



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

IES "LÓPEZ-NEYRA"
Córdoba

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (R.O.F.)

ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR	4
I.- ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.	6
SECCIÓN PRIMERA: ORGANOS DE GOBIERNO	
I.- ASPECTOS GENERALES.	
II. - ÓRGANOS COLEGIADOS: Consejo Escolar y Claustro.	
III.- ÓRGANOS UNIPERSONALES: El Equipo Directivo.	
SECCIÓN SEGUNDA: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.	
I.- EQUIPO TECNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.	
II.- DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.	
III.- DEPARTAMENTO DE FAMILIA PROFESIONAL.	
IV.- ÁREAS DE COMPETENCIAS.	
V.- DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.	
VI.- DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN.	
VII.- DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.	
VIII.- JEFATURAS DE LOS DEPARTAMENTOS	
IX.- EQUIPOS DOCENTES.	
X.- TUTORÍAS.	
SECCIÓN TERCERA: PROFESORADO, ALUMNADO Y PAS.	
I.- PROFESORADO.	
II.- ALUMNADO.	
III.- PAS.	
II.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA VIDA DEL CENTRO.	23
I.- EL CONSEJO ESCOLAR.	
II.- EL CLAUSTRO DEL PROFESORADO.	
III. EL PROFESORADO.	
IV.- EL ALUMNADO.	
V.- PADRES, MADRES O REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO.	
VI.- EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.	
III.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES.	37
I.- CRITERIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES SOBRE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO.	
II.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES SOBRE ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO.	
IV.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	45
I.- INFORMACIÓN INTERNA.	
II.- INFORMACIÓN EXTERNA.	
III.- CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN.	
IV.- EL PARTE DE CLASE.	
V.- LA AGENDA ESCOLAR.	
V.- FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.	52
I.- NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO.	
II.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO PARA LOS GRUPOS EN EL CONSERVATORIO.	
III.- NORMAS GENERALES PARA LA GESTIÓN DEL AULA.	
IV.- NORMAS DE CONVIVENCIA.	
V.- SOBRE LA ASISTENCIA DEL PROFESORADO.	
VI.- ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA Y RÉGIMEN DE GUARDIAS DEL PROFESORADO.	64
I.- GUARDIAS GENERALES DEL PROFESORADO.	
II.- GUARDIAS ESPECÍFICAS DEL PROFESORADO.	

II.1.- GUARDIAS DE RECREO.	
II.2.- GUARDIAS DE AULA DE CONVIVENCIA DE TRABAJO INDIVIDUALIZADO.	
II.3.- GUARDIAS DE RECREO EN EL AULA DE CONVIVENCIA.	
II.4.- GUARDIAS DEL AULA DE CONVIVENCIA DE ATENCIÓN ESPECÍFICA.	
II.5.- GUARDIA DE BIBLIOTECA.	
II.6.- GUARDIAS EN EL CONSERVATORIO.	
III.- GUARDIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO.	
VII.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.	71
I.- ASPECTOS GENERALES.	
II.- CRITERIOS ESPECÍFICOS DE ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.	
III.- CRITERIOS ESPECÍFICOS DE ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.	
IV.- NORMAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO.	
V.- FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.	
VIII.- ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.	86
I.- CONSIDERACIONES GENERALES.	
II.- AULAS Y ESPACIOS DE USO DIDÁCTICO ORDINARIO.	
III.- AULAS ESPECÍFICAS.	
IV.- ESPACIOS DE USO DIDÁCTICO OCASIONAL Y USOS MÚLTIPLES.	
IV.1.- SALÓN DE ACTOS.	
IV.2.- MEDIOS TÉCNICOS DISPONIBLES EN EL SALÓN DE ACTOS.	
IV.3.- SALA DE LECTURA DE LA BIBLIOTECA.	
IV.4.- DEPÓSITO DE LIBROS DE LA BIBLIOTECA.	
IV.5.- PRÉSTAMO DE LIBROS DE LA BIBLIOTECA.	
IV.6.- FUNCIONES DE LA PERSONA ENCARGADA DE BIBLIOTECA.	
V.- ESPACIOS DE USO ESPECÍFICO DEL PROFESORADO.	
V.1.- SALA DEL PROFESORADO.	
V.2.- SALA DE JUNTAS.	
VI.- ESPACIOS Y RECURSOS DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	
VI.1.- SALAS DE ATENCIÓN A PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO.	
VI.2.- USO DEL ASCENSOR.	
VI.3.- AULA DE CONVIVENCIA.	
VI.4.- SERVICIO DE REPROGRAFÍA.	
VI.5.- CAFETERÍA.	
VI.6.- APARCAMIENTOS DE AUTOMÓVILES Y MOTOS.	
VI.7.- BARRA DE APARCAMIENTO INTERIOR DE BICICLETAS.	
VI.8.- APARCAMIENTO DE BICICLETAS EXTERIOR.	
VII.- UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO.	
VIII.- LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.	
IX.- USO SEGURO DE INTERNET.	
X.- PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.	
IX.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	105
I.- ÓRGANOS COMPETENTES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	
II.- COORDINACIÓN DEL I PLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE.	
III.- FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIA DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE.	
IV.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.	
X.- LA EVALUACIÓN EN EL CENTRO.	111
I.- EVALUACIÓN EXTERNA E INTERNA DEL CENTRO.	

ANEXOS

TÍTULO PRELIMINAR

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.) del I.E.S. "López-Neyra" de Córdoba establece unas normas que regulan el quehacer cotidiano, concreta los aspectos organizativos y de funcionamiento del centro y pretenden favorecer la participación en la vida del Centro de los diferentes sectores que conforman la comunidad educativa.

El conjunto de normas y las funciones que se le atribuyen a los diferentes órganos del centro, así como el conjunto de derechos y deberes que se reconocen a los diferentes sectores de la comunidad educativa, tal como se recogen en el presente documento, se basan en la siguiente normativa en vigor:

- Orden de 20 de junio de 2011 por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010)
- Orden de 10 de agosto de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación secundaria obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 23-08-2007).
- Orden de 15 de diciembre de 2008, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 05-01-2009).
- Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 15-10-2010).
- Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía (BOJA 22-08-2008).
- Decreto 53/2007, de 20 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados, a excepción de los universitarios (BOJA 23-02-2007).
- Orden de 2 de febrero de 2005 de la Consejería de Educación sobre Evaluación en Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 27 de mayo de 2005, (BOJA de 16 de junio) por la que se regula la organización y el funcionamiento de las medidas contempladas en el plan de apoyo a las familias andaluzas relativas a la ampliación del horario de los centros docentes públicos y al desarrollo de los servicios de aula matinal, comedor y actividades extraescolares.
- Orden de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar.
- Resolución de 6 de octubre de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la jornada y horarios en los Centros Públicos de Educación y

Servicios Educativos dependientes de la Consejería de Educación de la junta de Andalucía.

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, BOE de 4 de mayo (L.O.E.).
- Orden de 27 de julio de 2006, (BOJA de 8 de septiembre) por la que se regulan determinados aspectos referidos al Plan de Orientación y Acción Tutorial en los Institutos de Educación Secundaria.

Por otro lado, las partes que contiene el presente documento, así como sus contenidos, se ajustan a lo que se establece en la Ley 17/2007 de 10 de diciembre, de Educación en Andalucía.

Además, estará sometido a cuantas disposiciones legales, sir ser específicamente de la Administración educativa, afecten a los centros educativos públicos, entre ellas:

- Nueva ley de funcionariado.
- Ley de procedimiento administrativo.
- VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Administraciones Públicas.

TÍTULO I. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

SECCIÓN PRIMERA: ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO.

CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES.

Artículo 1. Disposiciones generales.

El IES "López-Neyra" cuenta con los órganos de gobierno unipersonales y colegiados recogidos en la legislación vigente.

Artículo 2. Órganos unipersonales.

Los órganos unipersonales con los que cuenta el centro, de acuerdo con lo que establece la normativa vigente, y considerando el número de unidades que tiene el Centro, así como que en él se imparte formación profesional inicial, son: el/la directora/a, el /la Vicedirector/la, el/la Jefe de Estudios, el/la Secretario/a y dos Jefes/as de Estudios adjuntos/as que dependen directamente de la Jefatura de Estudios.

CAPÍTULO II. ÓRGANOS COLEGIADOS.

Artículo 3. El Consejo Escolar y el Claustro del profesorado.

1. Los órganos colegiados de gobierno son el Consejo Escolar y el Claustro. Las características, composición y funciones de estos órganos se desarrollan en el capítulo correspondiente a "Comunidad educativa y cauces de participación en la vida del centro" (Título II).

CAPÍTULO III. EL EQUIPO DIRECTIVO.

Artículo 4. Composición y funcionamiento del Equipo Directivo.

1. Todos los órganos unipersonales mencionados en los artículos 7 al 11 del presente reglamento conforman el Equipo Directivo.
2. El Equipo directivo se reúne en sesión ordinaria una vez a la semana y de forma extraordinaria, siempre que lo considere oportuno el Director/a o lo sugiera alguno de sus miembros.
3. Durante el periodo lectivo siempre estará presente en el Instituto al menos un miembro del Equipo directivo.

Artículo 5: Régimen de suplencias del equipo directivo.

1. Las suplencias de miembros del Equipo Directivo en casos de vacante, ausencia o enfermedad se rigen por lo que establece el Artículo 80 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010) (Anexo1).
2. Durante las reuniones ordinarias del equipo directivo, la Jefatura de Estudios será suplida por uno de los profesores del equipo de guardia de las horas en que se desarrolle la reunión del equipo directivo. Las funciones del profesor/a suplente serán las que se recogen en el art. 139 del presente ROF, en el apartado correspondiente a las Guardias de Jefatura de Estudios para quienes desempeñen esta función.

Artículo 6. Funciones del Equipo directivo.

1. Las funciones del Equipo Directivo se ajustan a lo que establece la normativa vigente en el Art. 70 del Decreto 327/2010. (Anexo 2)

Artículo 7. Competencias de la dirección.

1. Las competencias de la Dirección son las que establece el art. 72 del Decreto 327/2010. (Anexo 3)

Artículo 8. Competencias de la vicedirección.

1. Las competencias de la Vicedirección son las que establece el art. 75 del Decreto 327/2010. (Anexo 4)

Artículo 9. Competencias de la jefatura de estudios.

1. Las competencias de la Secretaría son las que establece el art. 76 del Decreto 327/2010. (Anexo 5):

Artículo 10. Competencias de las jefaturas de estudios adjuntas.

1. De acuerdo con el art. 81 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010), las competencias de las jefaturas de estudios adjuntas serán las que, supervisadas por la dirección, le sean delegadas por la jefatura de estudios.

2. Las jefaturas de estudios adjuntas participan de forma general de las competencias de la propia jefatura de estudios, con la que desarrollan su trabajo de forma corresponsable y en un reparto equilibrado de tareas.

3. No obstante lo señalado en el punto anterior, de entre las tres personas que desempeñan la jefatura de estudios, siempre habrá una única persona de referencia para cada uno de los temas o ámbitos que son competencia de la Jefatura de estudios, a efectos de coordinación con otros órganos del centro.

4. Las jefaturas de estudios adjuntas colaboran con la jefatura de estudios en la realización de las guardias de jefatura de estudios, con el fin de poder atender durante todas las horas de cada jornada lectiva las incidencias que se produzcan.

Artículo 11. Competencias de la secretaría.

1. Las competencias de la Secretaría son las que establece el art. 77 del Decreto 327/2010. (Anexo 6):

SECCIÓN SEGUNDA. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Su regulación viene establecida por los artículos 88 a 91 del Decreto 327/2010, así como por la Orden de 27 de julio de 2006, por la que se regulan algunos aspectos referidos a la organización y funcionamiento de los Departamentos de Orientación de los Centros de Enseñanza Secundaria.

CAPÍTULO I. EL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

Artículo 12: Composición, organización y funcionamiento del ETCP.

1. De acuerdo con el Art. 88 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010), el Equipo técnico de coordinación pedagógica está integrado por la persona titular de la dirección, que ostenta la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y además la persona titular de la vicedirección. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

2. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se reúne en sesión ordinaria con una periodicidad semanal y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias.

3. Las decisiones, acuerdos y propuestas a los que se llegue en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se comunicarán a las Jefaturas de los Departamentos de Coordinación Didáctica a través de las reuniones de Coordinación de Áreas de Competencias. Los coordinadores de Áreas de Competencias deberán llevar a las reuniones del ETCP las aportaciones de los distintos Departamentos didácticos que coordinen.

Artículo 13: Competencias del ETCP.

1. Las competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica son las que establece el Art. 89 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010) (Anexo 7).

CAPÍTULO II. LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.

Artículo 14. Consideraciones generales.

1 Los Departamentos Didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos profesionales que tengan asignados y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.

2. Los Departamentos de Coordinación Didáctica existentes en el IES "López-Neyra" son los siguientes: Dibujo y Artes Plásticas, Música, Biología y Geología, Educación Física y Deportiva, Filosofía, Física y Química, Geografía e Historia, Latín, Griego, Francés, Inglés, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Tecnología, Familia Profesional.

Artículo 15: Composición de los Departamentos de Coordinación Didáctica.

1. De acuerdo con el Art. 92 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010) cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo.

2. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva. Para garantizar la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, deberá ser convocado a aquellas reuniones de los otros departamentos en que se traten asuntos que le afecten directamente, en razón de las enseñanzas que imparta.

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

Artículo 16: Funcionamiento de los Departamentos de Coordinación Didáctica.

1. El objetivo primordial de cada Departamento didáctico es el trabajo en equipo, la coordinación de criterios y objetivos educativos y docentes.

2. Cuando se impartan materias o módulos profesionales que o bien no están asignados a un Departamento por la normativa vigente, o bien pueden ser impartidas por el profesorado de distintos Departamentos cuya prioridad de atribución no esté establecida por la legislación correspondiente, la dirección, a propuesta del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, adscribirá estas enseñanzas a uno de dichos Departamentos Didácticos.

3. De acuerdo con lo que la normativa vigente establece, los departamentos didácticos establecerán la hora de reunión fuera del horario lectivo.

4. La asistencia a las reuniones del Departamento es obligatoria para todos sus miembros.

5. De los acuerdos a los que se llegue en las reuniones de departamento, el Jefe del departamento deberá levantar acta, que deberá ser aprobada en la reunión siguiente.

Artículo 17: Competencias de los Departamentos de Coordinación Didáctica.

1. Las competencias de los departamentos de coordinación didáctica son las que se establecen en el Art. 92 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010) (Anexo 8).

CAPÍTULO III. DEPARTAMENTO DE FAMILIA PROFESIONAL.

Artículo 18: Consideraciones generales.

Artículo 19: Composición del Departamento de Familia Profesional.

[Pendiente de redacción]

CAPÍTULO IV. ÁREAS DE COMPETENCIAS.

Artículo 20. Funciones de las Áreas de Competencias.

1. Las funciones de las Áreas de Competencias son las que se establecen en el Art. 84.2 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010) (Anexo 9).
2. Las áreas de competencias ejercerán asimismo tareas de asesoramiento al ETCP en los asuntos referidos a la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.

Artículo 21. Departamentos que se agrupan en cada área.

1. Los departamentos de coordinación didáctica que quedan agrupados en cada una de las Áreas de Competencia son los siguientes:
 - a) Área Socio-lingüística: Departamentos de Lengua y Literatura, de Geografía e Historia, Filosofía, Latín, Griego, Inglés Francés.
 - b) Área Científico-Técnica: Departamentos de Matemáticas, Biología y Geología, Física y Química, Tecnología, Educación Física.
 - c) Área Artística: Departamentos de Música y Dibujo.
 - d) Área de Formación Profesional: Departamento de Familia Profesional.
2. En las reuniones de coordinación de cada área de competencia participan las personas que desempeñan cada una de las jefaturas de los departamentos que se agrupan en cada área. Dichas reuniones son coordinadas por las personas que desempeñan la coordinación de cada una de las áreas de competencias y que forman parte del ETCP.

Artículo 22. Funcionamiento de las Áreas de Competencias.

1. Las reuniones de coordinación de las áreas de competencias tendrán lugar siempre con posterioridad a la celebración de cada reunión del ETCP, con el fin de que los coordinadores/as de áreas puedan hacer llegar las propuestas de este órgano a las diferentes jefaturas de los departamentos didácticos.
2. Los coordinadores de cada área de competencia son los responsables de convocar las reuniones de cada una de las áreas.
3. Los coordinadores de cada área de competencia harán llegar al ETCP los acuerdos o propuestas que se concreten en las reuniones de cada área de competencia sobre aquellos aspectos en los que el ETCP necesite el asesoramiento de los departamentos didácticos.
4. En las reuniones de coordinación de las áreas de competencias se podrán abordar, además de los asuntos que les corresponden en relación con las funciones que tienen atribuidas, aquellas otras cuestiones relacionadas con el asesoramiento al ETCP para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.

CAPÍTULO V. EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

Artículo 23. Composición del Departamento de Orientación.

1. De acuerdo con lo que establece el Art. 85 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010), el Departamento de Orientación está compuesto por:
 - a) Dos profesores/as de la especialidad de Orientación Educativa.
 - b) Dos profesoras de Pedagogía Terapéutica, responsables del Aula de Apoyo a la Integración.
 - c) Los Maestros encargados de impartir el área de formación básica en el Programa de Cualificación Profesional Inicial.
 - d) En su caso, el profesor/a del Aula Temporal de Adaptación Lingüística (ATAL).
 - a) El profesorado que tenga asignada la impartición de los ámbitos sociolingüístico y científico-tecnológico de los Programas de Diversificación Curricular.

- b) Los tutores/as de grupos y el profesorado de Formación y Orientación Laboral en la forma que se establezca en el Plan de Orientación y de Acción Tutorial.
- c) El profesorado de Compensación Educativa. La dotación con la que cuenta el Centro es de un profesor/a de ámbito socio-lingüístico y otro de ámbito científico-técnico.
- d) Otros profesionales con funciones educativas o asistenciales: Educador/a Social asignado al Centro, médico del EOE y, en su caso, monitores del Programa de Apoyo Escolar por la tarde, entre otros.

3. La Jefatura del Departamento de Orientación será siempre asumida por un/a profesor/a de la especialidad de Orientación Educativa.

Artículo 24: Funciones del Departamento de Orientación.

1. Las funciones del departamento de Orientación vienen determinadas por lo que establece el art. Art. 85.2 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010) (Anexo 10)

Artículo 25: Funciones de los Orientadores/as.

1. Las funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa son las que determina el Art. 86 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010) (Anexo 11).

Artículo 26. Coordinación.

1 De acuerdo con el artículo 9 de la Orden de 27 de julio de 2006, la Coordinación entre los miembros del Departamento de Orientación se realiza de acuerdo con la siguiente pauta:

- a) Las reuniones de coordinación con los Tutores/as de ESO serán semanales por cada uno de los cursos. Las reuniones con los tutores de las enseñanzas post-obligatorias serán mensuales por cada una de las etapas o enseñanzas impartidas en el Centro. En dichas reuniones siempre participará uno de los Orientadores del Centro de acuerdo con el reparto que entre ambos se efectúe al inicio del curso.
- b) Se celebrará una reunión semanal del Departamento de Orientación que tendrá por objeto el seguimiento de la programación anual de la atención a la diversidad, a la que asistirán regularmente el Orientador u Orientadora, los maestros y maestras especialistas en Educación Especial y los maestros y maestras encargados de impartir la formación básica en los Programas de Cualificación Profesional Inicial. A esta reunión asistirá, con una periodicidad al menos mensual, el profesorado que tenga asignado impartir los ámbitos socio-lingüístico y científico-tecnológico de los Programas de Diversificación Curricular.

CAPÍTULO VI. EL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN.

Artículo 27: Composición del Departamento.

1. La composición del departamento de formación, evaluación e innovación educativa es la que se establece en el art. 87.1 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). (Anexo 12).

Artículo 28: Funciones del Departamento.

1. Las funciones del departamento de formación, evaluación e innovación educativa son las que se establecen en el art. 87.2 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). (Anexo 12).

CAPÍTULO VII. EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Artículo 29: Consideraciones generales.

1. Los artículos 2 y 3 de la Orden del 14 de julio de 1988 diferencian las actividades complementarias de las extraescolares, considerando que estas últimas tienen carácter voluntario para todo el alumnado y que en ningún caso formarán parte del proceso de

evaluación por el que pasa el alumnado para la superación de las distintas materias incluidas en los planes de estudios.

2. Por otro lado, para la organización, financiación, etc. de este tipo de actividades hay que atenerse a lo preceptuado en la Orden de 14 de julio de 1998 (BOJA 1 de agosto) por la que se regulan las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los centros docentes públicos no universitarios.

3. En el capítulo 3 del Título VII de la presente normativa, referido a "Normas de Funcionamiento sobre actividades extraescolares y complementarias", se detallan todos los aspectos normativos que afectan a este tipo de actividades en el IES "López-Neyra".

4.- En el capítulo 4 del Título VII de la presente normativa se recoge toda la normativa referida específicamente a la planificación, organización y desarrollo de las actividades extraescolares, correspondiente al Plan de Apertura del Centro.

Artículo 30. Funciones del DACE.

1. El Departamento de actividades complementarias y extraescolares se encargará de promover, organizar y coordinar la realización de este tipo de actividades.

Artículo 31. Funcionamiento y coordinación de la jefatura del DACE.

1. La Jefatura del DACE desempeñará sus funciones en colaboración con la Vicedirección, los Jefes de los Departamentos didácticos, con los Coordinadores/as o responsables de los diferentes Programas o Proyectos que se llevan a cabo en el Centro, con la Junta de Delegados de Alumnos, con las Asociaciones de Alumnos y de Padres de Alumnos y con el representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

2. La Jefatura de este Departamento procurará establecer, en su horario de dedicación para desempeñar sus funciones, al menos un día a la semana para atender durante el recreo las consultas de cualquier miembro de la comunidad educativa del Centro y en especial del alumnado.

3. Los procedimientos para la coordinación de la jefatura del DACE con los departamentos didácticos, con la vicedirección, con la jefatura de estudios y demás instancias relacionadas con este tipo de actividades, se pormenorizan en el Título VII del presente documento, donde se desarrolla toda la normativa correspondiente a las actividades complementarias y extraescolares en el centro.

CAPÍTULO VIII: JEFATURAS DE LOS DEPARTAMENTOS.

Artículo 32: Competencias de las Jefaturas de los Departamentos.

1. Las competencias de las jefaturas de los departamentos son las que se establecen en el Art. 94 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). (Anexo 13).

Artículo 33: Horario de dedicación a las funciones de las jefaturas de departamento.

1. Las Jefaturas de los departamentos tendrán, en su horario regular semanal, una asignación de horas de dedicación a las funciones que les corresponden en proporción con el número de miembros que componen el Departamento, tal como se recoge en el Plan de Centro, en el apartado correspondiente a los "Criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente".

Artículo 34: Nombramiento y cese de las jefaturas de los Departamentos.

El nombramiento y el cese de los Jefes de Departamentos Didácticos aparece regulado en los artículos 95 y 96 respectivamente, del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010) (Anexo 14).

CAPÍTULO IX. LOS EQUIPOS DOCENTES.

Artículo 35: Composición y régimen de funcionamiento.

1. De acuerdo con el Art. 83 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010), los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
2. Los equipos educativos se reunirán a lo largo del curso como mínimo una vez al trimestre. Además, durante el primer trimestre se llevará a cabo otra reunión del equipo docente para celebrar la evaluación inicial y adoptar las medidas organizativas oportunas para la atención a la diversidad.
3. La jefatura de estudios establecerá el calendario de las reuniones de los equipos educativos que se celebren tanto para la evaluación inicial como para las restantes evaluaciones del curso.
4. El Equipo Educativo también podrá reunirse a propuesta del Tutor del grupo, debiendo ser convocado por la Jefatura de Estudios, cuantas veces lo requiera la mejora del aprendizaje del grupo de alumnos.

Artículo 36: Funciones de los Equipos Docentes.

1. Los equipos docentes tienen las funciones que determina el Art. 83.2 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). (Anexo 15).

CAPÍTULO X. LAS TUTORÍAS.

Artículo 37: Consideraciones generales.

1. La regulación de las tutorías y designación de tutores y tutoras se recoge en el artículo 90 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010) (Anexo 16); la orden de 20 de agosto de 2010, además de lo que establece el Artículo 141 de la LEA, Ley 17/2007, de 10 de diciembre.
2. Las actuaciones que deberán llevar a cabo los tutores en el marco de sus competencias serán recogidas cada curso escolar en el Plan de Orientación y Acción Tutorial, que será elaborado por el Departamento de Orientación en colaboración con los tutores, de acuerdo con las directrices que establezca el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Artículo 38: Designación de tutores.

1. De acuerdo con lo que establece el Decreto 327/2010, de 13 de julio, o la Orden de 20 de agosto de 2010, en el artículo 72.1, cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un profesor tutor/a que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, preferentemente, de entre el profesorado con destino definitivo que imparta docencia al grupo.
2. El nombramiento de los profesores tutores se efectuará para un curso académico, siendo aconsejable la permanencia con los mismos alumnos o el mismo nivel durante más de un curso académico.
3. Los criterios que se seguirán para la asignación de tutorías, tal como queda recogido en el capítulo correspondiente del Plan de Centro son los siguientes:
 - a) El profesorado debe impartir docencia prioritariamente a todos los alumnos del grupo que tenga asignado como tutor.
 - b) Los tutores de 1º y 2º ESO serán prioritariamente profesorado con destino definitivo en el Centro, y, de haber maestros adscritos, estos tendrán prioridad sobre el resto del profesorado para asumir la tutoría de grupos de dichos niveles. Se establecerá un sistema de rotación entre departamentos, y dentro de cada departamento entre los componentes del mismo, a la hora de asignar estas tutorías cada curso.

- c) Se atenderán los ofrecimientos voluntarios del profesorado para atender a grupos de 1º y 2º ESO sin menoscabo de los demás criterios aprobados en este capítulo.
- d) Se dará preferencia consensuada a la continuidad del tutor con el mismo grupo de alumnos, en dos cursos consecutivos, si es posible.
- e) Se intentará que el profesor/a tutor/a sea el que imparta en el curso el mayor número de horas posible.

4. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

5. 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.

Artículo 39: Organización de la tutoría.

1. En el horario del tutor se incluirán tres horas a la semana de las de obligada permanencia en el Centro, salvo en el caso de la Educación Secundaria Obligatoria que serán cuatro. Una hora se dedicará a actividades con el grupo de alumnos que, en el caso de la Educación Secundaria Obligatoria, se incluirá en el horario lectivo. Otra se dedicará a las entrevistas con los padres y madres del alumnado, previamente citados o por iniciativa de los mismos; esta hora se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los padres y, en todo caso, en sesión de tarde. Otra hora se dedicará a las tareas administrativas propias de la tutoría. La cuarta hora en el caso de la Educación Secundaria Obligatoria, que se incluirá en el horario lectivo del tutor, se dedicará a la atención personalizada del alumnado y de su familia."

2. No obstante lo señalado en el párrafo anterior y habida cuenta de que la finalidad de la Tutoría es, en todo momento, la de favorecer la comunicación entre los padres y el Tutor, el Tutor mantendrá contactos periódicos con cada uno de ellos y, al finalizar el año académico, atenderá a los alumnos o a sus representantes legales que deseen conocer con detalle su marcha durante el curso.

3. El tutor/a podrá atender a los padres o tutores legales del alumnado, si a estos les resulta posible, en horas de su permanencia en el Centro, en horario de mañana, en que no tenga clase, siempre que se concierte cita previa para que el Tutor pueda recabar una información lo más completa posible del resto de los profesores del equipo educativo.

4. Con antelación a las entrevistas individuales que el tutor/tenga con la familia del alumnado, aquel deberá recabar del resto del profesorado del equipo docente cuanta información sea necesaria sobre la evolución del alumnado en su proceso de aprendizaje y las dificultades que se estén encontrando, al objeto de informar sobre ello a la familia. La petición de información de los tutores/as al resto del equipo docente se hará a través del modelo de ficha existente para tal efecto, que facilitará la jefatura de estudios.

5. Los tutores y tutoras de los grupos de Educación Secundaria Obligatoria tendrán una reunión semanal de coordinación con el Departamento de Orientación. Esta hora formará parte de las horas no lectivas de obligada permanencia en el centro.

6. Tal como establece la Orden de 20 de junio de 2011, cada tutor/a celebrará antes de la finalización del mes de noviembre una reunión con todos los padres, madres o quienes ejerzan la tutela del alumnado, en la que se informará, al menos de los siguientes aspectos:

- a) Plan global de trabajo del curso.
- b) Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes áreas o materias.
- c) Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se puedan adoptar.

- d) Organización de la tutoría y de la tutoría electrónica, así como del horario de atención a las familias, que deberá posibilitar la asistencia de las mismas.
- e) Procedimiento para facilitar la relación de las familias con el profesorado que integra el equipo docente y para ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de los hijos e hijas.
- f) Derechos y obligaciones de las familias, de acuerdo con lo recogido en los artículos 12 y 13 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.
- g) Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo.
- h) Compromisos educativos y de convivencia.
- i) Principales normas de disciplina y convivencia en el Centro y las consecuencias que se derivan de su incumplimiento.

7. En la reunión a la que se refiere el punto anterior, se procederá a la elección de los delegados y delegadas de padres y madres del alumnado de cada grupo, de acuerdo con el procedimiento que establece la normativa en el art. 9 de la Orden de 20 de junio de 2011, y que se recoge en el art. 79.3 de la presente normativa.

Artículo 40: Funciones de los tutores/as.

1. Las funciones del profesorado que ejerza la tutoría son las que se establecen en el art. 91 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010) (Anexo 17).

Artículo 41. Tutoría Personal.

1. Los objetivos generales y funciones a desarrollar con la Tutoría Personal son:
 - a) Acompañar al alumnado con dificultades de adaptación personal y escolar, sirviendo de guía, referente o modelo, en su proceso de desarrollo como persona.
 - b) Conseguir establecer una relación de confianza tutor/a y alumno/a que permita la comunicación y la resolución de conflictos.
2. Este tipo de tutoría la realizará el profesorado del centro que voluntariamente esté vinculado al Aula de Convivencia de atención específica, que se unirá en esta labor al profesorado vinculado al departamento de orientación (orientadores, profesorado de compensatoria, profesorado de pedagogía terapéutica, educadora social...).
3. Las labores fundamentales que desarrollará el tutor o la tutora personal serán:
 - a) Mantener encuentros periódicos con el alumno/a al que se le va a realizar el seguimiento.
 - b) Entrevistarse con la familia.
 - c) Mantener contactos con el tutor o la tutora del grupo,
 - d) Coordinarse con el Departamento de Orientación.
 - e) Realizar una memoria final de la tutoría.

Artículo 42: La tutoría electrónica.

1. Tal como establece el art. 16 del Decreto 285/2010, de 11 de mayo, el centro y las familias del alumnado pueden intercambiar información mediante la utilización del Sistema de Información Séneca para apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
2. Este sistema de intercambio de información a través del Sistema de Información Séneca o tutoría electrónica, posibilitará que el alumnado mayor de edad o los padres y madres o, en su caso, quienes ejerzan la tutela del alumnado menor de edad, y el tutor/a intercambien información relativa a la evolución escolar del alumnado.
3. En el Plan de Orientación y Acción Tutorial se establece la organización de la tutoría electrónica para facilitar la comunicación y la colaboración de las familias en el proceso educativo.

SECCIÓN TERCERA: PROFESORADO, ALUMNADO Y PAS.**CAPÍTULO I. PROFESORADO.****Artículo 43. Funciones y deberes del profesorado.**

1. Las funciones y deberes del profesorado son los que se establecen en el artículo 9 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010) (Anexo 18).
2. El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

Artículo 44. Funciones del profesorado de guardia.

1. Las funciones del profesorado de guardia son las que se establecen en el Art. 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010 (BOJA 30-08-2010). (Anexo 19).
2. En la confección del horario del servicio de guardia se seguirá lo indicado en el art. 18.3 de la Orden de 20 de agosto de 2010 (BOJA 30-08-2010). (Anexo 19).
3. La organización y funcionamiento del profesorado para el cumplimiento de sus funciones como profesorado de guardia queda desarrollado en el Título VI del presente reglamento.

Artículo 45. Funciones del profesorado de guardia de recreo.

1. Velar por el correcto comportamiento del alumnado en el patio, especialmente en las zonas más ocultas a la observación directa (zonas exteriores de las puertas laterales, rincones de los gimnasios, servicios...), así como el correcto uso de fuentes y mobiliario del patio (bancos, papeleras...).
2. Velar por la integridad física del alumnado y por el respeto a las normas de convivencia, interviniendo cuando se detecte alguna situación conflictiva.
3. Socorrer al alumnado que sufra algún percance o lesión, para que se puedan aplicar las medidas que se consideren necesarias.
4. Amonestar verbalmente al alumnado que incumpla las normas o derivarlo a Jefatura de Estudios cuando el incumplimiento de normas conlleve una amonestación escrita o corrección de mayor gravedad.
5. Anotar en el parte de guardias de recreo las ausencias del profesorado en la guardia correspondiente así como las incidencias que se produzcan.
6. En los días de lluvia, frío o calor extremo, vigilar al alumnado que permanezca en el interior del edificio en la planta baja, velando por el buen uso del mobiliario, papeleras y demás objetos del interior, y por que el alumnado mantenga una conducta adecuada.

Artículo 46: Funciones específicas del profesorado especializado para la atención del alumnado con n.e.e.

1. Las funciones del profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales quedan establecidas en el Art. 17.1 de la Orden de 20 de agosto de 2010, (BOJA 30-08-2010) (Anexo 20).

CAPÍTULO II: ALUMNADO.**Artículo 47: Delegados y delegadas de clase.**

1. Cada grupo de alumnos y alumnas tendrá un delegado/a y un subdelegado/a, elegidos por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, tal como establece la normativa (Art. 6 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010)).
2. El subdelegado o subdelegada sustituirá, ejerciendo sus funciones, a la persona que ejerce la delegación en caso de ausencia o enfermedad.

3. Los delegados y delegadas colaboran con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
4. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento, recogidas en el artículo 49.

Artículo 48: Procedimiento de elección de los delegados y delegadas de clase.

1. Las elecciones de delegados/as y subdelegados/as serán convocadas por la Dirección o la Vicedirección y se organizarán en colaboración con el Departamento de Orientación y con los tutores/as de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
2. Las elecciones se celebrarán durante el primer mes de clase del curso, en una sesión de tutoría y con presencia del tutor/a del grupo, de acuerdo con la programación del Plan de Acción Tutorial.
3. Con antelación a la celebración de las elecciones, en cada grupo se desarrollará alguna sesión de tutoría destinada a hacer tomar conciencia al alumnado de la importancia de elegir delegado/a, recordar sus funciones, definir el perfil al que deberá responder la persona que sea delegado o delegada, y motivar al alumnado para que presente sus candidaturas.
4. La mesa electoral se constituirá en cada grupo el día que se lleve a cabo la elección. Estará formada por el tutor/a del grupo, que actuará como presidente/a de la mesa; el alumno/a de mayor edad de la clase, que actuará como secretario/a, y el alumno/a de menor edad, que actuará como vocal.
5. Será elegido/a delegado/a de grupo el alumno o alumna que obtenga el mayor número de votos. El alumno o alumna que quede en segundo lugar en número de votos será elegido subdelegado/a. Del acto de elección se levantará acta, donde queden indicados los votos obtenidos por todos los alumnos votados y firmen los componentes de la mesa electoral. Una copia del acta, cuyo modelo lo facilitará el departamento de orientación, se dejará en Jefatura de Estudios una vez celebradas las elecciones.
6. Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y siguiendo el mismo procedimiento descrito en los puntos anteriores.
7. En la elección de delegado o delegada y subdelegado o subdelegada en cada grupo, se impulsará de manera preferente la paridad de sexos.

Artículo 49: Funciones de los delegados y delegadas de clase.

1. Las funciones de los delegados/ de clase son las siguientes:
 - a) Asistir a las reuniones de la Junta de delegados, en representación de su grupo, y participar en sus deliberaciones.
 - b) Asistir, en representación de su grupo, a las Asambleas de Centro e intercentros para las que sea convocado.
 - c) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
 - c) Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
 - d) Colaborar con el tutor y con el Equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos.
 - e) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
 - f) Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
 - g) Representar al alumnado de su grupo en las sesiones de evaluación, haciendo llegar al equipo educativo las valoraciones del grupo y haciendo llegar a su grupo las valoraciones del equipo educativo.

- h) Comunicar al tutor/a los deterioros en material y desperfectos que se produzcan en el aula para que se determinen las responsabilidades.
 - i) Facilitar al profesorado del grupo, cuando sea el caso, el plano de colocación del alumnado del aula cuando haya sido establecido por el equipo educativo.
2. Con el fin de colaborar con el tutor/a del grupo, el profesorado y con los órganos de gobierno del instituto, los delegados/as son los responsables del parte de clase, por lo que deberán realizar de forma rutinaria las siguientes tareas:
- a) Recoger el parte de faltas del grupo cada mañana a primera hora en el mostrador de los ordenanzas frente a jefatura de estudios.
 - b) Custodiar el parte a lo largo de la jornada escolar, debiendo presentarlo en cada hora de clase al profesor/a correspondiente con el fin de que registre las incidencias y firme en la hora correspondiente.
 - c) Velar por que el parte no se extravíe, no quede abandonado en ninguna aula, ni sea manipulado por nadie que no sea el profesor/a de cada hora de clase.
 - d) Al final de la jornada escolar, el delegado deberá dejar el parte de aula en conserjería. Pondrá especial empeño en no llevarse el parte a casa y evitar su extravío, dado que se trata de un documento oficial del centro que contiene datos que han de ser registrados por el tutor/a cada semana.
3. Con respecto al cuidado y buen uso del material y mobiliario del aula, el delegado/a estará encargado recordar en clase a los compañeros las siguientes recomendaciones:
- a) Apagar las luces del aula cuando no sea necesaria la luz artificial y después de que el grupo abandone el aula.
 - b) Velar por el buen estado y el correcto uso de las papeleras del aula.
 - c) Conservar la tiza para tenerla a disposición del profesorado y evitar pérdidas de tiempo.
 - d) No hacer uso indebido de la tiza, de la pizarra, del borrador o de cualquier otro elemento del aula.
4. Cuando al inicio de una hora de clase el grupo compruebe que pasados unos minutos, no ha llegado el profesor/a ni ningún profesor/a de guardia, el delegado/a, y en su ausencia, el subdelegado/a, serán los únicos autorizados para presentarse en Jefatura de Estudios para comunicar tal incidencia.
5. Las funciones que los subdelegados y subdelegadas de grupo deberán desempeñar son las siguientes:
- a) Sustituir al Delegado cuando este esté ausente, asumiendo sus funciones.
 - b) Acompañar al Delegado/a del grupo a las Asambleas de Centro cuando sea convocado.
 - c) Facilitar al profesorado que lo requiera el organigrama de alumnado colaborador del grupo.

Artículo 50: La junta de delegados.

1. La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.
2. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
3. La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.
4. La Junta de delegados y delegadas del alumnado ejercerá las siguientes funciones:

Artículo 51: Procedimiento de elección del delegado y subdelegado de centro.

1. La elección del delegado/a y subdelegado/a será convocada por la Dirección o la Vicedirección. A dicha elección estarán convocados los delegados/as de cada grupo así como los alumnos y alumnas representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
2. Las elecciones se celebrarán durante el primer mes de clase del curso, una vez elegidos los delegados/as y subdelegados/as de todos los grupos.
3. La mesa electoral se constituirá en el mismo acto en que se lleve a cabo primera reunión de la junta de delegados/as. Estará formada por la persona que ejerza la Dirección o la Vicedirección del Centro, que actuará como presidente/a de la mesa; el alumno/a de mayor edad de los presentes, que actuará como secretario/a, y el alumno/a de menor edad, que actuará como vocal.
4. Será elegido/a delegado/a de centro el alumno o alumna que obtenga el mayor número de votos. El alumno o alumna que quede en segundo lugar en número de votos será elegido subdelegado/a. Del acto de elección se levantará acta, donde queden indicados los votos obtenidos por todos los alumnos votados y firmen los componentes de la mesa electoral. Una copia del acta, cuyo modelo lo facilitará el departamento de orientación, se dejará en Jefatura de Estudios una vez celebradas las elecciones.
5. Los delegados y subdelegados de centro podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido a la dirección del centro, por la mayoría absoluta de los componentes de la Junta de delegados/as. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y siguiendo el mismo procedimiento descrito en los puntos anteriores.

Artículo 52: Equipos de Ayuda de Alumnos y Alumnas.

1. En el Instituto se podrán constituir equipos de Ayuda de alumnos y alumnas para determinadas tareas relacionadas con la mejora de la convivencia, del clima y del funcionamiento del Centro en el desarrollo de los diferentes planes y proyectos del Centro, siempre que exista profesorado disponible para coordinar las tareas de cada uno de los equipos.
2. Cuando el tutor o tutora lo estime conveniente en el grupo se podrá elegir un responsable de provisión de materiales para el aula, que podrá hacerse de manera rotativa, con la periodicidad que en cada grupo se determine. Las funciones de este alumno/a serán las siguientes.
 - a) Procurar que siempre haya tiza en el aula, velando por que el alumnado no haga un uso indebido de ella.
 - b) Tener a disposición del profesorado un trozo de tiza para evitar pérdidas de tiempo.
 - c) Pedir a los ordenanzas los materiales que solicite el profesorado para el aula: folios, manivelas, alargaderas..., responsabilizándose de devolver los materiales que hayan de ser devueltos.
3. En el impulso de las actividades del Proyecto "Escuela, Espacio de Paz" y del Plan de Convivencia del Centro, se podrá constituir un equipo de alumnado ayudante de convivencia y mediación, que estará formado por el alumno o alumna que en cada grupo sea elegido por sus compañeros/as para desempeñar esta función. Las funciones de los miembros de este equipo serán las siguientes:
 - a) Ayudar a los compañeros y compañeras cuando alguien les molesta o necesitan que los escuchen. No les aconseja, sino que les escucha.
 - b) Liderar actividades de grupo en el recreo o en clase que ayuden a mejorar las relaciones y la cohesión del grupo.
 - c) Ayudar a otro compañero o compañera cuando tenga alguna dificultad con un profesor o profesora, mediando para la resolución del conflicto.
 - d) Ayudar a otros compañeros o compañeras en la organización de grupos de apoyo en tareas académicas, o como alumnado Ayudante en alguna tarea que se le dé bien.

- e) Ayudar a alumnos o alumnas que estén bajos de ánimo por algún problema personal y que necesitan que alguien les escuche o les preste un poco de atención.
- f) Acoger a los recién llegados al Centro y actuar como acompañante.
- g) Facilitar una mejora de la convivencia del grupo.
- h) Informar a los compañeros y compañeras sobre la ayuda que los Alumnos Ayudantes pueden ofrecer.
- i) Detectar posibles conflictos y discutirlos en las reuniones periódicas para buscar formas de intervenir antes de que aumenten.
- j) Recoger información sobre las incidencias que afecten a la convivencia del grupo-aula y ponerlas en conocimiento del Delegado del grupo y del tutor/a para que se establezcan las vías de resolución más oportunas.
- k) Proponer a sus representantes en el Consejo Escolar las medidas que consideren oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
- l) Llevar en lugar visible el carnet distintivo de Alumno Ayudante cuando realice labores que le son propias durante las horas de clase.

4. Para impulsar las actuaciones del Proyecto de Ecoescuela en el Centro se podrá constituir en cada grupo clase un equipo de alumnado ayudante, que estará formado por no más de 5 alumnos o alumnas. Estos equipos, coordinados por profesorado que participa en el proyecto de ecoescuela del centro, podrán colaborar en las siguientes tareas:

- a) Velar por el cumplimiento de las normas que se establezcan en el Centro para el cuidado del medioambiente por parte del Comité medioambiental constituido como ecoescuela.
- b) Recordar cada mañana la necesidad de subir persianas y apagar luces cuando las condiciones lo permitan.
- c) Animar a que el grupo haga un uso adecuado de las diferentes papeleras del aula y del centro.
- d) Colaborar en la organización de las campañas que se impulsen en el centro.
- e) Participar en la recogida de papel de las papeleras del centro, de acuerdo con el calendario que se asigne.
- f) Llevar en lugar visible el carnet distintivo de Alumno Colaborador en Ecoescuela cuando realice labores de recogida de papel para reciclado por las aulas.

5. Con el fin de implicar al alumnado en la organización de actividades deportivas en el Centro, se podrá constituir un equipo ayudante en la organización de actividades extraescolares o complementarias que tengan un componente deportivo. Este equipo estará compuesto por un representante de cada uno de los grupos que podrá ser elegido por sus compañeros de aula o por el tutor/a del grupo. Las actividades que podrán desarrollar los componentes de este equipo son las siguientes:

- a) Colaborar en la organización de actividades deportivas en las que participe el grupo.
- b) Fomentar la participación del grupo en actividades deportivas que se organicen desde el Centro.
- c) Representar al grupo cuando sea convocado a reuniones de responsables de actividades deportivas con motivo de la organización de actividades extraescolares y complementarias.
- d) Llevar en lugar visible el carnet distintivo de Alumno Ayudante en Actividades Deportivas para facilitar su identificación al alumnado y profesorado del Centro con motivo de las actividades deportivas que se organicen en el Centro.

6. Dentro del Plan de Lectura y Biblioteca escolar, el alumnado podrá colaborar en la organización y realización de actividades de animación a la lectura y dinamización del uso de la Biblioteca del Centro. El alumnado ayudante de Biblioteca, cumplirá las funciones que a tal efecto determine la profesora responsable del Plan de Lectura y Biblioteca para cada curso escolar.

7. Cuando en el Centro se pueda contar con la presencia de un mediador o mediadora intercultural, se podrá constituir en el centro un equipo de alumnado ayudante con

participación voluntaria, coordinado por esa persona para el impulso de actividades e iniciativas que contribuyan en el centro a mejorar la integración de las diferentes culturas presentes en el Centro. Las funciones que podrá desarrollar este equipo de alumnado ayudantes son las siguientes:

- a) Colaborar con el profesorado en la detección de situaciones que puedan requerir una mediación intercultural.
- b) Colaborar estrechamente con la mediadora intercultural que trabaja en el centro, prestando su ayuda en las actuaciones que esta persona planifique en el centro.
- c) Asistir a las reuniones que el mediador o mediadora intercultural convoque con el fin de coordinar el trabajo de los mediadores interculturales.
- d) Ayudar al alumnado nuevo o inmigrante de su grupo que precise un proceso de integración con el resto de compañeros, para posibilitar una buena convivencia.
- e) Llevar en lugar visible el carnet distintivo de Alumno Ayudante cuando realice labores que le son propias durante las horas de clase.

8. Con el fin de fomentar la participación y la implicación del alumnado en la organización de actividades y campañas con fines solidarios en el Centro, se podrá constituir un equipo de alumnado ayudante en actividades solidarias, cuyas funciones son las siguientes:

- a) Transmitir al grupo la información sobre las campañas o actividades que se lleven a cabo en el centro.
- b) Colaborar con el resto de alumnos del centro que pongan en marcha campañas con fines solidarios.
- c) Fomentar la participación del grupo en actividades de carácter solidario que se organicen en el Centro (Actividades solidarias en las Jornadas, campaña de Navidad, campaña del kilo, etc.)
- d) Llevar en lugar visible el carnet distintivo de Alumno Ayudante en Actividades Solidarias para facilitar su identificación al alumnado y profesorado del Centro con motivo de las campañas o actividades que se desarrollen.

CAPÍTULO III: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Artículo 53: Definición y funciones generales.

1. El personal de Administración y Servicios o personal no docente está constituido por el personal administrativo, los ordenanzas y el personal de apoyo (monitores y educadores).
2. Este personal cumple en el Instituto funciones exclusivamente administrativas y de servicios, de colaboración con los órganos de gobierno del Centro. Así pues, básicamente, su cometido consiste en hacer posible que los alumnos ejerciten de la forma más perfecta posible su derecho a la educación.
3. El horario de trabajo, el reparto de funciones, cometidos y competencias de cada miembro del personal no docente será fijado por el Secretario, por delegación de la Dirección, oído este personal, y de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 54: Auxiliares Administrativos.

1. El instituto cuenta con dos auxiliares administrativos/as que atienden la secretaría del centro y atienden al público que requiera sus servicios en horario de 9:00 h. a 14:00 h. de lunes a viernes.
2. Los auxiliares administrativos forman parte de la comunidad educativa y colaboran en la vida del Centro mediante la realización de las tareas que corresponden al cumplimiento de las funciones que le son propias, así como a través de la participación del representante del personal de administración y servicios en el Consejo Escolar del Centro.
3. Las funciones del personal auxiliar administrativo en el centro, de acuerdo con el VI Convenio Colectivo del Personal Laboral al Servicio de la Administración de la Junta de Andalucía, son las siguientes:

- a) Llevar a cabo todas las tareas administrativas que se generan en la Secretaría del Centro.
- b) Atender al público que requiera información o alguna actuación propia de la Secretaría del Centro en el horario establecido.
- c) Custodiar toda la documentación de secretaría así como los expedientes académicos del alumnado.
- d) Llevar a cabo las actuaciones que les sean encomendadas por la persona que desempeñe el cargo de Secretario/a del Centro.

4. El Secretario/a es quien actúa en el centro como Jefe del personal auxiliar administrativo y de quien recibirá las instrucciones oportunas para, al margen del cumplimiento de sus funciones, llevar a cabo aquellas tareas concretas que les sean encomendadas de manera puntual en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 55: Ordenanzas.

1. El instituto cuenta con 6 ordenanzas que cumplen con las funciones que les son propias de acuerdo con el VI Convenio Colectivo del Personal Laboral al Servicio de la Administración de la Junta de Andalucía.

2. Las ordenanzas forman parte de la comunidad educativa y colaboran en la vida del Centro mediante la realización de las tareas que corresponden al cumplimiento de las funciones que les son propias, así como a través de la participación del representante del personal de administración y servicios en el Consejo Escolar del Centro.

3. Las funciones de los ordenanzas en el centro son las siguientes:

- a) Ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo.
- b) Vigilancia de puertas y accesos al centro y a las dependencias en que puntualmente estén destinados, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio.
- c) Recibir peticiones relacionadas con el servicio de las personas ajenas al mismo e indicarles el despacho a donde deban dirigirse.
- d) Realizar el porteo, dentro del centro, del material, mobiliario y enseres que fuesen necesarios.
- e) Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia.
- f) Hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándolos puntualmente a sus destinatarios.
- g) Cuidar del orden en el centro.
- h) Custodiar y administrar llaves de dependencias, llevando un registro de su uso.
- i) Encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso al centro y de las demás dependencias del centro que no hayan sido cerradas al finalizar la jornada escolar.
- j) Prestar servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, almacenes, ascensor, etc.
- k) Atender al alumnado del centro cuando requiera de servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones.
- l) Atender y recoger llamadas telefónicas que no les ocupen permanentemente.
- m) Realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina ocasionalmente cuando se les encargue.
- n) Aquellos otros servicios que les asigne la persona que desempeña la Secretaría del centro, siempre que sean adecuados a la naturaleza de sus funciones.

4. El Secretario/a del centro es quien ejerce la jefatura de los ordenanzas y de quien estos recibirán las instrucciones oportunas para, al margen del cumplimiento de sus funciones, organizar la atención del servicio y llevar a cabo aquellas tareas concretas que les sean encomendadas de manera puntual en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 56: Monitor/a de educación especial.

1. El centro, en virtud de las necesidades que se presenten, puede contar con la presencia de uno o varios monitores de educación especial para atender a alumnado con discapacidad psíquica, sensorial, física o con otras necesidades educativas especiales, bajo la dependencia de la dirección del centro y del profesorado especialista.

2. De acuerdo con el VI Convenio Colectivo del Personal Laboral al Servicio de la Administración de la Junta de Andalucía, son funciones en el Centro de los monitores/as de educación especial las siguientes:

- a) Instruir y atender a los disminuidos en conductas sociales, comportamientos de autoalimentación, hábitos de higiene y aseo personal. Esta función deberán ejercerla con los discapacitados cuya discapacidad lo requiera, en la ruta de transporte, aulas, pasillos, aseos, ascensor u otros establecimientos similares, dentro del recinto del centro o en otros entornos fuera del mismo donde el alumnado atendido participe en actividades programadas.
- b) Colaborar en los cambios de clase, en la vigilancia de recreos y clases para atender adecuadamente al alumnado con discapacidad o con necesidades educativas especiales.
- c) Colaborar, bajo la supervisión del profesorado especialista o del equipo técnico, en las relaciones Centro-Familia.
- d) Colaborar con el profesorado tutor y/o con el resto del equipo de especialistas en actividades formativas no docentes.
- e) Desarrollar en general todas aquellas funciones no especificadas anteriormente y que estén incluidas o relacionadas con la misión básica del puesto.

Artículo 57: Personal de limpieza.

1. El servicio de limpieza en el Centro está privatizado, de modo que cada dos años, por concurso público de la Administración, se da la concesión a una empresa de limpieza diferente que tiene que contratar al personal de limpieza del Centro, que sí es el mismo cada año.

2. Las funciones del personal de limpieza son las siguientes:

- a) Respetar su horario de trabajo y realizar las tareas que le encomiende el Secretario.
- b) Limpiar y mantener en buen orden el interior y el exterior del Centro.
- c) Barrer y fregar las distintas dependencias, limpiar cristales, rejas, etc.
- d) Retirar las basuras.
- e) Limpiar y dar brillo a los adornos, herrajes y otros objetos de metal.
- f) Limpiar el polvo, las inscripciones, las pintadas, etc., de las distintas dependencias, sus muebles y enseres.
- g) Limpiar los cuartos de baño y servicios.
- h) Informar al Secretario de los desperfectos y suciedad, originados por el mal uso del material, que observen en el desarrollo de su trabajo.
- i) En general, cualesquiera otras tareas de carácter análogo que, por razón del servicio, se le encomienden.
- j) Hacer uso de materiales y productos de limpieza con las precauciones que se estimen necesarias.

TÍTULO II. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA VIDA DEL CENTRO.

En sentido general podemos decir que la participación de toda la comunidad educativa es uno de los aspectos básicos de la vida del centro que permiten garantizar una mejora en la calidad de la enseñanza.

Entre los aspectos básicos de funcionamiento que en nuestro proyecto educativo justifican y sustentan la participación de toda la comunidad educativa en nuestro instituto, citamos los siguientes:

- Funcionamiento democrático.
- Responsabilidad individual y colectiva.
- Existencia de cauces participativos.
- Eficacia de los órganos de participación y representación.
- Proyecto educativo común que necesita de la participación de todos los sectores de la comunidad educativa.
- Accesibilidad a la información y agilidad de los canales de comunicación.

De los cauces de participación destacamos tres vías principales:

- a) Vía asociativa colectiva: Fundamentalmente AMPA y Asociación de Alumnos y Alumnas.
- b) Vía representativa: Claustro del Profesorado, Consejo Escolar, Delegados y Delegadas de grupo, Junta de Delegados y Delegadas, etc.
- c) Vías participativas individuales.

La comunidad educativa de nuestro Instituto está constituida por el profesorado, el alumnado, los padres y madres o representantes legales del alumnado, y el personal de administración y de servicios, así como otros agentes sociales y educativa que participan asimismo de la vida del centro.

Para la consolidación y el fortalecimiento de la identidad propia de nuestra comunidad educativa propugnamos los siguientes principios:

- Diálogo.
- Unión de esfuerzos.
- Intercambio de información.
- Colaboración de todos los sectores implicados.
- Corresponsabilidad en la evaluación y en la mejora de la calidad de la enseñanza.

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

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno a través de los cuales participa la comunidad educativa y el profesorado, respectivamente, en el control y gestión del centro.

CAPÍTULO I: EL CONSEJO ESCOLAR.**Artículo 58. Composición.**

1. El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los institutos de educación secundaria. De acuerdo con el Art. 50 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010), referido a los órganos colegiados de gobierno, el Consejo Escolar de este Centro está constituido por la Directora, que actúa como Presidenta; el Secretario/a del Centro, que actúa con voz pero sin voto; el Jefe de Estudios, un Concejales o Representante del Ayuntamiento de Córdoba, 8 representantes del profesorado, 5 representantes del alumnado, 5 representantes de padres y madres del alumnado y un representante del Personal de Administración y Servicios.

Artículo 59. Competencias.

1. Las competencias del Consejo Escolar son las que se establecen en el art. 51 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). (Anexo 21)

Artículo 60. Régimen de funcionamiento.

1. El Consejo Escolar funcionará en Pleno y en Comisiones.
- 2.- El Pleno del Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre, y será preceptiva una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.
3. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
4. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
5. Podrá solicitarse la inclusión en el Orden del Día de un determinado punto, previa petición de los representantes de cualquiera de los estamentos.
6. La celebración de sesión extraordinaria del Consejo Escolar podrá solicitarse con el apoyo, al menos, de un tercio de sus miembros.
7. El quórum para la válida constitución del Pleno del Consejo Escolar será el de la mayoría absoluta de sus componentes. Si no existiera quórum, el Consejo Escolar se constituirá en segunda convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. Para ello será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros.
8. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos. En caso de empate, decide el voto de la persona que ejerce la Presidencia.
9. La mayoría simple no será suficiente para aprobar los acuerdos en los siguientes casos:
 - a) Aprobación del Presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
 - b) Aprobación del Proyecto Educativo del Centro y del Reglamento de Organización y Funcionamiento, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.
 - c) Otros acuerdos para cuya adopción sean exigibles determinadas mayorías, de acuerdo con la normativa vigente.
10. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el Orden del Día, salvo que estén presentes todos los miembros del Consejo Escolar y sea declarada la urgencia del asunto a tratar por el voto favorable de la mayoría.

11. De cada sesión se levantará acta, que contendrá los puntos principales de la deliberación, las personas que intervengan, los resultados de las votaciones y los acuerdos adoptados. El acta será firmada por el Secretario, con el visto bueno del Presidente, y se aprobará en la sesión siguiente. Todos los miembros tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.

12. Las votaciones serán secretas en los casos en que la normativa así lo especifique, y en los demás casos serán no secretas, si no existe oposición o reparo en ello.

13. A la reunión del Consejo Escolar podrá asistir cualquier persona cuyo informe o asesoramiento estime oportuno el Presidente, o a petición de cualquiera de los estamentos del Centro.

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

15. Para lo no previsto en los artículos anteriores, que se atienen a lo que establece el art. 52 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010), el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los institutos de educación secundaria será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

Artículo 61: Elección y renovación de representantes en el Consejo Escolar.

1. Todo lo relativo al proceso de elección y renovación del Consejo Escolar, así como el procedimiento para cubrir las vacantes se ajusta a lo que se establece en los art 53 y 54, respectivamente, del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).

2. Lo relativo a la composición y competencias de la junta electoral se ajustará a lo que determinan los art. 55 y 56, respectivamente del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).

3. Procedimiento para cubrir los puestos de designación, así como para la elección de representantes del profesorado, de los padres y madres, del alumnado y del personal de administración y servicios, se ajustará a lo que se establece en los art. 57, 58, 59 y 60, respectivamente, del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).

4. Los aspectos relativos a escrutinio de votos y elaboración de actas, proclamación de candidaturas electas y reclamaciones, y constitución del consejo escolar quedan regulados en los artículos 63, 64 y 65, respectivamente del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).

Artículo 62: Comisiones del Consejo Escolar.

1. De conformidad con el artículo 66 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, las únicas comisiones que se constituirán en el seno del Consejo Escolar son la comisión permanente y la comisión de convivencia.

Artículo 63: Comisión permanente.

1. La comisión permanente estará integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

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

3. Entre las actuaciones o funciones que se le pueden encomendar a la comisión permanente se encuentran las siguientes:

- a) Aprobar la participación del Centro en convocatorias que exijan la aprobación del consejo escolar: rutas literarias, rutas científicas, proyecto Escuela, Espacio de paz, ...
- b) Conocer e informar sobre el proyecto de Presupuesto presentado por el Secretario.

- c) Estudiar y proponer para su aprobación los gastos que soliciten los distintos Departamentos y los miembros de la comunidad educativa.
- d) Llevar al Consejo Escolar la propuesta de presupuesto para su aprobación.
- e) Seguir la gestión económica del centro y revisar las cuentas.
- f) Conocer e informar sobre posibles contratos (comedor, actividades extraescolares, etc.) que pueda firmar el Centro, así como cualquier actividad que aporte recursos para el mismo.
- g) Elaborar el informe y la propuesta de respuesta a las solicitudes al centro para el uso de sus instalaciones por otras entidades o instituciones.
- h) Estudiar y hacer las propuestas ante cambios de precios de productos del bar y del servicio de copistería.
- i) Elaborar las propuestas cuando la adjudicación de los servicios del bar y de la copistería se sometán a concurso público.

4. Esta comisión será convocada por la persona que ostenta la presidencia del consejo escolar con una antelación mínima de 48 horas, en la que se informará del orden del día.

Artículo 64: Comisión de Convivencia.

1. La Comisión de Convivencia estará integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

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

3. Con objeto de que puedan informar en el ámbito de sus respectivas competencias, la presidencia del Consejo Escolar podrá invitar a las reuniones de la comisión de convivencia a:

- a) La persona que desempeña la jefatura del Departamento de Orientación en el Centro.
- b) La persona designada por el Consejo Escolar para impulsar las medidas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- c) La persona responsable de la coordinación del plan de convivencia.
- d) La persona coordinadora de la participación del centro en la Red Andaluza "Escuela, espacio de paz".

4. Las funciones de la Comisión de Convivencia son las que se establecen en el art. 66.4 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). (Anexo 22)

CAPÍTULO II: EL CLAUSTRO DE PROFESORES/AS.

Artículo 65. Composición y competencias del Claustro de Profesores.

1. El Claustro de profesores es el órgano de participación del profesorado. Su composición y competencias son las establecidas en los artículos 67 y 68, respectivamente, del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). (Anexo 23)

Artículo 66. Régimen de Funcionamiento del Claustro.

1. De acuerdo con lo que se establece en el art. 69 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010), las reuniones del Claustro de Profesores deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros, para ello, en la primera sesión de claustro que se celebre cada curso se podrá someter a votación el día destinado a sus reuniones, así como a las del resto de los órganos del centro.

2. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
3. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.
4. En aplicación del artículo 24.1.c) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, corresponde a los miembros de los órganos colegiados "ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican. No podrán abstenerse en las votaciones quienes por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros de órganos colegiados."
5. Las sesiones de claustro tendrán una duración aproximada de 2 horas. Si en alguna ocasión en ese periodo de tiempo no llegan a abordarse todos los asuntos del orden del día, dicha duración se podrá prolongar, siempre que los asuntos que queden por tratar puedan resolverse en un breve espacio de tiempo. En caso contrario, se convocaría para una fecha próxima otra sesión de continuación.
6. Con el fin de facilitar que la duración de un claustro permita abordar todos los asuntos del orden del día, se limitará el número de asuntos a tratar, dependiendo de su trascendencia del tiempo que requieran para ser tratados. Asimismo, para un mayor aprovechamiento del tiempo en las sesiones de claustro, en lugar de proceder a la lectura del acta de la sesión anterior para su aprobación, dicha acta se expondrá con unos días de antelación en el tablón de anuncios correspondiente de la Sala de Profesores/as, procediendo en el primer punto del orden del día de cada sesión únicamente a recoger las rectificaciones que se consideren oportunas y aprobar el acta.
7. Para lo no previsto en el artículo 69, el régimen de funcionamiento del claustro de profesores será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, y en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

Artículo 67: Actas de los órganos colegiados.

1 La reglamentación sobre levantamiento, contenido y aprobación de las actas de los órganos colegiados del centro se atiene a lo que establece la normativa en el art. 27 Ley 30/92 BOE 27/11. (Anexo 24)

CAPÍTULO III. EL PROFESORADO.

Artículo 68: Funciones, deberes y derechos del profesorado.

1. La participación del profesorado en la vida del centro viene determinada por el ejercicio de sus funciones, el cumplimiento de sus deberes y el disfrute de sus derechos, tal como establece la normativa vigente en los art. 9 y 10 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). (Anexo 25)

Artículo 69: Participación del profesorado.

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

2. Como sector de la Comunidad Educativa, el profesorado participa en el gobierno del centro con ocho representantes en el Consejo Escolar democráticamente elegidos, y sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, ya establecidas en el artículo 59 del presente reglamento y recogidas en el Anexo 21.
3. Cualquier profesor o profesora podrá formular propuestas, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, para que sean tratados en dicho Consejo.
4. Una vez celebrada cada sesión del Consejo Escolar, y no más allá de diez días desde su celebración, los representantes del profesorado deberán informar a sus representados de las decisiones y acuerdos adoptados, a través del tablón de anuncios de la Sala de Profesorado, del correo electrónico o, si fuese preciso, de una reunión organizada para ello.
5. La participación del profesorado constituye un deber concretado en los siguientes aspectos:
 - a. La actividad general del centro.
 - b. Las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
 - c. Los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
 - d. Las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.
6. La participación del profesorado en sus aspectos técnico-pedagógicos se articula también a través de su presencia en los diferentes órganos de coordinación docente: Tutorías, Equipos docentes, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Departamento de Orientación, Departamentos de Coordinación Didáctica, Departamento de Evaluación, Formación e Innovación, Departamento de Actividades Complementarias y extraescolares...
7. Además de su participación en los órganos unipersonales de gobierno, el profesorado participa en la vida y gobierno de Centro a través del Claustro y a través del Consejo Escolar mediante sus representantes en dicho órgano, los cuales a su vez formarán parte, en los términos establecidos por la normativa vigente, de las comisiones constituidas en el seno del Consejo Escolar.

CAPÍTULO IV. EL ALUMNADO.

Artículo 70: Derechos y deberes del alumnado.

1. El alumnado del I.E.S. "López-Neyra" tiene los derechos y deberes recogidos en la legislación vigente: art. 2 y 3 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010) (Anexo 26)
2. El alumnado tiene derecho a la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo, tal como establece el Art. 7.2, apartados I, de la LEA. Derechos del alumnado.
3. Los deberes del alumnado, relativos a su participación en la vida del centro, son los que se recogen en el Art. 8.3, apartados c), d) y f), de la LEA.

Artículo 71: Participación del alumnado.

1. Los órganos de representación oficial a través de los cuales puede participar el alumnado en la vida del centro, mediante sus representantes, elegidos de acuerdo con la normativa vigente, son los siguientes: Junta de delegados de alumnos, Consejo Escolar a través de sus representantes, entre los que se incluye un representante de la asociación de alumnos y alumnas del centro; así como en las diferentes comisiones constituidas en el seno de dicho órgano.
2. El alumnado también puede participar en la vida del centro a través de los delegados y delegadas de clase así como a través de la asociación de alumnos constituida en el Centro.

Artículo 72. Delegados de grupo.

1. Cada grupo de alumnos y alumnas tendrá un delegado/a y subdelegado/a, elegidos mediante el procedimiento establecido en el art. 48 del presente reglamento y con las funciones que para ellos establece el art. 49 de la presente normativa.

Artículo 73. Junta de delegados: Composición y Régimen de funcionamiento.

1. La Junta de delegados y delegadas del alumnado está integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.

2. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

3. La Junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.

4. La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.

5. Los miembros de la Junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del Instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

6. Cuando en un Consejo Escolar se vayan a tratar aspectos que afecten directamente al alumnado del centro, la Junta de delegados deberá ser informada con antelación sobre dichos aspectos para que el alumnado pueda hacer llegar sus aportaciones al Consejo Escolar a través de sus representantes en dicho órgano.

Artículo 74. Funciones de la Junta de delegados.

1. Las funciones de la Junta de delegados y delegadas son las siguientes:

- a) Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro, del Plan de Anual de Centro y de la Memoria Final de Curso.
- 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 de los alumnos y alumnas 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 éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.
- f) Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
- g) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.
- h) Comunicar a la dirección del centro las decisiones que adopte en torno a uso del derecho a huelga del alumnado y las circunstancias y modos como se va a llevar a cabo.
- i) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

Artículo 75. Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

1. Todos los alumnos del Centro estarán representados en el Consejo Escolar por cinco alumnos. Serán elegidos democráticamente y por sufragio entre todos los candidatos, con arreglo a la legislación vigente.

2. Los alumnos que deseen formar parte del Consejo Escolar podrán informar y defender sus líneas de actuación en los diferentes grupos. Serán elegidos aquéllos que obtengan un mayor número de votos, quedando como suplentes los siguientes candidatos por orden de prelación.

3. Los alumnos del Consejo Escolar son miembros de pleno derecho del mismo. Los alumnos representantes en el Consejo Escolar serán, igualmente, miembros de pleno derecho de la Junta de Delegados.

4. Los alumnos electos deberán reunirse con la Junta de Delegados antes de cada sesión del Consejo Escolar para tratar los asuntos que se aborden en el Orden del Día, especialmente cuando dichos asuntos afecten directamente al alumnado, y así poder clarificar su postura ante tales asuntos. Después de la sesión del Consejo Escolar deberán informar a sus representados de los acuerdos y decisiones habidos en el seno del mismo.

Artículo 76. Asociaciones de alumnos y alumnas.

1. En el IES "López-Neyra" está constituida la Asociación de Alumnos/as "Torre de Babel", cuya composición y funcionamiento, recogidas en sus estatutos, están reguladas según la legislación vigente.

2. La asociación del alumnado tiene las finalidades que se establecen en sus propios estatutos, entre las que se consideran las siguientes:

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

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

CAPÍTULO V. PADRES, MADRES Y REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO.

Artículo 77. Derechos y obligaciones de padres, madres y representantes legales del alumnado.

1. La participación de los padres, madres y representantes legales del alumnado se atiene a al cumplimiento de los derechos y obligaciones que entre ellos y la Administración educativa se establecen en la normativa vigente, en los artículos 12 y 13 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010) (Ver anexo 27), así como en el art. 15 de la Orden de 20 de junio de 2011.

Artículo 78. Participación de las familias.

1. El IES "López-Neyra", como institución democrática, garantizará la participación de las familias del alumnado (padres, madres o representantes legales) tanto en la vida del centro como en el proceso educativo de sus propios hijos.

2. La participación de los padres, madres o representantes legales en la vida del Centro se canaliza a través de las siguientes estructuras u órganos de participación, de acuerdo con las funciones que la normativa vigente prevé para cada uno de ellos:

- Pleno del Consejo Escolar.
- Comisiones delegadas del Consejo Escolar.
- Asociación de Madres y Padres del alumnado: "Siglo XXI".
- Delegado/a de madres y padres del alumnado, cuando haya sido nombrado.

3. La comunicación y participación particular de las familias en el proceso educativo de sus propios hijos se canalizará también a través de las siguientes actuaciones o recursos:

- Reuniones grupales del Tutor/a con las familias.
- Entrevistas de las familias con el tutor/a o con cualquier profesor/a del equipo educativo correspondiente, siempre mediante citación previa.
- Compromiso educativo.
- Compromiso de Convivencia.
- Agenda Escolar.

4. El Instituto tiene la obligación de informar de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas, así como sobre sus derechos y obligaciones, y estimular su participación en el proceso educativo de ellos.

5. Cada tutor/a celebrará antes de la finalización del mes de noviembre una reunión con los padres, madres o quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo. Entre otros asuntos, además de los que establece la normativa vigente en el art. 15.2 de la Orden de 20 de junio de 2011 (y que quedan recogidos en el art. 39.6 de la presente normativa), en estas reuniones se podrán abordar los siguientes aspectos:

- Análisis de la marcha global del grupo.
- Propuestas de soluciones a los problemas detectados.
- Seguimiento de la eficacia de las medidas colectivas llevadas a cabo en el grupo.
- Orientaciones generales para la colaboración de las familias en la educación de sus hijos y en el apoyo que les puedan dar.
- Fomento del contacto y relación Instituto-familias.

Artículo 79: Delegados de padres y madres.

1. Cada grupo tendrá un padre o madre delegado/a, elegido/a democráticamente por los padres de ese grupo. Esta figura queda contemplada en el Decreto 327/2010 de 13 de julio (BOJA nº 139), artículo 24 g). El procedimiento para su elección y las funciones que le corresponden a esta figura se atienen a lo que establece la Orden de 20 de junio de 2011, art. 9 y 10; y al igual que en el presente ROF, quedan recogidos en el capítulo correspondiente del Plan de Convivencia del Centro.

2. Los delegados de padres y madres de cada grupo son mediadores y colaboradores activos que ayudan en todas aquellas labores que conduzcan al mejor funcionamiento del grupo y del Centro, siendo enlaces entre los padres y madres de alumnos y su tutor/a y entre los padres y madres de cada aula y la Junta Directiva del AMPA.

3. El procedimiento para la elección de los delegados y delegadas de padres y madres del alumnado, de acuerdo con lo que se establece en el art. 9 de la Orden de 20 de junio de 2011, es el siguiente:

- a) A principio de cada curso, durante la reunión grupal de padres y madres que convoque el tutor/a del grupo antes de finalizar el mes de noviembre, los padres, madres y tutores legales presentes elegirán al delegado/a de padres y madres entre los asistentes, así como, a un subdelegado/a de padres y madres.
- b) En la convocatoria de dicha reunión deberán constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres, así como la información sobre las funciones que se les atribuyen según lo que se recoge en el siguiente punto del presente artículo.
- c) Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas en el centro podrán colaborar con la dirección y con los tutores en la difusión de la convocatoria de la mencionada reunión de inicio de curso y en el impulso de la participación de este sector de la comunidad educativa en el proceso de elección de los delegados y delegadas de padres y madres de cada grupo.

- d) Las personas delegadas de los padres y madres del alumnado serán elegidos en cada grupo por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre los padres y madres presentes en la reunión.
 - e) No es condición necesaria que el delegado/a de padres y madres pertenezca al AMPA.
 - f) Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1ª y 2ª, que sustituirán a la persona delegada en caso de vacante, ausencia o enfermedad y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones.
 - g) En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.
4. Las funciones de los delegados de padres y madres son, de acuerdo con el art. 10 de la Orden de 20 de junio de 2011, las siguientes:
- a) Representar a los padres y madres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
 - b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
 - c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
 - d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
 - e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
 - f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas, especialmente en lo referido a las actuaciones preventivas y para la detección de la conflictividad (actividades de acogida para el alumnado nuevo en el centro y sus familias; actividades que faciliten el conocimiento del alumnado y de las familias de las normas de convivencia del centro y particulares del aula, especificando los derechos y deberes del alumnado y las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se aplicarían; actividades para la sensibilización frente a los casos de acoso e intimidación entre iguales; actividades dirigidas a la sensibilización de la comunidad educativa en la igualdad entre hombres y mujeres), así como en la firma de los compromisos educativos que las familias pueden firmar con el Centro.
 - g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre este y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que a tales efectos dispone el plan de convivencia del centro.
 - h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
 - i) Tener estrecha relación con el tutor/a y tener la información de la situación del grupo.
 - j) Colaborar con el Tutor en el diseño, organización y desarrollo de visitas culturales.
 - k) Participar en todas las reuniones de delegados o de Padres que organicen el instituto y el AMPA.
 - l) Facilitar el contacto con organismos, instituciones, asociaciones o empresas en las que trabajan o conocen para la concesión de ayudas, subvenciones, visitas u otras actividades de interés para el alumnado.

- m) Hacer conocer a los padres el procedimiento en caso de reclamos, pedidos o quejas: en primera instancia, la familia deberá dirigirse directamente o a través de su delegado al profesor correspondiente.
- n) Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado.
- o) Proponer iniciativas para mejorar la convivencia y las actividades de las familias en sus aulas.
- p) Proponer junto al tutor/a medidas preventivas para garantizar los derechos de todo el alumnado y el cumplimiento de todas las normas de convivencia del centro y el aula.
- q) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado.

Artículo 80. Compromiso educativo.

1. Tal como establece el art. 12.g) del Decreto 327/2010, y se recuerda en el art. 18 del Decreto de 20 de junio de 2011, la familia del alumnado tiene derecho a suscribir con el centro un compromiso educativo, de acuerdo con los términos que se especifican en el modelo de compromiso de convivencia que el centro dispone para tal efecto.

2. El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje, y tendrá por objeto estimular y apoyar el proceso educativo de este alumnado y estrechar la colaboración de sus familias con el profesorado que lo atiende.

3. A propuesta del tutor o del equipo educativo del grupo al que pertenezca un alumno/a, el centro ofrecerá la posibilidad de suscribir un compromiso educativo a las familias del alumnado que presente dificultades de aprendizaje. En todo caso, esta posibilidad se ofrecerá a las familias del alumnado que curse enseñanzas obligatorias con tres o más áreas o materias no superadas tras la primera o la segunda evaluación del curso.

Artículo 81. El compromiso de convivencia.

1. De acuerdo con lo que establece el art. 12.k) del Decreto 327/1010, de 13 de julio, las familias del alumnado tienen derecho a suscribir podrán suscribir con el centro un compromiso de convivencia.

2. El compromiso de convivencia está indicado para el alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares y tiene por objeto de establecer mecanismos de coordinación entre las familias y el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna, así como colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación. El compromiso de convivencia podrá suscribirse en cualquier momento del curso.

3. En el Plan de convivencia del centro se determinan las situaciones en que podrá aplicarse esta medida.

4.- El modelo de compromiso de convivencia es el que figura en el apartado correspondiente del Plan de Convivencia aprobado en el centro.

Artículo 82: Procedimiento para la suscripción de los compromisos educativos y de convivencia.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 23.i) del Decreto 327/2010, de 13 de julio, el procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias, que se recoge también el proyecto educativo del centro, será el siguiente:

- a) Tanto las familias del alumnado como el profesorado que ejerza la tutoría podrán proponer la suscripción de compromisos educativos o de convivencia.
- b) Cuando la propuesta proceda de la familia del alumnado, esta hará su solicitud a través del tutor/a del grupo. Cuando la propuesta proceda del Centro, será el tutor quien se ponga en contacto con la familia para comunicarle la propuesta.

- c) El tutor/a del grupo, en comunicación con la familia, la Jefatura de Estudios, la persona responsable del Departamento de Orientación y con la Dirección del Centro, fijará la fecha en que tendrá lugar la reunión del tutor/a con el padre o la madre del alumno para establecer los términos del compromiso educativo o de convivencia y dejarlo firmado.
 - d) En el caso del compromiso educativo, en la reunión que tenga lugar con los padres del alumno para la firma de dicho compromiso, será necesaria la presencia del tutor/a, del responsable del Departamento de Orientación, además del padre, la madre o el tutor/a legal del alumno.
 - e) Una vez firmado el compromiso educativo por la familia y tutor/a, se pasará a la Dirección del Centro para que le dé el visto bueno con su firma y se quede con una copia de dicho compromiso. Otra copia del compromiso suscrito quedará en poder del tutor para hacer los registros sobre el seguimiento que se haga de dicho compromiso durante el tiempo que dure, y una tercera copia se entregará a la familia.
 - f) En el caso del compromiso de convivencia, en la reunión a la que se convoquen a los padres del alumno/a para suscribir dicho compromiso, será necesaria la presencia del tutor, del tutor personal que se le asigne al alumno desde el Aula de Convivencia de Atención específica, así como uno de los Jefes de Estudios del Centro.
 - g) Una vez firmado el compromiso de convivencia por parte de la familia del alumno/a y el tutor/a, se pasará a la Dirección del Centro para que le dé el visto bueno con su firma y se quedará con una copia. Otra copia del compromiso de convivencia suscrito quedará en poder del centro para que el tutor personal que se le asigne al alumno/a haga los registros sobre el seguimiento que se haga durante el periodo que dure el compromiso de convivencia. Una tercera copia se entregará a la familia del alumno/a.
 - f) Los compromisos educativos o de convivencia suscritos, los comunicará el director o directora del centro al Consejo Escolar.
2. El procedimiento para realizar el seguimiento por parte del Consejo Escolar del cumplimiento y efectividad de las medidas incluidas en los dos tipos de compromisos es el siguiente:
- a) En cada reunión del Consejo Escolar, se informará de cada uno de los compromisos suscritos que estén en curso, así como de las causas que han motivado la suscripción de cada uno de los compromisos. Asimismo se informará de los compromisos suscritos finalizados, donde se dará cuenta de los registros de seguimiento y la efectividad de las medidas aplicadas en todo el proceso seguido con cada alumno/a.
 - b) Al final del curso, en la última reunión del Consejo Escolar se hará un balance general de los compromisos suscritos a lo largo del curso así como de la efectividad de las medidas aplicadas a nivel general.
3. Los compromisos educativos y de convivencia, que se adoptarán por escrito, se ajustarán al modelo unificado que se recoge en el Anexo 28 y que responde a lo que establece la normativa vigente. En ellos se establecen las medidas concretas y la fecha y los cauces de evaluación de la efectividad de las mismas.
4. El compromiso educativo y el de convivencia suscritos por una familia con el Centro podrán ser modificados en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.
5. El Consejo Escolar, a través de la comisión de convivencia en el caso de los compromisos de convivencia, garantizará la efectividad de los compromisos que se suscriban en el centro y propondrá la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

Artículo 83: Asociación de padres y madres.

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en este Centro pueden asociarse a la Asociación de madres y padres existente, AMPA "Siglo XXI".
2. La asociación de madres y padres del alumnado tiene las finalidades que se establecen en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
 - b) Colaborar en las actividades educativas del instituto.
 - c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.
3. La asociación de madres y padres del alumnado tiene derecho a ser informada de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado está inscrita en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.
5. El centro facilitará en todo momento la colaboración de la asociación de madres y padres del alumnado del centro con el equipo directivo, así como la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado cuando estas se programen.
6. La citada asociación podrá utilizar los locales del centro para la realización de las actividades que le son propias, a cuyo efecto, se facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.
7. Se reconoce a las asociaciones de padres y madres que se constituyan en el centro las siguientes atribuciones:
 - a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y/o modificación del Plan de Centro.
 - b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
 - c) Informar a todos los sectores de la comunidad educativa de su actividad.
 - d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el Orden del Día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
 - e) Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
 - f) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares así como colaborar en el desarrollo de las mismas.
 - g) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
 - h) Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, si las hubiere.
 - i) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
 - j) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 84: Escuela de padres y madres del alumnado.

1. Este Instituto apoyará la iniciativa de los padres y madres en aquellas actividades orientadas a la creación y funcionamiento de una Escuela de padres y madres.

CAPÍTULO VI. EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.**Artículo 85: Participación en la vida del Centro.**

1. El personal no docente forma parte de la comunidad educativa y colabora en la vida del Centro mediante la realización de las tareas encomendadas a cada uno de sus componentes

y mediante su colaboración para que el centro alcance los objetivos educativos que tiene planteados en el Proyecto Educativo de centro.

2. La participación del personal no docente en la vida del centro se concreta además mediante la participación de sus representantes en el Consejo Escolar.

Artículo 86: Derechos generales.

1. El ejercicio de los derechos laborales y sindicales del personal de administración y servicios se regirá por su legislación específica. (VI Convenio Colectivo del Personal Laboral al Servicio de la Administración de la Junta de Andalucía).

2. El disfrute del periodo de descanso para el desayuno o similar legalmente establecido no superará los 30 minutos, salvo disposición legal o estatutaria distinta aplicable. En todo caso, este tiempo será organizado de manera que cada servicio quede atendido.

3. Al personal sujeto a Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio de la Junta de Andalucía, se le dotará durante cada ejercicio del vestuario reglamentario que le corresponda según lo fijado en el acuerdo de la Comisión de Interpretación y Vigilancia, de fecha 18 de mayo de 1.989, publicado en B.O.J.A. (45/89 de 9 de junio) o la normativa que lo sustituya.

Artículo 87: Deberes generales.

1. Los deberes del Personal Auxiliar Administrativo y de los ordenanzas son los que se establecen para cada tipo de personal en el VI Convenio Colectivo del Personal Laboral al Servicio de la Administración de la Junta de Andalucía. (Anexo 29).

Artículo 88: Deberes del personal de limpieza.

1. El servicio de limpieza en el Centro está privatizado, de modo que cada dos años, por concurso público de la Administración, se da la concesión a una empresa de limpieza diferente que tiene que contratar al personal de limpieza del Centro, que sí es el mismo cada año.

TÍTULO III. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES.

CAPÍTULO I. CRITERIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES SOBRE ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO.

Artículo 89: Criterios y procedimientos para la admisión del alumnado en el Centro.

1. Los criterios y procedimientos para la admisión del alumnado en el Centro se atienen estrictamente a lo que se establece en el Decreto 40/2011, de 22 de febrero, así como en la Orden de 24 de febrero de 2011 por la que se regula el procedimiento de admisión del alumnado en centros públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas que se imparten en este Centro.

Artículo 90: Criterios y procedimientos para la admisión del alumnado de Ciclos Formativos.

[Pendiente de redacción]

CAPÍTULO II: CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES SOBRE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO.

Artículo 91. Criterios generales de evaluación en la ESO.

1. Los criterios generales de evaluación en la ESO son criterios de evaluación que se aplican de manera común en todas las materias que curse cada alumno o alumna, y se refieren a "Hábitos de trabajo y estudio" y a "Respeto por las normas del centro". El valor porcentual que sobre la calificación final de cada materia tendrán estos criterios variará según el nivel de la ESO, pudiendo oscilar entre el 40% para 1º ESO y el 20 % para 4º ESO.

2. Los criterios específicos de evaluación son los que se aplican de manera particular para cada módulo o materia. El valor porcentual que sobre la calificación final del alumnado en cada materia tendrán estos criterios podrá oscilar entre el 60 % para 1º ESO y el 80% para 4º ESO. Los criterios específicos de cada materia serán facilitados al alumnado y a sus familias al principio del curso por el profesorado de cada materia o módulo.

3. Los criterios generales de evaluación referidos a "Comprensión-expresión de mensajes diversos" y "Desarrollo del Razonamiento lógico" serán evaluados por los miembros de cada Departamento dentro del porcentaje correspondiente a los criterios específicos de la materia o ámbito.

4. Dada la diversidad del alumnado de nuestro centro y las diferencias entre unos grupos y otros, estos criterios han de aplicarse adaptándolos a las características particulares de cada grupo. Por ello, la diferencia entre el porcentaje referido a "Criterios generales de evaluación" y "Criterios específicos de la materia" puede sufrir una variación de + 10%.

5. Para valorar de la manera más uniforme posible el apartado "Hábitos de trabajo y estudio" (donde entre otros aspectos se ha de valorar la asistencia regular de cada alumno a clase), se establece que, independientemente de la nota que le corresponda al alumno/a por los diferentes aspectos valorados, este perderá la totalidad de la nota en dicho apartado cuando las faltas de asistencia a clase no claramente justificadas en una materia alcancen el 15% del total de horas que tal materia se imparte durante un trimestre.

6. Para valorar el apartado "Respeto a las normas del Centro" de forma unificada, se propone tener en cuenta con cada alumno/a la información sobre amonestaciones y expulsiones acumuladas en cada materia que nos ofrece la aplicación informática del Aula de Convivencia. Se ha de tener en cuenta que las faltas que un alumno/a comete contra las

normas de convivencia expiran a los dos meses de haberlas cometido, por lo que se propone para la evaluación del alumno que sólo se tengan en cuenta las faltas contra las normas de convivencia que vaya acumulando en el periodo de cada evaluación.

7. En la tabla siguiente se representa de manera esquemática cómo queda la aplicación de los criterios generales y los específicos para la evaluación de las diferentes materias del alumnado según el nivel de la ESO.

CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN	PORCENTAJES POR CURSO de ESO			
	1º	2º	3º	4º
1. HÁBITOS DE TRABAJO Y ESTUDIO RESPONSABLE.	20%	15%	15%	10%
Lleva a clase el material escolar que necesita para su trabajo.				
Realiza las actividades de clase y participa activamente en las mismas.				
Dedica en casa un tiempo diario al estudio y realización de tareas.				
Presenta los trabajos en los plazos establecidos.				
Asiste regularmente a clase y con puntualidad.				
Se autocorriga, comprobando aciertos y errores.				
Presta atención en las clases.				
2. RESPETO A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.	20%	15%	15%	10%
Trata con respeto a compañeros, profesores y todo el personal del Centro.				
Colabora en la limpieza, orden y conservación del material.				
No interrumpe la dinámica de la clase.				
Participa activamente en las tareas colectivas				
Escucha a compañeros y profesores y respeta el orden de intervención.				
Ayuda a las demás personas del Centro.				
3. CRITERIOS ESPECÍFICOS del área o materia para el ciclo.	60%	70%	70%	80%
COMPRENSIÓN-EXPRESIÓN DE MENSAJES DIVERSOS.				
- Su escritura es legible.				
- Presenta una buena ortografía y utiliza los signos de puntuación.				
- Expone las ideas de forma clara tanto oralmente como por escrito.				
- Es capaz de extraer las ideas principales de un texto o exposición oral.				
- Responde con corrección a preguntas sobre el texto.				
- Resume y esquematiza las ideas principales de un texto, de una charla, etc.				
- Memoriza las ideas principales y las expresa oralmente y/o por escrito.				
DESARROLLO DEL RAZONAMIENTO LÓGICO.				
- Plantea interrogantes durante el desarrollo de un tema.				
- Establece, argumenta y contrasta las respuestas y conclusiones.				
- Identifica y define problemas.				
- Formula y verifica hipótesis.				
- Resuelve problemas				
- Representa e interpreta gráficos.				
ASIMILACIÓN DE CONCEPTOS Y PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA MATERIA				

8. En la tabla siguiente se ofrece un cálculo del número de faltas de asistencia sin justificar que supondrían el 15% del total de horas impartidas en una asignatura, según el número de horas que se imparte cada materia la semana.

Nº DE HORAS SEMANALES DE LA MATERIA O ÁMBITO	Nº DE FALTAS QUE SUPONEN ALCANZAR EL 15% DEL TOTAL DE CLASES					
	1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE	3º TRIM. 2ºBACH.	TODO EL CURSO	TODO EL CURSO 2º Bach
	Nº semanas 13	Nº semanas 10	Nº semanas 12	Nº semanas 9	Nº semanas 35	Nº semanas 32
1	2	2	2	2	6	5
2	4	3	4	3	11	10
3	6	5	6	4	16	15
4	8	6	8	6	21	20
5	10	8	9	7	27	24
6	12	9	11	9	32	29
7	14	11	13	10	37	34

Artículo 92: Criterios de Promoción y Titulación en ESO.

1. La promoción del alumnado al curso siguiente en 1º, 2º, 3º ESO y PCPI queda regulada bajo los siguientes términos:

- Se promocionará al curso siguiente cuando se hayan superado los objetivos de todas las materias cursadas o se tenga evaluación negativa en dos materias como máximo, y se repetirá curso cuando se tenga evaluación negativa en tres o más materias, incluidas las de los cursos anteriores.
- Los casos de alumnos o alumnas con 3 materias suspensas, serán estudiados por sus respectivos equipos educativos, los cuales podrán decidir la promoción, de manera excepcional, siempre que se cumplan las condiciones establecidas en el apartado siguiente.

2. Las condiciones que se deberán cumplir para la promoción excepcional del alumnado son las siguientes:

- Que las materias pendientes no tengan un grado de vinculación significativo con los aprendizajes posteriores, y por ello, de las tres materias no superadas, sólo una podrá ser de las consideradas instrumentales (Lengua, Matemáticas, Inglés).
- Que la valoración global sobre el grado de adquisición de las competencias básicas sea positivo, lo que se traduce en que:
 - La media de las materias, incluidas las superadas y las no superadas, no debe ser inferior a 5.
 - Obtenga una valoración positiva sobre la adquisición de las siguientes competencias básicas:
- Que la valoración global sobre el grado de adquisición de las competencias básicas sea positivo, lo que se traduce en que:
 - La media de las materias, incluidas las superadas y las no superadas, no debe ser inferior a 5.
 - Obtenga una valoración positiva sobre la adquisición de las siguientes competencias básicas:
 - Manifiesta en su modo de comunicarse que sabe regular su conducta y sus emociones y resuelve positivamente los conflictos. (C. Comunicación lingüística).
 - Comportamiento adecuado para la convivencia (C. Social y ciudadana).
 - Autonomía en el aprendizaje y motivación (C. Aprender a aprender).

- Manifestar responsabilidad ante sus opciones, esfuerzo e interés (C. Autonomía e iniciativa personal).

3. Para los alumnos o alumnas del Programa de Diversificación Curricular de 3º, podrán promocionar a 4º aquellos que, habiendo superado los dos ámbitos, tengan evaluación negativa, como máximo, en una o dos materias y, en su caso, en el ámbito práctico, siempre que a juicio del Equipo Docente hayan alcanzado los objetivos correspondientes al tercer curso, oído el propio alumno o alumna y su padre, madre o representantes legales.

4. El alumnado que curse un PCPI podrá promocionar a segundo cuando tenga superados todos los módulos del primer nivel.

Artículo 93. Criterios de Titulación en 4º ESO:

1. El alumnado que supere todas las materias de la etapa obtendrá el título de Graduado en ESO.

2. Podrán obtener dicho título los alumnos/as que hayan finalizado el curso con evaluación negativa en una, dos y, excepcionalmente, en tres materias, siempre que el equipo docente, asesorado por el Departamento de Orientación y de manera colegiada, considere que:

- a) El grado de desarrollo de las competencias alcanzadas es positivo.
- b) La naturaleza y el peso de las materias no superadas, en el conjunto de la etapa, no le ha impedido alcanzar los objetivos de la etapa.

3. Para que estos requisitos del punto anterior se consideren alcanzados, se deberán cumplir las condiciones que se señalan en el cuadro siguiente, teniendo en cuenta el número de materias no suspensas.

Nº MATERIAS SUSPENSAS	CONDICIONES QUE SE DEBERÁN CUMPLIR SIMULTÁNEAMENTE
1	1- Valoración positiva del equipo docente, al menos por mayoría de 2/3 sobre el grado de desarrollo alcanzado en las siguientes competencias básicas, observadas a lo largo del curso: <ul style="list-style-type: none"> • Manifiesta en su modo de comunicarse que sabe regular su conducta y sus emociones y resuelve positivamente los conflictos. (C. Comunicación lingüística). • Comportamiento adecuado para la convivencia (C. Social y ciudadana). • Autonomía en el aprendizaje y motivación (C. Aprender a aprender). • Manifestar responsabilidad ante sus opciones, esfuerzo e interés (C. Autonomía e iniciativa personal). 2- Realización y entrega de las actividades de recuperación establecidas por el profesor/a de la materia a lo largo del curso y, en su caso, realización y entrega de las actividades de recuperación realizadas durante el verano, cuando la titulación del alumnado se resuelva en la sesión extraordinaria de septiembre. 3- La media de las calificaciones de todas las materias del curso, incluidas la/s suspenso/s no será inferior a 5.
2	Todas las anteriores y, además: 4- De las materias no superadas, una como máximo podrá ser de las consideradas instrumentales (Lengua o Matemáticas).
3	Todas las anteriores y, demás: 5- Ninguna de las materias suspensas tendrá una calificación inferior a 3.

4. El alumnado del Programa de Diversificación Curricular tendrán que haber superado los ámbitos socio-lingüístico y científico-tecnológico del programa.

5. Dado que las normas reguladoras condicionan la titulación al cumplimiento de los requisitos que, para este centro se recogen en el punto 2 del presente capítulo, cada equipo educativo de 4º ESO tendrá en cuenta que, si estas condiciones se dan para cada alumno en particular en la sesión de evaluación ordinaria de junio, se decidirá su titulación en dicha evaluación ordinaria; en caso contrario, la decisión de titulación la pospondrá el equipo educativo a la sesión extraordinaria de septiembre.

Artículo 94: Criterios generales de evaluación en Bachillerato.

1. Se indican en la tabla siguiente los procedimientos y criterios de evaluación comunes que se aplicarán en Bachillerato así como la contribución en porcentaje que cada tipo de instrumento tendrá en la nota final que obtenga el alumnado en cada materia.

CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN, INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CONTRIBUCIÓN A LA NOTA FINAL	1º Bach	2º Bach
Media de las calificaciones de las pruebas de examen , que serán como mínimo dos por evaluación, en las que se valorará el grado de adquisición de contenidos y consecución de los objetivos específicos de cada materia.	70%	80%
Otros instrumentos de evaluación: actividades de trabajo específicas de cada materia, como lectura y/o trabajo correspondiente de libros recomendados por el Departamento, trabajos de investigación, presentaciones, trabajos en grupo, etc.	20%	10%
Interés y motivación manifestados por el alumnado a lo largo del curso, actitud positiva hacia la materia, asistencia regular, realización de las actividades de clase, respeto en los plazos establecidos para la entrega de trabajos, corrección en el uso tanto de la expresión escrita como oral, respeto a las normas de convivencia, etc.	10%	10%

Artículo 95: Criterios específicos de Promoción en Bachillerato.

1. Se promocionará al segundo curso cuando se hayan superado todas las materias cursadas o se tenga evaluación negativa en dos materias como máximo.

2. Quienes promocionen al segundo curso sin haber superado todas las materias, deberán matricularse de las materias pendientes del curso anterior, así como realizar un programa de refuerzo destinado a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y superar la evaluación correspondiente a dicho programa.

3. Los alumnos que al finalizar el primer curso de Bachillerato hayan obtenido evaluación negativa en tres o cuatro materias podrán, con conocimiento en su caso de sus familias, tomar una de las siguientes opciones:

- a) Matricularse de nuevo en el primer curso de Bachillerato en su totalidad, renunciando a las calificaciones obtenidas.
- b) Matricularse de nuevo en el primer curso de Bachillerato en su totalidad, de forma que tengan la oportunidad de consolidar su formación en las materias ya aprobadas y mejorar la calificación. En el caso de que la calificación fuera inferior, se mantendría la obtenida en el curso anterior.

Esta opción conlleva la obligación del alumnado de asistir a clase de todas las materias de primero, con regularidad y dedicación, y de ser objeto de evaluación continua en todas las materias.

- c) Matricularse de las materias en las que hayan tenido evaluación negativa. En función de las disponibilidades organizativas del centro, podrán cursar voluntariamente aquellas otras materias que la Dirección del centro considere más adecuadas para su formación.

Esta opción conlleva la obligación del alumnado de asistir a clase de las tres o cuatro materias pendientes, así como de aquellas a las que voluntariamente haya optado, con regularidad y dedicación. Las calificaciones obtenidas en las materias elegidas de forma voluntaria no tendrán efectos académicos ni serán recogidas en los documentos oficiales de evaluación del alumnado.

4. Los alumnos y las alumnas que al término del segundo curso tuvieran evaluación negativa en algunas materias, podrán matricularse de ellas sin necesidad de cursar de nuevo las materias superadas.

Artículo 96. Titulación en Bachillerato

1. Para obtener el título de Bachiller será necesaria la evaluación positiva en todas las materias de los dos cursos de Bachillerato.

2. De acuerdo con lo que establece el artículo 50.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, el alumnado que finalice las enseñanzas profesionales de música y danza, obtendrá el título de Bachiller si supera las materias comunes del Bachillerato.

Artículo 97. Pérdida de la posibilidad de evaluación continua por acumulación de faltas de asistencia en Bachillerato.

1. La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere, de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 del Decreto 85/1999, de 6 de abril sobre derechos y deberes del alumnado, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades de las diferentes materias. Por este motivo, la falta de asistencia a clase de modo reiterado de un alumno/a puede dificultar la aplicación correcta de los criterios de evaluación, lo que a su vez imposibilita la aplicación de la evaluación continua.

2. Este centro establece que el porcentaje de faltas de asistencia, justificadas e injustificadas, que originan la imposibilidad de aplicación de la evaluación continua en cada trimestre en Bachillerato es del 30% del total de horas lectivas de la materia o módulo.

3. El número mínimo de horas de faltas de asistencia que determina la pérdida de posibilidad de evaluación continua según el número de horas semanales que se imparta cada asignatura o módulo queda recogido en la siguiente tabla.

Nº DE HORAS SEMANALES DE LA ASIGNATURA O MÓDULO	Nº DE FALTAS DURANTE EL PRIMER TRIMESTRE (13 SEMANAS)	Nº DE FALTAS DURANTE EL SEGUNDO TRIMESTRE (11 SEMANAS)	Nº DE FALTAS DURANTE EL TERCER TRIMESTRE (11 SEMANAS)	Nº DE FALTAS DURANTE EL TERCER TRIMESTRE EN 2ºBACH. (8 SEMANAS)	Nº DE FALTAS DURANTE EL CURSO	
						2ºBACH.
1	4	4	4	3	12	11
2	8	7	7	5	22	20
3	12	10	10	8	32	30
4	16	14	14	10	44	40
5	20	17	17	12	54	49

4. En casos excepcionales, como hospitalización o circunstancias similares, se estudiará cada caso conjuntamente por el correspondiente equipo educativo, el Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios.

Artículo 98: Pérdida de la posibilidad de evaluación continua por acumulación de faltas de asistencia en Ciclos Formativos.

1. Para el alumnado de los Ciclos Formativos, este centro establece que el porcentaje de faltas de asistencia injustificadas que origina la imposibilidad de aplicación de la evaluación continua en cada trimestre es del 20% del total de horas lectivas de la materia o módulo.

2. En el caso de superar el 20% de faltas de asistencia justificadas, el alumno/a disfrutará de evaluación continua pero perdiendo el porcentaje correspondiente al apartado de aptitud, faltas, etc.

3. El número mínimo de horas de faltas de asistencia que determina la pérdida de posibilidad de evaluación continua según el número de horas semanales que se imparta cada asignatura o módulo queda recogido en la siguiente tabla.

Nº DE HORAS SEMANALES DE LA ASIGNATURA O MÓDULO	Nº DE FALTAS DURANTE EL 1º TRIMESTRE (13 SEMANAS)	Nº DE FALTAS DURANTE EL 2º TRIMESTRE (11 SEMANAS) (2º CFGS: 7 SEMANAS)	Nº DE FALTAS DURANTE EL 3º TRIMESTRE (11 SEMANAS)	Nº DE FALTAS DURANTE EL CURSO	
					2º CICLO SUP
1	3	3 (2)	3	9	8
2	6	5 (3)	5	16	14
3	8	7 (4)	7	22	19
4	11	9 (6)	9	29	26
5	13	11 (7)	11	35	31
6	16	14 (9)	14	44	39
7	19	16 (10)	16	51	45
8	21	18 (11)	18	57	50

*Entre paréntesis, en la columna del 2º trimestre, figuran las horas correspondientes a las 7 semanas que dura el trimestre para 2º de CFGS.

4. Los alumnos de 2º curso del CFGS, que tienen la evaluación en convocatoria ordinaria los primeros días de marzo, solo tienen dos trimestres lectivos. En esta caso, el 20% de faltas de asistencia injustificadas se aplicará a la suma de las semanas de ambos trimestres.

5. Los alumnos de 2º curso CFGS y CFGM de Proyecto Integrado deberán asistir al 80% de las sesiones en el centro con sus tutores para que su proyecto integrado pueda ser evaluado.

6. En casos excepcionales, como hospitalización o circunstancias similares, se estudiará cada caso conjuntamente por el correspondiente equipo educativo, el Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios.

Artículo 99: Comunicación al alumnado de posible pérdida o pérdida definitiva de la posibilidad de evaluación continua.

1. Cuando un alumno/a ha faltado un nº de horas equivalente más o menos al 50% del número de horas totales a partir del cual pierde la posibilidad de la evaluación continua (ver tabla anterior), se le comunicará en carta certificada y con acuse de recibo, por parte del profesor/a de la asignatura o módulo en cuestión, que perderá el derecho a la evaluación continua si llega a alcanzar el nº mínimo de horas faltadas, justificadas o no justificadas, que determina la pérdida de la posibilidad de evaluación continua.

2. Cuando un alumno/a haya alcanzado en una asignatura el nº de horas faltadas, por el cual pierde la posibilidad de la evaluación continua, el profesor/a de la asignatura le notificará por carta certificada y con acuse de recibo la circunstancia de la pérdida definitiva de la posibilidad de evaluación continua del trimestre correspondiente o del curso, si es el caso.

3. Las cartas certificadas a que hacen referencia los puntos 1 y 2 del presente artículo se remitirán a los padres o tutor legal del alumno/a, si es menor de edad, o se le entregará la notificación a él mismo en mano, si es mayor de edad, quedando copia en el centro con el recibí del alumno. Dichas cartas responderán a los modelos disponibles en la zona de descargas correspondiente de la página web del Centro.

4. De la carta de comunicación a que hace referencia el punto 2 del presente artículo se conservará copia en el Centro para adjuntarla, junto al recibo del certificado de Correos, al expediente del alumno.

5. A fin de evitar que el alumnado opte voluntariamente por perder la posibilidad de evaluación continua, buscando tener que presentarse únicamente a la prueba extraordinaria del trimestre, sólo se le concederá en uno de los trimestres la posibilidad de presentarse a dicha prueba extraordinaria. La segunda vez que incurriera en pérdida de evaluación continua, lo será para el resto del curso y, por tanto, sólo podrá presentarse a la prueba extraordinaria de junio correspondiente al curso completo. En caso de suspender esta prueba podrá presentarse a la prueba extraordinaria de septiembre junto al resto de compañeros que hubieran suspendido la materia en la evaluación ordinaria de junio.

Artículo 100: Consecuencias de la pérdida de posibilidad de evaluación continua.

1. Cuando un alumno pierde la posibilidad de evaluación continua, no pierde el derecho de asistencia a clase, sólo la ventaja de ser evaluado mediante todos los instrumentos y procedimientos que posibilitan la evaluación continua.

2. El alumno/a que se vea implicado en esta situación deberá someterse a una prueba extraordinaria, convenientemente programada, que será establecida de forma pormenorizada en la programación didáctica de cada una de las materias o módulos que conforman la etapa o el ciclo formativo.

3. Para la realización de la prueba extraordinaria a que se refiere el punto anterior, la Jefatura de Estudios fijará un calendario de exámenes de las distintas materias, y sólo dispondrán de esa opción para aprobar la asignatura en cada evaluación o en la evaluación ordinaria de junio. Si suspendiera dicho examen tendrá derecho a ser evaluado en las pruebas extraordinarias de septiembre junto con los demás compañeros que hubieran suspendido la asignatura en la evaluación ordinaria de junio.

TÍTULO IV: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

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

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

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

CAPÍTULO I: INFORMACIÓN INTERNA.

Artículo 101: Información interna de carácter general y específico.

1. Se considera como información interna aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente en el Instituto.
2. La información de carácter general es suministrada por los distintos Órganos de Gobierno Unipersonales y Colegiados del centro.
3. La información de carácter más específica es suministrada por los responsables directos del estamento u órgano que la genera: tutores, jefes de departamento, coordinadores de proyectos, etc.

Artículo 102: Fuentes de información interna.

1. Son fuentes de información interna, entre otras:
 - a) El Proyecto Educativo del centro.
 - b) El Proyecto de Gestión.
 - c) El Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F).
 - d) La Memoria de Autoevaluación.
 - e) Los planes, programas o proyectos específicos (Simultaneidad de Enseñanza Musical y Secundaria, Escuela Espacio de Paz, Bilingüismo, Comenius, Ecoescuela...) experiencias didácticas, programas especiales...
 - f) Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Comunicaciones...)
 - g) Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del centro:
 - . Actas del Consejo Escolar.
 - . Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado.
 - . Actas de las reuniones de los departamentos didácticos.
 - . Actas de las sesiones de evaluación.
 - . Actas de reuniones de acción tutorial.
 - h) Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos; correcciones de conductas; circulares; etc.
 - i) Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas...
 - j) La información disponible en la aplicación SÉNECA directamente relacionada con el personal y el alumnado del Centro, así como con los planes y proyectos en que participa el Centro y toda la información relacionada con el plan de formación del profesorado del propio Centro.
 - k) La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a los padres...

- l) El parte diario de clase.
- m) El parte de guardia del profesorado.
- n) La agenda escolar.
- o) Plataforma educativa digital del centro.
- p) Página web del Centro.
- q) Relación de libros de texto y materiales curriculares.

CAPÍTULO II: INFORMACIÓN EXTERNA.

Artículo 103: Fuentes de información externa.

1. Son aquellas que no afectan directamente a la organización, planificación o gestión del centro.
2. Son fuentes de información externa, entre otras:
 - a) Información sindical.
 - b) Información procedente de órganos e instituciones no educativas de carácter local, provincial o estatal: Ayuntamiento, Diputación, organizaciones culturales, organizaciones deportivas, empresas.
 - c) Información procedente de otros centros educativos: Colegios, Institutos, Universidad.
 - d) Informaciones de Prensa.
 - e) Información bibliográfica y editorial.

CAPÍTULO III: CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN

Artículo 104: Canales de comunicación interna y externa.

1. En el centro existen los siguientes canales y medios de información:

Interna Hacia...	Profesorado	<ul style="list-style-type: none"> - Casilleros unipersonales de la sala de profesorado. - Tablones de anuncios - Correo electrónico - Entrega directa de comunicaciones - Claustro de Profesores - Consejo Escolar - E.T.C.P. - Plataforma digital. - Página web del Centro.
	Alumnado	<ul style="list-style-type: none"> - Asambleas de aula. - Junta de delegados y delegadas. - Consejo Escolar - Página web
	PAS	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega directa. - Consejo Escolar.
Externa Hacia...	Padres y madres	<ul style="list-style-type: none"> - Asambleas del AMPA. - Entrega al delegado en los casilleros del grupo - Consejo Escolar. - Página web - Tutoría electrónica.
	La sociedad en general	<ul style="list-style-type: none"> - Página web - Notas de prensa

Artículo 105: Pautas de actuación.

1. Cada profesor o profesora tendrá asignada una bandeja en la Sala de Profesorado para recibir cualquier tipo de comunicación interna escrita: calendarios de reuniones o evaluaciones, circulares, convocatorias de órganos colegiados, peticiones de información de los tutores, programas de actividades organizadas por el centro, etc..

2. Como medio alternativo para recordar convocatorias de reuniones, avisos, anuncios de actividades, recordatorio de plazos, salidas de grupos, etc. se usa la pizarra blanca de la Sala de profesores. El órgano responsable de transmitir la información pertinente es el encargado de indicar en la pizarra de veleda el aviso correspondiente.
3. El sitio web del centro se usará para transmitir todo tipo de información que se genera en el Centro y a la que pueda acceder cualquier ciudadano o ciudadana: información sobre actividades realizadas en el centro, normativa de interés, anuncios de actividades programadas, anuncios sobre actividades formativas del profesorado, convocatorias de premios, oferta educativa para el alumnado, avisos de celebración de efemérides... El procedimiento para colgar la información pertinente que se desee en el sitio web del centro se hará a través de la persona que ejerce la coordinación del proyecto TIC.
4. La página web del centro se usa también para comunicaciones generales más relacionadas con la organización y el funcionamiento del centro: fechas de reuniones de equipos educativos y sesiones de evaluación, documentos institucionales en proceso de elaboración y revisión por el claustro de profesores, calendario de actividades del centro...
5. Todo el profesorado facilitará al inicio del curso una dirección de correo electrónico personal para que se le puedan hacer llegar las comunicaciones personales.
6. Para los coordinadores, responsables de programas, planes o proyectos del centro, con el fin de hacerles llegar los correos electrónicos dirigidos a cada uno de ellos que llegan al correo oficial del centro, se facilitará a la Secretaría del centro el correo electrónico personal, para que el Secretario pueda distribuir dichos correos electrónicos a sus destinatarios.

Artículo 106: Tablones de anuncios

1. Para asuntos urgentes, anuncios de actividades no relacionadas directamente con la actividad académica del centro, se usará en la sala de profesores el tablón de fieltro.
2. En la Sala del Profesorado hay una serie de tablones de anuncios que están organizados en función de su contenido de la siguiente forma:
 - Pizarra blanca: avisos urgentes o recordatorios de convocatorias de reuniones de tutores, de equipos educativo..., anuncios de actividades, recordatorio de plazos, salidas de grupos...
 - Panel de fieltro: circulares sobre asuntos urgentes, calendarios de evaluaciones o de reuniones de equipos docentes, programas de actividades organizadas por el centro, calendarios de final de trimestre o de final del curso, invitaciones colectivas a actos, celebraciones, comidas...
 - Tablón 1 (lado derecho):
 - a. Comunicaciones de Secretaría: avisos, partes mensuales de ausencias del profesorado y del personal no docente...
 - b. Comunicación de actividades de Formación para el profesorado.
 - c. Comunicaciones del Claustro y del Consejo Escolar.
 - d. Cuadrantes para reservar el uso de espacios con medios audio-visuales.
 - Tablón 2 (lado izquierdo):
 - a. Información del Proyecto Bilingüe.
 - b. Información sobre Actividades Extraescolares y Complementarias.
 - Tablón 3 (sobre las mesas de ordenadores):
 - a. Información sindical.
 - b. Información oficial.
 - Tablón 4 (pizarra de corcho tras la puerta de la Sala):
 - a. Asuntos varios: peticiones de firmas, avisos particulares...
3. Los tablones de anuncios de los pasillos del centro están destinados a facilitar todo tipo de información abierta al público o a la comunidad educativa y que se distribuyen de la siguiente manera:
 - Tablón de la entrada: Información sobre escolarización, listados, elecciones a Consejo Escolar...

- Tablones del hall de entrada:
 - a. Secretaría 1 (Junto a Secretaría): Información de secretaría, listados
 - b. Ciclos Formativos (Junto a Vicedirección): información sobre los Ciclos Medio y Superior.
- Tablones del pasillo central en zona exterior:
 - a. Secretaría 2 (Pasillo central): Información y listados sobre becas o ayudas al alumnado.
 - b. Tablón del AMPA.
 - c. Tablón de información juvenil: oferta de actividades de otras entidades, actividades extraescolares del centro.
- Tablones del pasillo central en zona interior:
 - a. Información sobre Plan de Igualdad.
 - b. Información sobre Proyecto Bilingüe.
 - c. Panel para efemérides, actos y actividades relacionadas con el Plan de Lectura y Biblioteca.
 - d. Expositor de Biblioteca: novedades o relaciones de libros del fondo de la biblioteca en relación con temas o autores concretos.
 - e. Tablón de Jefatura de Estudios: Información sobre pendientes, calendario de exámenes, etc.
- Tablones del hall de salida al patio:
 - a. Lado derecho: Información Juvenil.
 - b. Lado izquierdo: Información de actividades coordinadas por el Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias.
- Tablones de las escaleras centrales de 1ª y 2ª planta:
 - a. Información destinada al alumnado sobre actividades del centro.
 - b. Exposición de trabajos realizados por el alumnado.

4. La información de cada tablón será renovada y actualizada por la persona responsable de cada órgano que genere la información que se vaya a disponer en cada tablón.

5. Por delegación de la Dirección, será el Secretario del centro el encargado de autorizar o no los carteles que provengan del exterior.

CAPÍTULO IV: EL PARTE DE CLASE.

Artículo 107: El parte semanal de clase.

1. El parte semanal de clase es el instrumento habitual de control de la asistencia a clase de los alumnos y alumnas, donde además de las ausencias del alumnado se consignarán otros datos como retrasos, expulsiones, salidas por indisposición o citación médica, etc. de acuerdo con las claves que en el parte se indican.

2. El delegado/a de curso es el responsable de recoger cada mañana el parte semanal de clase del mostrador de ordenanzas frente a jefatura de estudios, donde deben registrar con su firma la retirada del parte.

3. Es responsabilidad del delegado/a del grupo la custodia y conservación del parte de clase, así como de su correcta y completa cumplimentación en todos sus casilleros, procurando mantenerlo en buen estado, entregándolo al profesor/a correspondiente para su firma y depositándolo en la Conserjería al finalizar la jornada escolar.

4. En ausencia del delegado/a, sus obligaciones con respecto al parte recaerán sobre el subdelegado/a. En ausencia de este, esa responsabilidad recaerá, durante la jornada, en el alumno/a elegido por el profesor/a que imparta la primera sesión, cuyo nombre se consignará en el parte para conocimiento de los restantes profesores.

5. Nadie debe escribir en el parte si no es el profesor/a, el delegado/a de curso o persona responsabilizada en su ausencia, indicando éste que la clase no ha sido impartida, si hubiere lugar.

6. La firma del profesor o profesora supone la impartición de docencia en la hora reflejada.

7. El control de ausencias y retrasos a clase del alumnado es obligatorio, por lo que el profesorado deberá dejar constancia en el parte diario de las ausencias y retrasos producidos.

8. Al final de cada semana los partes de todos los grupos serán recogidos por los ordenanzas para su distribución en las correspondientes carpetas de tutoría de la sala de profesores.

9. Los tutores/as de cada grupo son los responsable de revisar la información que se recoge en dichos partes para hacer uso de ella en las tutorías grupales o individuales. Asimismo los tutores son los responsables de introducir en el sistema informático Séneca toda la información sobre ausencias, retrasos y su justificación del alumnado de su grupo de tutoría.

Artículo 108: El parte diario de clase.

1. Cuando el parte semanal de clase se ha extraviado, o no se dispone de él porque la persona encargada de custodiarlo no lo ha devuelto y no ha venido a clase, el profesor/a que imparta la primera hora de clase enviará a un alumno/a a Jefatura de Estudios para que se le dé la autorización de solicitar a los ordenanzas un parte diario de clase, que lo recogerá en Conserjería.

2. Las normas sobre uso, custodia y registro de datos en el parte diario de clase son las mismas que las que se indican en el artículo anterior para el parte semanal.

CAPÍTULO V: LA AGENDA ESCOLAR.

Artículo 109: Uso general de la Agenda Escolar.

1. La Agenda Escolar, que el Centro pone a disposición de todo el alumnado, se considera como un documento oficial de intercambio de información entre las familias y el profesorado del Centro.

2. En la reunión grupal del inicio del curso del tutor/a con los padres y madres del alumnado de su tutoría, los tutores harán las aclaraciones oportunas sobre el modo de usar la agenda como herramienta e instrumento para agilizar la comunicación entre las familias y el centro. Además se instará a los padres y madres a firmar en la página correspondiente el compromiso sobre el buen uso que la familia debe hacer de la agenda. Asimismo se les instará a afirmar en otros apartados de la agenda en que se requiere su firma: acuse de recibo de los criterios de promoción y titulación, autorización para que se pueda administrar al alumnado en el centro determinados medicamentos.

3. La agenda cuenta con una parte específica de comunicación entre el centro y la familia, en la que se registrará el seguimiento que el profesorado haga del trabajo del alumnado, las incidencias relativas al incumplimiento de normas, las citaciones para entrevistas de la familia con el profesorado y cuantas otras comunicaciones se estiman útiles para la adecuada coordinación entre las familias y el Centro.

Artículo 110: Uso de la agenda para comunicación de incidencias.

1. En el apartado correspondiente de la Agenda Escolar, el profesorado dispone de unas tablas para reflejar las actuaciones de los alumnos contrarias a las normas de convivencia, debiendo dejar reflejada la corrección que se le aplica al alumno/a por su conducta así como los motivos que han inducido a ello.

2. La notificación de correcciones por conductas contrarias a las normas de convivencia del centro han de hacerse en el apartado correspondiente de la Agenda, según sea amonestación o expulsión del alumno/a al aula de convivencia. En ambos casos el profesorado que impone la corrección ha de cumplimentar todos los datos sobre la incidencia, firmando en el lugar correspondiente, y enviar al alumno a Jefatura de Estudios para que se registre la incidencia en la aplicación informática del Aula de Convivencia.

3. En Jefatura de Estudios se sellará en la agenda la incidencia cumplimentada por el profesor/a correspondiente para dejar constancia de que la incidencia ha sido registrada en la aplicación informática.

4. Después de pasar por Jefatura de Estudios, el alumnado que haya sido amonestado volverá a su aula. El alumnado que haya sido expulsado de clase durante la hora correspondiente, será derivado por jefatura de estudios al aula de convivencia para que sea atendido por un/a profesor/a de guardia.
5. El alumnado está obligado a comunicar a los padres cualquier incidencia registrada en la agenda y a presentar en Jefatura de Estudios al día siguiente la firma de sus padres en el casillero correspondiente, confirmando el acuse de recibo de la incidencia comunicada.
6. Mientras el alumnado amonestado o expulsado no presente la firma de sus padres confirmando el acuse de recibo de cada incidencia, el nombre del alumno queda registrado en un listado que genera el programa informático del aula de convivencia para que quede constancia de que el alumno tiene pendiente presentar en Jefatura de Estudios dicho acuse de recibo.
7. El profesorado que amoneste o expulse a un alumno/a de su clase deberá exigirle al día siguiente la presentación de la agenda con la firma de sus padres acusando recibo de la incidencia registrada el día anterior. En caso de que el alumno no presente la agenda o la presente sin el acuse de recibo de sus padres, deberá ser derivado a Jefatura de Estudios para que se adopten las medidas oportunas.
8. Si el profesor que corrige a un alumno o alumna considera que la incidencia no es ni siquiera merecedora de amonestación escrita, es conveniente que al menos comunique el hecho a la familia a través de la agenda en el apartado correspondiente a "Seguimiento del trabajo personal".

Artículo 111: Uso de la agenda para comunicación/justificación de ausencias, retrasos o salidas del alumnado.

1. Los padres del alumno o tutores legales deberán justificar las ausencias o retrasos del alumnado cumplimentando el apartado correspondiente de la agenda escolar.
2. Cuando un alumno deba salir del centro de forma anticipada, deberá presentar la justificación firmada por sus padres en el apartado correspondiente de la agenda escolar. No obstante, el alumnado menor de edad no podrá salir del centro a menos que venga a recogerlo algún miembro de su familia mayor de edad.
3. Para el alumnado de bachillerato menor de edad, no será necesaria la presencia de un miembro de su familia mayor de edad para que pueda salir del centro si ha presentado la autorización permanente de retraso en la entrada o salida anticipada excepcional a través del modelo de autorización establecido para ello.

Artículo 112: Uso de la agenda para comunicación a las familias sobre el seguimiento del alumnado.

1. El apartado de la agenda correspondiente a "Seguimiento del trabajo personal" debe usarse por parte del profesorado para comunicar a la familia cualquier hecho o actitud que deba corregir el alumnado, así como cualquier circunstancia por la que haya sido objeto de felicitación.
2. El profesorado que registre cualquier información en la agenda en este apartado es el responsable de revisar el acuse de recibo de los padres y madres del alumnado.
3. Cuando un profesor/a compruebe que un alumno/a acumula notificaciones del profesorado a la familia sin el recibí de esta, deberá comunicarlo al Tutor/a y a Jefatura de Estudios para que se adopten las medidas oportunas.

Artículo 113: Uso de la agenda para concertar entrevistas entre profesorado y familia.

1. Los padres y madres del alumnado pueden solicitar entrevista tanto con el tutor/a como con cualquier profesor/a del equipo educativo de su hijo/a. Para ello deberán hacerlo a través de la agenda, usando el apartado correspondiente.

2. El tutor/a así como el profesorado de un equipo educativo podrán concertar cita con la familia de un alumno, utilizando para ello el apartado correspondiente de la agenda escolar.

Artículo 114: Uso de la agenda para autorizar la participación del alumnado en actividades complementarias.

1. Para la realización de actividades complementarias o extraescolares fuera del Centro, es imprescindible la autorización expresa del padre o la madre del alumnado. Esta autorización será independiente para cada salida que se realice.

2. La autorización para participar en actividades complementarias o extraescolares fuera del Centro deberán firmarla el padre, la madre o el tutor/a legal del alumnado en el apartado correspondiente de la Agenda Escolar, indicando todos los datos precisos de la actividad que se solicitan.

3. El alumnado que en el momento de la salida para realizar la actividad no presente la autorización debidamente firmada no podrá participar en la actividad y quedará en el Centro con el profesorado que le corresponda.

CAPÍTULO VI: LA TUTORÍA ELECTRÓNICA.

Artículo 115: Comunicación con la familia del alumnado mediante la tutoría electrónica.

1. Tal como establece el art. 16 del Decreto 285/2010, de 11 de mayo, y que ha quedado recogido en el art. 41a de la presente normativa, el centro y las familias del alumnado pueden intercambiar información mediante la utilización del Sistema de Información Séneca para apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado, lo que se conoce como tutoría electrónica.

2. La tutoría electrónica se concibe como una plataforma virtual en Internet mediante la cual los padres y madres pueden contactar con los centros para seguir la evolución escolar de sus hijos y recibir información, también vía SMS, sobre calificaciones, ausencias a clase, convocatorias y otros asuntos de su interés.

3. En el Plan de Acción Tutorial se concreta la organización de la tutoría electrónica para facilitar la comunicación y la cooperación con las familias en el proceso educativo.

TÍTULO V. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO.

Artículo 116: Régimen general de entradas y salidas.

1. Las puertas del centro se abren cada día a las 8:10. Las clases comienzan a las 8:15h. Es necesaria la máxima puntualidad.
2. Los alumnos entrarán a primera hora al Centro por las puertas laterales, y aguardarán delante de la puerta del aula que les corresponda hasta que llegue el profesor/a correspondiente, quien les abrirá el aula.
 - El alumnado sólo podrá entrar al Centro por las puertas laterales hasta las 8:20 h. A partir de esa hora lo hará por la puerta de entrada principal, debiendo pasar por Jefatura de Estudios para que sea registrado el retraso.
 - El alumnado no podrá entrar en el Centro después de las 8:25 h.
3. Durante la jornada escolar el alumnado sólo podrá entrar en el Centro por motivos médicos, de carácter oficial, o por incidente grave de un familiar, y será siempre necesaria la presentación por parte del alumno de un documento escrito que justifique su retraso o la presencia de un adulto acompañante que justifique verbalmente el retraso. La incidencia quedará registrada en el Control de incidencias en Jefatura de Estudios.
4. Cuando un alumno/a que haya venido a clase deba ausentarse del centro por indisposición, por cita médica o por cualquier otro motivo que le impida seguir en clase, sólo podrá hacerlo con la presencia física del padre, de la madre o de algún familiar mayor de edad. En el momento de que el alumno salga del centro, el adulto que venga a llevárselo deberá firmar y consignar su DNI en un registro que para tal efecto controla jefatura de estudios.
5. Durante los recreos, los alumnos mayores de edad podrán salir del Centro, exhibiendo el carné de estudiante con el sello correspondiente. Al cumplir la mayoría de edad durante el curso, el alumnado solicitará en Secretaría, durante los recreos, el sellado de su carné.
6. Si un alumno necesita abandonar el Centro por indisposición, la Jefatura de Estudios contactará con la familia para que algún miembro mayor de edad venga a recogerlo. Dicha salida se registrará en el Control de incidencias de entradas y salidas en Jefatura de Estudios.
7. Estas normas rigen igualmente para los alumnos de Enseñanza Musical, que reciben las clases en el Conservatorio Profesional de Música.

Artículo 117: Régimen específico de entradas y salidas para alumnado de Bachillerato y Ciclos Formativos.

1. Este alumnado tendrá libertad para entrar y salir del centro en las horas que considere oportuno sólo si es mayor de edad y así lo acredita a través del carnet de estudiante, en que figurará tal circunstancia.
2. El alumnado de Bachillerato menor de edad podrá retrasar su entrada al centro o anticipar su salida de manera excepcional por necesidades organizativas del propio centro o por motivos médicos del alumnado, sin que sea necesaria la presencia física del padre, la madre o un adulto que se responsabilice del alumno/a. Para ello es condición imprescindible que cada alumno/a presente por escrito al inicio del curso en la Secretaría del centro la autorización expresa a través del modelo de "Autorización permanente de entrada y/o salida de alumnos menores de edad, de manera excepcional" debidamente cumplimentado.
3. El alumnado de Bachillerato o de Ciclo Formativo matriculado en asignaturas o módulos sueltos estará autorizado a entrar y salir del centro cuando considere oportuno. En su carnet de estudiante deberá figurar esta circunstancia para facilitar al personal del centro el control de acceso y salidas de este tipo de alumnado.

Artículo 118: Identificación del alumnado.

1. Todo el alumnado de este centro dispondrá de un carnet que acredite su pertenencia al mismo.
2. Todo el alumnado tiene la obligación de identificarse ante los profesores y el personal de administración y servicios con el carnet del centro. Sólo la presentación del carnet del centro conlleva el disfrute de las posibilidades que se ofrecen en este reglamento.
3. El carnet del alumno llevará impresos de manera claramente legibles ciertas condiciones del alumno tales como ser mayor de edad, ser alumno matriculado en asignaturas sueltas... Para poder hacer uso de los derechos que le otorgan estas condiciones, el alumnado estará obligado a presentar el carnet a cualquier personal del centro que se lo solicite.
4. Cuando un alumno alcanza la mayoría de edad a lo largo del curso, deberá dirigirse a la secretaría del Centro para que se le firme el carnet con el distintivo correspondiente.

Artículo 119: Régimen de funcionamiento en pasillos y zonas comunes durante las clases.

1. Durante las horas de clase ningún alumno podrá permanecer en los pasillos sin la autorización expresa del profesorado.
2. El alumnado no podrá salir a los servicios durante las horas de clase. Si tuviera que salir por alguna urgencia, el profesorado anotará la incidencia en el parte de clase.
3. Los traslados del grupo una vez iniciada la clase se harán siempre acompañados por el profesorado correspondiente.
4. El patio es el aula específica de Educación Física, por tanto las puertas de acceso al patio permanecerán cerradas salvo en la hora de recreo y al final de la jornada escolar.

Artículo 120: Funcionamiento en los cambios de clase.

1. Al igual que las aulas, los pasillos, escaleras y demás dependencias del centro, se consideran espacios de respetuosa y ordenada convivencia, sancionándose, por tanto, toda conducta contraria a ella que se produzca en estos espacios.
2. Las aulas de los grupos de ESO las abrirá al inicio de cada clase el profesor/a correspondiente y las dejará cerradas una vez concluida la clase. Las aulas de los grupos de Bachillerato y Ciclos Formativos sólo se cerrarán cuando el grupo en la hora siguiente no ocupe su propia aula y siempre al final de la 3ª hora de clase.
3. Al finalizar la 3ª hora de clase, el profesorado dejará apagada la luz y cerrada bajo llave el aula donde haya estado impartiendo clase a esa hora, no permitiendo en ningún caso que haya alumnos que queden en el aula. Asimismo colaborará instando al alumnado que se quede rezagado por los pasillos a que baje a la planta baja o al patio.
4. Durante los cambios de clase los alumnos acudirán al aula de la clase siguiente, evitando en todo momento detenerse por los pasillos.
5. Se circulará por los pasillos sin correr, procurando hacerlo por la derecha para facilitar el movimiento. Esta norma es especialmente obligatoria en las escaleras.
6. El alumnado deberá esperar al profesorado cerca de la puerta del aula, evitando entorpecer en los pasillos el paso de los demás.
7. En los pasillos se evitarán los ruidos, voces, palmas, silbidos u otras acciones ruidosas.
8. Se evitarán empujones o juegos que parezcan peleas.
9. No está permitido el uso de móviles ni aparatos reproductores de música ni auriculares.
10. No está permitido arrastrar los bancos ni moverlos de su sitio.

11. En los cambios de clase el alumnado sólo podrá beber agua en las fuentes ubicadas junto a los servicios de chicos y de chicas en la planta baja, quedando prohibido el uso, entre clase y clase, de las fuentes del patio así como la del vestíbulo de la entrada principal.

Artículo 121: Normas durante los recreos.

1. Después de la 3ª hora de clase los alumnos de ESO se irán en el menor tiempo posible al aula donde tengan clase después del recreo con el fin de soltar las carteras y mochilas. El profesor que esté esperando en dicha aula aguardará 5 minutos, tras los cuales la dejará cerrada.
2. Todas las aulas deberán dejarse cerradas durante los recreos y ningún alumno podrá permanecer en ellas salvo que estén acompañados del profesor/a correspondiente.
3. Durante los recreos, tres ordenanzas controlarán el paso de alumnos/as al interior del edificio en las tres puertas que dan al pasillo de la planta baja.
4. El alumnado sólo tendrá acceso al interior del edificio cuando vaya a los servicios, a Biblioteca, a la Sala de Lectura, al servicio de fotocopias, a Secretaría, a Jefatura de Estudios o al Departamento de Orientación. En la zona de cafetería así como en la zona opuesta, el alumnado podrá permanecer en el vestíbulo.
5. En el patio, la pista de la derecha será reservada con preferencia para el alumnado de primer Ciclo, éste tendrá en ella la prioridad para su uso.
6. El alumnado podrá hacer uso de la Sala de Lectura durante los recreos sólo para estudiar o trabajar en silencio. En dicha sala no se permitirá comer ni beber.
7. En caso de lluvia, frío o calor extremo, el alumnado podrá permanecer en el interior del edificio en la planta baja y primera, bajo la vigilancia del profesorado de guardia.
8. Está prohibido fumar tanto en el patio como en el interior del edificio.
9. El alumnado será puntual en el momento de regresar al aula tras el periodo de recreo y no podrá introducir en el centro chucherías, comida ni bebidas.

Artículo 122: Control de incidencias en la asistencia del alumnado.

1. La asistencia a clase es obligatoria para todos los alumnos. Para el alumnado de Bachillerato y Ciclos solo es obligatoria en aquellas materias o módulos en que esté matriculado o en las que no esté exento.
2. Los padres del alumnado justificarán por escrito en la Agenda Escolar las faltas de asistencia de sus hijos lo antes posible. Los alumnos presentarán la justificación a sus profesores/as y tutor/a.
3. Se considerarán faltas justificadas las que se ocasionen por enfermedad, deber de inexcusable cumplimiento, fallecimiento de un familiar o cualquier otra causa que el Tutor considere que realmente ha imposibilitado la asistencia al Centro por parte del alumno.
4. Cuando la falta a clase suponga la pérdida de una prueba (examen, control...), el alumno únicamente tendrá derecho a realizar la prueba en otro momento si presenta como justificante un documento que acredite de forma objetiva la imposibilidad de su asistencia: citación médica, volante de atención médica, parte de hospitalización de familiar, etc.
5. Las faltas de puntualidad a clase se anotarán en el parte de clase. Si fuesen reiteradas, el alumno tendrá una amonestación que se registrará en Jefatura de Estudios.
6. El profesorado de todas las materias llevará un control especial del alumnado de Bachillerato que presente faltas de asistencia en horas anteriores a un examen de cualquier asignatura. El alumno que incurra en este tipo de faltas será objeto de la correspondiente amonestación y la incidencia será tenida en cuenta a efectos de la calificación tanto de la materia a la que haya faltado a clase, como de la materia de la que haya realizado el mencionado examen.

Artículo 123: Control de incidencias en la asistencia del profesorado.

1. Cuando un/a profesor/a tenga previsto faltar al centro lo comunicará con suficiente antelación, para que se pueda organizar la atención a su alumnado.
2. En caso de falta de asistencia o puntualidad imprevisibles, se intentará comunicar urgentemente con la Dirección, para facilitar la labor del profesorado de guardia y el mantenimiento del orden en el Centro.
3. Las faltas de asistencia se justificarán según la normativa vigente.
4. Si prevé que va a tardar en entrar en clase, avisará al profesorado de guardia para que se haga cargo de la misma hasta su llegada.
5. Cuando sepa que va a faltar, dejará en Jefatura de estudios actividades programadas para que pueda realizarlas el alumnado bajo la supervisión del profesorado de guardia.
6. El profesorado realizará los cambios de clase con la mayor rapidez posible.

Artículo 124: Uso de teléfonos por parte del profesorado.

1. Si un/a profesor/a, estando en clase, recibiera una llamada de carácter urgente, el personal de conserjería, el profesor de guardia o cualquier otro se lo comunicaría, a fin de que pudiera atenderla.
2. Si un/a profesor/a, estando en clase, necesitara hacer o recibir una llamada urgente, hará llamar al profesor de guardia y efectuará la llamada desde cualquier teléfono del centro o desde su teléfono móvil particular. Se abstendrá de hacer cualquier tipo de llamada desde su teléfono móvil en el aula.
3. Los profesores podrán hacer uso de teléfonos móviles en la Sala de Profesores, los Departamentos y otros lugares donde habitualmente no hay alumnos.
4. El profesorado tendrá el teléfono móvil desconectado o de manera que si recibiera una llamada no interrumpiera el normal desarrollo de la clase.

Artículo 125: Uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos por parte del alumnado.

1. Puesto que el teléfono móvil no es un útil necesario para el desarrollo de la actividad académica, queda expresamente prohibida su utilización o mera exhibición durante las sesiones de clase, debiendo permanecer en todos los momentos desconectado y guardado. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta a corregir.
2. A excepción de los lápices electrónicos de memoria externa, el alumnado no podrá utilizar en clase ningún dispositivo electrónico que no sea previa y expresamente autorizado por el profesor o profesora. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta a corregir.
3. En todo el recinto escolar está terminantemente prohibido el uso del teléfono móvil como cámara fotográfica o grabadora de imágenes o sonidos. La trasgresión de esta prohibición será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
4. El profesorado queda facultado para retirar temporalmente el móvil u otro aparato y depositarlo en Jefatura de Estudios para su entrega posterior. Queda a criterio de Jefatura de Estudios el tiempo de su retención.
5. En ningún caso el Instituto se responsabiliza de la pérdida o hurto de cualquier aparato u objeto que no sea necesario en el proceso de aprendizaje del alumnado, correspondiendo a cada alumno/a su guarda y custodia.

CAPÍTULO II: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO PARA LOS GRUPOS EN EL CONSERVATORIO**Artículo 126: Normas generales de funcionamiento.**

- 1.- Al comienzo de la jornada el alumnado permanecerá en el vestíbulo. Unos minutos antes del comienzo de las clases se les permitirá el acceso a las taquillas y al aula de almacenamiento de instrumentos.
- 2.- Al finalizar cada hora se dejarán unos minutos para acudir a las taquillas a cambiar el material. Se procurará hacerlo con el mayor orden posible, evitando las carreras, los empujones, las voces, etc.
- 3.- El alumnado deberá permanecer en todo momento en la planta baja. Sólo podrá subir a las plantas superiores para ir a la biblioteca o para recibir las clases de música.
- 4.- Cuando falte algún profesor o profesora, ya sea del IES o del Conservatorio, el alumnado lo comunicará al profesorado de guardia o a la jefatura de estudios.
- 5.- El alumnado que tenga alguna hora libre en su horario irá a la biblioteca bajo la supervisión del profesorado de guardia. El alumnado de bachillerato que comience su jornada a media mañana o que la finalice antes, podrá salir del centro, siempre que cuente con la debida autorización.

Artículo 127: Normas durante los recreos.

1. Durante los recreos el alumnado sólo tendrá acceso al interior del edificio cuando vaya a los servicios o a hacer fotocopias.
2. El alumnado utilizará exclusivamente los servicios de la planta baja.
3. En los días de lluvia o temperaturas extremas, el profesorado de guardia de recreo permanecerá con el alumnado en el vestíbulo del edificio.
4. Las aulas permanecerán cerradas con llave durante el recreo. Los delegados o delegadas se encargarán de que queden cerradas a la finalización del recreo.
- 6.- El alumnado no podrá permanecer en las aulas durante el recreo, ni para estudiar ni para el uso de instrumentos musicales.
- 7.- Se podrá estudiar en la biblioteca durante el recreo siempre que se cuente con autorización expresa del profesorado de guardia.

Artículo 128: Uso de taquillas.

1. Cada alumno/a tendrá adjudicada una taquilla en la que dejará sus pertenencias y sólo llevará al aula el material de la asignatura correspondiente a cada hora.
2. En los cambios de clase se irá a las taquillas a cambiar el material.
3. Durante la mañana la taquilla deberá estar cerrada con su candado correspondiente. Al finalizar la mañana se dejará la taquilla vacía y sin el candado puesto.

CAPÍTULO III: NORMAS GENERALES PARA LA GESTIÓN DEL AULA.

Artículo 129: Normas de aula para el alumnado.

1. Se ha de evitar llegar con retraso al aula. Si es así, el profesor/a lo anotará en el parte de clase.
2. Para hablar en clase se ha de pedir siempre la palabra levantado la mano. Sólo se hará uso de la palabra cuando lo autorice el profesor/a.
3. Se respetarán siempre los turnos de palabra sin interrumpir al que habla.
4. Cuando se habla en clase, se evita hacerlo en tono elevado.
5. Cuando habla el profesor/a en clase nadie puede interrumpirlo.
6. Se evitarán los comentarios innecesarios con compañeros o sobre la materia durante las explicaciones.

7. Sentarse o levantarse del sitio se hará siempre suavemente, evitando arrastrar mesas o sillas.
8. Se usarán adecuadamente las papeleras, procurando depositar los residuos o papeles en el recipiente correspondiente.
9. Se subirán las persianas al entrar en cada clase y se procurará apagar las luces en cuanto se pueda.
10. Cada alumno/a mantendrá un sitio fijo en el aula y respetará las instrucciones del profesorado sobre el lugar dónde ha de sentarse.
11. Al finalizar la clase, si es la última hora de clase, se colocarán las sillas sobre las mesas para facilitar la limpieza.
12. Nunca se saldrá del aula antes de que suene la sintonía del cambio o fin de las clases.
13. Asimismo, el alumnado no abandonará el aula si no se deja en unas mínimas condiciones de orden y limpieza.
14. El alumnado está obligado a entregar a sus padres todas las comunicaciones que se le den en el Centro, y a devolverlas debidamente firmadas, cuando así se pida.
15. Las comunicaciones que se efectúen a través de la Agenda escolar deberán ser comunicadas a los padres el mismo día que hayan sido anotadas, debiendo presentar el alumno/a el recibí o acuse de recibo de sus padres al día siguiente a quien corresponda.

Artículo 130: Normas de aula para el profesorado.

1. El profesorado será puntual en la entrada a clase, permitiéndose una flexibilidad de 5 minutos a partir de la 2ª hora para dar tiempo al cambio de aula.
2. El profesorado debe llamar a los alumnos por el nombre por el que quieren ser conocidos siempre que no se trate de moteos o apodos.
3. El profesorado no puede poner en evidencia ni ridiculizar a un alumno ante la clase.
4. Tratará de explicar despacio hasta que la mayoría de alumnos entiendan los contenidos mínimos
5. Intentará realizar actividades variadas en las clases.
6. A la hora de planificar un examen, el profesorado propondrá la realización de pruebas que objetivamente puedan realizarse de forma completa en el tiempo disponible para el examen.
7. Los trabajos de extensión amplia deberán ser mandados con dos semanas de antelación como mínimo.
8. El profesorado debe mostrar al alumnado las pruebas de examen una vez corregidas con la calificación correspondiente, y deberá aclarar al alumnado las dudas en cuanto al sistema de calificación de cada prueba.
9. El profesorado pondrá los exámenes al menos con 2 días de antelación; pero una vez puestos, los exámenes no se cambiarán, a menos que haya acuerdo unánime de todo el alumnado del grupo y del profesor/a de la materia.
10. Con el fin de facilitar la colocación de fechas de exámenes en cada grupo, el delegado o delegada de la clase dispondrá de un cuadrante en el que se vayan registrando las fechas de los diferentes exámenes que tenga previsto hacer el alumnado de cada grupo.
11. Si el profesor expulsa a alguien de clase le dirá claramente los motivos y procurará hablar con él a solas al final de la clase (o en otro momento) para ver qué ha ocurrido y qué se puede hacer con el caso.
12. Salvo necesidad imperiosa, que se valorará a criterio de cada profesor, el alumno no podrá salir a los servicios durante las horas de clase. En el caso de que un alumno tenga

necesidad de salir, el profesor anotará su nombre en el parte para que quede constancia de la salida.

13. En las clases de ESO, el profesor cerrará el aula al finalizar cada hora de clase una vez que haya salido el grupo de alumnos. En las clases de Bachillerato el profesor cerrará el aula si en ella no hay clase después, y en todo caso, en el recreo. Este alumnado no podrá permanecer en su aula durante el recreo. Tampoco podrá permanecer en ella el alumnado matriculado en asignaturas sueltas; para ello deberá usar la sala de lectura de la Biblioteca.

Artículo 131: Normas de gestión del aula para las familias y tutores legales del alumnado.

1. Los padres de alumnos justificarán por escrito las faltas de asistencia a clase de sus hijos en cuanto se produzca su vuelta al Instituto. Para ello, los alumnos presentarán a los profesores la justificación debidamente firmada a través de la Agenda Escolar.

2. Cualquier aviso, notificación, citación del profesorado a la familia del alumno/a se comunicará a través de la Agenda Escolar. La familia deberá firmar el acuse de recibo de cada notificación en la misma Agenda, en el lugar correspondiente, para que al día siguiente el alumno la presente a quien corresponda.

3. Los padres del alumnado estarán obligados a sufragar los gastos que ocasione la reparación o la reposición en los daños intencionados que ocasione su hijo en las instalaciones o mobiliario del Centro.

4. Los padres no podrán autorizar a su hijo/a a no participar en actividades complementarias fuera del Centro, dado que son actividades obligatorias y evaluables, siempre que dichas actividades sean totalmente gratuitas para el alumnado.

5. La familia del alumnado solicitará cualquier entrevista con el tutor/a o con cualquier profesor/a siempre a través de la Agenda Escolar, quienes indicarán la hora y día para poder llevar a cabo la entrevista.

6. El contacto telefónico que los padres o tutores legales del alumnado deseen establecer con el tutor correspondiente deberá hacerse siempre en las horas disponibles que les indique el tutor.

7. La familia del alumnado facilitará al tutor/a cualquier tipo de información sobre circunstancias físicas, psico-sociales o familiares que puedan afectar al proceso de aprendizaje de sus hijos con el fin de que se puedan aplicar las medidas oportunas.

8. La familia firmará el boletín de calificaciones al final de cada trimestre para que el acuse de recibo sea devuelto inmediatamente tras la reanudación de las clases.

9. Los padres están obligados a responder positivamente a las indicaciones u orientaciones que el tutor les transmita sobre cuestiones de comportamiento y de aprovechamiento del tiempo de estudio y trabajo del alumno en casa.

10. Cuando los padres o tutores legales del alumnado acudan al Centro deberán respetar la hora y día en que hayan sido citados. Si alguna circunstancia les impide presentarse en el centro en el momento concertado deberán comunicarlo al Centro.

11. Cuando los padres o tutores del alumnado acudan al Centro, se dirigirán siempre a los ordenanzas para transmitirles el motivo de su presencia. Es recomendable que los padres conozcan el grupo concreto al que pertenece su hijo con el fin de facilitar su localización o la identificación del tutor/a.

12. No está permitido que los padres de los alumnos contacten con sus hijos a través del móvil en horas de clase. Los avisos urgentes se harán únicamente a través de los bedeles del Centro.

CAPÍTULO IV: NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA.**Artículo 132: Principios generales de la convivencia en el centro.**

1. Las normas de convivencia del centro, que quedan recogidas en el Plan de Convivencia, se sustentan en los principios generales de la convivencia que orientan en este aspecto el proyecto educativo. Estos principios generales son los siguientes:

- a) El respeto a la integridad física y moral y a los bienes de las personas que forman la comunidad educativa.
- b) La tolerancia ante la diversidad y la no discriminación.
- c) La corrección en el trato social, en especial mediante el empleo de un lenguaje correcto y educado.
- d) El interés por desarrollar el propio trabajo con responsabilidad.
- e) El respeto por el trabajo de todos los miembros de la comunidad educativa.
- f) La cooperación en las actividades educativas.
- g) El cuidado en el aseo e imagen personal.
- h) La actitud positiva ante los avisos y correcciones.
- i) La adecuada utilización del edificio, mobiliario, instalaciones y material del Centro.
- j) En general, el cumplimiento de los deberes que se señalan en la legislación vigente y en el presente ROF.
- k) El interés por el acceso a los bienes culturales.
- l) La integración social de todo el alumnado, especialmente del menos favorecido.

Artículo 133: Asistencia o permanencia en el centro.

1. Los alumnos deberán llegar puntualmente a clase. Los retrasos deberán ser siempre debidamente justificados.
2. El alumno debe asistir a clase con regularidad, pudiendo ausentarse solamente por causas debidamente justificadas.
3. Ningún alumno podrá abandonar el Centro antes de la finalización de las clases sin la correspondiente autorización.
4. Ningún alumno podrá permanecer fuera del aula durante las horas de clase salvo cuando tenga la correspondiente autorización de algún profesor.
5. Los alumnos esperarán a sus profesores en la puerta del aula. Cuando observen que tarda más de lo normal, sólo podrá preguntar en Jefatura de Estudios al Delegado/a del grupo.

Artículo 134: Respeto a los demás.

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa ha de ser respetado en todo momento en su integridad física y moral y en sus pertenencias personales.
2. Cualquier diferencia entre el alumnado deberá arreglarse por la vía del diálogo o por la mediación, nunca por medios violentos, sean de palabra o de acción.
3. El alumno/a se dirigirá al profesor/a guardando el debido respeto y consideración, y excluyendo cualquier tipo de violencia verbal (insulto, burla, amenaza, desafío...) o física.
4. El alumno/a que incite a otros a actuar contra las normas del Centro o contra la integridad de otros miembros de la comunidad educativa será responsable de los actos que ocasione dicha incitación.
5. El alumnado obedecerá en todo momento las indicaciones del profesorado y del personal no docente del Centro dirigidas a conseguir una mejor organización y clima en el desarrollo de las actividades.

Artículo 135: Aprovechamiento del tiempo en el aula.

1. El alumno respetará el derecho al aprovechamiento del estudio de sus compañeros, evitando perturbar el desarrollo de la clase con ruidos, con conversaciones y gestos inoportunos.
2. El turno de palabra durante las clases debe ser respetado. Se pedirá la palabra levantando el brazo, y se hará uso de ella cuando lo indique el/la profesor/a o quien dirija la dinámica de la clase.
3. El alumnado deberá realizar las actividades que proponga el profesorado, seguir sus orientaciones en el proceso de enseñanza aprendizaje y participar en las actividades de clase con interés.
4. El alumno está obligado a aportar a clase los materiales de trabajo de acuerdo con las indicaciones del profesor de cada asignatura.
5. En ningún momento ni el profesorado ni el alumnado podrán tener los teléfonos móviles conectados. El alumnado no podrá hacer uso de ningún aparato (reproductor de música, máquina de juegos...) durante el desarrollo de las clases. Procurará no traer tales aparatos al Centro pues éste no se hará responsable de su extravío. No se permitirá, de ningún modo, el uso de móviles en pasillos o patio.
6. Los alumnos deben sentarse correctamente en sus sillas y en el lugar que determine en cada momento el profesor. Necesitan permiso del profesor para dejar el sitio, moverse por el aula o, excepcionalmente por causa justificada, salir de ella. (Salir a los servicios no queda incluido dentro de esta excepcionalidad.)
7. La clase no concluye, aunque haya sonado la señal acústica de fin de clase, hasta que el/la profesor/a así lo determine. En ningún momento se podrá salir del aula antes de que haya sonado dicha señal acústica.

Artículo 136: Limpieza, higiene, seguridad y conservación.

1. El alumnado sólo podrá ingerir alimentos, golosinas o bebidas durante el recreo y en el patio.
2. El alumnado cuidará de la higiene de cualquier zona del Centro, evitando escupir, ensuciar las paredes, arrojar agua o basura al suelo.
3. Está totalmente prohibido fumar en el Centro así como en las puertas de acceso al mismo.
4. El alumnado debe evitar cualquier ruido molesto por los pasillos en los cambios de clase y especialmente durante su desarrollo.
5. Todos los miembros de la comunidad educativa deben acudir al centro adecuadamente vestidos y aseados, por respeto al resto de los miembros de la comunidad educativa. No se permite llevar chanclas o playeras, bañadores, gorras, ni "tops" para las chicas.
6. Está terminantemente prohibido traer al centro ningún tipo de utensilio, arma o sustancia que pueda entrañar algún peligro para la integridad física de los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 137: Uso y conservación del mobiliario y las instalaciones.

1. El alumnado deberá hacer un uso adecuado y respetuoso de las instalaciones, mobiliario y materiales del Centro, evitando su deterioro.
2. El alumnado sólo podrá hacer uso de aquellas instalaciones o materiales del Centro que correspondan al desarrollo de cada materia y ocasionalmente aquellas otras para las que haya obtenido la oportuna autorización por parte del profesorado.
3. Ningún miembro de la comunidad educativa puede apropiarse de bienes, objetos o documentos del Centro educativo.

Artículo 138: Autenticidad documental y testimonial.

1. Todo el alumnado está obligado a garantizar la autenticidad de la documentación o de los trabajos que presente, evitando la copia fraudulenta, la apropiación indebida, el plagio, o la falsificación de documentos, especialmente cuando de ellos derive la valoración académica del alumno.
2. Todo miembro de la comunidad educativa está obligado a garantizar la autenticidad de la documentación que presente al Centro como justificantes de cualquier tipo de incidencia en la asistencia al Centro.
3. Todo miembro de la comunidad educativa está obligado a cuidar de la veracidad de cualquier tipo de información que facilite al personal del Centro, no pudiendo en ninguna circunstancia suplantar a nadie ni identificarse con el nombre de otra persona.
4. La Agenda Escolar es considerada un documento oficial del Centro; por lo tanto sólo podrá ser firmada, donde corresponda, por el padre, la madre o tutor/a legal. La falsificación de datos en la Agenda será considerada como falta grave.

Artículo 139: Cumplimiento de las correcciones.

1. El alumno/a está obligado a cumplir las medidas disciplinarias que correspondan a la gravedad de la infracción de normas que haya cometido.
2. El alumnado tiene la obligación de cumplir las medidas correctoras o reparadoras que impongan los órganos competentes, una vez hayan sido informados sus padres o tutores legales.

CAPÍTULO IV: SOBRE LA ASISTENCIA DEL PROFESORADO.

Artículo 140: Sobre permisos y licencias del profesorado.

1. Corresponde a la Dirección del centro ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, competencia que incluye el establecimiento de los mecanismos que sean necesarios para el control de las ausencias de todo el personal que desempeña su trabajo en el centro.
2. La Dirección del centro es el órgano competente y responsable de los permisos, por lo que velará por el cumplimiento de las instrucciones de procedimiento sobre tramitación de permisos y licencias.
3. Corresponde a la Dirección del centro valorar la justificación documental presentada ante una ausencia, y considerarla o no justificada.
4. Toda la documentación aportada se incorporará a una carpeta individual, creada al efecto, custodiada por la Secretaría del centro y a disposición de la Inspección de Educación.
5. La documentación incluida en esta carpeta individual se conservará durante dos años, contados desde la fecha a que se refieren las ausencias, sean o no justificadas.

Artículo 141: Sistema de control horario del personal del centro.

1. Para llevar a cabo el sistema de control horario del personal docente y el de Administración y Servicios, en el centro se usa un dispositivo electrónico que funciona con una clave personal y en el que queda registrada la hora de entrada y de salida al centro de cada persona, correspondientes al inicio y finalización de su jornada diaria.
2. Existen dos dispositivos de control horario que se pueden usar indistintamente, uno en el vestíbulo del despacho de Secretaría y Dirección, y otro junto a la puerta de la Sala del profesorado.
3. Además, hay establecido para el profesorado otros sistemas alternativos y complementarios, cuales son el Parte de Guardia y el Parte semanal o diario de clase.

Artículo 142: Ausencias previstas.

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

2. La solicitud cursada para una ausencia prevista no implica la concesión correspondiente, por lo que el interesado deberá abstenerse de ausentarse del puesto de trabajo sin contar con la autorización necesaria de la Dirección.
3. La autorización de la Dirección para una ausencia prevista no anula la obligación de presentar posteriormente la justificación documental correspondiente.
4. Las ausencias que requieran la autorización de la Delegación Provincial con informe previo de la Dirección necesitan un margen de tiempo adecuado para poder informarlas, diligenciarlas y resolverlas. Ejemplo: Permisos no retribuidos o por razones de formación.
5. Si un profesor o profesora es objeto de una baja médica o incapacidad temporal, y la envía al centro por vía postal, deberá comunicarlo no obstante al equipo directivo por teléfono. De no hacerlo así, se obstaculizaría la organización de esa ausencia de cara al alumnado y a la petición de sustitución, si hubiere lugar.
6. Las ausencias previstas se comunicarán a Jefatura de estudios y quedarán señaladas en la pizarra correspondiente, con el fin de facilitar cada día la confección del parte de guardias.
7. El profesorado que tenga prevista alguna ausencia de corta duración, dejará en Jefatura de Estudios las actividades que el alumnado debe realizar mientras sea atendido por el profesorado de guardia.

Artículo 143: Ausencias imprevistas.

1. Cualquier falta imprevista deberá comunicarse verbalmente de forma inmediata y, posteriormente, por escrito, acompañando la documentación justificativa de la misma.
2. Esta comunicación deberá realizarse de forma directa a la persona que esté realizando la guardia de Jefatura de Estudio. En caso de no localizarla rápidamente se comunicará a otro miembro del equipo directivo presente en el centro. En última instancia la comunicación de la ausencia se hará a un ordenanza para que este la transmita en cuanto pueda a la persona que esté atendiendo la Jefatura de estudios.
3. Puesto que en una ausencia imprevista no existe solicitud de licencia o permiso previo, la Dirección del centro valorará las circunstancias, alegaciones y documentación presentadas por el interesado para considerar la ausencia como justificada o no justificada, según proceda.

Artículo 144: Justificación documental de las ausencias.

1. Los escritos de justificación de ausencias y alegaciones deberán dirigirse a la Dirección del centro, a través de su presentación en el Registro del mismo.
2. Esta documentación deberá presentarse a la mayor brevedad posible y nunca más allá de los dos primeros días de la semana siguiente en que se produjo la ausencia (normalmente, lunes y martes).
3. Transcurrido ese plazo, se requerirá mediante impreso normalizado las alegaciones pertinentes en los dos días hábiles siguientes, requiriéndolas para que en el plazo de tres días hábiles, desde la fecha de la notificación, sean presentadas las alegaciones o justificantes que el interesado estime conveniente.

Artículo 145: Procedimiento específico de control de asistencia en los casos de ejercicio del derecho de huelga.

1. Durante los días para los que se haya convocado huelga, se expedirá un "acta de asistencia" en la que aparecerá desglosado el horario individual del personal adscrito al centro.
2. En el caso del profesorado, esta acta incluirá todas las horas de permanencia efectiva en el centro educativo, tanto lectivas como complementarias.
3. Los días para los que haya convocada una huelga de personal del centro no se podrá bajo ningún concepto adelantar horas de clase o hacer cambios de horas.

4. Esta "acta de asistencia" suplirá el registro que se hace cada día a través del dispositivo automático para registro de entradas y salidas del personal del centro.
5. El "acta de asistencia" será firmada por todo el personal que no secunde la convocatoria de huelga, a cada hora, de la siguiente forma:
 - Profesorado en actividad lectiva: le será pasada a la firma en la propia aula.
 - Profesorado en actividad complementaria: en Jefatura de Estudios, al final de cada hora.
 - P.A.S.: en el despacho del Secretario, al final de cada hora.
6. En función de los servicios mínimos establecidos, del mayor o menor seguimiento de la convocatoria de huelga, del grado de asistencia del alumnado o de otras circunstancias que pudieran surgir, la Dirección podrá establecer otra forma de dar cumplimiento a la obligada firma, hora a hora, del "acta de asistencia".
7. El profesorado que no secunde la convocatoria de paro deberá firmar TODAS SUS HORAS de permanencia efectiva en el centro educativo (lectivas y complementarias), cuidando que a la finalización de la jornada, y por lo que a cada uno respecta, el documento de firmas quede completo.
8. Quienes se encuentren fuera del centro desarrollando funciones en la Formación en Centros de Trabajo, deberán acudir al Instituto a la finalización de la jornada para firmar el "acta de asistencia", acompañando un informe personal de las actividades desarrolladas durante la jornada.
9. A la finalización de cada jornada, la Dirección del centro grabará en el sistema Séneca las ausencias habidas.
10. La inexistencia de firmas en el "acta de asistencia", sin conocimiento previo de una ausencia prevista, o comunicación expresa de una ausencia imprevista, supondrá el inicio del proceso de notificación individual por la presunta participación en la convocatoria de huelga.
11. A la vista de las posibles alegaciones, la Dirección del Centro remitirá a la Delegación Provincial de Educación, en el plazo de quince días, toda la documentación generada: actas de asistencia, notificaciones, alegaciones, etc.

TÍTULO VI: ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA Y RÉGIMEN DE GUARDIAS DEL PROFESORADO.

CAPÍTULO I. GUARDIAS GENERALES DEL PROFESORADO.

Artículo 146. Disposiciones generales.

1. Las funciones del profesorado de guardia que establece la normativa vigente, en el art. 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010, (BOJA 30-08-2010) (Anexo 19), son el marco legal en el que se inscriben normas que se desarrollan en los artículos siguientes.
2. El Profesorado realiza varios tipos de guardia:
 - a) Guardia general durante las clases y en pasillos.
 - b) Guardia de Recreo.
 - d) Guardia en el Aula de Convivencia de Trabajo Individualizado.
 - e) Guardia de Recreo en el Aula de Convivencia.
 - e) Guardia en el Aula de Convivencia de Atención Específica.
 - f) Guardia de Biblioteca.
 - g) Guardias en el Conservatorio: de clases y de recreos.
3. La organización y asignación de las guardias corresponde a la Jefatura de estudios, de acuerdo con los criterios que para ello se establecen en el apartado correspondiente del presente capítulo.
4. Todas las guardias de cada día estarán coordinadas por el Directivo de guardia, quien podrá hacer las modificaciones que las circunstancias exijan.

Artículo 147: Criterios para la asignación de guardias.

1. Se buscará una distribución homogénea del profesorado en las distintas horas de guardia, de modo que los equipos de guardia estén formados por un número similar de profesores/as.
2. El número mínimo de miembros de cada equipo de guardia está fijado por normativa en 4, a razón de un profesor/a de guardia por cada 8 unidades.
3. El número mínimo de miembros de cada equipo de guardia de recreo está fijado por normativa en 6, a razón de 1 profesor/a por cada 6 unidades.
4. El número máximo de guardias que puede tener un profesor/a es de 3. Este número se verá reducido a 2 o 1 guardias por las siguientes circunstancias (expuestas por orden de prioridad), siempre y cuando las posibilidades organizativas del centro lo permitan:
 - a) Por tener en el horario lectivo de clases más horas de las que establece la norma.
 - b) Por desempeñar funciones de coordinación que no cuenten con reducción horaria.
 - c) Por desempeñar alguna otra función específica que no cuente con reducción horaria.
 - d) Por ser tutor/a de Bachillerato.
5. Las guardias que se asignen al profesorado a 1ª o a 6ª hora o que supongan un aumento de su permanencia en el centro perseguirán siempre criterios de equilibrio entre el horario de los profesores, con el fin de igualar en lo posible el número de puntas y garantizar la igualdad en las horas de permanencia obligada en el centro.
6. Se evitará en lo posible que el profesorado que tenga 5 horas lectivas en una jornada, tenga en el mismo día una hora de guardia.
7. Las guardias que se realicen en el Conservatorio serán asignadas, siempre que sea posible, al profesorado que imparta clases a alguno de los grupos que participan en el programa de Simultaneidad.

Artículo 148: Régimen de guardias durante las clases y en los cambios de clase.

1. Cada equipo de guardia deberá garantizar el cumplimiento de las actuaciones que corresponden al servicio de guardia, para lo cual deberá coordinarse de la mejor manera posible.
2. Con el fin de facilitar la organización y el buen clima del centro el profesorado de guardia debe procurar la máxima puntualidad a la hora de hacer este servicio, acudiendo a la sala de Guardia para coordinar con rapidez las tareas que en cada hora se deben acometer.
3. El modo general de actuación de los equipos de guardia será el siguiente:
 - a. Jefatura de Estudios dispondrá en la carpeta de la sala de Guardia la previsión de ausencia del profesorado de cada día, incluyendo las ausencias que se den en el Conservatorio, y la indicación de los grupos que deben ser atendidos en el centro.
 - b. Con las indicaciones del parte de guardia, el profesorado se coordinará para establecer qué profesor/a atiende a cada grupo al que le falte su profesor/a y se dejará indicado en el lugar correspondiente del parte.
 - c. Para la asignación de qué profesor/a de guardia atenderá a cada grupo de alumnos se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - i. Asignar profesor/a de guardia a un grupo, siguiendo el orden en el que figuren los grupos en el parte de guardia y siguiendo el orden establecido en los listados de "Registros de permanencia del profesorado de Guardia con grupos de alumnos".
 - ii. Cuando un profesor de guardia figura en el parte de guardia como ausente, se indicará en el listado de "Registros de permanencia del profesorado de Guardia con grupos de alumnos" como AUSENTE y corre turno en dicho listado.
 - d. Cada equipo de guardia será autónomo para establecer las particularidades de su sistema de rotación, garantizando siempre que queden cubiertas todas las necesidades que deba atender el servicio de guardia.
 - e. El profesorado del equipo de guardia atenderá prioritariamente a los cursos en los que esté prevista la ausencia del profesor/a según las indicaciones de Jefatura de Estudios en el parte de Guardia y procurará atender lo antes posible al alumnado de los grupos de nivel inferior.
 - f. Se deberán reflejar en el Parte de Guardia las ausencias o retrasos del profesorado que no hubieran sido previstos por Jefatura de Estudios, indicando qué profesor/a de guardia atiende a los grupos afectados por tal/es ausencia/s.
 - g. Los grupos que lo requieran serán atendidos por el profesorado de guardia en su aula correspondiente, si bien se tendrán en cuenta las particularidades siguientes:
 - i. Cuando no haya profesorado de guardia suficiente para atender a todos los grupos que lo requieran, se podrán unir grupos si el número de alumnos cabe en un aula o si se usan espacios en que quepa más de un grupo (Sala de lectura, Sala de Proyecciones, nº 117, de la 1ª planta...).
 - ii. Cuando no haya profesorado suficiente de guardia para atender al alumnado en su aula, de manera excepcional se podrá salir al patio con varios grupos siempre en compañía de algún profesor de guardia, y siempre que el patio no vaya a ser utilizado durante esa hora para

clase de Educación Física. Esta posibilidad deberá obtener siempre la autorización de Jefatura de Estudios.

- iii. Cuando el grupo al que haya que atender tuviera clase en un aula TIC, el profesorado de Guardia podrá optar por quedarse con el grupo de alumnos en dicha aula, para lo cual deberá cumplimentar el parte de ocupación de ordenadores disponible en los puestos de los ordenanzas. Si el profesor de guardia lo desea, podrá atender a dicho alumnado en un aula no TIC que esté disponible según el cuadrante de ocupación de aulas que hay en la carpeta de Jefatura de Estudios.
- iv. Cuando a un grupo le faltase el profesor de Educación Física el profesorado de Guardia podrá permanecer en el patio con los alumnos, si lo desea, salvo los días que las inclemencias del tiempo lo impidan.
- h. El resto de los profesores de Guardia hará una revisión general del estado del Centro, atendiendo a los grupos que se encuentren en los pasillos en espera de sus profesores/as respectivos.
- i. Una vez atendidos todos los grupos, y tras comprobar que no quedan alumnos en los pasillos, los restantes profesores de guardia permanecerán en la sala de Guardia por si fuera necesaria su presencia en el Aula de Convivencia o para cualquier otra incidencia.
- j. Si el Profesorado de Guardia comprueba que hay alumnos fuera de clase sin motivo justificado, deberá conducirlos a Jefatura de estudios donde se les aplicará la corrección correspondiente.

4. El profesorado de guardia y el resto del profesorado velará por el orden y el normal comportamiento del alumnado en los pasillos en los cambios de clase.

5. En las enseñanzas postobligatorias podrán adelantarse horas de clase si con ello se adelanta el final de la jornada escolar de un grupo. En tal caso, será necesaria la comunicación a la totalidad del grupo y la autorización de Jefatura de estudios o del miembro del Equipo Directivo de guardia. En los grupos de la ESO no se podrán adelantar clases.

6. Los alumnos de cada grupo deberán esperar a su profesor o al profesor/a de guardia en la puerta del aula. Cuando comprueben que uno u otro tardan más de lo razonable, sólo deberá dar el aviso el delegado/a o el subdelegado/a acudiendo a la sala de Guardia en primera instancia y si en ella no hay ningún profesor, a Jefatura de Estudios. El alumnado evitará en todo momento bajar en grupo a preguntar en Jefatura de Estudios. La infracción de esta norma será objeto de sanción aplicable al grupo.

7. Tal como establece la normativa vigente, el profesorado de guardia debe "*auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia*". (Anexo 19). Para ello actuará de la siguiente manera:

- a. Comunicará la incidencia al miembro del equipo directivo que atienda la Jefatura de Estudios o en su ausencia, a quien esté disponible.
- b. Contactará telefónicamente con la familia del alumno/a accidentado para ver si ella puede hacerse cargo de llevar al alumno/a al centro de atención médica que corresponda.
- c. Si fuera necesario, por imposibilidad de que lo pueda hacer la familia, acompañará al alumno al centro hospitalario, cuando la gravedad del accidente así lo requiera.
- d. Rellenará el parte de Accidente Escolar, cuyo formulario se encuentra a disposición en la Secretaría del Centro.

8. Cuando quede en el centro alumnado de grupos que estén en una actividad fuera del centro, el profesorado que por ese motivo se haya quedado sin clase será requerido para colaborar con el profesorado de guardia. En todo caso, deberá atender a sus alumnos que no hayan salido del Centro, en las horas que le correspondan. Cuando se den estas circunstancias, la Jefatura de Estudios establecerá las instrucciones oportunas y lo comunicará al profesorado afectado.

CAPÍTULO II: GUARDIAS ESPECÍFICAS DEL PROFESORADO.

Artículo 149. Guardia de Recreo.

1. Las guardias de recreo serán asignadas por Jefatura de Estudios al inicio del curso de entre el profesorado en general.
2. El profesorado con guardia de recreo deberá acudir en su inicio a la sala de Guardia para firmar en el parte de guardias correspondiente.
3. En el parte de guardias de recreo se anotarán las ausencias del profesorado en la guardia correspondiente.
4. El profesorado de guardia de recreo comenzará su tarea colaborando con los ordenanzas para que el alumnado no quede rezagado en los pasillos de la 1ª y 2ª plantas y salga al patio.
5. El equipo de profesorado de guardia de recreo vigilará el correcto comportamiento del alumnado en el patio, especialmente en las zonas más ocultas a la observación directa (zonas exteriores de las puertas laterales, rincones de los gimnasios, servicios...), así como el correcto uso de fuentes y mobiliario del patio. Para ello es necesario que el profesorado se distribuya por los diferentes espacios con el fin de evitar que ninguna zona quede bajo vigilancia.
6. Controlará el correcto uso que el alumnado deberá hacer de las papeleras, instando al alumnado a recoger lo que arroje al suelo.
7. En caso de lluvia, frío o calor extremo, el alumnado podrá permanecer en el interior del edificio en la planta baja, bajo la vigilancia del profesorado de guardia.
8. Está prohibido fumar tanto en el patio como en el interior del edificio. Si se sorprende a algún alumno fumando durante el recreo se le conducirá hasta Jefatura de Estudios para que se le imponga la correspondiente corrección.

Artículo 150: Guardias del Aula de Convivencia de Trabajo Individualizado.

1. El carácter del Aula de Trabajo Individualizado se halla descrito en el capítulo correspondiente del Plan de Convivencia.
2. Las guardias del Aula de Convivencia de Trabajo Individualizado (ACTI) serán realizadas de forma rotatoria por todo el profesorado que realiza las guardias. Se seguirá para ello el turno que se establece en los listados del "Registro de permanencia del profesorado de Guardia con grupos de alumnos".
3. En el parte de guardias quedará indicado cuándo un profesor/a ha de estar en el Aula de Convivencia.
4. Cuando un profesor/a de Guardia haya atendido en el Aula de Convivencia a alumnos expulsados de clase, deberá consignar su atención a alumnos en el cuaderno de "Registro de permanencia del profesorado de Guardia con grupos de alumnos".
5. El profesorado de guardia en el Aula de Convivencia de Trabajo Individualizado actuará según el protocolo descrito en el capítulo correspondiente del Plan de Convivencia, disponible en una carpeta de dicha aula.
6. En caso de manifiesto mal comportamiento de un alumno en esta aula, éste será llevado a Jefatura de Estudios para que se tomen otras medidas.
7. Cuando el profesorado de guardia sean insuficiente para atender a todos los grupos que en una hora estén sin su profesor/a, el profesor/a asignado al aula de convivencia realizará la

guardia de manera normal, acudiendo al grupo que no necesite. Jefatura de Estudios se encargará de custodiar al alumnado que durante esa hora sea derivado al Aula de Convivencia de Trabajo Individualizado.

Artículo 151: Guardias de recreo en el Aula de Convivencia.

1. El Aula de Convivencia de Trabajo Individualizado se usará para derivar a ella en ese periodo de tiempo al alumnado que se le aplique la corrección de privación de recreo.
2. La privación de recreo será asignada a una alumno/a siempre desde la Jefatura de Estudios.
3. Como norma general, y según se recoge en el capítulo correspondiente del Plan de Convivencia, el alumnado que alcance 5 amonestaciones o expulsiones de aula deberá permanecer un recreo en el Aula de Convivencia.
4. Cada día, antes del recreo, se indicará en la pizarra de Jefatura de Estudios, así como en el parte de faltas de la Sala de Guardia, el alumnado que deberá permanecer durante el recreo en el Aula de Convivencia, de modo que el profesor/a de guardia correspondiente sepa si debe dirigirse o no a dicha aula.
5. En los listados de las guardias de recreo en la carpeta de guardias se indicará el turno que se habrá de seguir para que todo el profesorado entre en la rotación de permanecer con alumnos/as en el Aula de Convivencia.

Artículo 152: Guardias del Aula de Convivencia de Atención Específica.

1. El carácter del Aula de Trabajo de Atención Específica se halla descrito en el capítulo correspondiente del Plan de Convivencia.
2. El alumnado únicamente podrá ser derivado a esta aula por indicación de Jefatura de Estudios con la correspondiente Resolución de la dirección del Centro y una vez informada la familia del alumno/a.
3. El alumnado será atendido por profesorado del Equipo de Atención Específica del AC, que estará constituido por Vicedirección, los Orientadores, profesorado de Apoyo y de Compensación Educativa, la educadora social, así como de profesorado que se preste voluntariamente para realizar este tipo de actuaciones.
4. El aula de convivencia podrá funcionar cuando se necesite de lunes a viernes y entre la 2ª y la 5ª horas, ambas inclusive.
5. El Aula de Convivencia de Atención Específica se ubicará en una de las Salas de Visitas de Padres.
6. De cada intervención que realice el profesorado encargado de atender esta aula, se hará un registro detallado en el programa informático del Aula de Convivencia, así como en la carpeta personal de seguimiento del alumno/a atendido.
7. El equipo de Atención Específica se coordinará periódicamente para el seguimiento del alumnado.

Artículo 153: Guardia de Biblioteca.

1. Las guardias de biblioteca serán asignadas por Jefatura de estudios de entre el profesorado en general y especialmente de entre el que se ofrezca voluntario.
2. El profesorado de guardia de biblioteca velará por el silencio y el ambiente de trabajo en la sala.
3. Orientará al alumnado para hacer uso del servicio de préstamo en la sala y velará por el buen uso que haga el alumno del libro o material que le sea prestado.
4. Cuando el profesor que tenga asignada la Guardia de Biblioteca falte, la Jefatura de Estudios podrá solicitar a otro profesor con guardia de recreo su presencia en la Sala de Lectura, si hay alumnado que haga uso de ella.

Artículo 154: Guardia en el Conservatorio.

1. Dentro de la estrategia de coordinación entre el Centro y el Conservatorio, al inicio del curso las respectivas Jefaturas de Estudios determinarán qué horas de guardia deberán ser cubiertas por profesorado del IES o del Conservatorio.

2. Las funciones del profesorado de guardia en el Conservatorio son las siguientes:

- a) Supervisar que todos los grupos están en sus aulas con el profesorado correspondiente. Se debe tener en cuenta que a determinadas horas el alumnado se divide en varios grupos, por lo que al ser más el profesorado implicado hay más probabilidades de que falte alguno y, por tanto, haya alumnado desatendido.
- b) Atender al alumnado cuando falte algún profesor o profesora, ya sea de Secundaria o de Música, o cuando se produzca algún retraso.
- c) Reflejar en el Parte de Guardias las ausencias o retrasos del profesorado.
- d) Cuidar de que el alumnado que tiene horas de estudio permanezca en la biblioteca y no esté en las aulas, pasillos o patio.
- e) Permanecer la hora completa a disposición de los grupos por si surgiera alguna situación en la que se le necesitara.
- f) En las guardias de recreo, tener especial cuidado con que el alumnado no esté innecesariamente en el interior del edificio y que las aulas queden cerradas con llave. Asimismo, es necesario revisar todas las zonas de los patios.
- g) Cuando a una misma hora coincidan varios profesores/as de guardia se organizarán de forma autónoma para la atención de los grupos y del alumnado que esté en estudio.

3. Junto al parte de firmas estarán los horarios de los cursos y la lista del alumnado con horas de estudio, para que el profesorado de guardia sepa qué clase tienen en cada momento.

CAPÍTULO III. GUARDIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO.**Artículo 155: Guardias de Jefatura de Estudios.**

1. Las guardias de Jefatura de estudios garantizan que en cada hora de la jornada escolar un miembro del equipo directivo pueda atender cualquier demanda, responder a las incidencias y tomar las decisiones que la situación presentada requiera.

2. En Jefatura de Estudios estará disponible durante todo el curso el cuadrante de guardias de Jefatura de Estudios para su consulta por cualquier miembro de la comunidad educativa.

3. La Guardia de Jefatura de Estudios será cubierta por profesorado de guardia que determine la dirección del Centro cuando el Equipo Directivo lleve a cabo su reunión de coordinación semanal.

4. El profesorado que realice la Guardia de Jefatura de Estudios durante las reuniones de coordinación del Equipo Directivo, llevará cabo, de manera general, las siguientes actuaciones:

- a) Atender las llamadas telefónicas que se reciban en Jefatura de Estudios y dejar por escrito los avisos que deban ser trasladados a cualquiera de los Jefes de Estudios.
- b) Llevar un registro, en el cuaderno correspondiente, del alumnado que sea enviado a Jefatura de Estudios por amonestación o expulsión al Aula de Convivencia de trabajo individualizado, debiendo sellar la agenda del alumnado en el apartado correspondiente.
- c) Atender al alumnado y al profesorado que lo requiera, tomando nota de las incidencias que no hayan podido quedar resueltas en el momento.

- d) Registrar las entradas o salidas del alumnado del Centro, con indicación de los motivos, en el Cuaderno de Registro de entradas y salidas del alumnado de Jefatura de Estudios.
 - e) Llevar un registro del alumnado que por indisposición, requiera que se llame a su familia para que un adulto venga a recogerlo. En dicho registro se consignará, además del nombre del alumno/a y del curso al que pertenece, el teléfono al que se haya llamado y la persona con la que se haya contactado en la llamada realizada.
 - f) En el momento en que un familiar venga a llevarse a un alumno del centro, se deberá rellenar la ficha de autorización de salidas de Jefatura de Estudios, para el control de entradas y salidas de los ordenanzas. Asimismo, se hará cumplimentar al familiar que venga a llevarse al alumno/a un registro con la indicación del nombre del alumno/a, y su curso, el motivo por el que el alumno/a ha de ausentarse del Centro, así como el nombre, el DNI y la firma del adulto que retira al alumno/a.
 - g) De manera excepcional, cuando el profesor de guardia de Jefatura de Estudios no tuviera la capacidad de decisión para resolver algún asunto que se presente, dada su gravedad, podrá llamar al despacho de dirección para solicitar la presencia de un miembro del equipo directivo.
5. Cuando ningún miembro del equipo directivo pudiera atender la Jefatura de Estudios en una hora concreta por coincidir en tener todos clase en una misma hora, un profesor de guardia tenderá las incidencias que se presenten en Jefatura de Estudios y en el cuadrante de Guardias quedará indicado en qué aula se encuentran los miembros del equipo directivo que pudieran atender cualquier emergencia.

TÍTULO VII: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRA-ESCOLARES.

CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES.

Artículo 156: Definición de los tipos de actividades.

1. Se consideran actividades complementarias las organizadas por el Centro durante el horario escolar, de acuerdo con el Proyecto Curricular, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan. La asistencia a estas actividades será obligatoria, igual que a las demás actividades lectivas. Las faltas a estas actividades deberán ser justificadas por los padres.

2. 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 y tendrán carácter voluntario para el alumnado y el profesorado.

Artículo 157: Criterios generales de planificación y organización.

1. Corresponde al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE) en colaboración con la Jefatura de Estudios y Vicedirección, promover, coordinar y organizar un Plan General de Actividades que se presentará al Consejo Escolar para su aprobación e inclusión en el Plan de Centro.

2. Para confeccionar dicho Plan General de actividades, al inicio del curso, los diversos Departamentos didácticos entregarán, junto con las programaciones didácticas generales, una programación específica sobre las Actividades Complementarias y Extraescolares previstas para el curso. A las actividades previstas por los diferentes Departamentos didácticos y las que se prevean tanto desde la Dirección del Centro, como las que se prevean desde el propio DACE, se podrán sumar las propuestas que se realicen desde la Asociación de Madres y Padres (AMPA) del alumnado del Centro y las que proponga la Junta de Delegados.

3. En la programación concreta que de cada actividad se realice al inicio del curso, deberán detallarse los siguientes apartados, de acuerdo con la ficha modelo que se presenta en el Anexo I:

- a) Nombre de la actividad,
- b) Nivel y grupos destinatarios.
- c) Profesor/a coordinador/a de la actividad;
- d) Otros Departamentos con los que se coordina la actividad, si procede.
- e) Contenidos curriculares del curso y unidades didácticas con las que se relaciona la actividad.
- f) Breve resumen de las actividades a realizar y aprovechamiento didáctico.
- g) Fecha aproximada de realización y duración de la actividad,
- h) Coste aproximado y modo previsto de financiación,
- i) Número de profesores/as acompañantes, número de alumnos/as participantes
- j) Todos aquellos otros aspectos que puedan facilitar la coordinación y organización de este tipo de actividades.

4. En la programación de actividades que realice cada Departamento didáctico deberán quedar descritas las actividades previstas para cada nivel, estableciendo en lo posible una distribución por trimestres que sea razonable y procurando una vinculación directa de cada actividad con los objetivos de cada ciclo y el currículo correspondiente a cada curso.

5. Los Departamentos Didácticos usando criterios de racionalidad, procurarán programar menos actividades en el tercer trimestre del curso, para no incidir en el desarrollo docente de las áreas o materias en el tramo final del curso. El Consejo Escolar, a propuesta de la Comisión de Actividades Extraescolares y complementarias, autorizará en esas fechas sólo

aquellas actividades cuya necesidad de realización esté suficientemente razonada o justificada. Asimismo se procurará, para la realización de este tipo de actividades, evitar aquellas fechas en que se concentra la realización de exámenes por parte del alumnado.

6. El mencionado Plan de actividades será sometido, previo análisis de la Comisión correspondiente, a la aprobación del Consejo Escolar para que pueda ser incluido en el Plan Anual de Centro. Con el fin de planificar con mayor eficacia las actividades propuestas por los diferentes Departamentos para cada curso, se podrán convocar reuniones de Equipos Docentes que faciliten la coordinación de actividades interdepartamentales y la distribución de las actividades a lo largo del curso.

7. Si alguna actividad quedase fuera de la programación inicial, el Departamento correspondiente podrá presentar la propuesta, siguiendo el modelo del Anexo II, con la suficiente antelación a Jefatura de Estudios. La propuesta habrá de ser estudiada obligatoriamente por la Comisión correspondiente que la someterá, si procede, a la aprobación del Consejo Escolar, de todo lo cual se dará conocimiento oportunamente al profesorado interesado.

8. En fechas próximas a la realización de una actividad previamente aprobada o incluida en el Plan general de actividades, y siempre con una antelación no inferior a 10 días, el profesor/a responsable de la organización de la actividad deberá presentar en Jefatura de Estudios una ficha (Anexo III) que facilitará el Jefe del DACE con todos los datos concretos de la actividad, con el fin de que se pueda determinar si la actividad es viable en los términos planteados e informar con la suficiente antelación al profesorado afectado, así como establecer las medidas organizativas oportunas. Una vez aprobada la actividad en sus términos concretos por Jefatura de Estudios, trasladará la información al Jefe del DACE para su inclusión en el registro de actividades así como al profesor/a responsable de la actividad.

9. El modelo de ficha (Anexo III) que se habrá de entregar cumplimentado en Jefatura de Estudios en fecha próxima a la realización de cualquier actividad deberá incluir los siguientes datos:

- a) Departamento/s responsable/s.
- b) Nombre de la actividad.
- c) Nivel de los alumnos destinatarios.
- d) Unidad didáctica y contenidos curriculares con los que se relaciona la actividad.
- e) Programa de actividades completo a realizar, con inclusión de guía didáctica o cuestionarios que habrán de responder los alumnos durante o tras la realización de la actividad.
- f) Nombre de los profesores/as acompañantes.
- g) Grupos que van a participar y número de alumnos total y por grupos.
- h) Fecha de realización, con indicación de lugar y hora de salida y de llegada (en caso de ser fuera del Centro)
- i) Lugar o lugares de realización de la actividad.
- j) Coste económico de la actividad y modo de financiación con la repercusión económica para el Centro y para el alumnado.
- k) Cualquier observación que fuera necesario notificar.
- l) Relación nominal de los alumnos que participan en la actividad, relación de profesores acompañantes y actividades previstas para el alumnado que no asista a la actividad si ésta es de carácter voluntario.

10. La realización de una actividad requerirá la participación como mínimo de 2/3 del grupo en el caso de que se trate de una actividad de carácter voluntario. Si la actividad es de carácter obligatorio, todos los alumnos del grupo están obligados a participar. No serán aceptados los justificantes de no participación en una actividad por parte de la familia del alumnado salvo que concurran razones de carácter médico que desaconsejen la participación del alumno en cuestión en la actividad.

11. El profesorado responsable de la actividad debe velar por el cumplimiento de lo programado y, al término de la misma, comunicar al Jefe del DACE y a Jefatura de Estudios, de manera escrita, las incidencias que considere de interés.

12. Jefatura de Estudios informará al profesorado, a través del tablón de anuncios de la Sala de Profesores, de las actividades previstas y lo hará con la antelación suficiente que permita prever y resolver la incidencia de la misma en la actividad docente.

13. En Jefatura de Estudios y a la vista de todo el profesorado, habrá un cuadrante general en el que vayan quedando registradas las actividades realizadas con cada grupo de alumnos, así como las que tienen prevista su realización y que hayan contado con el visto bueno de Jefatura de Estudios. De este modo en las propuestas de fechas para las actividades que haga el profesorado se procurará evitar la concentración de actividades en unas mismas fechas o con los mismos grupos.

14. Con el fin de rentabilizar las salidas del alumnado, con ocasión de actividades complementarias coincidentes con el horario de clases, se procurará un aprovechamiento del tiempo en la planificación de actividades, de modo éstas se desarrollen durante todo el tiempo que dura la jornada lectiva.

15. Si el profesorado lo solicita o lo autoriza, podrán participar en una actividad aquellos padres, madres o personas mayores de edad que manifiesten su voluntad de hacerlo, siempre y cuando se obtenga la autorización o Vº Bº del Consejo Escolar.

16. El Jefe del DACE atenderá en el Departamento las consultas de profesores y alumnos dentro del horario que a tal fin se establezca. Con el fin de facilitar las consultas del alumnado, se procurará que alguna de esas horas sea durante uno o dos recreos a la semana.

CAPÍTULO II. CRITERIOS ESPECÍFICOS DE ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

Artículo 158: Consideraciones generales.

1. Dado el carácter curricular de las actividades complementarias, la participación del alumnado será obligatoria, si no supone ningún coste económico para él y si se desarrolla dentro del horario lectivo, tanto si es dentro como fuera del Centro.

2. Si la actividad implica algún coste para el alumnado o se desarrolla fuera del horario escolar, la no participación de un/a alumno/a deberá ajustarse a las condiciones que se marcan en el apartado correspondiente. (3.2.)

3. Para las actividades complementarias con carácter obligatorio, sólo se aceptarán como circunstancias excepcionales que permitan a un alumno su no participación en las mismas, aquellas en las que concurran razones de carácter médico que desaconsejen la participación del alumno en cuestión.

Artículo 159: Criterios para las actividades complementarias desarrolladas dentro del centro en horario escolar.

1. La participación del alumnado en estas actividades tendrá siempre un carácter obligatorio.

2. El Departamento didáctico organizador de la actividad procurará que ésta se desarrolle dentro de la franja horaria de su área o materia a fin de que puedan hacerse responsables de ella.

3. En el caso de que la actividad esté organizada por la Vicedirección, el DACE, el Departamento de Orientación o por cualquier Departamento didáctico fuera de la franja horaria de su área o materia, será el profesor afectado por la actividad el responsable de que los alumnos participen en la misma, permaneciendo en todo momento dichos alumnos a su cargo.

4. Cuando la actividad con el alumnado sea dirigida por un agente colaborador externo, el profesor afectado deberá estar siempre presente en la actividad para controlar y atender cualquier incidencia.
5. En Jefatura de Estudios se llevará un control global de los grupos que participan en cada actividad, por lo que cada profesor/a deberá notificar a Jefatura tanto la realización de la actividad con algunos días de antelación, como aportar un breve informe sobre el aprovechamiento que se haya hecho de la misma, una vez realizada, así como de las incidencias que se hubieran producido.
6. Para las actividades que impliquen visitas a exposiciones dentro del Centro, participación en actos o asistencia a charlas, es necesario, según los casos, que se elaboren guías de visitas o se garanticen las explicaciones previas a la actividad, la motivación del alumnado a la misma o la realización de actividades posteriores que permitan conocer el aprovechamiento que el alumnado haya hecho de la actividad realizada.

Artículo 160: Criterios específicos para las actividades complementarias desarrolladas fuera del centro.

1. Para este tipo de actividades siempre será necesaria la conformidad escrita de los padres, a través del apartado correspondiente de la Agenda Escolar, en los casos de minoría de edad; o a través de un compromiso personal, en los casos de mayoría de edad. Asimismo, los padres o tutores legales autorizarán al profesor/a responsable de la actividad a adoptar las decisiones sobre las medidas de atención médica que en caso de accidente fueran necesarias. Esta autorización se formalizará cumplimentando el modelo del Anexo V. Esta autorización tendrá que haberla presentado en el plazo establecido todo alumno que participe en una actividad de este tipo.
2. Las actividades complementarias que supongan la salida del Centro y que se desarrollen dentro del horario escolar tienen carácter obligatorio si son totalmente gratuitas para el alumnado, y su no participación en ellas tendrá para él las correspondientes consecuencias a nivel académico, además de la correspondiente amonestación en la Agenda con el consiguiente aviso a los padres.
3. Las actividades complementarias con salida del Centro que impliquen algún coste económico para el alumnado o cuya duración se prolongue más allá de la jornada escolar tendrán, no obstante un carácter voluntario y se llevarán a cabo siempre y cuando la participación por grupo alcance un mínimo de dos tercios. Además será necesario que el alumnado haya abonado su parte en los términos establecidos por el profesor encargado de la actividad con al menos 4 días de antelación para poder hacer a continuación la contratación del medio de transporte.
4. El alumnado que no participe en la actividad estará obligado a asistir al Centro, para lo cual la Jefatura de Estudios arbitrará las medidas oportunas para que dicho alumnado sea debidamente atendido. El alumnado que no participe en la actividad y que se ausente del Centro sin causa justificada, incurrirá en falta contra las normas de convivencia, lo que se tendrá en cuenta para su participación en posteriores actividades complementarias o extraescolares fuera del Centro.
5. Los profesores que participen en actividades que supongan su ausencia del Centro en horario lectivo dejarán previstas las tareas que deban realizar los alumnos que no participan en la actividad, y las de aquellos otros a quienes no pueda atender, para que el alumnado aproveche el tiempo y el profesorado de Guardia pueda así cumplir su cometido.
6. En todas las salidas habrá un profesor o adulto responsable por cada 25 alumnos. Para el caso de actividades fuera de la localidad se mantendrá idéntica proporción con un mínimo de dos profesores o adultos responsables.
7. Cuando la actividad se realice dentro de la localidad y el número de alumnos participantes no exceda de 25, por norma general, sólo será necesaria la presencia de un profesor o

profesora. En situaciones especiales, será la Jefatura de Estudios la que decida qué número de profesores acompaña al alumnado.

8. Previo al desarrollo de este tipo de actividades, sus responsables informarán con antelación suficiente a las familias y alumnado participante sobre el lugar y horario de salida y llegada, las actividades a realizar, los objetivos que se pretenden, etc.

9. Antes de cada actividad, Jefatura de Estudios y el responsable del Aula de Convivencia emitirán un informe sobre el alumnado que tiene previsto participar en la actividad, informe que será determinante para su efectiva participación en dicha actividad.

10. El punto de salida y de llegada de cualquier viaje o salida será siempre el Instituto, salvo acuerdo unánime distinto entre todas las partes, corriendo a cargo del alumno/a la responsabilidad de cubrir el trayecto de sus hogares al Centro y viceversa, con arreglo al horario señalado.

CAPÍTULO III. CRITERIOS ESPECÍFICOS DE ORGANIZACIÓN PARA ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Artículo 161: Identificación de los tipos de actividades extraescolares.

Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo y tienen carácter voluntario, tal como se señala en el capítulo I de la presente normativa. Entre este tipo de actividades se consideran, además de las que con carácter formativo se realizan fuera del horario escolar en las dependencias del Centro, las siguientes: Viajes de estudios, viajes de fin de estudios, viajes como premios o reconocimientos, actos celebrativos de entrega de premios, actividades artísticas o deportivas dentro o fuera del Centro.

Artículo 162: Actividades especiales como premios: viajes, condecoraciones, reconocimientos.

1. A fin de motivar al alumnado del Centro hacia un mejor cumplimiento de las normas de convivencia del Centro y para estimularlo al cumplimiento de sus deberes y responsabilidades como alumno, se prevén en el Centro la realización de actividades especiales para premiar a alumnos/as o grupos de alumnos/as que hayan demostrado un mejor cumplimiento de las normas de convivencia del Centro, que se hayan destacado por su colaboración y participación en actividades para la mejora de las instalaciones y del clima de centro o que hayan destacado por su rendimiento académico.

2. La financiación de estas actividades, que conllevarán concesión de premios o salidas, correrá a cargo del Centro en su totalidad y la cuantía dependerá en cada curso del presupuesto disponible.

3. La participación en estas actividades, cuando se trate de viajes como premios, estará sujeta a las normas que se recogen en el capítulo referido a las "Normas que regulan las actividades fuera del Centro" de la presente normativa

Artículo 163: Viajes de estudios: rutas científicas, participación en encuentros, congresos, experiencias de formación e intercambio, etc.

1. Este tipo de actividades tendrá siempre un carácter voluntario y, dada su peculiaridad, la financiación, número de participantes, tanto de alumnado como de profesorado y demás condiciones de participación, estarán sujetas a las normas y requisitos que se establezcan por parte de las entidades organizadoras de este tipo de actividades.

2. Para este tipo de actividades son válidos tanto los criterios establecidos para la realización de las actividades que se desarrollan fuera del Centro (Cap. 3.2.) como las Normas que regulan las actividades fuera del Centro (Cap. IV).

Artículo 164: El Viaje de fin de estudios.

1. Se considera Viaje de fin de estudios aquella actividad, complementaria y extraescolar al mismo tiempo, que realizan los alumnos y alumnas del Centro con motivo de la finalización de la Enseñanza Obligatoria en el Centro.
2. Teniendo en cuenta la complejidad que suele presentar la organización y financiación de este viaje, será necesaria la constitución de la Comisión del Viaje de Fin de Estudios Obligatorios con las siguientes competencias:
 - a) Coordinar junto con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares su organización.
 - b) Representar al alumnado participante ante el Equipo Directivo y Consejo Escolar.
 - c) Organizar cuantas actividades se programen de cara a la recaudación de fondos económicos para su realización.
 - d) Establecer los mecanismos necesarios para fijar un fondo de garantía previo que permita sufragar gastos ocasionados por inconvenientes imprevistos.
 - d) Recoger y custodiar los fondos destinados a tal fin.
 - e) Cuantas otras, de común acuerdo, acepten asumir los miembros de la Comisión.
3. La Comisión del Viaje de Fin de Estudios estará constituida por al menos, dos padres o madres del alumnado, uno de los cuales actuará en calidad de Presidente/a de dicha comisión, el Jefe del DACE, dos representantes del alumnado y uno de los profesores acompañantes en el viaje.
4. Dado el carácter formativo que por definición tiene este viaje, el Consejo Escolar velará por que el proyecto de realización reúna las necesarias características culturales y de formación, sin las cuales dejaría de tener sentido. Para lo cual, la Comisión del Viaje de Fin de Estudios habrá de elaborar un proyecto de viaje y presentarlo al Consejo Escolar para someterlo a su aprobación, si procede.
5. El nivel en el que se realizará este tipo de Viaje anualmente es 4º ESO. No podrán asistir al viaje alumnos o alumnas matriculados en cursos distintos de aquellos para los que se organiza el viaje.
6. La fecha de realización de este viaje habrá de ser en el segundo trimestre del curso, a fin de no perjudicar el rendimiento académico de los alumnos en el último tramo del curso. Excepcionalmente se podrá realizar en el inicio del tercer trimestre si existiera algún problema.
7. La aprobación de este viaje requerirá la participación de al menos 25 alumnos y alumnas del nivel referido y que asistan con regularidad a clase.
8. En la Comisión del Viaje de Fin de Estudios se podrán integrar cuantos colaboradores/as se estimen necesarios, tanto entre padres o madres del alumnado como entre el profesorado, siempre que queden debidamente identificados.
9. Dicha comisión convocará a los padres y madres del alumnado participante en el Viaje a cuantas reuniones de carácter informativo se estimen convenientes. Asimismo, una vez organizado el viaje, convocará al alumnado participante para dar las instrucciones oportunas e informar del programa completo de visitas y actividades a realizar.
10. La Comisión de Convivencia revisará el historial de cada alumno para autorizar su participación en el viaje, pudiendo darse el caso de que algún alumno o alumna no pueda realizar el viaje si su comportamiento en el Centro no ha sido el adecuado.
11. Asimismo, la Jefatura de estudios podrá determinar la no participación de un/a alumno/a si hubiera faltado el 30% de las horas lectivas.
12. Si algún alumno o alumna padeciera alguna enfermedad infectocontagiosa deberá abstenerse de participar en la actividad.

CAPÍTULO IV. NORMAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO.

Artículo 165: Obligaciones del alumnado.

1. Por tratarse de actividades de Centro, la participación del alumnado en ellas supone la aceptación de todas las normas establecidas. Por ello, le será de aplicación durante el desarrollo de la misma, cuanto se recoge en el Plan de Convivencia sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas, y las correspondientes correcciones en caso de conductas contrarias a las normas de convivencia.
2. El alumnado que participe en este tipo de actividades asistirá obligatoriamente a todos los actos programados. La falta de atención, indisciplina o manifiesto desinterés supondrá la inhabilitación del alumno a participar en otros viajes, sin perjuicio de las correcciones que le fueran aplicables.
3. Durante las actividades que se lleven a cabo en el viaje, el alumnado no podrá separarse del grupo y no podrá ausentarse del lugar de alojamiento sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.
4. Las visitas nocturnas a la ciudad, cuando las hubiere, deberán hacerse en grupos, estando prohibido el consumo de bebidas alcohólicas u otras sustancias nocivas para la salud.
5. Los alumnos no podrán utilizar o alquilar vehículos diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.
6. En caso de que los alumnos observen cualquier tipo de anomalía o deficiencia en los medios de transporte o alojamiento, se dirigirán a los profesores responsables de la actividad, con objeto de que éstos puedan canalizar las quejas ante los organismos correspondientes, evitando en todo caso acciones individuales.
7. Ante situaciones imprevistas el profesorado responsable reorganizará las actividades, a fin de lograr un mayor aprovechamiento y el alumnado habrá de aceptar dichas decisiones.

Artículo 166: Responsabilidades del alumnado.

1. En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del Centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.
2. El alumno/a que hubiera incurrido en conductas inadecuadas podrá quedar excluido temporalmente o hasta final de curso de participar en determinadas actividades futuras, si así lo decidiera la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y en virtud de la naturaleza de las conductas inadecuadas cometidas.
3. Si la gravedad de las conductas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de estudios, que podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos/as menores de edad. Todos los gastos originados por esta circunstancia correrían a cargo de la familia.
4. Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento de los alumnos en el hotel o lugar de alojamiento deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar quejas o tensiones, o producir daños personales o materiales. El no cumplimiento de estas normas conllevará la aplicación de la corrección correspondiente a la gravedad de los hechos.
5. De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.

CAPÍTULO V. FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Artículo 167: Fuentes y criterios de financiación de las actividades.

1. Para la financiación de estas actividades se emplearán los siguientes recursos económicos:

- a) Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar procedentes de la asignación que recibe el Centro de la Consejería de Educación y Ciencia en concepto de gastos de funcionamiento.
- b) Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma asignados con carácter específico para este tipo de actividades.
- c) Las cantidades que puedan recibirse de cualquier ente público o privado.
- d) Las aportaciones de la Asociación de Padres y Madres del Instituto.
- e) Las aportaciones realizadas por los usuarios.

2. Como norma general, se establece que cada Departamento Didáctico podrá organizar a lo largo del curso una actividad que conlleve gastos de desplazamiento, y en su caso alojamiento, con un límite máximo de 400 euros, con cargo al presupuesto general del centro en la partida de Actividades Extraescolares y Complementarias.

3. Opcionalmente cada Departamento podrá prever una segunda actividad también con cargo al presupuesto del Centro, siempre y cuando la actividad se desarrolle de manera coordinada con otro Departamento Didáctico, impulsando de este modo la realización de actividades de carácter interdisciplinar.

4. Dado el presupuesto propio de los Ciclos Formativos, éstos quedan excluidos de este sistema de financiación, salvo para los alumnos con necesidades económicas. Estos casos los estudiará la Comisión Económica del Consejo Escolar a propuesta de los tutores.

4. Los viajes o actividades que organice el Centro como premios, serán sufragados en su totalidad con cargo al presupuesto general del propio Centro.

Artículo 168: Aportaciones del alumnado.

1. Cuando la actividad deba ser sufragada en parte por el alumnado, los usuarios efectuarán el pago de cada actividad en la forma que determinen los organizadores de la misma.

2. Una vez efectuado el pago de forma parcial o total, no habrá derecho a devolución salvo causa de fuerza mayor, plenamente justificada.

3. El Consejo Escolar arbitrará las medidas oportunas para, en la medida que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, eximir total o parcialmente del pago de estas actividades al alumnado que solicite participar en ellas y se encuentre en situación social desfavorecida.

Artículo 169: Dietas del profesorado.

1. La dieta de media jornada con almuerzo que corresponde al profesorado por acompañar al alumnado en actividades extraescolares fuera del Centro es de 15 euros, hasta nueva revisión de la cuantía que apruebe el Consejo Escolar.

2. Con cargo al presupuesto general del Centro se sufragarán un máximo de 3 dietas de media jornada con almuerzo por profesor/a durante un mismo curso académico. Si se superara este número, las dietas serán asumidas por los Departamentos correspondientes.

3. Las dietas que deban cubrir la pernoctación son de 45 euros, hasta nueva revisión por parte del Consejo Escolar.

4. De las dietas que sufraguen gastos de pernoctación, el Centro costeará la primera íntegramente. La segunda, será costeada una mitad por el Centro y la otra mitad por el Departamento correspondiente. La tercera dieta y sucesivas serán costeadas íntegramente por el Departamento.

5. Con posterioridad a la celebración de una actividad que suponga dieta para el profesorado éste solicitará en la Secretaría del Centro el impreso de solicitud correspondiente y lo entregará debidamente cumplimentado al Secretario del Centro.

CAPÍTULO VI: NORMAS QUE REGULAN LAS HORAS LECTIVAS REGULARES DE CICLO FORMATIVO QUE SE DESARROLLAN FUERA DEL CENTRO.

Artículo 170

[Añadir normas]

Artículo 171

[Añadir normas]

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

(Adjuntar a la programación general del Departamento una hoja de programación por actividad)

<i>Nombre de la actividad:</i>
<i>Nivel y grupos destinatarios:</i>
<i>Profesor/a coordinador/a de la actividad:</i>
<i>Otros Departamentos con los que se coordina:</i>
<i>Contenidos curriculares del curso y unidades didácticas con las que se relaciona:</i>
<i>Breve resumen de las actividades y aprovechamiento didáctico de la actividad:</i>
<i>Fecha aproximada de realización y duración de la actividad:</i>
<i>Coste aproximado y modo de financiación:</i>
<i>Nº de profesores/as acompañantes:</i> <i>Nº de alumnos/as participantes:</i>
<i>Otros aspectos:</i>

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA ACTIVIDAD FUERA DEL CENTRO

COMPLEMENTARIA

EXTRAESCOLAR

<i>Departamento/s responsable/:</i>
<i>Organismo colaborador:</i>
<i>Nombre de la actividad:</i>
<i>Nivel de los alumnos destinatarios:</i>
<i>Unidad didáctica y contenidos curriculares con los que se relaciona:</i>
<i>Resumen de las actividades para el aprovechamiento didáctico de la actividad</i>

<i>Profesorado acompañante:</i>		
<i>Grupo/s de alumnos:</i>	<i>Número de alumnos:</i>	
<i>Fecha:</i>	<i>Hora de salida:</i>	<i>Hora de regreso:</i>
<i>Lugar/es de destino:</i>		<i>Modo/medio de desplazamiento:</i>
<i>Coste y modo de financiación</i>	Aportación del Centro: _____ Aportación del alumnado: Individual _____ Total: _____ Coste total: _____	
<i>Observaciones:</i>		

Córdoba, _____ de _____ de _____

Firma de profesores/as

Firma Jefatura del Departamento

VºBº Jefatura Estudios

Aprobación de la Comisión DACE
La Presidenta

Fdo. _____

**NOTIFICACIÓN DE REALIZACIÓN DE ACTIVIDAD FUERA DEL CENTRO
RECOGIDA EN EL PLAN ANUAL DE CENTRO**

COMPLEMENTARIA

EXTRAESCOLAR

<i>Departamento/s responsable/:</i>
<i>Organismo colaborador:</i>
<i>Nombre de la actividad:</i>
<i>Nivel de los alumnos destinatarios:</i>
<i>Unidad didáctica y contenidos curriculares con los que se relaciona:</i>
<i>Programa de actividades (Adjuntar guía didáctica o para el aprovechamiento didáctico de la actividad)</i>

<i>Profesorado acompañante:</i>	
<i>Grupo/s de alumnos:</i>	<i>Número de alumnos:</i>
<i>Fecha:</i>	<i>Hora de salida:</i> <i>Hora de regreso:</i>
<i>Lugar:</i> <i>Modo/medio de desplazamiento:</i>	
<i>Coste y modo de financiación</i>	Aportación del Centro: _____ Aportación del alumnado: Individual _____ Total: _____ Coste total: _____
<i>Observaciones:</i>	

NOTA: Adjuntar relación nominal de los alumnos que participan en la actividad y actividades previstas para el alumnado que no asista a la actividad.

Córdoba, _____ de _____ de _____

VºBº JEFATURA DE ESTUDIOS

Nota: De esta notificación se pasará una copia al Jefe del DACE.



MEMORIA DE ACTIVIDAD REALIZADA FUERA DEL CENTRO

Entregar cumplimentada en el DACE después de realizada la actividad.

Departamento/s responsable/:
Nombre de la actividad:
Objetivos didácticos alcanzados:
Valoración del aprovechamiento de la actividad:

Profesorado acompañante:		
Grupo/s de alumnos:	Número de alumnos previstos:	
	Número de alumnos asistentes:	
Fecha:	Hora de salida:	Hora de regreso:
Lugar:		Modo/medio de desplazamiento:
Coste y modo de financiación	Aportación del Centro: _____ Aportación del alumnado: Individual _____ Total: _____ Coste total: _____	
Incidencias:		

Córdoba, _____ de _____ de _____

Coordinador/a de la actividad

Fdo.: _____

AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO

Don/Doña _____
con D.N.I. nº _____ como padre, madre, tutor o tutora del alumno/a
_____ del grupo _____

AUTORIZO a mi hijo/a o tutorado/a, bajo mi responsabilidad, a participar en la siguiente actividad que se va a desarrollar fuera del Centro:

_____,
y que se realizará los días _____ del presente curso escolar.

Esta autorización supone, de manera expresa:

1. La aceptación por mi parte de las normas que regulan este tipo de actividades (VER EL DORSO DEL PRESENTE DOCUMENTO) y de las consecuencias que, de incurrir en conductas contrarias a la normas de convivencia, se deriven, tanto en lo que se refiere a medidas sancionadoras, como a la reparación de los daños ocasionados por mi hijo/a o tutorado/a.
2. La autonomía del profesorado responsable de la actividad para adoptar las decisiones sobre medidas de atención médica que en caso de accidente o en otras situaciones de emergencia fueran necesarias.
2. La exigencia a mi hijo/a o tutorado/a de comprometerse a cumplirlas.

Córdoba a ____ de _____ de 20 ____

Fdo: _____

NORMAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO, SEGÚN EL REGLAMENTO DE ORDEN Y FUNCIONAMIENTO (ROF)

1. Por tratarse de actividades de Centro, la participación del alumnado en ellas supone la aceptación de todas las normas establecidas. Por ello, le será de aplicación durante el desarrollo de la misma, cuanto se recoge en el Plan de Convivencia sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas, y las correspondientes correcciones en caso de conductas contrarias a las normas de convivencia.
2. En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del Centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.
3. El alumno/a que hubiera incurrido en conductas inadecuadas podrá quedar excluido temporalmente o hasta final de curso de participar en determinadas actividades futuras, si así lo decidiera la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y en virtud de la naturaleza de las conductas inadecuadas cometidas.
4. Si la gravedad de las conductas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de estudios, que podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos/as menores de edad. Todos los gastos originados por esta circunstancia correrían a cargo de la familia.
5. El alumnado que participe en este tipo de actividades asistirá obligatoriamente a todos los actos programados. La falta de atención, indisciplina o manifiesto desinterés supondrá la inhabilitación del alumno a participar en otros viajes, sin perjuicio de las correcciones que le fueran aplicables.
6. Durante las actividades que se lleven a cabo en el viaje, el alumnado no podrá separarse del grupo y no podrá ausentarse del lugar de alojamiento sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.
7. Las visitas nocturnas a la ciudad, cuando las hubiere, deberán hacerse en grupos, evitando las bebidas alcohólicas y provocar incidentes.
8. Los alumnos no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.
9. Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento de los alumnos en el hotel o lugar de alojamiento deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales.
10. Impedir el descanso de los demás huéspedes, producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, consumir bebidas alcohólicas o drogas de cualquier tipo y realizar actos de vandalismo o bromas de mal gusto, hurtos, etc., son prácticas contrarias a esas normas básicas de convivencia, que conllevarán la aplicación de la corrección correspondiente.
11. De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.
12. En caso de que los alumnos observen cualquier tipo de anomalía o deficiencia en los medios de transporte o alojamiento, se dirigirán a los profesores responsables de la actividad, con objeto de que éstos puedan canalizar las quejas ante los organismos correspondientes, evitando en todo caso acciones individuales.
13. Ante situaciones imprevistas el profesorado responsable reorganizará las actividades, a fin de lograr un mayor aprovechamiento.

(Reverso de la autorización)

TÍTULO VIII: ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

SECCIÓN PRIMERA: ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS

CAPÍTULO I: CONSIDERACIONES GENERALES.

Artículo 172: Identificación y uso de dependencias y llaves.

1. Toda dependencia del centro está identificada con un número: los números inferiores a la centena corresponden a espacios de la planta baja, los números superiores a 100 e inferiores a 200 corresponden a dependencias de la 1ª planta, y los números superiores a 200 corresponden a dependencias de la 3ª planta.
2. La llave de cada una de las dependencias está identificada con el mismo número de la dependencia, a fin de facilitar su identificación. En los diferentes puestos de los ordenanzas se encuentran los armarios de llaves con los listados de cada dependencia y su número de identificación.
3. En Conserjería, se encuentra el armario general de llaves con las llaves de todas las dependencias de las tres plantas del edificio central, así como de los Gimnasios, Salón de Actos y Aula-Taller del PCPI.
4. En el puesto de ordenanzas de la planta baja, frente a Jefatura de Estudios, se encuentran los armarios de llaves para uso del profesorado de las dependencias de la planta baja, gimnasios, salón de actos y aula-taller de PCPI, así como el de las llaves de las dependencias de la 1ª planta.
5. En el puesto de ordenanzas de la 2ª planta se encuentra el armario de llaves de las dependencias de la 2ª planta.
6. El profesorado dispondrá del juego de llaves de uso personal de las dependencias que use habitualmente cada curso (aulas y departamento). Dicho juego se lo facilitarán los ordenanzas al inicio del curso.
7. Cuando el profesorado vaya a hacer uso de un aula que no usa habitualmente deberá pedir la llave en el puesto de ordenanza correspondiente, quien llevará un control de las llaves que se prestan, a quién se le prestan y en qué horas.

Artículo 173: Uso de las instalaciones y dependencias del Centro.

1. La comunidad educativa dispondrá de un centro limpio y bien conservado. Todos los miembros de la comunidad educativa se preocuparán por mantener la limpieza y el orden en las dependencias del Centro.
2. Quienes ensucien o arrojen papeles u otros objetos al suelo en las aulas, pasillos, patio o zonas ajardinadas estarán obligados a limpiar o recoger lo arrojado inmediatamente. En caso de negativa, tras valorar la situación, la Jefatura de Estudios impondrá la sanción correspondiente, que necesariamente incluirá la colaboración en el mantenimiento y limpieza del Centro de la manera que se estime conveniente.
3. Cualquier desperfecto que se produzca en el centro o en su mobiliario, deberá ser reparado por el causante o deberá éste correr con los gastos de reparación y, si procediera, asumirá la sanción que imponga el órgano competente. En todo caso, los padres, madres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
4. Los carteles y avisos se colocarán en los tablones de anuncios. El uso de los tablones de anuncios por personas ajenas al centro deberá ser autorizado por Jefatura de estudios o Dirección.

CAPÍTULO II. AULAS Y ESPACIOS DE USO DIDÁCTICO ORDINARIO.**Artículo 174: Aulas de los Departamentos Didácticos para la ESO.**

1. Las aulas para los grupos de ESO están asignadas a los Departamentos didácticos en la proporción correspondiente, de modo que cada Departamento es autónomo en cuanto a la dotación de recursos y material didáctico que quiera disponer en cada una de ellas de modo permanente.
2. Estas aulas las abrirá al inicio de cada clase el profesor/a correspondiente y las dejará cerradas una vez concluida la clase. El profesor de cada departamento dispondrá del juego personal de llaves de las aulas de su departamento que utilice cada curso.
3. Al inicio del curso los Departamentos podrán hacer las modificaciones oportunas de reparto de aulas entre los profesores que imparten clase de la misma asignatura en una misma hora de clase.

Artículo 175: Aulas TIC de los Departamentos para grupos de ESO.

1. Entre las aulas de que dispone cada departamento para la ESO, algunas son aulas TIC con un ordenador para cada dos alumnos, además del ordenador de la mesa del profesor/a.
2. El profesorado de cada departamento que use asiduamente estas aulas dispondrá del juego de llaves necesario para abrir el cuadro de interruptores y el acceso al ordenador de la mesa del profesor. Los ordenanzas dispondrán asimismo de un juego de estas llaves que podrán dejar al profesorado que puntualmente las necesite para que las devuelva una vez terminado el uso de esas aulas. En este caso los ordenanzas llevarán un registro del profesorado al que dejan la llave para evitar su extravío.
3. En cada aula TIC los alumnos de cada grupo tendrán siempre asignado un mismo equipo. Esta ubicación se mantendrá sin cambios durante todo el curso. Excepcionalmente el profesor podrá asignar otra mesa cuando las condiciones del equipo o la marcha de la clase así lo requiera.
4. Las normas básicas de utilización de estas aulas son las siguientes:
 - a. Cada profesor será responsable de rellenar en cada hora de clase el cuadrante de ocupación de equipos por el alumnado, indicando todos los datos que se precisan en dicho cuadrante: profesor, curso y grupo, día y hora. Para facilitar este control es conveniente que cada alumno/a ocupe el mismo puesto de trabajo y utilice el mismo equipo informático durante el curso.
 - b. Las averías o desperfectos detectados se deberán comunicar en el momento en que se produzcan. Los alumnos/as que no comuniquen la avería en su momento, serán los responsables de la misma.
 - c. Si la incidencia detectada impide el uso en sucesivas sesiones del equipo informático correspondiente o, por su naturaleza, se considera de especial gravedad, el profesor/a deberá comunicarlo con prontitud a la Coordinación TIC para su arreglo y/o asunción de responsabilidades por los causantes de la anomalía.
 - d. La comunicación al coordinador de las averías que se produzcan en los equipos informáticos se hará mediante un formulario diseñado para tal fin, vía Internet, por el profesor de la asignatura o por los alumnos encargados que se designen en cada grupo.
 - e. El profesorado que utilice alguna de estas aulas de forma esporádica, no regular, deberá entregar el parte de ocupación del aula al Ordenanza de la planta correspondiente, coincidiendo con la devolución de la llave de acceso a esa aula.
 - f. El alumno comprobará al inicio de cada clase el estado del puesto que ocupa, tanto del mobiliario como del equipo informático, incluida su configuración

- estándar en cuanto al escritorio, tapices, salvapantallas, etc. Si hubiese alguna anomalía y el alumno no lo denunciara se le atribuirán a él los desperfectos encontrados.
- g. Las incidencias detectadas se incluirán en un parte de incidencias que se hará llegar al coordinador TIC lo antes posible.
 - h. El profesor controlará en todo momento el buen uso del material informático por parte de los alumnos.
 - i. Los alumnos sólo podrán permanecer en el aula acompañados de un profesor/a.
 - j. Se prohíbe la instalación de programas, juegos y en general, de cualquier tipo de software.
 - k. El alumno/a no modificará la configuración estándar del ordenador ni su apariencia. (Escritorio, tapices, salva pantallas, etc).
 - l. El acceso a Internet estará regulado en todo momento por el profesor/a, controlando el acceso a determinadas páginas, transferencia de ficheros, mensajes de correo, accesos a chats, etc.
 - m. Se tomarán medidas sancionadoras hacia el alumnado que, actuando de forma premeditada, provoquen fallos o modificaciones en el sistema software o hardware de algún equipo informático, evitando con tal actitud su normal funcionamiento. Estas medidas podrán ser la prohibición de uso del equipo informático asignado durante el tiempo que el profesor/a considere oportuno.
 - n. Las anomalías detectadas serán solucionadas, si ello es posible, por el profesor/a, nunca por el alumno/a, ya que puede no hacerse de forma correcta y provocar una avería mayor.
 - o. Es responsabilidad del profesor/a que a la finalización de la sesión lectiva el aula quede totalmente ordenada, tanto las sillas como los equipos informáticos, y los ordenadores correctamente apagados. También habrá de comprobar que no falta ningún periférico de los existentes en el aula.
 - p. Cuando se produzca la ausencia de un profesor los alumnos serán atendidos por los profesores de guardia en el lugar que se determine. El alumnado podrá utilizar los equipos informáticos del aula, pero será el profesor/a de guardia el responsable del uso que de los mismos hagan, con las mismas obligaciones que el profesor de la materia en cuanto a control de la ocupación e incidencias detectadas.

Artículo 176: Aulas con pizarra digital de los Departamentos para la ESO.

1. Los Departamentos de Lengua, Inglés, Geografía e Historia, Matemáticas y de Ciencias de la Naturaleza (Biología y Geología, y Física y Química) disponen cada una de un aula con pizarra digital, que cuenta con equipo de sonido, y conexión inalámbrica para el uso de los portátiles del alumnado de ESO.
2. Son estos Departamentos didácticos los que regulan el uso de estas aulas entre los miembros del propio departamento.

Artículo 177: Aulas de grupos (Bachillerato, Ciclos Formativos y PCPI).

1. Los grupos de Bachillerato, PCPI y Ciclo Formativo disponen de aulas propias donde se impartirán la mayoría de las materias de cada grupo. Estas aulas se encuentran en la 2ª planta.
2. El profesorado que imparta clases a alguno de estos grupos dispondrá durante el curso del juego de llaves correspondiente.
3. Las aulas de los grupos de Bachillerato, Ciclos Formativos y PCPI sólo se cerrarán cuando el grupo en la hora siguiente no ocupe su propia aula.

4. Cuando se impartan las materias optativas o se hagan desdoblamientos, existen además dos aulas, denominadas como "Desdoble", para Bachillerato en la 2ª planta.

CAPÍTULO III. AULAS ESPECÍFICAS.

Artículo 178: Aspectos generales.

1. Se entiende por aulas específicas aquellas que están destinadas a la docencia pero para usos específicos por contar con recursos materiales, técnicos y audiovisuales que se usan esporádicamente.
2. Las llaves de estas dependencias las facilitará el ordenanza del puesto correspondiente según la planta del edificio en que se encuentre la dependencia.
3. Después de su uso estas aulas deberán quedar siempre cerradas y con todos los aparatos y luces apagados.

Artículo 179: Aulas específicas de los Departamentos.

1. Se entiende por aulas específicas de los departamentos aquellas destinadas de forma ordinaria a la docencia para la ESO y que cuentan con mobiliario, recursos, medios técnicos y material específico.
2. Cada departamento es responsable del mantenimiento y correcto uso de las aulas específicas que le corresponden.
3. Son aulas específicas de los Departamentos las siguientes:
 - a. Aula taller de Tecnología 1 (planta baja): Dpto. de Tecnología.
 - b. Aula taller de Tecnología 2 (planta baja): Dpto. de Tecnología.
 - c. Aula Taller de Bicicletas (planta baja): Dpto. Ciclo Formativo.
 - d. Laboratorio de CN 1 (1ª planta): Dpto. Biología-Geología.
 - e. Laboratorio de CN 2 (2ª planta): Dpto. Biología-Geología.
 - f. Laboratorio de Física y Química (1ª planta): Dpto. Física y Química.
 - g. Aula de Música (1ª planta)
 - h. 2 Aulas de Dibujo (1ª planta).
 - i. Aula Taller del PCPI (patio): Dpto. Orientación.
 - j. 2 Gimnasios.

Artículo 180: Aulas-Taller.

1. Las aulas-taller que se nombran en el artículo anterior son espacios específicos de uso didáctico asignados a diferentes Departamentos didácticos, que por los materiales, herramientas, mobiliario e instalaciones específicas de que disponen, se rigen por unas normas generales de uso y de seguridad que han de ser cumplidas por todo el profesorado y el alumnado que las utilice.
2. Cada Departamento de coordinación didáctica podrá establecer unas normas específicas para el uso de las aulas-taller que tenga asignadas. No obstante, el centro establece unas normas de uso y seguridad comunes a todas estas aulas, con el fin de velar por la integridad física de sus usuarios.
3. Las normas generales de uso de estas aulas respecto al alumnado son las siguientes:
 - a. Durante su estancia en el taller, el alumnado estará siempre acompañado de un profesor/a.
 - b. El alumnado deberá incorporarse a clase con puntualidad, puesto que es en los primeros minutos cuando se dan las instrucciones precisas sobre el desarrollo de la actividad. Puesto que el incumplimiento de esta norma podría provocar algún accidente que pusiera en peligro la seguridad e integridad del alumnado, ello puede ser considerado por el profesor/a como una conducta que atenta contra el normal desarrollo de la actividad docente, con la corrección correspondiente.
 - c. El profesor/a nombrará, con carácter permanente o periódico, a los encargados de cada grupo.

- d. Las herramientas del taller están colocadas en paneles, por lo que, antes de comenzar la clase, los encargados de cada curso deberán revisar los paneles. Si faltara alguna herramienta, están obligados a comunicarlo al profesor o profesora correspondiente. En caso contrario, la responsabilidad de la pérdida recaerá sobre el autor de la misma, o el grupo, a los efectos de la reposición o abono del importe correspondiente.
- e. El material existente en el taller es de uso de todo el alumnado, por lo que sus usuarios están obligados a cuidarlo y respetarlo al máximo, siguiendo las instrucciones del profesorado.
- f. La existencia en el taller de máquinas y herramientas potencialmente peligrosas obliga a guardar toda precaución y cuidado en su uso. Es por ello que el alumnado deberá conocer y seguir las normas de seguridad establecidas y se abstendrá de utilizarlas sin permiso del profesor/a a su cargo.
- g. Queda prohibido jugar, correr y molestar a los compañeros mientras se está trabajando, ya que en cualquier distracción o juego puede provocar un accidente.
- h. El alumnado está obligado a mantener el taller en perfectas condiciones, respetando las mesas de trabajo y las máquinas y herramientas a su disposición.
- i. Las mesas de trabajo tienen instalación eléctrica y no deben ser conectadas sin el permiso del profesor/a.
- j. Es obligación del alumnado el conocimiento de las normas de seguridad y funcionamiento del taller.
- k. En función de la disponibilidad presupuestaria y de las actividades programadas, el departamento podrá establecer los materiales que deberán ser adquiridos por el alumnado.

3. Las normas generales de uso de esta aula para el profesorado son las siguientes:

- a. El profesorado está obligado a reflejar cualquier incidencia de relevancia que se produzca en el taller en el Cuaderno establecido al efecto.
- b. Es responsabilidad del profesor/a el cuidado, mantenimiento y orden del taller.
- c. Si algún profesor/a del área utiliza una herramienta fuera del taller, deberá reflejarlo en el cuaderno de incidencias y devolverla lo antes posible.
- d. El profesor/a deberá asignar un puesto de trabajo fijo a cada alumno o alumna de su grupo, de lo que quedará constancia en el cuadrante de ocupación que se establezca.

4. Las normas de funcionamiento del aula taller para el alumnado son las siguientes:

- a. Mientras trabajas, intenta mantener el puesto de trabajo limpio y ordenado. Las áreas y mesas de trabajo desordenadas invitan a las lesiones.
- b. Deposita el material inservible en la basura y el reutilizable en las cajas de reciclaje.
- c. Utiliza las herramientas y máquinas aplicando sus normas de uso y seguridad. Si no sabes cuáles son, pregunta a tu profesor o profesora.
- d. Es obligatorio utilizar las medidas de protección (guantes, gafas, etc.) en aquellos casos en los que sea necesario.
- e. Adopta posturas correctas para realizar las distintas técnicas de trabajo.

- f. Cuando termines de utilizar una herramienta vuelve a dejarla en el panel de herramientas. Sí es del almacén dásela al profesor o profesora.
 - g. No corras, juegues, ni molestes a nadie. El taller es un lugar de trabajo. Los juegos pueden provocar accidentes innecesarios.
 - h. Colabora activa y responsablemente con el grupo al que perteneces.
 - i. Al entrar en el taller, dirígete con prontitud al lugar que te ha sido asignado.
 - j. Es preciso llevar siempre las herramientas personales, el cuaderno de aula y material para escribir.
 - k. Cada alumno es responsable de la conservación y limpieza de las herramientas y equipos del aula que utilice individualmente o en su grupo de trabajo. En caso de desperfecto deberá repararlas o comprar otras nuevas.
 - l. Se establecerán turnos de grupos de dos alumnos o alumnas para el control de las herramientas y equipos de aula.
 - m. Cada alumno o alumna es responsable de dejar limpio y ordenado el puesto donde ha trabajado.
 - n. Se establecerán turnos de grupos de dos alumnos para la limpieza de los espacios comunes.
 - o. En la zona de máquinas – herramientas, de calentado de líquidos y de trabajo del plástico en caliente sólo podrá haber una persona trabajando y una esperando.
 - p. No comas ni mastiques; déjalo para otro momento.
 - q. Al finalizar la clase, colabora con el resto de tus compañeros en dejar en perfecto estado las instalaciones.
4. Para garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad del aula-taller, se establecen las siguientes prohibiciones:
- a. El uso de toda herramienta, máquina, material, distinto del que le corresponde a cada alumno/a.
 - b. El trabajo que exceda la capacidad del alumno. Es mejor dejarse auxiliar por el profesor o profesora u otros alumnos o alumnas.
 - c. Toda acción o inacción que provoque daños físicos a los compañeros y compañeras.
 - d. Dejar las herramientas de modo que puedan romperse o causar daños a personas o cosas (mal colocadas, en el borde de la mesa, enchufadas, con el cable por el suelo, con el interruptor accionado, calientes, etc.).
 - e. El uso de la piletta del aula–taller, salvo permiso expreso del profesor o profesora. En este último caso, una vez utilizada, se dejara limpia y sin restos de materiales.
 - f. Conectar las mesas a la corriente eléctrica sin permiso del profesor/a.
 - g. El uso de las máquinas o herramientas incumpliendo los pasos que haya detallado el profesor o la profesora en la explicación previa.

Artículo 181: Gimnasios y pistas polideportivas.

1. Los dos gimnasios del centro, así como las pistas polideportivas del patio son los espacios con los que cuentan el Departamento de educación física y el departamento de Ciclo Formativo para el desarrollo de las materias o módulos prácticos que se impartan en las instalaciones del centro.

2. Estos dos departamentos se coordinan para hacer la distribución de espacios disponibles a la hora de impartir sus materias o módulos.

Artículo 182: Aulas específicas de uso común.

1. Las aulas específicas de uso común son aquellas que no están asignadas a un Departamento concreto y cuentan con determinados recursos específicos: cañón de vídeo, pantalla, sistema de sonido...
2. El uso de estas aulas ha de reservarse en un cuadrante expuesto en la sala de guardia, que se renueva cada mes.
3. Las aulas específicas con las que cuenta el centro son las siguientes:
 - a. Sala de proyecciones (nº 117) en la 1ª planta: aula de capacidad para dos unidades que cuenta además del mobiliario habitual de un aula, con equipo de sonido, lector de vídeo, cañón de vídeo y pantalla desplegable.
 - b. Aula de proyecciones (nº 216) en la 2ª planta: cuenta con cañón de vídeo, sistema de sonido, lector de DVD, lector de vídeo, proyector de diapositivas y proyector de transparencias.
 - c. Aulas de 1º y 2º Bach. TIC (nº203 y 204, respectivamente) en la 2ª planta: ambas cuentan con cañón de vídeo y sistema de sonido. Estas aulas están equipadas además con 17 portátiles cada una con conexión inalámbrica a internet.
4. El acceso a estas aulas específicas de uso común está controlado por medio de llaves, sólo en poder de aquel profesorado que las utiliza de manera continuada, o previa petición y registro de uso en los puestos de ordenanzas de la planta baja, para las aulas de la 1ª planta, y en el puesto de la 2ª planta para las aulas de la 2ª planta.
5. Para el uso del cañón de vídeo y sistema de sonido de la Sala de Proyecciones (nº 117) de la 1ª planta y de las dos aulas TIC de Bachillerato, se debe solicitar en el puesto de ordenanzas correspondiente, además de las llaves de las aulas, las cajas con el material necesario para las conexiones y uso de los aparatos. Cada una de estas cajas contiene los siguientes elementos:
 - a. Mando a distancia del cañón de vídeo.
 - b. Cable de conexión de vídeo de portátil.
 - c. Cable de conexión a internet.
 - d. Cable de conexión de audio del portátil a los altavoces.
 - e. Llaves para activar el sistema de audio (en las cajas de las aulas TIC de Bachillerato).
6. Los ordenanzas del puesto correspondiente llevarán un registro del profesorado que haga uso de las salas con cañón de proyección de la 1ª y 2ª planta, consignando en dicho registro la entrega y devolución de las cajas de cables y mandos a distancia, así como de las llaves de dichas aulas.

Artículo 183: Normas de uso de los carritos de portátiles de las aulas TIC de Bachillerato.

1. Los ordenadores portátiles de las aulas TIC de Bachillerato se encuentran en los carritos correspondientes para la carga de las baterías en el puesto de ordenanzas de la 2ª planta.
2. Para hacer uso de estos ordenadores el profesorado que lo necesite deberá hacer previamente la reserva de uso de alguna de las aulas TIC de Bachillerato.
3. En el momento de retirar los ordenadores del puesto de ordenanzas para su uso, es necesaria la presencia del profesor/a correspondiente. El ordenanza llevará el registro de uso de los carros de ordenadores que se retiran y su devolución, comprobando que se devuelven todos los ordenadores retirados.

4. El profesor que haga uso de estos ordenadores deberá hacer cumplimentar al alumnado el control de uso de cada ordenador, debiendo entregar el parte en el puesto de ordenanzas una vez finalizada la clase.
5. En el caso de que se haya detectado algún desperfecto o alguna anomalía en alguno de los ordenadores, el profesorado deberá cumplimentar el parte de desperfectos correspondiente, con indicación de todos los datos solicitados, y entregarlo en el puesto de ordenanzas. Estos lo entregarán a su vez al coordinador TIC para que se hagan las indagaciones oportunas a efectos de localizar al causante de los desperfectos y actuar en consecuencia.
6. Los ordenadores se devolverán totalmente apagados y colocado cada uno en su bandeja del carrito correspondiente de acuerdo con el número que lo identifica.
7. No se permitirá la retirada de ordenadores por parte del alumnado sin la presencia de su profesor/a.
8. La retirada de ordenadores sueltos sólo será posible con la presencia del profesor correspondiente, y en este caso el alumnado cumplimentará el parte de uso de ordenadores que quedará en poder del ordenanza

CAPÍTULO III: ESPACIOS DE USO DIDÁCTICO OCASIONAL Y USOS MÚLTIPLES.

Artículo 184: Salón de Actos.

1. El Salón de Actos está destinado a los siguientes usos:
 - a. Para la celebración de todos los actos institucionales, lúdicos, informativos, etc. que se desarrollen en el Instituto y que sean programados por los diferentes colectivos que forman parte de él.
 - b. Para impartir las clases de las materias "Artes Escénicas I" y "Artes Escénicas II".
 - c. Para impartir las clases de proyectos integrados relacionados con el teatro o que precisen del espacio escénico.
 - d. De forma puntual para audiciones, presentaciones o exhibiciones de trabajos realizados por el alumnado para las materias que cursa cuando el salón de actos sea el único espacio que reúna los requisitos de espacio y medios técnicos para la realización de dichas actividades.
2. El uso de este espacio para actos puntuales ha de ser reservado con antelación en el cuadrante disponible en la sala de guardia. Las llaves del salón de actos las facilita el ordenanza del puesto de la planta baja frente a Jefatura de Estudios.
3. La Dirección del centro, por delegación del Consejo Escolar, podrá también autorizar su uso por otros colectivos ajenos al Instituto.
4. Las normas de utilización de este espacio son las siguientes:
 - a. Cualquier actividad que se celebre en el Salón de Actos deberá contar con una persona que se haga responsable de su desarrollo, con independencia, si fuese el caso, del profesorado que asista a la misma acompañando a un determinado grupo de alumnos y alumnas.
 - b. Para las actividades propias del centro, la persona responsable deberá ser necesariamente un profesor o profesora del mismo.
 - c. Para las actividades ajenas al centro, la Dirección asignará la responsabilidad a la persona solicitante del Salón de Actos o a quien ésta designe.
 - d. Con antelación suficiente, la persona responsable se encargará de realizar la reserva de esa dependencia en el cuadrante establecido al efecto en la sala de Guardias del Instituto. Si la actividad fuera ajena al centro, la Dirección será la encargada de ello.

- e. Los limpiadores y las limpiadoras del centro consultarán al comienzo de cada jornada el Libro de Reserva del Salón de Actos, a fin de preparar esta dependencia para el desarrollo de la actividad.
- f. A los efectos oportunos, si al inicio de la actividad se advirtiera alguna deficiencia en el estado del Salón de Actos, la persona responsable deberá comunicarlo con inmediatez al miembro del equipo directivo presente en el centro.
- g. No se realizará ninguna actividad en el Salón de Actos que no esté previamente recogida en el cuadrante de reserva.
- h. Los conserjes sólo proporcionarán la llave del Salón de Actos a la persona responsable de la actividad.
- i. Al término de la actividad, los conserjes controlarán la entrega y devolución de la llave del Salón de Actos, y de cualquier otro elemento complementario solicitado: llave del armario de megafonía; cable alargadera, mando del aire acondicionado, etc.

Artículo 185: Medios técnicos disponibles en el Salón de Actos.

1. El Salón de Actos está equipado con cañón de vídeo, pantalla, equipo de megafonía, micrófonos (4 con cables, 1 inalámbrico de mano, 2 inalámbricos de diadema y 1 inalámbrico de solapa), mesa de mezclas, mesa de control de iluminación del escenario, lector de DVD y todas las conexiones necesarias para la proyección y emisión de documentos audiovisuales desde un portátil, además de conexión a internet.
2. Todos los componentes descritos en el punto anterior, junto con los mandos a distancia del lector de DVD, del cañón y de la pantalla desplegable, se encuentran en el armario del escenario, que es donde deberán quedar guardados después de usarlos.
3. El mando a distancia de los aparatos de aire acondicionado, se guardará siempre en Jefatura de Estudios.
4. Después de usar el salón de actos el profesorado velará por que queden apagados todos los aparatos y todas las luces, y todo el material usado, recogido en el armario.

Artículo 186: Sala de Lectura de la Biblioteca.

1. La Sala de Lectura es un espacio reservado para las siguientes funciones básicas:
 - a. Lugar de estudio, lectura y consulta.
 - b. Lugar para la realización de trabajos escolares relacionados con el fomento de la lectura y el uso de la biblioteca del Centro.
2. Para la realización de estas funciones el alumnado deberá recibir el asesoramiento adecuado tanto del profesorado de las respectivas materias como del personal encargado de la Biblioteca.
3. El horario de la biblioteca para el préstamo o consulta de libros será de 9:15 a 14:15 horas.
4. Puesto que es un deber del alumnado la asistencia a clase, estos no podrán permanecer en la Biblioteca durante las horas de actividad lectiva, salvo aquellos alumnos y alumnas que estén matriculados en materias sueltas (alumnado de bachillerato y de Ciclo Formativo con materias aprobadas y alumnado del programa de Simultaneidad con Música, exento de algunas materias). Estos alumnos sólo podrán permanecer en la Sala de Lectura en aquellas horas de las materias de las que están exentos, que las tengan convalidadas o que las tengan aprobadas del curso anterior.
5. La persona encargada de la biblioteca llevará el control del alumnado al que se refiere el punto anterior. Si detecta a alumnado que no corresponde a lo especificado en el punto anterior y se encuentra indebidamente en la sala de lectura, lo notificará inmediatamente a Jefatura de Estudios para que se adopten las medidas oportunas.

6. Durante los recreos, los alumnos/as tienen derecho a usar el servicio de préstamos de la Biblioteca así como hacer uso de la Sala de lectura para estudiar, consultar libros o hacer trabajos personales y, al mismo tiempo, tienen el deber de mantener un comportamiento respetuoso respecto a los compañeros, a los libros, al local, al mobiliario y a los profesores/as de guardia encargados de la vigilancia de la Sala de Lectura.
7. Asimismo el alumnado debe observar las condiciones de consulta bibliográfica y de los préstamos, especialmente en lo referente a la conservación y devolución de los libros.
8. Las normas que el alumnado que use la Sala de Lectura deberá respetar siempre son las siguientes:
 - a. La Sala de Lectura es un lugar de trabajo individual y de lectura. Es obligatorio estar en silencio.
 - b. Está terminantemente prohibido comer o beber, así como masticar chicle.
 - c. Se hará un uso adecuado del mobiliario: cada alumno/a dispondrá de su asiento y no se podrá cambiar la disposición de las mesas.
 - d. Ningún alumno podrá permanecer en la Sala de Lectura si no tiene asiento.
 - e. Los ordenadores solo se usaran como instrumento de consulta o investigación y no para jugar. Para usarlos será necesario cumplimentar el control de uso que gestiona la persona encargada de la Biblioteca, y presentar el carnet. Solo se admiten dos alumnos delante de cada ordenador.
 - f. La sala de lectura no será un lugar donde cumplir sanciones por conductas inadecuadas, para ello está el Aula de Convivencia.
 - g. El alumnado que no respete estas normas podrá ser expulsado de la sala de lectura por el profesor de guardia encargado, además, podrá ser sancionado según las medidas de corrección recogidas en el ROF.
 - h. Para resolver cualquier duda o incidencia, el alumnado deberá dirigirse al profesorado de guardia que en ese momento esté atendiendo la sala de lectura.
9. El espacio de la Sala de Lectura se podrá usar ocasionalmente para charlas, exposiciones, presentaciones u otro tipo de actividades organizadas por el propio profesorado del Centro. Para ello deberá solicitarse con antelación suficiente en Jefatura de Estudios.

Artículo 187: Depósito de libros de la Biblioteca.

1. Estos fondos están divididos en dos grupos: los contenidos en la propia Biblioteca y los depositados en los departamentos para uso y consulta de los profesores/as.
2. Todos los libros que se adquieran en el centro deberán registrarse en el Libro de Registro de la Biblioteca, donde quedará constancia de su ubicación departamental, en su caso.
3. A su vez, los departamentos registrarán en su inventario los libros allí depositados.
4. La Biblioteca cuenta con un presupuesto fijo anual para la adquisición de libros nuevos y reposición o renovación de otros. Asimismo cuenta con pequeñas partidas para el mantenimiento del local y del mobiliario.
5. Dicho presupuesto será determinado anualmente de acuerdo con el presupuesto general de gastos del centro, por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, a propuesta del Equipo Directivo.
6. La adquisición de libros deberá hacerse en función de las necesidades del alumnado y de las sugerencias de los departamentos, a través del formulario establecido a tal efecto. Para ello, los departamentos realizarán sus propuestas en el marco del ETCP y el Equipo Directivo atenderá esas propuestas de acuerdo con el presupuesto aprobado.

Artículo 188: Préstamo de libros de la Biblioteca.

1. El horario para el préstamo de libros de la Biblioteca se establece cada curso, de acuerdo con las posibilidades horarias de la persona que atiende la biblioteca y procurando siempre un horario que facilite al alumnado hacer uso de los servicios de la biblioteca. Dicho horario se pondrá de forma visible en la puerta de la biblioteca.
2. El alumnado, de manera individual, solo podrá consultar o hacer uso del servicio de préstamo de libros durante los recreos o en las hora en que no tenga clase (solo para alumnado con asignaturas sueltas).
3. El profesorado que lleve a un grupo de alumnos a la sala de lectura para consultar material bibliográfico, deberá coordinarse previamente con la persona responsable de la biblioteca para que se pueda preparar la bibliografía con antelación suficiente.
4. En la biblioteca encontraremos material de consulta, no susceptible de ser prestado por su valor, utilización u otras razones; y otro que se podrá entregar para préstamo. Para su uso se respetarán las condiciones siguientes:
 - a. Para consultar o retirar en préstamo algún libro o documento, es necesario la presentación del carnet de estudiante vigente del interesado.
 - b. La consulta de libros se hará siempre en la Sala de lectura.
 - c. El préstamo tendrá una duración de 7 días, renovable por otros 7, bajo petición expresa, siempre que otra persona no haya solicitado el mismo libro o documento y esté en lista de espera. Se podrá renovar más veces el mismo ejemplar, teniendo en cuenta siempre lo anteriormente expuesto, y tras la correspondiente consulta con el tutor/a o profesor/a del alumno/a.
 - d. En casos extremos de demora injustificada en la devolución, se podrá perder el derecho al préstamo de libros.
 - e. Cualquier persona que use material de la Biblioteca será responsable del mismo, de su estado de conservación, de su devolución en el plazo correspondiente y de su reposición en caso de pérdida o deterioro.
 - f. El alumnado que no devuelva o que extravíe alguno de los libros retirados en préstamo, estará obligado a su reposición o a la contraprestación económica de su valor. La negativa a ello será considerada como conducta contraria a las normas de convivencia a los efectos correctores que correspondan, además de que suponga la pérdida del derecho al préstamo de libros.

Artículo 189: Funciones de la profesora encargada de la Biblioteca.

1. El centro cuenta dentro de su personal con una profesora que se encarga de manera exclusiva de la gestión y control de los fondos de la biblioteca. Esta persona actúa bajo la dependencia de la Jefatura de Estudios.
2. La persona encargada de la biblioteca tiene las siguientes competencias:
 - a. Velar por el buen funcionamiento de la Biblioteca.
 - b. Dar información al profesorado y alumnado de los fondos nuevos adquiridos.
 - c. Coordinar a los/as profesores/as de guardia en biblioteca en lo referente a los horarios, trabajo a realizar, criterios a aplicar, soluciones a los problemas que se presenten, atención a los alumnos/as, etc.
 - d. Aportar al equipo de autoevaluación los datos más relevantes sobre el uso de la biblioteca a la finalización del curso académico, como son: el censo de lectores, las compras y adquisiciones realizadas, incidencias principales y propuestas de mejora.

CAPÍTULO IV: ESPACIOS PARA USO ESPECÍFICO DEL PROFESORADO.**Artículo 190: Sala del profesorado.**

1. Durante el horario de clases, la Sala del Profesorado será de uso exclusivo para este personal. En este espacio no podrán tener lugar entrevistas con alumnos/as, ni con familias. Tampoco podrá tener acceso a esta sala ninguna persona ajena a la comunidad educativa, salvo para actividades informativas expresamente autorizadas por la dirección del Centro.
2. En esta sala cada profesor/a dispondrá de un cajón/taquilla, asignado desde el inicio del curso a su nombre, para sus pertenencias. Asimismo dispondrá de una bandeja para la recepción de documentación escrita: convocatorias, notificaciones, avisos, circulares... siendo obligatorio para todo el profesorado revisar cada mañana los documentos que se depositan en dicha bandeja.
3. Para las comunicaciones generales, esta sala dispone de distintos tableros reservados para comunicaciones de distinto tipo según su temática, tal como se describe en el título IV, Capítulo III del presente reglamento.
4. Esta sala dispone de 5 equipos informáticos y una impresora para uso exclusivo del profesorado del centro. Para el uso de estos equipos se deberán respetar las siguientes normas:
 - a. El profesorado deberá dejar apagado cada equipo después de usarlo si no prevé que algún otro profesor o profesora vaya a seguir usándolo. Esta norma debe respetarse con especial rigor en las últimas horas de la mañana para evitar que los equipos queden encendidos hasta el día siguiente.
 - b. Tendrá prioridad para hacer uso de estos equipos el profesorado que lo necesite para gestiones derivadas de su función docente o como tutor/a.
 - c. Cuando se haya accedido a espacios virtuales en que se solicita una clave de usuario (Séneca, Aula Virtual de la Plataforma Helvia...) es necesario cerrar totalmente la aplicación utilizada para que ningún otro profesor pueda acceder a información que no le corresponda con el nombre de otro usuario.
 - d. Los aparatos de calefacción eléctrica y de aire acondicionado que se conecten deberán dejarse apagados cuando la sala de profesores quede vacía.

Artículo 191: Sala de Juntas.

1. La Sala de Juntas es el espacio reservado para la celebración de las reuniones de los diferentes órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente del centro: Claustro del Profesorado, Consejo Escolar, ETCP, reuniones de tutores...
2. Esta sala cuenta con conexión a internet, cañón de vídeo y pantalla. El mando del cañón y los cables de conexión que se necesitan para su uso están disponibles en el despacho del Secretario.
3. De manera excepcional esta sala se puede usar para otro tipo de actos para los que esta sala se perfila como la más adecuada del Centro: reuniones con personal de la administración educativa o de otras administraciones, actos conmemorativos, charlas o conferencias, exposiciones o presentaciones de actividades realizadas por el alumnado...
4. Para hacer uso de la Sala de Juntas para las actividades indicadas en el punto anterior será necesaria la previa petición y reserva del espacio al Secretario del Centro.

CAPÍTULO IV: ESPACIOS Y RECURSOS DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**Artículo 192: Salas de atención a padres y madres del alumnado.**

1. Existen tres salas junto al Departamento de Orientación destinadas a la recepción y entrevistas con padres y madres del alumnado del centro.
2. El uso de estas salas para la atención de padres y madres tiene preferencia con respecto a otros usos, como atención individualizada de alumnos, reuniones de tutores o de otros órganos de coordinación docente, reuniones del alumnado, etc.
3. Una de estas salas es el espacio que se le ofrece a la Junta de la Asociación del Alumnado del Centro "Torre de Babel". Esa misma sala es la que se ofrece a la Junta de la Asociación de madres y padres del centro "Siglo XXI".
4. Una vez usada cada una de estas salas, deberá quedar en perfecto estado de orden y limpieza para su posterior uso, siendo responsables de ello las personas que hayan solicitado su uso.

Artículo 193: Uso del ascensor.

1. La utilización del ascensor queda restringida al profesorado y a aquellos alumnos o alumnas que padezcan alguna lesión, minusvalía o dificultad física que lo haga aconsejable.
2. El profesorado que se encuentre en esta circunstancia, dispondrá de llave del ascensor.
3. El alumnado que por razones físicas tenga que usar el ascensor lo solicitará en Jefatura de Estudios y cuando así se estime, se darán las instrucciones oportunas para que uno de los ordenanzas facilite su uso al alumnado autorizado.
4. Las llaves del ascensor nunca podrán estar en manos de ningún alumno/a.
5. El alumnado que esté autorizado hará un uso responsable del ascensor, y el profesorado de guardia cuidará de la observancia de las limitaciones de utilización establecidas.

Artículo 194: Aula de Convivencia.

1. Cuando un alumno sea expulsado de su aula por el profesor, el alumno acudirá a Jefatura de Estudios con el parte para que quede registrada la sanción antes de pasar al aula de convivencia.
2. El alumno expulsado deberá realizar en el aula de guardia la actividad que le haya indicado el profesor y deberá seguir las indicaciones del profesor de guardia.

Artículo 195: Servicio de reprografía.

1. EL alumnado sólo podrá hacer uso de este servicio durante las horas de recreo, para lo cual el profesorado de guardia le permitirá el acceso a las dependencias de dicho servicio.
2. En los cambios de clase, el profesorado tiene preferencia para hacer o encargar las fotocopias.
3. El profesorado deberá firmar en el registro correspondiente de la copistería la retirada de fotocopias que haga con indicación del número de copias y el órgano al que deben cargarse a efectos de partidas presupuestarias.

Artículo 196: Cafetería.

1. EL alumnado no podrá estar en la cafetería en horas de clase.
2. El alumnado no podrá acudir a cafetería en los cambios de clase.
3. El alumnado sólo podrá comprar bebidas o comida durante los recreos en el mostrador del vestíbulo de cafetería o en el mostrador que da al patio.

4. En ningún momento el alumnado podrá pedir permiso durante las clases para bajar a comprar los tiques de bocadillos. El alumnado deberá hacer uso de bono de tiques con el fin de agilizar la compra de bocadillos.

Artículo 197: Aparcamientos de automóviles y motos.

1. Los aparcamientos que hay a derecha e izquierda de la entrada principal del Centro son de uso exclusivo del profesorado y del personal no docente del Centro.
2. Se velará de manera especial por que ningún vehículo aparcado tapone o impida la salida de otro.
3. Con el fin de aprovechar al máximo el espacio disponible, se deberán respetar al máximo las marcas del suelo que señalan el espacio de cada aparcamiento.

Artículo 198: Barra de aparcamiento interior de bicicletas.

1. Esta barra se encuentra en el hueco de la escalera central de acceso al sótano. Su uso es exclusivo para el profesorado.
2. Los ordenanzas serán los encargados de hacer que el alumnado respete esta norma.

Artículo 199: Aparcamiento de bicicletas exterior.

1. El alumnado dispondrá como aparcamiento para bicicletas del espacio exterior reservado en el rincón del patio que se encuentra junto a la puerta lateral que da al Sur.
2. Cuando un alumno/a entre o salga del centro en horas intermedias y haya sido autorizado para ello por Jefatura de Estudios, deberá solicitar al ordenanza correspondiente que le abra la puerta del aparcamiento, y se le abrirá en cuanto sea posible.

CAPÍTULO VII: UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO.**Artículo 200: Criterios de utilización.**

1. El Instituto está "abierto" a su entorno dado su carácter público. Es por ello que sus locales pueden ser utilizados por organizaciones ajenas a la comunidad educativa, sin ánimo de lucro, que quieran organizar en ellos determinadas actividades.
2. La entidad organizadora deberá estar legalmente constituida.
3. La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.
4. En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro, pues siempre tendrán carácter preferente las actividades dirigidas a los alumnos/as y/o que supongan una ampliación de la oferta educativa.
5. La entidad organizadora deberá comprometerse a hacer un uso adecuado de las instalaciones y se hará responsables de los posibles desperfectos causados como consecuencia de su utilización.
6. La cesión de uso de los locales e instalaciones del centro se circunscribirá a los espacios considerados comunes, tales como Biblioteca, Salón de Actos o Aulas y, en su caso, las instalaciones deportivas.
7. Todos los miembros de la comunidad educativa, y las asociaciones de centro que las representan, podrán utilizar las instalaciones para las reuniones propias de cada sector o aquellas vinculadas específicamente a la vida del centro.

Artículo 201: Condiciones de utilización.

1. Los organizadores del acto deberán solicitar por escrito, y con suficiente antelación, la utilización de las instalaciones del centro, indicando las finalidades u objetivos perseguidos con ello.
2. Dependiendo del carácter de la entidad organizadora, el centro podrá pedir una contraprestación económica por la cesión de sus instalaciones, la cual será fijada por el Consejo Escolar y se actualizará anualmente según el Índice de Precios al Consumo (IPC). Esta cantidad será en concepto de uso y deterioro de las instalaciones y se aplicará a los gastos de funcionamiento del centro.
3. La limpieza, vigilancia y control de acceso al edificio corresponde al centro educativo, por lo que los responsables del acto deberán gratificar a los conserjes y limpiadores destinados a tal fin, cuando la actividad se desarrolle fuera del horario lectivo. La cuantía de esta gratificación será fijada por el Consejo Escolar.
4. Si la actividad organizada tiene carácter social o benéfico, el centro no solicitará contraprestación económica alguna por la utilización de sus instalaciones, salvo la gratificación recogida en el apartado anterior.
5. En cualquier caso, corresponderá al Consejo Escolar, o a su Presidente por delegación del mismo, determinar la conveniencia de solicitar la contraprestación económica establecida y vigente por el uso de las instalaciones.
6. La autorización expresa sobre la cesión de las instalaciones del centro corresponde al Consejo Escolar, si bien, y por razones de operatividad, este órgano puede encomendar a la Dirección del centro la decisión sobre la solicitud presentada.

CAPÍTULO VIII. LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.**Artículo 202: Consideraciones generales.**

1. Todos los recursos materiales con los que cuenta el centro están relacionados en el Registro General del Inventario, depositado en la Secretaría del centro.
2. Su contenido es público para todo el profesorado del centro, facilitando así el conocimiento de los medios existentes, su localización y el uso compartido de los mismos.
3. Los recursos materiales existentes están situados físicamente en los departamentos didácticos, en los despachos del equipo directivo, en los espacios y aulas específicas o en las aulas comunes de uso general.
4. Todos los medios materiales no asignados a Departamentos concretos son de uso compartido para todo el profesorado y su utilización sólo requiere la previa petición de su uso al responsable de los mismos en función de su ubicación.
5. Cada Departamento es responsable de la gestión, control y mantenimiento de los medios materiales que le son propios o tiene asignados.
6. Es un deber del alumnado el cuidado y buen uso de los medios materiales puestos a su alcance para su aprendizaje. El incumplimiento de este deber conllevará la reposición de lo dañado o la contraprestación económica correspondiente.
7. El profesorado es responsable de aplicar los sistemas de control establecidos para evitar daños, pérdidas o uso inadecuado de los medios materiales existentes.

Artículo 203: Recursos técnicos y materiales de uso común.

1. Además del equipamiento de medios técnicos con los que cuentan las distintas salas y aulas descritas que disponen de cañón de vídeo y sistema de sonido, el centro cuenta con otros medios técnicos de uso común: cañón de vídeo, cámara de vídeo, cámara de fotos, megáfono con micro, ordenador portátil.

2. Estos medios técnicos se encuentran en un armario del despacho del Secretario. El profesorado que tenga que hacer uso de alguno de estos medios deberá dejarlo registrado en el control de uso que está disponible en un tablón del mismo despacho del Secretario. En dicho registro se deberá dejar consignado el aparato que se retira, la fecha de retirada y la fecha de devolución cuando se produzca.

CAPÍTULO VII: USO SEGURO DE INTERNET.

Artículo 204: Prevención ante el acceso a contenidos inapropiados e ilícitos de Internet.

1. A los efectos del Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad, se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

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

2. El centro fomentará el buen uso de Internet y las TIC entre las personas menores de edad, y establecerá medidas de prevención y seguridad a través de las siguientes actuaciones:

- a. Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la tutoría.
- b. Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres...) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.
- c. Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.
- d. Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados. Para ello el centro dispondrá de cortafuegos y filtros y cuidará que estén operativos, o bien dispondrá de un servidor de contenidos a través del cual se realizarán los accesos a Internet.
- e. Está prohibido el uso de móviles, aparatos electrónicos y similares, incluso en los recreos.
- f. Se solicitará autorización expresa y por escrito a las familias para publicar fotografías o imágenes de actividades realizadas en el centro o fuera del mismo.

3. El incumplimiento de estas normas será notificado a Jefatura de Estudios para que se apliquen las normas de convivencia establecidas en función de la gravedad de lo transgredido.

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

Artículo 205: Consideraciones generales.

1. Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado, y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente.
2. No se consideran incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto, que por su propia naturaleza no puedan ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos.
3. La participación en el Programa de Gratuidad es voluntaria, por lo que al formalizar la inscripción en el centro para un determinado curso, el representante legal del alumno o alumna deberá comunicarlo en el impreso establecido al efecto. Esta renuncia es anual y no vinculante para cursos posteriores.
4. Los libros de texto seleccionados por el centro no podrán cambiarse hasta transcurridos cuatro cursos académicos.
5. Los libros de texto son propiedad de la Administración educativa y el alumnado beneficiario los recibe en régimen de préstamo para su uso durante el curso escolar.

Artículo 206: Entrega de los libros de texto.

1. Cuando proceda la entrega del cheque-libro a los representantes legales del alumnado, se realizará no más allá del 10 de septiembre.
2. La entrega de los libros de texto se realizará en los primeros días del curso y nunca después del 30 de septiembre de cada curso.
3. Esta actuación correrá a cargo del tutor o tutora de cada grupo, asistidos por los ordenanzas, según las instrucciones de la dirección del centro.
4. Los alumnos o alumnas repetidores recibirán los mismos libros que fueron utilizados por estos durante el curso anterior.
5. Se procurará guardar cierta proporción entre el estado de los libros que se le prestan a un alumno o alumna y el estado de los libros que previamente entregó del curso anterior.
6. Hasta tanto no devuelva o reponga los libros de texto que le fueron entregados en el centro del que proviene, no se entregarán nuevos libros al alumnado que se incorpore al centro a lo largo del curso.

Artículo 207: Entrega de los libros de texto.

1. Esta actuación correrá a cargo del tutor o tutora de cada grupo, asistidos por los tutores técnicos nombrados a tal fin.
2. Se desarrollará en dos fases, según el calendario que al efecto elabore Jefatura de Estudios:
 - En junio: de manera gradual durante los últimos cinco días lectivos del curso.
 - En septiembre: coincidiendo con los días establecidos para la realización de los exámenes extraordinarios.
3. El alumnado al que se le recogerán los libros en junio serán:
 - Aquellos que aprueban todo.
 - A quienes sólo le quedan dos asignaturas pendientes (a excepción de los correspondientes a éstas).

- Aquellos que van al PCPI.
4. A los restantes se les recogerán los libros en septiembre, así como a quienes dispusieron de ellos por tener sólo dos materias a superar.
 5. Los tutores/as dispondrán de una copia de las hojas cheque-libros, para anotar en ellas los libros entregados, añadiendo, a su vez, al lado de cada libro las siguientes siglas:
 - **E** : entregado
 - **PS**: pendiente de su entrega en septiembre (alumnos con materias suspensas).
 - **NE**: no entregado
 - **R**: reponer libro por pérdida o mal estado (inservible)
 6. En la pegatina situada en el interior del libro de texto recogido se indicará su estado de conservación, utilizando los siguientes términos: **BUENO, ACEPTABLE o REPONER**
 7. No se recogerán aquellos libros que tengan validez como tal para el siguiente curso.
 8. En el caso de que se produzca un cambio de centro a lo largo del curso, el alumno o alumna deberá entregar los libros de texto que le fueron prestados.

Artículo 208: Normas de utilización y conservación.

1. Puesto que durante los cuatro años de vigencia de los libros de texto seleccionados estos serán reutilizados en años posteriores por otros alumnos o alumnas, el beneficiario está obligado al cuidado y buen uso de los mismos.
2. Los padres y madres están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos e hijas hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido.
3. El tutor o tutora del curso supervisará de manera frecuente y periódica el estado de conservación de los libros de texto, facilitando así el control que de los mismos habrá de realizar a la finalización del curso.
4. El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.
5. Para el buen uso y mantenimiento de los mismos se tendrá en cuenta que es obligatorio forrar todos los libros, no se podrá escribir, pintar, subrayar ni pegar en ellos, y en la etiqueta identificativa se escribirá el nombre del alumno o alumna, que será responsable del mismo.
6. En el caso de que el alumno/a tenga que reponer el libro por deterioro o extravío, el Consejo Escolar solicitará a la familia del alumno/a la reposición del material mediante una notificación escrita.
7. Esta reposición deberá hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la notificación. Ante la imposibilidad de adquirir un ejemplar nuevo del libro deteriorado, el representante legal podrá entregar al centro el importe económico correspondiente.
8. En el caso de que los padres, madres o representantes legales manifiesten su disconformidad con la reposición de alguno de los libros requeridos, elevarán una reclamación al Consejo Escolar en el documento establecido al efecto, para que resuelva lo que proceda.
9. Si un alumno o alumna cambiara de centro a lo largo del curso y no devolviera los libros de texto que le fueron entregados, la Dirección elevará el informe correspondiente, que será enviado al centro educativo de destino para que resuelva según proceda.

Artículo 209: Sanciones previstas.

1. Cualquier demanda que se realice a los padres o madres del alumnado, en relación a la reposición de los libros de texto por pérdida o deterioro culpable, no puede conllevar su exclusión del Programa de Gratuidad. Ello no es óbice para que no se le sean entregados los

libros de texto correspondientes al año académico en curso hasta tanto no reponga los que le son demandados.

2. No obstante, si la situación creada se extendiera en el tiempo e impidiera el reconocido derecho al estudio del alumno o alumna, se podrán adoptar las siguientes medidas alternativas:

- Exclusión de la participación en actividades extraescolares.
- Desempeño de trabajos de conservación y cuidado del centro educativo, en proporción al importe de los libros demandados.
- Remisión de un informe a la Delegación Provincial de Educación.
- Supresión de cualquier ayuda económica para la participación en actividades complementarias o extraescolares.

TÍTULO IX: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

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

Artículo 210: Órganos unipersonales y colegiados competentes.

1. Los órganos unipersonales y colegiados competentes para la prevención de riesgos laborales en este centro son los siguientes:

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

Artículo 211: Competencias de la Dirección.

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

- a. Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso académico y con carácter anual, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.
- b. Garantizar que esta coordinación sea asumida, nombrando a un miembro del equipo directivo como coordinador/a en el caso de que no fuese aceptado por ningún miembro del profesorado.
- c. Certificar en Séneca la participación del coordinador o coordinadora del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- d. Determinar el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.
- e. Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- f. Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.
- g. Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.
- h. Comunicar a la Delegación Provincial de Educación las deficiencias o carencias graves existentes en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo.
- i. Informar a la comunidad educativa, en la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, de los términos del mismo, sin indicar el día ni la hora previstos.
- j. Comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios, y a la Delegación Provincial de Educación, las incidencias graves observadas durante

el simulacro, que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.

k. Comunicar a la Delegación Provincial de Educación cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado, o al personal del centro. Esta comunicación se realizará mediante fax dentro de los siguientes plazos:

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

l. Arbitrar las medidas necesarias para que todos los sectores de la comunidad educativa, conozcan la *Orden de 16/04/2008 por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.*

Artículo 212: Competencias del Equipo Directivo.

1. Las competencias del Equipo Directivo en relación con la prevención riesgos laborales son las siguientes:

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

CAPÍTULO II: COORDINACIÓN DEL I PLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE.

Artículo 213: Funciones y competencias del coordinador/a.

1. Son funciones y competencias del coordinador/a las siguientes:

- a. Participar en la elaboración del Plan de Autoprotección, colaborando para ello con la Dirección y el equipo directivo del centro.
- b. Participar en la Comisión Permanente del Consejo Escolar cuando se reúna para tratar aspectos concretos de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- c. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- d. Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.
- e. Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- f. Facilitar, a la Dirección del centro la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.

- g. Comunicar a la Dirección del centro la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- h. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- i. Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- j. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- k. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.
- l. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- m. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- n. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales.
- o. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- p. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

CAPÍTULO III: FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIA DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 214: Funciones de la comisión permanente del Consejo Escolar.

1. A la citada Comisión asistirá el coordinador/a del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, con voz pero sin voto.
2. Sus funciones son las siguientes:
 - a. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
 - b. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
 - c. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.
 - d. Proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo las necesidades que se presenten en materia de formación.
 - e. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso.

- f. Catalogar los recursos humanos y medios de protección en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- g. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- h. Cuantas otras acciones le sean encomendadas en relación con la Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 215: Competencias del Consejo Escolar.

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

CAPÍTULO IV: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

Artículo 216: Protocolo de actuación respecto a la autoprotección.

1. Los pasos a seguir que marca el protocolo de autoprotección de este centro son los siguientes:

- a. Nombramiento con anterioridad al 30 de septiembre del coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Certificación de su condición al finalizar el curso.
- b. Elaboración del Plan de Autoprotección y Plan de emergencias.
- c. Grabación del mismo en la aplicación informática Séneca y aprobación por el Consejo Escolar.
- d. Impresión de la documentación, con disposición de ejemplares en: Dirección, Sala de Profesorado, entrada del centro y Protección Civil del Ayuntamiento.
- e. Colocación en cada una de las dependencias del centro y pasillos de planos de situación y ubicación del estilo "Ud. está aquí" e instrucciones y prohibiciones en una evacuación.
- f. Elaboración de un CD, donde figure:
 - La organización y funciones de cada uno de los equipos que intervienen en caso de evacuación.
 - Normas y recomendaciones para la seguridad y la autoprotección:
 - Normas generales de evacuación.
 - Recomendaciones en caso de incendio.
 - Recomendaciones prácticas para el desalojo de aulas por plantas.
 - Sistemas de alarma y aviso y señales de seguridad.
 - Power Point con instrucciones para el alumnado en caso de evacuación.
 - Power Point con primeros auxilios.
 - Información de la actuación a llevar a cabo ante distintas situaciones relacionadas con la salud que se pueden plantear en el centro.
 - Fichas de información sobre riesgos más usuales en los docentes, causas y medidas preventivas

- g. Entrega de la información anterior a:
 - Claustro de Profesorado.
 - PAS.
 - Junta de delegados.
 - Junta directiva de la AMPA.
 - Consejo Escolar.
- h. Convocatoria de claustro extraordinario y reuniones específicas con PAS, personal de limpieza y mantenimiento, Junta directiva de la AMPA y Consejo Escolar, en el que se explicará la información recibida.
- i. Información a cargo de los tutores y las tutoras de las actuaciones a llevar a cabo en caso de evacuación.
- j. Realización del simulacro de evacuación, en el primer trimestre del curso.
- k. Comunicación de deficiencias o carencias graves detectadas a la Delegación Provincial y revisión y modificación en su caso del Plan de Evacuación, siendo aprobada por el Consejo Escolar que propondrá además las mejoras oportunas.
- l. Complimentación de memorias, cuestionarios e informes en la aplicación informática Séneca siempre que sea preceptivo.
- m. Participación del director o directivo en quien delegue, y coordinador en las actividades formativas convocadas a tal efecto por los centros de profesorado.

Artículo 217: Protocolo de actuación respecto a la prevención de riesgos laborales.

1. Los pasos a seguir que marca el protocolo de actuación respecto a la prevención de riesgos laborales son los siguientes:

- a. Tratamiento desde la enseñanza transversal de la prevención de riesgos laborales.
- b. Suministro y/o elaboración de materiales curriculares, de difusión y apoyo al profesorado de las distintas etapas.
- c. Uso del portal Web sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.
- d. Participación, de forma activa, en Planes y Proyectos Educativos: Igualdad entre hombres y mujeres, Escuela espacio de Paz y Forma Joven, que inciden directamente en la prevención de riesgos y promoción de hábitos de vida saludable.
- e. Formación del profesorado.
- f. Facilitar información sobre seguridad, higiene y ergonomía específica, para las distintas Familias Profesionales de Formación Profesional, laboratorios generales, talleres de tecnología y aulas de informática.
- g. Celebración, en colaboración con el departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares de actividades, tales como:
 - Semana Europea de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (octubre).
 - Día de la seguridad y salud en el trabajo (28 de abril).
 - Día internacional de la salud en las mujeres (28 de mayo).
 - Día mundial sin tabaco (31 de mayo).
- h. Programación de actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la prevención:

- En las Jornadas Culturales del Centro.
- Charlas de sensibilización.
- Taller de prevención de anorexia y bulimia.
- Talleres de Coeducación.
- Talleres de primeros auxilios.
- Visita al parque de bomberos.
- Etc.

TÍTULO X: LA EVALUACIÓN EN EL CENTRO.

CAPÍTULO I. EVALUACIÓN EXTERNA E INTERNA DEL CENTRO.

Artículo 218: Consideraciones generales.

1. La evaluación del centro presenta dos vertientes: la evaluación externa que podrá realizar la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa y la evaluación interna, o autoevaluación, que el centro realizará con carácter anual de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

Artículo 219: La autoevaluación.

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

- Los diseñados por el centro sobre aspectos particulares. Será el departamento de Formación, Evaluación e Innovación el encargado de establecerlos.
- Los establecidos por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa a los efectos de realizar una evaluación objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma.

2. La medición de todos los indicadores corresponde al departamento de Formación, Evaluación e Innovación.

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

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

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

Artículo 220: El Equipo de evaluación.

1. Es el encargado de confeccionar la memoria de autoevaluación, a partir de los datos obtenidos de la medición de los indicadores establecidos.

2. La composición del equipo de evaluación será la siguiente:

- a) El equipo directivo al completo
- b) La Jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación
- c) Un representante del sector padres y madres en el Consejo Escolar
- d) Un representante del sector alumnado en el Consejo Escolar
- e) El representante del sector PAS en el Consejo Escolar
- f) Los coordinadores de los planes y proyectos que el centro desarrolla.

3. Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán elegidos a lo largo del mes de marzo, a fin de que junto al resto de miembros puedan realizar su labor con la antelación debida.

4. Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán renovados cada año y serán elegidos en una sesión extraordinaria de dicho órgano colegiado, convocada al efecto.

5. Si en el centro existe una Asociación de Padres y Madres, su representante en el Consejo Escolar formará parte del equipo de evaluación.

6. De no ser así, y siempre para la representación del alumnado en el equipo de evaluación, la elección se realizará entre sus miembros, mediante votación secreta y no delegable, en la sesión del Consejo Escolar convocada a tal fin.

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento del IES "López-Neyra" ha sido aprobado en sesión ordinaria del Claustro de Profesorado, celebrada el día 26 de octubre de 2011, tal como queda recogido en el acta correspondiente.

ANEXOS