordinaria a propuesta del profesor tutor o Departamento de Orientación. Las reuniones son obligatorias para todos los miembros de los Equipos. Las reuniones se podrán celebrar en horas de mañana, siempre que no supongan la interrupción del horario lectivo de ningún profesor. En caso de coincidencia, la Jefatura de Estudios arbitrará las medidas necesarias que faciliten la asistencia de todos.

Según la Instrucción del 4 de octubre de 2022 las reuniones de equipos docentes se llevarán a cabo, preferentemente, de forma telemática, sin embargo las reuniones correspondientes a las sesiones de evaluación serán presenciales en el centro educativo.

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 el profesorado proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación a que se refiere el artículo 85.
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.
- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.

3.2.9. Tutores.

Cada unidad o grupo de alumnos tendrá un tutor que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de 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. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

Según lo dispuesto por el artículo 91 del ROC, 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, 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.
- 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 con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- 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.

Además de las funciones atribuidas en el Reglamento Orgánico de los Centros, los tutores tendrán las siguientes:

- a. Promover la participación de sus alumnos en la gestión y organización del Centro.
- b. Promover la cultura de la paz, la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia en el aula, la mediación y la resolución de conflictos.

- c. Será responsable del cuidado, orden y limpieza del aula, prestando especial atención a las instalaciones de las nuevas tecnologías.
- d. Informar cuando se instruya expediente a un alumno de su tutoría.
- e. Colaborar con jefatura de estudios en la resolución de los problemas de convivencia que afecten al alumnado o familias de su grupo clase.
- f. Tramitar los partes disciplinarios que afecten al alumnado de su tutoría y entrevistarse con las familias para comunicar la toma de decisiones que corresponda.
- g. Llevar el registro de asistencia y puntualidad semanalmente, introduciendo los datos correspondientes en el sistema Séneca (o en otro sistema alternativo establecido por el Centro).
- h. Proponer a la jefatura de estudios la reunión del equipo docente de su grupo.
- i. Podrá convocar a los padres y madres de sus alumnos a reuniones colectivas extraordinarias, previo informe al Equipo Directivo y al departamento de Orientación.
- j. Recabar del alumno y de sus padres o tutores legales a lo largo del curso toda la información complementaria que pueda ser de interés para la decisión de su promoción.
- k. En las sesiones de evaluación, en caso de empate en alguna votación, su voto será de calidad.
- l. Colaborarán en el seguimiento del Programa de Gratuidad de libros de texto y Escuela 2.0, en cuanto al cuidado, revisión y recogida de este material.

4. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES.

4.1. Evaluación; promoción y titulación. Escolarización y atención a familia.

Los criterios de evaluación, promoción y titulación así como los procedimientos de información y atención al alumnado y a las familias están recogidos en los apartados correspondientes del **Proyecto Educativo**. No obstante, a continuación, reseñamos algunos procedimientos, mecanismos y estrategias a seguir en determinados casos relacionados con la evaluación y el proceso de escolarización.

4.1.1. Procedimiento para informar sobre los criterios de evaluación

- a) El tutor informará a principio de curso al alumnado de los criterios de evaluación comunes, así como de los criterios de promoción y titulación.
- b) Cada profesor deberá informar de los criterios de evaluación de su materia.
- c) El Centro generará las claves de consulta necesarias para la plataforma iPASEN a todo el alumnado y sus familias.
- d) Los tutores mantendrán informadas a las familias del desarrollo curricular y académico de sus hijos a través de reuniones periódicas, bien por iniciativa propia o por petición expresa de las familias. De estas reuniones se tendrá constancia escrita. En el primer mes de curso se llevará a cabo una reunión generalizada entre

las familias y los tutores de grupo donde se detallarán aspectos concretos del grupo y el curso que comienza, así como de los derechos y deberes del alumnado y las familias.

4.1.2. Procedimiento de atención y comunicaciones a las familias.

a) Los padres y madres, especialmente los de ESO; podrán ser atendidos por el tutor finalizada la primera y la segunda evaluación y a lo largo del tercer trimestre antes de la evaluación final sobre la decisión de promoción y titulación de sus hijos, si bien la decisión final corresponde exclusivamente al equipo docente.

b) Los equipos docentes podrán proponer que, en 2023-2024 se incorporen al primer curso de un **PDC** aquellos alumnos que se considere que precisan una metodología específica asociada a una organización diferente a la establecida con carácter general para alcanzar los objetivos de la etapa y las competencias correspondientes, y que, además, se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- Que en 2022-2023 finalicen 2ºESO sin poder promocionar a 3ºESO y el equipo docente considere que la permanencia en 2ºESO no va a suponer un beneficio en su evolución académica.

- Que en 2022-2023 finalicen 2ºESO sin poder promocionar a 3ºESO y se hayan incorporado tardíamente a la etapa.

- Que en 2022-2023 finalicen 3ºESO sin poder promocionar a 4ºESO.

En todos estos casos, la incorporación a estos programas requerirá, además de la evaluación académica, un informe de idoneidad de la medida en los términos que establezcan las Administraciones educativas, y se realizará una vez oído al propio alumno, y contando con la conformidad de sus madres, padres o tutores legales.

d) El tutor, con el asesoramiento del Departamento de Orientación, podrá solicitar a la familia la posibilidad de suscribir un compromiso educativo o de convivencia indicando claramente el procedimiento a seguir por parte del alumno y de la familia.

e) Previamente a la imposición de una corrección o medida disciplinaria por conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, la Dirección del centro dará audiencia a los padres o tutores legales para informarles de los hechos acaecidos y de la imposición de la correspondiente sanción. Estos podrán presentar reclamación a la corrección en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de la comunicación.

f) En las enseñanzas obligatorias y postobligatorias, a la finalización del curso, el alumnado y sus familias podrán formular aclaraciones verbales y reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas, así como la decisión de promoción o titulación, de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos por las instrucciones correspondientes de la Delegación Provincial de Educación. Para ello deberá presentar en Jefatura de

Estudios una instancia solicitando la revisión de su calificación. Jefatura de Estudios pondrá en funcionamiento los mecanismos correspondientes para atender esta reclamación. Si finalmente la familia o el alumno no está de acuerdo con la resolución del centro, podrá elevar ésta al Servicio de Inspección que finalmente deberá resolver.

4.1.3. Procedimiento para seguir el proceso de escolarización.

El centro, siguiendo las instrucciones que anualmente marca la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, hará públicos en los tabloneros de anuncios la normativa sobre escolarización, los criterios de admisión, las vacantes existentes, los plazos para presentar las solicitudes, los procedimientos y plazos de reclamaciones, etc.

La Comisión Territorial de Garantías de la Zona velará por el cumplimiento de la normativa y la resolución de cualquier conflicto.

4.2. Documentación e información del centro.

La información y el sistema de comunicación es un elemento básico para la participación de la Comunidad educativa en la vida ordinaria del Centro, por lo tanto es necesario disponer de los canales oportunos para su difusión.

A fin de garantizar la transparencia de las decisiones adoptadas y de disponer de información detallada de los asuntos tratados se levantará acta de las reuniones de los siguientes órganos colegiados, cuya difusión se encontrará reglada por la Ley 30/92 de Procedimiento administrativo común.

Los órganos de coordinación docente como el Claustro, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, los Equipos Educativos, los Departamentos y las Áreas de Competencias, toman sus decisiones, como órganos colegiados, en sesiones de trabajo debidamente convocadas. Sus decisiones adoptan la forma de acuerdos que se recogen en acta y se aprueban por los procedimientos que se establece en la normativa vigente y en los criterios y los procedimientos recogidos en el Plan de Centro.

Para los órganos colegiados con atribuciones que van más allá de la coordinación docente, como el Claustro y el Consejo Escolar, valen los mismos criterios del párrafo anterior.

En cuanto al rigor y la transparencia en las decisiones que adopte el Equipo Directivo en su conjunto o a título individual, en cada uno de sus cargos, nos encontramos una situación similar ya que sus decisiones se deben ajustar a los procedimientos y los criterios recogidos en la normativa vigente y en el Plan de Centro

Durante el desarrollo del curso escolar se pondrá a disposición de la comunidad educativa y en el portal informático del Centro, al menos, la siguiente información.

- a. Proyecto Educativo de Centro.
- b. Normas de funcionamiento y convivencia
- c. Programaciones.
- d. Documentos organizativos (modelo de actas evaluación, partes disciplinas, justificantes....)

Para dar conocimiento a datos relevantes se habilitarán diversos paneles de información específicos en las zonas comunes que, al menos, serán:

- a. Panel de información de asignaturas pendientes.
- b. Panel de información y publicaciones generales del Instituto.

De igual forma, y en la sala de profesorado se habilitarán:

- a) Pizarra de información ordinaria interna
- b) Panel de actividades vinculadas a DACE.
- c) Panel información externa.
- d) Espacio de información sindical
- e) Espacio para información relevante del equipo directivo.

Además, se establecen unas pautas de actuación:

Todo el profesorado dispondrá de una dirección de correo electrónico, número de teléfono, y clave de Séneca para facilitar la comunicación interna.

Cada DEPARTAMENTO tendrá asignado un casillero en la sala de profesorado como medio alternativo de comunicación interna, además de los tabloneros de anuncios establecidos en esta dependencia.

Sin embargo, la plataforma Seneca 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 que también se entregarán por escrito.
- La normativa de interés general.
- La documentación enviada por correo electrónico desde la Administración Educativa.

- Lo relacionado internamente con la información tutorial.

Asimismo también se utiliza la plataforma Teams de Microsoft para las reuniones telemáticas y para compartir información entre todo el profesorado.

4.2.1. Convocatorias de reuniones.

Debe quedar constancia en el registro de salida del centro de las diferentes convocatorias de los órganos colegiados o comisiones que efectúe el Director/a

En el orden del día se deben enumerar los apartados y puntos a tratar, finalizando con ruegos y preguntas.

En cuanto a los plazos de la convocatoria, deben respetarse los plazos mínimos, salvo por urgencia justificada. Los Consejos escolares ordinarios se convocan con una semana de antelación, los extraordinarios con 48 horas; los claustros con cuatro días si son ordinarios, o 48 horas si es extraordinario; y el resto de órganos con un mínimo de 48 horas.

4.2.2. Libros de actas y actas.

Las actas se rigen por lo establecido en la Ley 30/1992. Todos los libros de actas son libros oficiales del centro y, por tanto, para garantizar su validez, tienen que estar diligenciados, con el visto bueno de la dirección y la firma del secretario o del responsable de cada órgano. La diligencia, extendida en la primera página de cada libro debe expresar el texto:

“libro registro auxiliar de actas de (organismo que sea).

Se habilita el presente libro destinándolo a registro auxiliar de actas del IES Ciudad de Algeciras, (organismo que sea), compuesto por 100 folios, sellados con el sello de este centro, para las anotaciones establecidas por la normativa vigente.”

En Algeciras, fecha

La Dirección

El Secretario

Nombre del centro.

Localidad.

Provincia.

Código del centro.

CIF.

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

La custodia de los libros de actas del centro corresponde a la Secretaría, aunque durante algunos momentos del curso algún libro pueda estar depositado en otra unidad administrativa (departamento, etc).

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

Con respecto a las actas, para su validez, no debe olvidarse la firma correspondiente una vez aprobada el acta. En todas las actas debe constar la siguiente información: condiciones de lugar y hora de comienzo y finalización de la sesión; asistentes y ausentes; orden del día, que incluya como primer punto lectura y aprobación del acta anterior, y como último punto ruegos y preguntas; y en el caso de las convocatorias extraordinarias, el punto único de que se trate.

De acuerdo con la Ley 30/1992, en el acta consignaremos además de la información común, las deliberaciones más relevantes de los temas tratados, los acuerdos y el resultado de las votaciones. En caso de que haya alguna solicitud, se deberá recoger el voto contrario a un acuerdo adoptado, y los motivos que lo justifiquen. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el presidente, el texto que se corresponda con su intervención, haciéndose constar en el acta o uniéndose copia a la misma. Los miembros que discrepen de un acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

El profesorado tiene derecho a solicitar certificado de los acuerdos contenidos en las actas cuando se acredite un interés legítimo concreto, lo cual deberá realizarse por escrito, aportando la documentación que estime conveniente. Atendiendo a la jurisprudencia existente, el derecho a la información no pasa por reclamar el texto íntegro de cualquier acta.

En cuanto a la posibilidad de la abstención, siendo miembro de cualquier órgano colegiado: Claustro, Consejo Escolar, equipo educativo... recordamos lo que expresa claramente la Ley 30/1992: *“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 de órganos colegiados”*.

Anexos a las actas:

Si como consecuencia de alguna reunión se genera un documento y se quiere anexar al acta correspondiente, deberá indicarse en el acta, en el correspondiente punto del orden del día. El anexo grapado debe diligenciarse por el responsable, haciendo constar que es el anexo correspondiente al acta que sea.

Revisiones periódicas

Es aconsejable que la Jefatura de estudios revise periódicamente los libros de actas para verificar que estén actualizados y que cumplen los requisitos formales, y que se están cumpliendo los acuerdos tomados en cada uno de los órganos: claustro, departamentos, etc.

5. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES Y NORMAS DE USO DE LOS MISMOS.

5.1. Aulas y espacios de uso didáctico ordinario.

Cada grupo tendrá asignada su aula ordinaria donde se impartirán la mayoría de las horas de clase, y a principios de curso se establecerá en el cuadrante de uso de espacios comunes la organización de los desdobles cuando en un grupo haya dos o más optativas en la misma hora, algún desdoble, grupos de refuerzo, o grupos cruzados en las horas de Religión Católica, Religión Evangélica o Valores éticos, para que en todo momento quede claro qué espacio debe ocupar cada grupo o subgrupo. Como norma se establecerá que el grupo con mayor número de alumno se quedara en el aula, buscándose otro espacio para el otro o los otros

El alumnado deberá respetar las siguientes normas referentes al buen uso de las aulas y espacios de uso didáctico ordinario, como aulas de apoyo o las aulas de desdoble:

- **Mantener la limpieza del aula:** no se puede tirar papeles al suelo, manchar las mesas, comer en clase, dejar restos de comida o bebida, etc. y se deben utilizar siempre las papeleras para tirar cualquier desperdicio.
- **No dañar el mobiliario de la clase:** no se puede rallar las mesas o sillas, ni pintarlas, dejarlas caer al suelo, golpearlas, etc. De igual modo, se debe tener cuidado para mantener correctamente el resto de mobiliario del aula: perchas, tablones, etc.
- **Mantener el orden del mobiliario de la clase:** todos los días, al terminar las clases, el aula deberá quedar ordenada, con las mesas y sillas correctamente situadas según se haya establecido por parte del tutor/a o se haya acordado en cada equipo docente.
- **Realizar un buen uso del equipamiento informático de las aulas:** no utilizar los ordenadores o pizarras digitales sin autorización del profesor/a, no poner música, apagar los ordenadores o proyectores siempre que no se vayan a utilizar, etc. (Este apartado se desarrolla más concretamente en el apartado 5.10.)
- **Las ventanas y las mallorquinas permanecerán cerradas, y sólo podrán abrirse las ventanas con autorización del profesorado cuando se estime oportuno;** el alumnado deberá tener especial cuidado en el mantenimiento de las ventanas y las mallorquinas, para evitar la rotura de cristales, que se salgan las ventanas del marco, que se deterioren las mallorquinas, o puedan sufrir desperfectos si se quedan abiertas al moverse con el viento.
- **Cada vez que el alumnado abandone la clase en algún momento, o al final del día, se deberá comprobar que las luces han quedado apagadas.**

El profesorado debe cuidar y velar que su grupo cumpla las normas de buen uso de las

instalaciones. Para ello debe cerrar la puerta cuando salga en el recreo y salida de todo el grupo a alguna actividad en otro espacio

5.2. Biblioteca.

La biblioteca tendrá un uso prioritario por parte del profesorado del departamento de Lengua Castellana y Literatura para poder realizar actividades de fomento de la lectura y, en general, relacionadas con los contenidos de la materia.

Así pues, cada inicio de curso, una vez conocidos los horarios de los grupos y del profesorado, se establecerá un cuadrante de uso de la biblioteca en el que cada profesor de Lengua Castellana y Literatura, podrá reservar las horas para que, según lo programado, se realicen las actividades de fomento de la lectura, celebración de efemérides literarias, etc.

Además, el resto del profesorado, en las horas libres no ocupadas por el profesorado de Lengua Castellana y Literatura, también podrá hacer de la biblioteca para realizar actividades similares de fomento de la lectura, etc. Igualmente, en caso que esté ocupado el SUM, la biblioteca podrá utilizarse para alguna charla, taller o conferencia que se imparta en el centro por parte de alguna de las asociaciones que colabora con nosotros (Barrio Vivo, Victoria Kent...).

En caso de que la persona que ostente la coordinación de la Biblioteca, o algún otro profesor, se haga cargo y lo tenga registrado en su horario, la biblioteca quedará abierta durante los recreos como sala de estudio, lectura, y al profesorado que asuma la vigilancia de la biblioteca en ese momento se le computará esa media hora como servicio de guardia de recreo.

Las normas de comportamiento en la biblioteca son las mismas que en las aulas ordinarias, pero como además la biblioteca del centro también tendrá operativo el servicio de préstamo, las normas referentes a la consulta y préstamos de libros son las siguientes:

- Cuando los alumnos quieran saber qué libros pueden leer, consultarán al profesor que coordine la biblioteca, quien buscará en la aplicación donde está catalogada la colección de la biblioteca e informará al alumnado de los títulos disponibles.
- La persona que quiera llevar en préstamo un ejemplar de la biblioteca, podrá hacerlo dando al profesor de lengua que esté de guardia en el recreo, su nombre y apellidos o podrá hacerlo también mediante el carnet de biblioteca.
- Los libros deben ser devueltos en el plazo de quince días, aunque podrán ser renovados otros quince días si nadie ha reclamado llevar en préstamo ese mismo ejemplar. Tras este segundo periodo de quince días el libro será devuelto obligatoriamente.
- Las enciclopedias y otros libros de consulta no podrán salir de la biblioteca.
- En caso de pérdida de un libro, el alumno que lo haya retirado deberá informar al coordinador de la biblioteca para que se busque la sanción oportuna.
- El servicio de préstamo finalizará el 15 de mayo y durante la primera quincena de junio se devolverán todos los libros prestados.
- Los profesores responsables de la biblioteca velarán porque el ambiente en la sala sea de auténtico estudio y de lectura en silencio.
- En la biblioteca, al igual que en resto de las aulas, estará prohibido comer y beber.
- El servicio de préstamo tendrá lugar durante los treinta minutos del recreo

5.3. Espacios de uso didáctico ocasional y usos múltiples.

Los espacios de uso didáctico ocasional son los que se ocupan por parte de algunos grupos en algunas horas y para materias concretas, por ejemplo, el taller de tecnología, el laboratorio, sala informática y el aula de plástica; se considera que su uso es ocasional porque no siempre se usan de forma regular por parte del profesorado de las materias relacionadas, a saber, Tecnología, Ciencias Naturales (Biología y Geología y Física y/o Química), y Educación Plástica y Visual, ya que en muchos casos las clases de estas materias se imparten en las aulas ordinarias.

En cualquier caso, en estos espacios se mantendrán las mismas normas que en las aulas ordinarias, y además, se tendrán en cuenta las siguientes normas específicas de cada espacio debido a la particularidad de las herramientas y los materiales con que se trabaja en estos espacios.

a) Normas de uso del Taller de Tecnología, del Laboratorio, del aula de informática y de Educación Plástica:

- Sólo se podrá acceder a estos espacios con la autorización expresa del profesor y cuando éste se encuentre en el mismo. En caso de no haya ningún profesor en la sala, ésta permanecerá cerrada con llave.
- Cuando el profesorado vaya a realizar alguna actividad en estos espacios, recogerá a los alumnos en su aula y les acompañará hasta el allí.
- Se evitará dejar al alumnado solo en estos espacios bajo ninguna circunstancia.
- 5 minutos antes de que termine cada clase, se terminará el trabajo y se comenzará a recoger todos los materiales y a dejarlo todo limpio y ordenado.
- Quedan totalmente prohibidas las bromas y juegos en estas salas, puesto que puede generar un riesgo elevado de accidentes.
- Queda prohibido subirse a los bancos o mesas.
- Para trabajar mejor se ha de mantener, en la medida de lo posible, un nivel bajo de ruido.
- Cualquier herramienta, maquina o material será manipulado por el alumnado solo cuando lo autorice el profesorado y bajo supervisión directa del mismo.
- Si al llegar a la sala algún alumno descubre cualquier desperfecto o irregularidad, se lo comunicará directamente al profesorado.
- Las normas de seguridad que indique el profesorado en cada momento se cumplirán estrictamente para evitar accidentes. En caso de que se produzca alguna incidencia, el alumnado se lo comunicará rápidamente al profesorado para que tome las medidas oportunas.
- El alumnado deberá velar por el cuidado y el mantenimiento de las herramientas y materiales que se utilicen, siendo consciente de que los recursos materiales son limitados y deben usarse responsablemente.

Además de estos tres espacios ya mencionados, el centro cuenta con un **Salón de Usos Múltiples (SUM)**; su uso quedará regulado en el cuadrante de espacios comunes del centro, donde aparecerán las horas en que esté ocupado por alguna actividad “fija” en el horario, y las horas libres en que pueda ser reservado por cualquier miembro de la comunidad educativa con algún motivo justificado; las normas de uso del SUM son las mismas que las de las aulas ordinarias.

Tendrán preferencia para ocuparlo los profesores especialistas de alguna materia que no tienen ningún aula específica: música y Educación Física.

Siempre que se utilice en horario de recreo u horas de guardia, algún profesor debe acompañar al alumnado para vigilar que no se produzca ningún desperfecto, y al finalizar la actividad, comprobar que todo quede en orden (las sillas correctamente situadas, el equipamiento informático apagado, etc.).

Del mismo modo, el SUM podrá ser utilizado para conferencias, charlas, talleres, etc. de las organizaciones y asociaciones que colaboran con el centro, y como lugar de reunión de los órganos colegiados del centro (Claustro, Consejo Escolar, Junta de delegados, AMPA...).

5.4. Espacios de uso específico del profesorado

Los espacios de uso específico del profesorado son los siguientes: la sala de profesores, los servicios de profesores, y los despachos de Dirección, Jefatura, Secretaría y Administración, Orientación, y Conserjería. Y ya en la zona exterior, el parking del centro.

Se entiende que en todos estos espacios no debe entrar el alumnado salvo que se le solicite que por algún motivo justificado, siempre acompañado de algún profesor o miembro de la comunidad educativa.

- **La sala de profesores:** es la estancia destinada al profesorado para que éste pueda dejar sus pertenencias y material de trabajo, donde podrán realizar tareas en sus horas libres o descansar, tomar el desayuno, etc.

A fin de garantizar la intimidad a la que todos tienen derecho y de no interferir en la libre comunicación entre profesores, los alumnos no podrán acceder a la sala, salvo que vayan acompañados de algún otro profesor o de los conserjes. Los profesores se abstendrán de realizar controles o exámenes atrasados o de aclarar dudas o preguntas dentro de la sala de profesores.

Los profesores dispondrán, dentro de la sala, de estanterías para guardar materiales didácticos o efectos personales.

La sala de profesores también se podrá habilitar como sala de juntas para las reuniones de órganos colegiados siempre que su capacidad lo permita.

- **Los servicios del profesorado:** serán de uso exclusivo del profesorado, para que puedan realizar sus necesidades en las condiciones de privacidad necesarias.
- **Los despachos de Dirección, Jefatura, Secretaría y Orientación** son estancias donde se realizarán tareas administrativas y de atención a miembros de la comunidad educativa, que requieren que el alumnado que entre en dichas estancias lo haga con respeto y siempre que sea por algún motivo justificado o porque se requiera su presencia por parte de la Dirección, la Jefatura, la Secretaría u Orientación, para velar por el buen ambiente de trabajo y la privacidad de cualquier otro miembro de la comunidad educativa que pueda estar siendo atendido en estos espacios en cualquier momento.

Los horarios de atención al público del personal de todos estos despachos se fijarán cada inicio de curso, según la disponibilidad horaria de cada uno de los profesionales del centro y sus horas de clase, de reuniones, etc.

- **La conserjería:** es la estancia en la que están depositados los medios y materiales a cargo de los conserjes y donde éstas realizan gran parte de su labor diaria.

En la conserjería se encontrarán documentos entregados a las conserjes por distintos miembros de la comunidad educativa según sus relaciones con el centro, las máquinas y el material de reprografía, las llaves de todas las estancias del centro, material de uso de práctico de las clases, etc.

El acceso a la Conserjería estará limitado a las conserjes, a los profesores y al personal de administración y servicios, no permitiéndose la entrada del alumnado.

- **El parking:** sólo el profesorado y personal de administración y servicios está autorizado para utilizar el espacio dedicado a aparcamiento; se deben utilizar los espacios señalizados, no pudiendo aparcar fuera de los mismos.

En ningún caso el centro se hace responsable de los vehículos mal estacionados ni de las pertenencias que haya dentro de los mismos.

5.5. Patios

Dadas las molestias que al profesorado de Educación Física del centro le ocasiona el uso de las pistas deportivas (aula práctica de Educación Física) por parte de los alumnos en horas de guardia, se establecen los siguientes puntos para no interferir en el normal desarrollo de las clases:

- ✓ Tendrá prioridad en el uso de las pistas deportivas y de los espacios aledaños siempre el profesorado de Educación Física para impartir las clases de su asignatura.
- ✓ En las horas de guardia que resulten de la ausencia de algún profesor de Educación Física, se podrá bajar al patio a utilizar las pistas deportivas, siempre y cuando no haya otra clase de Educación Física o, aún habiéndola, el profesorado de esa asignatura lo autorice.

5.6. Recursos materiales del centro

En este apartado, hacemos referencia a dos aspectos fundamentales de los recursos materiales del centro: las máquinas de reprografía y el equipamiento informático y audiovisual del centro.

Las máquinas de reprografía estarán situadas en conserjería y serán manipuladas por los conserjes, previa autorización del Secretario del centro.

Estas máquinas están al servicio del centro y, por ello, podrán ser utilizadas por todos los colectivos del mismo, respetando una serie de normas que aseguren su buen funcionamiento:

- Los profesores procurarán encargar las copias con, al menos, 24 horas de antelación, y 48 horas en los periodos de sesiones de evaluación.
- Cuando se dejen copias encargadas, se debe especificar el número de copias necesarias, el nombre de la persona que las solicita, y la fecha de entrega.
- Como recomendación y con el objetivo de economizar recursos, se aconseja a los miembros del claustro lo siguiente:
 - Hacer el número de copias exacta.
 - Si el original de un documento es muy extenso, pero se puede reproducir con nitidez, recurrir a reducciones para, así, disminuir el número de copias.
 - Eliminar los originales confusos, borrosos o con información poco clara, para no hacer copias que luego no sirvan y sean tiradas.
- El Secretario del centro determinará el número límite de copias que pueden realizarse tanto en la fotocopidora como en la multcopista.
- En la amortización de los gastos de folios como de consumibles de reprografía se seguirán los criterios establecidos por el Secretario del centro.
- Los alumnos no podrán solicitar copias entre clases, y si en algún momento necesitan realizar alguna fotocopia, lo harán con la autorización de un profesor.
- Los conserjes darán prioridad en los días próximos a las sesiones de evaluación a los encargos referidos a exámenes y controles que se ajusten a los criterios antes mencionados de plazos y formas de solicitud. Darán, asimismo, prioridad de salida a los documentos que solicite el equipo directivo, urgentes en determinados momentos.

Con respecto al equipamiento informático y los medios audiovisuales del centro, nos referimos en este caso a las pizarras digitales, cañones de proyección, ordenadores de sobremesa de cada clase, carros de ordenadores portátiles y en general, todo el equipamiento que permite dar clases apoyándose en recursos audiovisuales en todas las dependencias del centro.

La utilización de todos estos medios estará abierta a todo el profesorado, pero se requerirá una buena coordinación para evitar coincidencias y trastornos en la organización de las clases; en el caso de los recursos de uso compartido, como los carros de ordenadores portátiles, se habilitará un cuadrante de uso con preferencia para las clases de informática, que será controlado por el coordinador/a TIC.

El alumnado no podrá utilizar estos medios como entretenimiento en las horas libres o descansos, salvo autorización expresa del algún profesor/a en caso de que se requiera para alguna actividad programada.

5.7. Uso del ascensor del centro.

El elevador del centro es de uso exclusivo para el alumnado o cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga algún problema de movilidad y no pueda subir a la planta primera o segunda por las escaleras. Queda terminantemente prohibido que ningún alumno utilice el elevador sin tener una necesidad específica por algún problema acreditado de movilidad, y sin estar acompañado por algún profesor o conserje.

5.8. Programa de Gratuidad de Libros de Texto

Para la gestión de todo lo relacionado con el Programa de Gratuidad de Libros de texto es necesario, en primer lugar, hacer referencia a la normativa que regula este aspecto:

- Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- Orden de 2 de noviembre de 2006, que modifica la de 27 de abril de 2005.
- Decreto 227/2011 de 5 de julio, por el que se regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía.
- Orden de 7 de diciembre de 2001, por la que se regulan determinados aspectos del depósito y el registro de libros de texto de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Instrucciones anuales de la Dirección General de Participación y Equidad sobre el Programa de Gratuidad de Libros de texto para cada curso.

En función de todo lo dispuesto en la normativa, el centro regula su procedimiento para la elección, adquisición, etiquetado, préstamo, conservación y custodia de los libros de texto. A nivel interno, el reparto de funciones y los tiempos se establecerán del siguiente modo:

- La Directiva:
 - ✓ Suministro y reposición del material: C
 - ✓ Supervisión: C12F
 - ✓ Medidas disciplinarias: T
 - ✓ Gestión económica: CF
- Departamentos:
 - ✓ Inventariado: CF
 - ✓ Entrega de libros al profesorado (según estado de recogida): C
 - ✓ Supervisión y entrega al Equipo Directivo de los informes de estado: C12F
 - ✓ Recogida de libros del profesorado: F
 - ✓ Clasificación según estado: F
 - ✓ Recuento: F
- Profesorado
 - ✓ Informe de estado: C12F
 - ✓ Registro del préstamo en la portada del libro (Secretaría): C
 - ✓ Préstamo de los libros al alumnado (según el estado de entrega): C
 - ✓ Control del mal uso según protocolo de disciplina: T
 - ✓ Recogida libros del alumnado (garantizar hasta el extraordinario): F
 - ✓ Consignación del estado de recogida en la portada del libro: F
 - ✓ Devolución de los libros al departamento: F
- Tutores:
 - ✓ El alumnado en la 1ª hora de tutoría deberá forrar los libros: C
 - ✓ Se debe transmitir a los padres y madres del alumnado la importancia del cuidado y buen uso del material público: T
 - ✓ Informe del alumnado absentista y traslados: T
 - ✓ Solicitud de devolución del material al alumnado anterior: T

- Comisión del Consejo Escolar:
 ✓ Supervisión: T

C = Comienzo de curso.

12 = Al final de la 1ª y 2ª evaluación.

F = Final de curso

T = Durante todo el curso

Las normas de uso de los libros de texto incluidos en el PGL son las siguientes:

- El alumnado tomador del préstamo, y en su defecto la familia, será el responsable en todo momento del cuidado y buen uso del material prestado.
- La aceptación del préstamo compromete al poseedor al forrado de los libros.
- La devolución se hará en las fechas y según las indicaciones establecidas.
- El incumplimiento de las normas de uso se regirá por las normas de convivencia y podrá suponer la supresión del préstamo.

5.9. Normas sobre utilización de aparatos electrónicos (móviles) y uso seguro de internet (TIC).

En lo referente a este apartado, es necesario hacer referencia a lo dispuesto en el **Decreto 25/2007, de 6 de febrero**, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las TIC por parte de los menores de edad.

a) Teléfonos móviles:

- El alumnado no podrá usar o exhibir aparatos electrónicos ajenos a la actividad de las clases: teléfonos móviles, mp3, mp4, etc.
- Si en algún momento el profesorado ve a un alumno/a utilizando alguno de estos objetos, procederá a requisar el objeto y lo entregará en el despacho de dirección para que se custodie hasta el final de la jornada escolar. En el caso de reincidir en este tipo de conductas, el alumno/a en cuestión podría ser sancionado con otras medidas disciplinarias. Del mismo modo, en caso de que el alumno/a se niegue a entregar el aparato electrónico al profesor/a que se lo requiera, también será sancionado.
- De igual modo, el profesorado no debe utilizar sus teléfonos móviles ni otros aparatos electrónicos en clase.
- El centro no se hace responsable de la pérdida o deterioro de ningún aparato electrónico personal.
- En ningún caso el alumnado podrá tomar fotos o grabar imágenes durante la jornada escolar, salvo que exista autorización expresa de algún profesor/a para alguna actividad programada, y se pondrá especial cuidado en evitar que se suban imágenes o vídeos de otros compañeros a redes sociales, lo que podrá ser sancionado.

b) Uso seguro de internet (TIC):

Desde el centro se fomentará la utilización de internet y de las TIC por parte del alumnado como instrumento para su formación, así como su utilización segura y responsable para la comunicación y el ocio tanto en el centro como fuera del mismo.

Para conseguir este fin se seguirán las siguientes normas:

- En el uso de internet se cumplirán las medidas de seguridad y protección que establecen los artículos 13, 14, 15 y 17 del Decreto antes citado.
 - En los impresos de matrícula que se cumplimentan cada inicio de curso, se solicita autorización a las familias para que sus hijos/as puedan aparecer en las fotos o vídeos que se realicen en las actividades del centro.

6. ORGANIZACIÓN DE LOS TIEMPOS DEL CENTRO

6.1. Retrasos, entradas, salidas e intercambios de clase.

La entrada del alumnado al centro debe producirse antes de las 8:30, en cualquier caso, las puertas de acceso que están controladas por las conserjes se mantendrán abiertas hasta las 8:35. A partir de ese momento se considera que cualquier alumno/a que llegue más tarde lo hace con retraso.

Protocolo de retrasos a primera hora: Todo alumno que entre al centro a partir de las 8:35 sin motivo justificado, será sancionado con un parte de retraso, el cual puede influir en una sanción por parte de Jefatura de Estudios. El profesor de guardia, una vez impuesto el parte, les permite pasar a clase, y es el profesor de aula quien registra el retraso de cada alumno en el parte de clase.

Retrasos a partir de las 9:30. En caso de que algún alumno llegue a partir de la segunda hora, no entrará al centro, salvo que venga acompañado de un familiar que acredite el motivo del retraso, siempre que sea posible, con alguna documentación oficial que lo justifique o, al menos, con alguna explicación razonable.

Protocolo de entradas: Cada día a las 8:30, el profesorado que tiene clase en cada grupo a primera hora debe ser puntual, esperar al alumnado y subir con ellos en fila a la clase. La función del profesorado de guardia de primera hora debe ser vigilar los pasillos hasta comprobar que todos los grupos están atendidos, y en caso de que se haya producido algún retraso o ausencia inesperada de algún compañero, avisar en secretaría, y atender al grupo que haya quedado sin profesor.

Salida de clase: la salida del centro se realizará una vez que suene el timbre a las 15:00 horas, siendo el profesor de última hora en cada grupo quien debe asegurarse de que la clase se quede en orden, con las luces apagadas, todos los aparatos electrónicos apagados, etc. **No se debe permitir que el alumnado baje solo antes de que toque el timbre.**

Intercambios de clase: el alumnado no debe salir del aula, siendo los profesores, tanto los entrantes como los salientes que circulen por los pasillos, los que deben indicar al alumnado que no se salgan a los pasillos. Los cambios de clase, por parte del profesorado se harán con la mayor rapidez posible, y el profesorado de guardia, en caso que no entre o salga en o de alguna hora lectiva, también deberá estar atento para controlar que los alumnos no se salgan al pasillo.

6.2. Vigilancia de los recreos.

La jefatura de estudios organizará un cuadrante de rotación mensual a inicios de curso para gestionar la vigilancia de los recreos por parte del profesorado, que se distribuirán en cuatro zonas en el exterior del centro, quedando las dos puertas de entrada vigiladas por cada una de las conserjes. Además, también se contará con la biblioteca y el aula de convivencia para el alumnado sancionado por los retrasos.

Las horas de guardia de recreo se distribuirán equitativamente entre todo el profesorado de modo que todos hagan, al menos, una guardia de recreo a la semana; la biblioteca podrá tener un régimen especial en caso de que algún profesor del departamento de Lengua y Literatura se haga cargo del proyecto de biblioteca.

En caso de lluvia, los profesores de la zona exterior, pasarán a vigilar las escaleras de subida a la primera planta y la planta baja, donde podrá quedarse el alumnado para guarecerse de la lluvia.

Los profesores que terminen de dar clase a 3ª hora, antes del recreo, deberán asegurarse de que las luces y los aparatos electrónicos quedan apagados, y salir en último lugar para comprobar que no se queda ningún alumno y que la puerta queda cerrada.

Al finalizar el recreo, tocara la sirena dos veces, la primera indica que los alumnos y profesores acudan a la señalización de patio para entrar ordenadamente la segunda es para comenzar la entrada ordenada.

6.3. Servicio de guardia

Además de las funciones que establezca la normativa, el profesorado de guardia deberá cumplir con las siguientes tareas:

- Comprobar el parte de ausencias diario que está situado en secretaría para saber qué profesores ausentes hay cada día y qué grupos hay que atender; deberán firmar el parte de guardia para registrar el cumplimiento de esa hora lectiva.
- Seguidamente, se repartirán la atención a los grupos que haya que atender y la vigilancia de cada planta, así como permanecer en la sala de guardia para poder atender cualquier necesidad del centro en esa hora.
- En caso de que haya más grupos que profesores de guardia, se seguirán las indicaciones propuestas desde Jefatura de Estudios, que deberán quedar plasmadas en el cuadrante de guardia de cada día.
- Durante las guardias, que son horas lectivas, el profesorado de guardia deberá colaborar en la realización de las tareas que haya dejado el profesor ausente, o en su defecto, aprovechar los recursos establecidos para esas horas de guardia, utilizando las carpetas por cursos que están situadas bajo el cuadrante de guardia.
- En caso de que durante una hora de guardia, se produzca alguna incidencia que requiera que algún alumno se ponga en contacto telefónico con su familia, será el profesorado de guardia quien evalúe la verdadera necesidad o no de la gestión, y realice la llamada a tal efecto (alumnos que se encuentran mal, que necesitan que les traigan algún medicamento, ropa limpia en caso de haberse manchado, algún material concreto). En caso de duda, se podrá consultar con algún miembro del equipo directivo la necesidad o no de ponerse en contacto con la familia del alumnado.

6.4. Protocolo de actuación en caso de enfermedad o accidente.

El protocolo de llamadas en caso de enfermedad o necesidad del alumnado, debe seguir el siguiente orden:

- El profesorado del aula hará bajar al delegado/a o a algún otro alumno/a responsable (nunca al alumno/a enfermo/a), para pedir en conserjería el documento de aviso a la familia.
- El profesor del aula debe rellenar el documento especificando el motivo de la llamada y firmar el documento.
- Una vez relleno el documento, envía al delegado con ese documento para que se lo entregue a un profesor de guardia, en caso de que no haya disponible ningún profesor de guardia lo dejará en conserjería. (En casos de notoria gravedad, y cuando no haya disponible ningún profesor de guardia, será algún miembro del equipo directivo, o alguna conserje, quien llame a la familia o avise directamente a los servicios sanitarios de emergencia).
- El profesor de guardia se encarga de realizar la llamada y contactar con la familia.
- En caso de que la situación requiera que la familia venga a buscar al alumno enfermo, el profesorado de guardia dejará por rellenar la segunda parte del documento hasta que llegue la familia, pudiendo ser otro profesor de guardia el que rellene este apartado con posterioridad.

6.5. Prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.

El primer punto que es necesario clarificar en este apartado es cómo definimos y concretamos el absentismo. Las características de nuestro alumnado y de sus familias hacen que sea difícil fijar una definición exacta, ya que en muchos casos se produce una inasistencia irregular e intermitente por parte de algunos alumnos, consentida por las familias, que es difícil de clasificar.

Podemos diferenciar las siguientes tipologías de absentismo:

- **Absentismo intermitente variable:** alumnos/as que faltan a clase de forma injustificada cinco días o más a lo largo de un mes de forma irregular a lo largo del curso. Las causas que promueven este absentismo en el alumnado suelen ser por:
 - o Desinterés-desmotivación.
 - o Socio-familiares.
 - o Étnico-culturales.
- **Absentismo intermitente periódico:** alumnos/as que faltan a clase de forma injustificada cinco días o más en el espacio de un mes de manera reiterada, combinándola con periodos de asistencia.
- **Absentismo no explícito:** alumnos/as que provocan expulsiones del centro para no asistir al centro pero sin que se les considere absentistas.
- **Absentismo consentido:** se consideran dentro de este tipo de absentismo aquellos que frecuentemente faltan a clase alegando diferentes enfermedades sin tener un diagnóstico médico. Las causas de este tipo de absentismo suelen ser desinterés-desmotivación, étnico culturales y/o socio-familiares.
- **Abandono escolar:** alumnos/as que en el plazo de un mes y de forma injustificada no han asistido ningún día a clase. Se suele dar en alumnado cercano a cumplir la edad obligatoria de escolarización y que en los últimos meses antes de cumplirla dejan de asistir al centro. Las causas de este tipo de abandono suelen ser en la mayoría de los casos por desinterés-desmotivación y socio-familiares.

En cualquier caso, siguiendo lo establecido en el Decreto 327/2010 en el artículo 34, apartado e), queda reflejada como falta leve la falta injustificada de puntualidad y de asistencia a clase.

En referencia al protocolo de absentismo vigente, se considera que un alumno es absentista cuando tiene más de cinco faltas mensuales sin justificar.

¿Cómo prevenimos el absentismo?

- Ya en las primeras reuniones de padres y madres del alumnado nuevo que llega al centro, y en todos los cursos, los tutores informarán a los padres y madres de los aspectos normativos referentes a esta cuestión, y de la importancia de la asistencia diaria y regular al centro, especificando el número de faltas que se cuentan para considerar a un alumno absentista, y los motivos que verdaderamente se admiten para justificar las ausencias.
- En este sentido, es de gran utilidad la utilización del sistema PASEN para poder comunicarnos con las familias con una mayor rapidez.

- Además, como centro de “Comunidades de Aprendizaje”, se fomentará la realización de una serie de actividades formativas con padres y madres del alumnado en general, y más concretamente del alumnado potencialmente absentista, para que se impliquen más en la vida del centro y en el proceso educativo de sus hijos.
- Igualmente, en las primeras tutorías de cada curso, en coordinación con el departamento de Orientación, es necesario concienciar al alumnado de la importancia de su asistencia y de su responsabilidad en la misma, más allá del papel de las familias, para hacer entender a los alumnos la gravedad de las consecuencias personales, familiares, académicas, de sus ausencias, y al mismo tiempo del efecto positivo de la asistencia regular en su evolución académica, personal, etc.
- Desarrollar actividades concretas que atiendan a la diversidad del alumnado potencialmente absentista para fomentar su motivación y facilitar la continuidad en la asistencia.
- Realizar reuniones desde el departamento de Orientación con el alumnado absentista y sus familias con periodicidad trimestral (mediados de cada trimestre), para recordar e insistir en los aspectos normativos que regulan la asistencia obligatoria del alumnado, y de las consecuencias del absentismo.

¿Cómo realizamos el control y seguimiento de los casos de absentismo?

- En primer lugar, los tutores reflejan mensualmente en Séneca las ausencias justificadas e injustificadas de cada alumno.
- A inicios de cada mes, jefatura de estudios/dirección, recopila la información extractada de Séneca, y graba en Séneca al alumnado con más de cinco faltas injustificadas.
- Un vez grabados esos datos, se genera el informe de faltas de cada alumno y en las reuniones semanales con orientación, se le entrega a cada tutor para que se ponga en contacto telefónico con las familias del alumnado y las cite para una entrevista en el centro para que las familias sean informadas de las consecuencias del absentismo de su hijo.
- En caso de que se produzca reiteración por parte de algún alumno/a absentista, la dirección del centro se pone en contacto con la familia y le cita directamente.
- El último paso, en caso de que no se produzca una inmediata incorporación del alumno al ritmo normal de clases, es comunicar el caso a la comisión técnica de absentismo, para que se tomen las medidas pertinentes.

¿Con qué recursos humanos contamos para controlar el absentismo?

- Tutores.
- Departamento de Orientación.
- Equipo directivo.
- Comisión técnica de absentismo.
- Servicios sociales de zona.

7. LA EVALUACIÓN EN EL CENTRO, EL EQUIPO DE AUTOEVALUACIÓN.

Siguiendo lo dispuesto por el artículo 28 del Decreto 327/2010, concretamos todo lo referente al proceso de autoevaluación en el centro.

La evaluación del centro tiene dos vertientes: las evaluaciones externas que pueda realizar AGAEVE, y la evaluación interna, o autoevaluación, que el centro realiza con carácter anual de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza-aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a atender a la diversidad.

La autoevaluación se realiza teniendo en cuenta una serie de indicadores, que pueden ser de dos tipos:

- Los diseñados por el centro sobre aspectos particulares, que serán planteados desde el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa (FEIE).
- Los establecidos por AGAEVE a efectos de realizar una evaluación objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma.

La medición de todos estos indicadores corresponde al departamento de FEIE.

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

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

La memoria de autoevaluación será aprobada por el Consejo Escolar y contará con las aportaciones realizadas por el claustro de profesores.

Con respecto al **equipo de autoevaluación**, para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, la jefatura del departamento de FEIE, y un representante de cada uno de los sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

Además de estas personas, también podrán formar parte del equipo de evaluación el Orientador/a del centro, los representantes del AMPA, del alumnado, del profesorado y del PAS en el Consejo Escolar, otro representante del AMPA del centro, y los coordinadores de los planes y proyectos educativos que en el centro se desarrollen.

Este equipo es el encargado de confeccionar la memoria de autoevaluación, a partir de los datos obtenidos de la medición de los indicadores establecidos.

8. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PRL

VER DOCUMENTO ESPECÍFICO