

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

IES LA SAGRA



Huésca (Granada)

PREÁMBULO

TÍTULO PRIMERO: PRINCIPIOS GENERALES

TÍTULO SEGUNDO: NORMAS DE ORGANIZACIÓN

Capítulo I: Órganos de gobierno y gestión del centro

Artículo 1. Órganos unipersonales: equipo directivo

1. Funciones del equipo directivo
2. Composición del equipo directivo
3. Competencias de la dirección
4. Selección, nombramiento y cese de la dirección
5. Competencias de la vicedirección
6. Competencias de la jefatura de estudios
7. Competencias de la secretaría
8. Nombramiento de la vicedirección, de las jefaturas de estudios y de la secretaría
9. Cese de la vicedirección, de las jefaturas de estudios y de la secretaría
10. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo
11. Competencias de la jefatura de estudios adjunta

Artículo 2. Órganos Colegiados: Consejo Escolar

1. Composición del Consejo Escolar
2. Competencias
3. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar

Artículo 3. Órganos Colegiados: comisiones del Consejo Escolar

1. Comisión permanente
2. Comisión de convivencia

Artículo 4. Órganos Colegiados: Claustro de Profesorado

1. Composición del Claustro de Profesorado
2. Competencias
3. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado

Artículo 5. Funcionamiento de los Órganos Colegiados

Artículo 6. Plan de reuniones de los Órganos Colegiados

1. Consejo escolar:
2. Claustro:

Artículo 7. Equipo Directivo

Capítulo II: Órganos de Coordinación Docente

Artículo 8. Aspectos generales:

Artículo 9. Equipos docentes

Artículo 10. Áreas de competencias

Artículo 11. Departamento de orientación

Artículo 12. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa

Artículo 13. Equipo técnico de coordinación pedagógica

Artículo 14. Tutoría y designación de tutores y tutoras

Artículo 15. Departamentos de coordinación didáctica

Artículo 16. Departamento de actividades complementarias y extraescolares

TÍTULO 3: DERECHOS Y DEBERES

Capítulo I: Derechos y deberes del profesorado

Artículo 17. Derechos del profesorado

Artículo 18. Deberes del profesorado

Capítulo II: Derechos y deberes del alumnado

Artículo 19. Derechos del alumnado

Artículo 20. Deberes del alumnado

Capítulo III: Derechos y colaboración de las familias

Artículo 21. Los derechos de las familias

Artículo 22. Colaboración de las familias

Capítulo IV: Derechos y deberes del personal de administración y servicios

Artículo 23. Derechos del personal de administración y servicios

Artículo 24. Deberes del personal administrativo

Artículo 25. Deberes del personal de conserjería

Artículo 26. Deberes del personal de limpieza

Capítulo V: Otros servicios

Artículo 27. Sobre personal de cafetería

TÍTULO 4: INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

Capítulo I: Instalaciones, mobiliario y material escolar

Artículo 28. El Centro y sus instalaciones

Artículo 29. El mobiliario

Artículo 30. El material didáctico

Artículo 31. Los recursos materiales del centro

Artículo 32. Espacios y aulas específicas

TÍTULO 5: ASPECTOS ORGANIZATIVOS

Capítulo I: Criterios y procedimientos para garantizar el rigor y la transparencia en la toma de decisiones

Artículo 33. Convocatoria de reuniones

Capítulo II: Evaluaciones

Artículo 34. Actuaciones del centro

Artículo 35. Del alumnado

Artículo 36. De las familias

Artículo 37. Resolución de reclamaciones

Capítulo III: Organización del centro

Artículo 38. Sobre el orden en el recinto escolar

Artículo 39. Servicio de guardia

Artículo 40. Servicio de guardia de recreo

- Artículo 41. Apertura y cierre de las aulas
- Artículo 42. Protocolo de actuación en los casos de enfermedad o accidente de un alumno o alumna
- Artículo 43. Entrada y salida de alumnos/as durante la jornada escolar
- Artículo 44. Protocolo de actuación en los casos de conflicto colectivo del alumnado
- Artículo 45. La asistencia a clase
- Artículo 46. Prevención, seguimiento y control del absentismo escolar
- Artículo 47. Actividades complementarias y extraescolares
- Artículo 48. Sobre el ambiente saludable en el centro
- Artículo 49. Uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos
- Artículo 50. Sobre permisos y licencias del profesorado

TÍTULO 6: PARTICIPACIÓN, INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Capítulo I: Normas de participación

- Artículo 51. La participación del alumnado
- Artículo 52. La participación del profesorado
- Artículo 53. La participación de los padres y las madres

Capítulo III: Información y comunicación

- Artículo 54. Información y comunicación
- Artículo 55. El parte de incidencias

ANEXOS

ANEXO I : AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO, PERNOCTANDO FUERA DEL DOMICILIO HABITUAL

ANEXO II: AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO DE CORTA DURACIÓN

ANEXO III: PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

ANEXO IV: INFORMACIÓN SOBRE LA ACTIVIDAD A REALIZAR

ANEXO V: COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS SOBRE LA ACTIVIDAD A REALIZAR

ANEXO VI: EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD

ANEXO VII: MODELO DE AUTORIZACIÓN PARA PADRES, MADRES, TUTORES O TUTORAS PARA LA NO ASISTENCIA A CLASE DE SUS HIJOS O HIJAS.

OTROS DOCUMENTOS:

- GUÍA PARA LAS FAMILIAS
- GUÍA PARA EL PROFESORADO
- GUÍA PARA TUTORES Y TUTORAS

PREÁMBULO

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

Base legal

Añade encabezados (Formato > Estilos de párrafo) y aparecerán en el índice.

:

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio (B.O.E. del 4 de julio), reguladora del Derecho a la Educación.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (B.O.E. Del 4 de mayo) de Educación
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía
- Decreto 327/2010 de 13 de julio de la Junta de Andalucía (BOJA nº 139 de 16 de julio), por el que se aprueba el reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria
- Orden de 20 de agosto de 2010 de la Consejería de Educación (BOJA nº 169 de 30 de agosto), por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

TÍTULO PRIMERO: PRINCIPIOS GENERALES

1. El IES La Sagra desarrollará sus actividades con sujeción a los principios constitucionales, garantía de neutralidad ideológica y respeto a las opciones religiosas y morales, sin perjuicio del ejercicio del derecho a la libertad de cátedra, la libertad de conciencia de los miembros de la comunidad educativa y el ejercicio de las libertades cívicas propias de una sociedad democrática.

2. El presente reglamento, a partir de su aprobación por el Consejo Escolar y ratificación por las autoridades académicas competentes, es de obligado cumplimiento para toda persona directamente vinculada al Centro.

3. El incumplimiento de cualquiera de los principios y normas contenidos en él será sometido, previo procedimiento regulado en la normativa vigente, a los Órganos del Centro con competencias en cada uno de los sectores que componen el entramado de la vida académica.

TÍTULO SEGUNDO: NORMAS DE ORGANIZACIÓN

Capítulo I: Órganos de gobierno y gestión del centro

Artículo 1. Órganos unipersonales: equipo directivo

1. Funciones del equipo directivo

1. El equipo directivo de los institutos de educación secundaria es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.
2. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:
 - a) Velar por el buen funcionamiento del instituto.
 - b) Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
 - c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
 - d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 22.2 y 3 y 28.5.
 - e) Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.
 - f) Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
 - g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
 - h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
 - i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
 - j) Su horario de dedicación queda regulado en el artículo 14 de la Orden de 20 de agosto de 2010 citada en el preámbulo y se procurará su distribución de forma equilibrada entre todo el equipo directivo.
 - k) Se reunirá una vez a la semana y cuando las circunstancias o alguno de sus miembros lo crea necesario.

2. Composición del equipo directivo

1. La composición del equipo directivo será la siguiente:
 - a) Los institutos de educación secundaria contarán con una dirección, una jefatura de estudios y una secretaría.
 - b) Como nuestro Centro presenta 16 o más unidades y además se imparte formación profesional inicial existirá, además, una vicedirección.
 - c) También contamos con una jefatura de estudios y una jefatura de estudios adjunta para la Educación Permanente de Personas Adultas en la modalidad semipresencial.
 - d) En los institutos de 20 o más unidades existirá una jefatura de estudios adjunta.

2. Para el cómputo de unidades, a efectos de establecer la composición del equipo directivo, se tendrá en cuenta el número total de estas.
3. Los institutos autorizados a impartir una oferta específica de enseñanzas de educación permanente para personas adultas contarán con una jefatura de estudios específica de estas enseñanzas.
4. En el equipo directivo del instituto se integrará, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3. Competencias de la dirección

La dirección del instituto ejercerá las siguientes competencias:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del instituto.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73.
- g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i) Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

- o) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- p) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer en aplicación de lo recogido en el artículo 82.2, oído el Claustro de Profesorado.
- q) Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- r) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- s) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.
- t) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

4. Selección, nombramiento y cese de la dirección

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

5. Competencias de la vicedirección

Son competencias de la vicedirección:

- a) Colaborar con la dirección del instituto en el desarrollo de sus funciones.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Mantener, por delegación de la dirección, las relaciones administrativas con la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- d) Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- e) Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.
- f) Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
- g) Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- h) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del instituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- i) Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación profesional inicial en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.

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

6. Competencias de la jefatura de estudios

Son competencias de la jefatura de estudios:

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad cuando no exista la vicedirección.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
- i) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
- j) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- l) Organizar los actos académicos.
- m) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- n) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

7. Competencias de la secretaría

Son competencias de la secretaría:

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las

indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.k).

- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
- j) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

8. *Nombramiento de la vicedirección, de las jefaturas de estudios y de la secretaría*

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

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

9. *Cese de la vicedirección, de las jefaturas de estudios y de la secretaría*

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

- a) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
- b) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el instituto.
- d) En el caso de la vicedirección y jefatura de estudios adjunta, cuando por una disminución en el número de unidades del instituto no procediera la existencia de estos órganos directivos.
- e) A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

10. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del instituto será suplida temporalmente por la vicedirección, si la hubiere. De no existir ésta, la suplencia corresponderá a la jefatura de estudios.
2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar. Dicha designación recaerá en una de las jefaturas de estudios adjuntas en aquellos institutos que dispongan de estos órganos directivos.
3. Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la secretaría será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

11. Competencias de la jefatura de estudios adjunta

Las competencias de la jefatura de estudios adjunta serán las que, supervisadas por la dirección, le sean delegadas por la jefatura de estudios. No obstante, la jefatura de estudios adjunta desarrollará sus competencias en la etapa educativa que se le asigne.

Artículo 2. Órganos Colegiados: Consejo Escolar

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

1. Composición del Consejo Escolar

1. El Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria de doce o más unidades estará compuesto por los siguientes miembros:
 - a) El director o la directora del instituto, que ostentará la presidencia.
 - b) El jefe o la jefa de estudios.
 - c) Ocho profesores o profesoras.
 - d) Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
 - e) Cinco alumnos o alumnas.
 - f) Una persona representante del personal de administración y servicios.
 - g) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto.
 - h) En el caso de institutos en los que al menos haya cuatro unidades de formación profesional inicial o en los que el veinticinco por ciento o más del alumnado esté cursando dichas enseñanzas, un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del instituto.
 - i) El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.
2. La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.
3. Una vez constituido el Consejo Escolar del instituto, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

2. Competencias

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

3. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
5. El alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del director o directora.
6. Se reunirá de forma ordinaria durante el primer trimestre, tras la primera y segunda evaluaciones, y al final de curso.
7. Tendrá como criterios de autoevaluación de su funcionamiento los siguientes parámetros: cumplimiento de calendario, sucesión de órdenes del día con los temas tratados y grado de cumplimiento de los acuerdos adoptados.

Artículo 3. Órganos Colegiados: comisiones del Consejo Escolar

1. Comisión permanente

- a) De acuerdo con lo establecido en el ROC (artículo 66) en el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director/a que ejercerá la presidencia, jefe/a de estudios, un profesor/a, un padre/madre y un alumno/a.
- b) La persona que desempeña las funciones de secretaria del Consejo Escolar, las realizará también en esta comisión. En caso de ausencia de la persona que desempeña la dirección será sustituida por la persona que desempeña la vicedirección.
- c) Será presidida por el Director o Directora. El Secretario o la Secretaria levantará acta de las sesiones. En ausencia de éste o ésta última, la Presidencia encargará a uno de los representantes del profesorado que levante el acta.
- d) Será convocada por el Secretario/a por acuerdo de la dirección con al menos 48 horas de antelación y se podrá reunir en horas de mañana (recreos).
- e) Funciones:
 - Estudiar y proponer para su aprobación en el Consejo Escolar gastos, obtención de recursos, así como la adquisición de materiales o mejora de las instalaciones de carácter extraordinario no contemplados en el Presupuesto Anual del Centro.
 - Colaboración y supervisión del proceso de admisión del alumnado: baremación de solicitudes y publicación de listados con la puntuación resultante, resolución de alegaciones, etc.
 - Hacer el seguimiento del programa de gratuidad de libros, impulsando su uso responsable, y en su caso, solicitar (por delegación del Consejo Escolar del Centro) a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación.
 - Hacer el seguimiento del programa Escuela 2.0 y TIC impulsando su uso responsable del material, y en su caso, solicitar (por delegación del Consejo Escolar del Centro) a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación.
 - Cualquier otra función que le encomiende el Consejo Escolar.

2. Comisión de convivencia

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

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

Artículo 4. Órganos Colegiados: Claustro de Profesorado

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

1. Composición del Claustro de Profesorado

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

2. Competencias

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3.
- c) Aprobar las programaciones didácticas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.

- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
- j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.
3. Se reunirá de forma ordinaria a principios de curso, durante el primer trimestre, tras la primera y segunda evaluaciones, y al final de curso.
4. Tendrá como criterios de autoevaluación de su funcionamiento los siguientes parámetros: cumplimiento de calendario, sucesión de órdenes del día con los temas tratados y grado de cumplimiento de los acuerdos adoptados.

Artículo 5. Funcionamiento de los Órganos Colegiados

1. El funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno del Centro, en lo no previsto en el presente Reglamento y/o en la base legal sobre la que descansa, será el establecido en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN y demás normas aplicables.
2. Normas de funcionamiento:
 - a) Todos los componentes de los Órganos Colegiados mantendrán un espíritu dialogante.
 - b) El tiempo de duración de las sesiones será de tres horas como máximo, con un intermedio de diez minutos.
 - c) Regulación de las intervenciones:
 - El tiempo máximo de intervención de cada ponente será de diez minutos.
 - El turno de réplica será de cinco minutos.
 - Las intervenciones por alusiones no superarán los dos minutos.

Artículo 6. Plan de reuniones de los Órganos Colegiados

1. Consejo escolar:

Primer Trimestre.

- Aprobación ejercicio económico del curso anterior y aprobación de cuentas del programa de gratuidad de libros
- Aprobación del presupuesto para el curso.
- Revisión del plan de centro partiendo de las propuestas de mejora elaboradas el curso anterior.
- En su caso, completar los distintos sectores del Consejo Escolar.
- En su caso, presentación de candidaturas y proyectos de dirección.

Segundo Trimestre.

- Estudio y análisis del resultado académico
- Seguimiento y evaluación del plan de centro.
- Seguimiento de la convivencia y absentismo: compromisos educativos y de convivencia.
- Proceso de escolarización.
- Estudio y análisis del funcionamiento del centro

Tercer Trimestre.

- Estudio y análisis del resultado académico
- Seguimiento y evaluación del plan de centro
- Calendario fin de curso.
- Seguimiento y evaluación del plan de centro
- Seguimiento de la convivencia y absentismo: compromisos educativos y de convivencia.

2. Claustro:

Primer Trimestre.

- Aprobación de criterios para la elaboración de horarios.
- Propuestas de mejora para el plan de centro.
- Aprobación y evaluación de los aspectos educativos del plan de centro.
- En su caso, elecciones al Consejo Escolar

Segundo Trimestre.

- Estudio y análisis del resultado académico.
- Revisión funcionamiento del centro
- Seguimiento y evaluación del plan de centro.
- Aprobación de elementos para incluir en el proyecto educativo
- Seguimiento de la convivencia y absentismo

Tercer Trimestre.

- Estudio y análisis del resultado académico
- Revisión funcionamiento del centro
- Calendario fin de curso y convocatoria extraordinaria de septiembre
- Evaluación del plan de centro y propuestas de mejora.
- Seguimiento de las propuestas de mejora del P.E.D
- Seguimiento de la convivencia y absentismo

- Análisis y valoración de la gestión económica.
- Memoria Final Autoevaluación

Artículo 7. Equipo Directivo

1. Sus funciones, composición y competencias quedan reguladas en el Capítulo V del Título V del ROC.
2. En el horario de todos sus miembros habrá una hora común de reunión semanal.
3. Sin menoscabo de lo establecido en el Capítulo V citado, realizará las siguientes actuaciones:
 - a. Seguimiento de la planificación elaborada para Claustro, Consejos Escolares, Equipo Técnico, departamentos, gestión económica y otros temas imprevistos.
 - b. Con especial interés tratará los temas de convivencia y absentismo del alumnado.
 - c. Revisiones periódicas: es aconsejable que la jefatura de Estudios, en el uso de sus competencias y bajo las indicaciones del Director, acceda periódicamente a la revisión de los Libros de Actas de los Departamentos, para así, comprobar que están actualizados y cumplen los aspectos formales pero, también, para verificar que se tratan los temas que correspondan, a su competencias.

Capítulo II: Órganos de Coordinación Docente

Artículo 8. Aspectos generales:

1. Quedan regulados en todos sus aspectos por el Capítulo VI del Título V del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria y por el Capítulo III de la Orden de 20 de agosto, por la que se regula su organización y funcionamiento.
2. Antes de la finalización del mes de octubre, la jefatura de estudios elaborará el plan de reuniones para el año académico de acuerdo con los criterios fijados en el Proyecto Educativo
3. Podrán ser convocados utilizando plataformas digitales.

Artículo 9. Equipos docentes

1. Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
2. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:
 - a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
 - b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
 - c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
 - d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.

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

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

4. Los equipos docentes, en la etapa de educación secundaria obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.

5. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

1. Aspectos organizativos

1. La jefatura de estudios fijará su calendario de reuniones para el curso académico.
2. También se reunirá de forma extraordinaria a propuesta del profesor tutor o profesora tutora o Departamento de Orientación.
3. Las reuniones son obligatorias para todos los miembros de los equipos.
4. Sus acuerdos y decisiones serán vinculantes.
5. Las reuniones se podrán celebrar en horas de mañana, siempre que no supongan la interrupción del horario lectivo de ningún profesor o profesora.
6. En caso de coincidencia de convocatorias de equipos docentes, la jefatura de estudios arbitrará las medidas necesarias que faciliten la asistencia de todos.
7. Planificación reuniones y temas a tratar:

- Septiembre – Octubre: evaluación inicial
Se analizarán los informes personales del curso anterior, el grado de desarrollo de las Competencias y el dominio de los contenidos de las distintas materias.
Se informará del programa de refuerzo de materias instrumentales y recuperación de materias pendientes, así como de las adaptaciones curriculares individualizadas.
- Octubre: preparación de la reunión de tutores y familias a las que se les informará de los criterios de evaluación comunes y de áreas, de la recuperación de áreas pendientes y de los criterios de promoción
- Noviembre: seguimiento de la marcha del grupo y de la coordinación del profesorado, prestando especial atención a la convivencia
- Diciembre: sesiones de evaluación
- Enero: seguimiento de la marcha del grupo y de la coordinación del profesorado, prestando especial atención a la convivencia

- Febrero: seguimiento de la marcha del grupo y de la coordinación del profesorado, prestando especial atención a la convivencia
- Marzo: sesiones de evaluación
- Abril: seguimiento de la marcha del grupo y de la coordinación del profesorado, prestando especial atención a la convivencia
- Mayo: sesión de coordinación sobre el alumnado con dificultades, tratándose los casos de posibles repeticiones y necesidades de refuerzo.
- Junio: sesiones de evaluación final atendiendo al grado de desarrollo de las CE

Artículo 10. Áreas de competencias (a extinguir en el curso 2026-2027)

1. Los departamentos de coordinación didáctica se agruparán en las siguientes áreas de competencias:
 - a. Área social-lingüística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera, y de la competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática.
 - b. Área científico-tecnológica, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral, de la competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental, y de la competencia digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse.
 - c. Área artística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos.
 - d. Área de formación profesional, en su caso, para la adquisición por el alumnado de las competencias profesionales propias de las enseñanzas de formación profesional inicial que se imparten en el centro.
2. La constitución de las Áreas de Competencias en nuestro Centro será fijada y justificada en el Proyecto Educativo
3. Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:
 - a. Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen

parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.

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

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

5. Respetando lo establecido en el citado artículo 84 y en el artículo 15 de la Orden de 20 de agosto, la reducción horaria de la coordinación se fijará según los criterios fijados en el Proyecto Educativo.

Artículo 11. Departamento de orientación

1. El departamento de orientación estará compuesto por:

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

2. El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:

- a. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- b. Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
- c. Elaborar la programación didáctica de los grupos de Diversificación (3º y 4º ESO), en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.

- d. Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.
 - e. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
3. El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa desarrollará las siguientes funciones:
- a. Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
 - b. Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.
 - c. Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
 - d. Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
 - e. Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
 - f. Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
 - g. Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
 - h. En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.
 - i. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
4. Los tutores/as de los cursos de la ESO mantendrán una reunión semanal por nivel con el Departamento de Orientación. Para tal efecto dispondrán en su horario regular de una hora común.
5. Los tutores de los cursos de enseñanzas post-obligatorias podrán mantener una reunión mensual a convocatoria del Departamento de Orientación, dentro del horario regular no lectivo.

Artículo 12. Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa (a extinguir en el curso 2026-2027)

1. El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por:
 - a. La persona que ostente la jefatura del departamento.
 - b. Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.

- c. La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.
2. El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las siguientes funciones:
 - a. Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
 - b. Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
 - c. Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
 - d. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
 - e. Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
 - f. Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
 - g. Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.
 - h. Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
 - i. Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
 - j. Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
 - k. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
 - l. Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
 - m. Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en las actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
 - n. Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
 - o. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
 3. Determinará los indicadores de calidad para el desarrollo del proceso de autoevaluación, contando con los que establezca la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, a partir de los cuales se elaborará la memoria de autoevaluación del centro.
 4. Respetando lo establecido en el citado artículo 84 y en el artículo 15 de la Orden de 20 de agosto, la reducción horaria de la jefatura se fijará según los criterios fijados en el Proyecto Educativo.

Artículo 13. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

1. El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias establecidas

en el artículo 84, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y, en su caso, la persona titular de la vicedirección. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.

2. El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a. Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b. Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c. Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- e. Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- f. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas para la mejora del aprendizaje y del rendimiento.
- g. Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3. El profesorado que forme parte del ETCP contará en su horario semanal con una hora común para las reuniones.

Artículo 14. Tutoría y designación de tutores y tutoras

1. Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

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

3. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

4. El profesorado que desarrolla la labor de tutoría tiene la obligación de asistir a las reuniones convocadas por la jefatura de estudios y departamento de orientación para tratar, entre otros temas, la coordinación de la acción tutorial y los procesos de evaluación.

Funciones de la tutoría.

5. Además de las funciones atribuidas en el Reglamento Orgánico de los Centros, los Tutores y Tutoras tendrán las siguientes:

- a. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- b. Promover la participación de sus alumnos en la gestión y organización del Centro.
- c. Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- d. Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e. Promover la cultura de la paz, la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia en el aula, la mediación y la resolución de conflictos.
- f. Será responsable del cuidado, orden y limpieza del aula, prestando especial atención a las instalaciones de las nuevas tecnologías.
- g. Realizar, con ayuda del delegado/a del grupo, el inventario del aula al principio de curso y revisar el estado de ésta antes de que finalice el mismo, estableciendo las responsabilidades precisas.
- h. Llevar un registro de correcciones impuestas por el profesorado de su grupo.
- i. Informar cuando se instruya expediente a un alumno o alumna de su tutoría.
- j. Colaborar con la jefatura de estudios en la resolución de los problemas de convivencia que afecten al alumnado o familias de su grupo clase.
- k. Tramitar los partes disciplinarios que afecten al alumnado de su tutoría y entrevistarse con las familias para comunicar la toma de decisiones que corresponda.
- l. Llevar el registro de asistencia y puntualidad.
- m. Proponer a la jefatura de estudios la reunión del equipo docente de su grupo.
- n. Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- o. Podrá convocar a los padres y madres de sus alumnos y alumnas a reuniones colectivas extraordinarias.
- p. Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- q. En las sesiones de evaluación, en caso de empate en alguna votación, su voto será de calidad.
- r. Incentivar la creación de la Biblioteca de aula y promover su uso, así como la Biblioteca del Centro.
- s. Colaborarán en el seguimiento del Programa de Gratuidad de libros de texto y Escuela 2.0, en cuanto al cuidado, revisión y recogida de este material.

6. El profesorado tutor colaborará con el Departamento de Orientación en la elaboración y coordinación del Plan y de la Acción Tutorial (sin menoscabo de las competencias del Equipo Técnico).

7. En el caso de los ciclos formativos de Formación Profesional específica, el tutor de cada grupo asumirá además, respecto a los módulos profesionales de formación en Centros de trabajo y proyecto integrado, las siguientes funciones:

- a. Coordinar la elaboración de los programas formativos y la organización y el seguimiento de estos módulos profesionales, a fin de unificar criterios para su desarrollo.
- b. La relación inicial con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
- c. Organizar y coordinar la atención al alumnado en el Centro docente durante el período de realización de ambos módulos profesionales.
- d. Coordinar a los profesores y profesoras que tuvieran asignados el módulo profesional integrado y el de formación en centros de trabajo en el seguimiento del desarrollo de dichos módulos.
- e. Colaborar con la vicedirección en la formalización de los convenios de colaboración y en las relaciones con las empresas.

Artículo 15. Departamentos de coordinación didáctica

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

2. Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

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

- g. Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.
- h. Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.
- i. Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- j. Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
- k. Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
- l. Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- m. En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.
- n. Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- o. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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

12. Competencias de las jefaturas de los departamentos.

Son competencias de las jefaturas de los departamentos:

- a. Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
- b. Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- c. Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
- d. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- e. Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
- f. Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
- g. En el caso de las jefaturas de los departamentos de familia profesional, colaborar con la vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones públicas y privadas que participen en la formación del alumnado en centros de trabajo.
- h. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

13. Nombramiento de las jefaturas de los departamentos.

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

14. Cese de las jefaturas de los departamentos.

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

15. Aspectos organizativos

1. En el IES La Sagra, los Departamentos de Coordinación Didáctica se fijarán y justificarán en el Proyecto Educativo.
2. Las jefaturas de departamento dispondrán de una reducción horaria según los criterios establecidos en el Proyecto Educativo.
3. Sin menoscabo de lo establecido en los artículos 72 y 95 del ROC, la dirección del centro para formular propuesta de nombramiento al titular de la delegación Provincial atenderá los siguientes criterios:
 - a. En aquellos casos en que haya varios componentes que tengan la condición de catedrático, los miembros del Departamento podrán votar por mayoría absoluta o simple, en primera y segunda votación respectivamente, a su elegido entre los que tengan esta condición.
 - b. En aquellos casos en que no haya profesor o profesora alguno con la condición de catedrático, o habiéndolo renuncie a dicha Jefatura o se haya propuesto su cese por la

mayoría absoluta de sus miembros, estos podrán votar por mayoría absoluta o simple, en primera y segunda votación respectivamente, a su elegido entre el profesorado de Enseñanza Secundaria con destino definitivo.

- c. En aquellos casos en que no haya profesorado de Enseñanza Secundaria con destino definitivo, o habiéndolo renunciado a dicha Jefatura o se haya propuesto su cese por la mayoría absoluta de sus miembros, estos podrán votar por mayoría absoluta o simple, en primera y segunda votación respectivamente, a su elegido entre cualquier miembro del profesorado del Departamento.
- d. Cuando no haya acuerdo en el departamento, la dirección valorará la planificación didáctica y de gestión que presenten los interesados/as en desempeñar la jefatura.

4. El profesorado integrante de un Departamento contará en su horario semanal con una hora común para las reuniones semanales.

5. En la segunda quincena de octubre las jefaturas de departamentos entregarán, en soporte digital, tanto las programaciones didácticas como la planificación del trabajo y actividades para el curso académico.

6. Antes de la finalización del mes de junio las jefaturas de departamentos entregarán, en soporte digital una Memoria Final, que será el punto de partida para la planificación del curso siguiente.

7. La jefatura de Familia Profesional colaborará con la vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e Instituciones públicas y privadas que participen en la formación de los alumnos y alumnas en el Centro de trabajo.

8. Planificación de reuniones y temas a tratar:

Primer Trimestre.

- Inventario y necesidades a corto y largo plazo.
- Planificación actividades y distribución de responsabilidades
- Planificación de actividades complementarias y extraescolares.
- Elaboración de las programaciones didácticas.
- Elaboración de programaciones específicas para el alumnado repetidor, y para el alumnado con materias pendientes de curso anterior.
- Revisión de criterios de evaluación de materias propias y aportación a los criterios comunes de evaluación.
- Concreción de las competencias básicas
- Actualización de la metodología

Segundo Trimestre.

- Análisis de los resultados académicos y propuestas de mejora
- Seguimiento y revisión de las programaciones didácticas.
- Seguimiento de las programaciones específicas para el alumnado repetidor, o con materias pendientes de curso anterior.

Tercer Trimestre

- Análisis de los resultados académicos y propuestas de mejora
- Seguimiento y revisión de las programaciones didácticas.
- Seguimiento de las programaciones específicas para el alumnado repetidor, o con materias pendientes de curso anterior.
- Evaluación Final y Propuesta de Mejora para el curso siguiente.

Artículo 16. Departamento de actividades complementarias y extraescolares

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 82, el proyecto educativo, atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, podrá disponer que la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares se asignen a un departamento específico.
2. El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
3. El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente.
4. La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la vicedirección, en su caso, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.
5. La dirección del centro para formular propuesta de nombramiento al titular de la Delegación Provincial, tendrá siempre en cuenta la proposición de la vicedirección sobre la persona que puede desempeñar la jefatura del departamento.
6. Podrá disponer de una reducción horaria en función de los criterios previstos en el proyecto educativo.
7. Se consideran **actividades complementarias** las organizadas durante el horario escolar por los Institutos, de acuerdo con su Proyecto Curricular y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utilizan.
8. Se consideran **actividades extraescolares** las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.
9. Entre otras, son **funciones de la jefatura de departamento de AAEE** las siguientes:
 - a. Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en la planificación anual, contando para ello con las propuestas que realicen los departamentos didácticos, la junta de delegados, asociaciones de padres y madres y de alumnado, así como con las ofertadas por otras instituciones, ONGs, otras asociaciones, etc., que se consideren interesantes y de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
 - b. Organizar la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas.
 - c. Coordinar con el departamento de Orientación las actividades programadas con las distintas entidades.

- d. Mantener constantemente informado al claustro de profesorado y grupos de alumnado de las actividades programadas, para lo cual deberá actualizar el cuadrante informativo relativo a la planificación de las mismas.
- e. Organizar la utilización de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de los mismos.
- f. Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria Final de Curso, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.
- g. Recavar del profesorado participante en las actividades una valoración (pequeña memoria) del desarrollo de las mismas.
- h. Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen por el alumnado.
- i. Representar al Departamento en Comisión Pedagógica.

11. La jefatura de departamento elaborará una memoria final.

TÍTULO 3: DERECHOS Y DEBERES

Capítulo I: Derechos y deberes del profesorado

Artículo 17. Derechos del profesorado

1. El profesorado de los institutos de educación secundaria, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:
 - a. Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
 - b. A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del instituto.
 - c. A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
 - d. A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
 - e. A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
 - f. A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso de educativo del alumnado.
 - g. Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
 - h. A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.

- i. A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j. A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- k. A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- l. A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
- m. A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

Artículo 18. Deberes del profesorado

1. El desempeño de su actividad docente tiene los siguientes deberes:
 - a. La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
 - b. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
 - c. La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
 - d. La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
 - e. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
 - f. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
 - g. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
 - h. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
 - i. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
 - j. La participación en la actividad general del centro.
 - k. La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
 - l. La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
 - m. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

- n. El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
2. El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.
 3. Deber de asistencia del Profesorado y actuaciones del Equipo Directivo

Los profesores registrarán todos los días en el aplicativo Séneca de Control de presencia de asistencia de horas de permanencia, ubicado en la Sala de Profesores. El soporte de firmas será custodiado en Jefatura de Estudios, será visado por el Director y estará a disposición del Inspector de referencia del Centro cuando éste lo solicite.

Se expondrá todos los días en la Sala de Profesores del Instituto, un registro diario donde firmará el profesorado de guardia e incluirá la anotación de incidencias que se produzcan como ausencias de profesores, grupos de alumnos que no están en clase o conductas negativas del alumnado que observen.

Capítulo II: Derechos y deberes del alumnado

Artículo 19. Derechos del alumnado

- a. Recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b. Al estudio.
- c. A la orientación educativa y profesional.
- d. A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e. A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f. Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el instituto.
- g. A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h. Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i. A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j. A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- k. A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- l. A la protección contra toda agresión física o moral.

- m. A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
 - n. A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
 - o. A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto

Artículo 20. Deberes del alumnado

1. El estudio, que se concreta en:
 - a. La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
 - b. Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
 - c. El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.
 - d. El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
 - e. La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.
2. Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
3. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
4. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
5. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.
6. Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que éste determine.
7. Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
8. Participar en la vida del instituto.
9. Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

Capítulo III: Derechos y colaboración de las familias

Artículo 21. Los derechos de las familias

- a. Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.
- b. Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
- c. Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d. Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e. Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- f. Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.
- g. Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- h. Conocer el Plan de Centro.

- i. Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- j. Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- k. Suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- l. Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- m. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.
- n. Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- o. Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Artículo 22. Colaboración de las familias

1. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas, tienen la obligación de colaborar con los institutos de educación secundaria y con el profesorado, especialmente durante la educación secundaria obligatoria.
2. Esta colaboración de las familias se concreta en:
 - a. Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
 - b. Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
 - c. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
 - d. Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.
 - e. Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

Capítulo IV: Derechos y deberes del personal de administración y servicios

1. El personal de administración y servicios de los institutos de educación secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

Artículo 23. Derechos del personal de administración y servicios

- a. Tendrán derecho a que les sean respetados sus derechos laborales, sus periodos de descanso reglamentariamente establecidos, su integridad moral y sus creencias religiosas, políticas y filosóficas.
- b. Tendrán derecho a la debida protección en materia de seguridad e higiene.

- c. Tendrán derecho a disfrutar del periodo de descanso para el desayuno o similar legalmente establecido, que no superará los treinta minutos. Este tiempo será organizado de manera que el servicio quede atendido.

Artículo 24. Deberes del personal administrativo

1. Estarán a las órdenes inmediatas del Secretario, quien establecerá, una vez oídos, el horario de trabajo y el reparto de tareas según la legislación vigente.
 - a. Cumplir con el horario de trabajo establecido.
 - b. Atender al público en cuanto a las tareas de ventanilla y orientación en la documentación.
 - c. Sin perjuicio de la especificación o división del trabajo administrativo, colaborar en pro de una mayor eficacia.
 - d. Atender la realización mecanográfica, informática y manuscrita de documentos oficiales.
 - e. Tramitar las solicitudes de admisión, inscripción y matriculación de alumnos de acuerdo con las instrucciones del Consejo Escolar y del Director.
 - f. Extender certificados y gestionar el cobro de las tasas correspondientes.
 - g. Complimentar debidamente expedientes, actas de evaluación y libros de escolaridad.
 - h. Proceder al registro del material inventariable y tareas sencillas de contabilidad.
 - i. Complimentar las propuestas y registro de títulos.
 - j. Tratar con el debido respeto a los administrados.
 - k. Colaborar en el mantenimiento del orden general del Centro.

Artículo 25. Deberes del personal de conserjería

1. Estarán a las órdenes inmediatas del Secretario, quien establecerá, oído este personal, el horario de trabajo y el reparto de tareas según la legislación vigente.
 - a. Permanecer en sus dependencias, o en su caso en las que ordene el Secretario, las horas establecidas por la legislación vigente.
 - b. Respetar la rotación en los servicios que se establezcan de mañanas y tardes, guardias, descansos. Estos últimos no superarán los treinta minutos y se realizarán en horas de clase de alumnos. Durante el mismo deberá quedar cubierto el servicio de llamadas y material reprográfico.
 - c. Vigilar, de acuerdo con las directrices de la Jefatura de Estudios, la observancia de comportamientos adecuados por parte del alumnado en los tiempos entre clase y clase así como a la entrada y salida de las mismas.
 - d. Colaborar en el mantenimiento del orden general del Centro y con el profesorado de guardia en el desarrollo de sus funciones e informar al mismo de las incidencias que ocurran.
 - e. Controlar las entradas y salidas de personas.
 - f. Atender las llamadas telefónicas.
 - g. Proceder a la apertura y cierre, a las horas marcadas, de las puertas de acceso al Instituto y resto de dependencias.
 - h. Controlar el alumbrado, así como el encendido y apagado de la calefacción.
 - i. Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales del Instituto e informar al Secretario de las deficiencias y desperfectos observados.
 - j. Atender la entrada de personas ajenas al Instituto, recibir sus peticiones e indicarles la unidad a la que deben dirigirse.

- k. Custodiar las llaves de las distintas dependencias del Centro.
- l. Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos les sean encomendados.
- m. Realizar, dentro de las dependencias, los traslados de material mobiliario y enseres del Centro que fueran necesarios.
- n. Realizar los encargos relacionados con el servicio que se les encomienden, dentro y fuera del edificio.
- o. Manejar máquinas reproductoras, multcopistas, fotocopadoras y otras análogas.
- p. Mantener el orden y cuidado de las dependencias destinadas a archivos y reprografía.
- q. Tratar a todos los miembros del Instituto y al público en general de manera respetuosa y cortés.
- r. En general cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón de servicio se le encomiende.

Artículo 26. Deberes del personal de limpieza

1. Estarán a las órdenes inmediatas del Secretario, quien establecerá, oído este personal, el horario de trabajo y el reparto de tareas según la legislación vigente.
 - a. Limpiar y mantener en buen orden todo el recinto escolar.
 - b. Organizar su trabajo de manera que garantice el adecuado nivel de limpieza de las instalaciones.
 - c. Cumplir con diligencia las tareas que se les encomienden. En el desarrollo de su trabajo observarán los desperfectos y suciedades originadas por un mal uso del material y darán cuenta al Secretario.
 - d. Tratar a todos los miembros del Instituto, y al público en general, de manera respetuosa y cortés.

Confidencialidad del alumnado y protección de datos

Todo el personal del centro está obligado a garantizar la confidencialidad de los datos personales y académicos del alumnado conforme a la Ley Orgánica 3/2018 (LOPD-GDD) y al Reglamento General de Protección de Datos (RGPD UE 2016/679).

Capítulo V: Otros servicios

Artículo 27. Sobre personal de cafetería

- a. La cafetería es una dependencia más del Centro y por la tanto dependerá de la Dirección del Centro, estando sometida a las normas fijadas en este R.O.F.
- b. El horario de Cafetería se acomodará al del Centro.
- c. Las personas que disfruten del arrendamiento de la cafetería estarán obligadas a velar por el mantenimiento del silencio, orden, sosiego que requiere un centro educativo, velando porque ningún alumno/a permanezca en ella tras el timbre de entrada.

- d. Mantendrán una especial atención a la limpieza e higiene, manteniendo en todo momento una actitud de decoro y buenos modales.
- e. Cumplirá escrupulosamente las órdenes que sobre bebidas alcohólicas y tabaco emanen del Consejo Escolar y de la legislación vigente en esas materias.
- f. Deberá exhibir en un sitio visible la lista de precios aprobada por el Consejo Escolar.
- g. En ningún caso se autorizará la permanencia en la cafetería de los alumnos/as durante las horas lectivas.

TÍTULO 4: INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

Capítulo I: Instalaciones, mobiliario y material escolar

Las instalaciones, mobiliario y material didáctico y fungible constituyen elementos imprescindibles para el normal desarrollo de la actividad escolar. Recibidos de la sociedad de la que formamos parte, de su buen uso derivará una educación de calidad y una continuidad en la función social para la que han sido dispuestos. Todos tenemos el derecho a su uso y disfrute y la obligación de mantenerlo y conservarlo adecuadamente.

Artículo 28. El Centro y sus instalaciones

- 1.- El recinto escolar está constituido por el total de espacios físicos que componen el Centro, a partir del acceso exterior (entrada, jardines, zona administrativa, Biblioteca, Aulas, Departamentos, Laboratorios, Salón de Actos, Cafetería, Gimnasio, patios y demás dependencias).
- 2.- Incumbe a todos los miembros de la Comunidad Educativa hacer un uso correcto de las instalaciones, evitando el deterioro intencionado de sus elementos.
- 3.- Todos los miembros de la Comunidad Educativa del Centro tienen derecho a usar sus dependencias, previa petición a la Dirección con al menos dos días de antelación, ateniéndose siempre a la Programación General del Centro.
- 4.- El deterioro intencionado de cualquiera de los elementos del recinto escolar conllevará su reposición o reparación por parte o a cargo del causante o causantes, sin perjuicio de otro tipo de sanciones a que pudiere haber lugar.
- 5.- Es responsabilidad de todos colaborar con el mantenimiento de la limpieza del Centro, absteniéndose de arrojar objetos al suelo y ensuciar paredes u otros elementos.

Artículo 29. El mobiliario

- 1.- El mobiliario es un bien común al servicio de todos. El respeto a su limpieza e integridad obliga a todos.
- 2.- El deterioro intencionado del mobiliario conllevará su reposición o reparación por parte o a cargo del causante o causantes del mismo, sin perjuicio de cualquier otro tipo de sanciones a que pudiere haber lugar.
- 3.- El inventario del material mobiliario estará a cargo de la Secretaría del Centro, habiéndose de actualizar anualmente.

Artículo 30. El material didáctico

- 1.- Está constituido por el conjunto de instrumentos y objetos susceptibles de uso didáctico por profesores y alumnos, distribuidos por las distintas Aulas, Laboratorios, Gimnasio y otras dependencias, adscrito oportunamente a los distintos Departamentos Didácticos.
- 2.- El inventario del material didáctico estará a cargo de los Jefes de Departamento, los cuales anualmente procederán a su actualización para su inclusión en el inventario general del Centro.
- 3.- El material didáctico puede ser utilizado por cualquier Departamento del Centro, previa petición al Jefe del Departamento en el que se encuentre inventariado y al Jefe de Estudios, siempre que el Departamento al que se halle adscrito no precise de su uso inmediato.

Capítulo II: Instalaciones y recursos materiales

Artículo 31. Los recursos materiales del centro

Todos los recursos materiales con los que cuenta el centro están relacionados en el Registro General del Inventario, depositado en la Secretaría del centro.

Su contenido es público para todo el profesorado del centro, facilitando así el conocimiento de los medios existentes, su localización y el uso compartido de los mismos.

Los recursos materiales existentes están situados físicamente en los departamentos didácticos, en los despachos del equipo directivo, en los espacios y aulas específicas o en las aulas comunes de uso general.

Todos los medios materiales son de uso compartido para todo el profesorado y su utilización sólo requiere la previa petición de su uso al responsable de los mismos en función de su ubicación.

Es un deber del alumnado el cuidado y buen uso de los medios materiales puestos a su alcance para su aprendizaje. El incumplimiento de este deber conllevará la reposición de lo dañado o la contraprestación económica correspondiente,

El profesorado es responsable de aplicar los sistemas de control establecidos para evitar daños, pérdidas o uso inadecuado de los medios materiales existentes.

Artículo 32. Espacios y aulas específicas

Se entiende por espacios y aulas específicas aquellos que son usados por el alumnado, si bien no de manera generalizada a todos ellos, o bien no están destinados a la docencia.

El acceso a estos espacios y aulas está controlado por medio de llaves diferenciadas del resto de dependencias, sólo en poder de aquel profesorado que los utiliza de manera continuada, o previa petición y registro de uso en la Conserjería del Instituto, si se utilizan de forma esporádica.

Los espacios y aulas específicas del centro son los siguientes:

- Salón de Actos
- Biblioteca
- Aulas de Informática
- Laboratorio de Física y Química
- Laboratorio de Biología
- Taller de Tecnología
- Gimnasio
- Aula de Música

- Aula de Plástica

16. Sal3n de actos

Se utilizar3 para todos los actos institucionales, l3dicos, informativos...que se desarrollen en el Instituto y que sean programados por los diferentes colectivos que forman parte de 3l.

La Direcci3n del centro, por delegaci3n del Consejo Escolar, podr3 tambi3n autorizar su uso por otros colectivos ajenos al Instituto, seg3n se recoge en el Cap3tulo III, apartado 8.

Las normas de utilizaci3n de este espacio son las siguientes:

- Cualquier actividad que se celebre en el Sal3n de Actos deber3 contar con una persona que se haga responsable de su desarrollo, con independencia, si fuese el caso, del profesorado que asista a la misma acompa1ando a un determinado grupo de alumnos y alumnas.
- Para las actividades propias del centro, la persona responsable deber3 ser necesariamente un profesor o profesora del mismo.
- Para las actividades ajenas al centro, la Direcci3n asignar3 la responsabilidad a la persona solicitante del Sal3n de Actos o a quien 3sta designe.
- Con antelaci3n suficiente, la persona responsable se encargar3 de realizar la reserva de esa dependencia en el cuadrante establecido al efecto en la Jefatura de Estudios. Si la actividad fuera ajena al centro, la Direcci3n ser3 la encargada de ello.
- Los limpiadores y las limpiadoras del centro consultar3n al comienzo de cada jornada el Libro de Reserva del Sal3n de Actos, a fin de preparar esta dependencia para el desarrollo de la actividad.
- A los efectos oportunos, si al inicio de la actividad se advirtiera alguna deficiencia en el estado del Sal3n de Actos, la persona responsable deber3 comunicarlo con inmediatez al miembro del equipo directivo presente en el centro.
- No se realizar3 ninguna actividad en el Sal3n de Actos que no est3 previamente recogida en el cuadrante de reserva.

17. La biblioteca

17.1. Funciones

La biblioteca debe desempe1ar dos funciones b3sicas:

- a. Lugar de estudio, lectura y consulta.
- b. Lugar para la realizaci3n de trabajos escolares.
- c. Aula de convivencia

Para la realizaci3n de estas funciones el alumnado deber3 recibir el asesoramiento adecuado tanto del profesorado de las respectivas materias como del personal encargado de la Biblioteca.

17.2. Horario y uso de la biblioteca

El horario de la biblioteca ser3 de 8,15 a 14,45 horas.

Puesto que es un deber del alumnado la asistencia a clase, estos no podr3n permanecer en la Biblioteca durante las horas de actividad lectiva. El alumnado podr3 hacer uso de la misma durante el horario lectivo siempre que vaya acompa1ado por el profesor o profesora que le imparta clase o, en ausencia del mismo, acompa1ado por el profesorado de guardia si as3 lo determina. En ning3n caso, un alumno o alumna podr3 acceder a la biblioteca sin la compa1a de su profesor/a o sin el permiso del encargado/a de biblioteca.

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa podrá disfrutar de los servicios de la biblioteca del centro, dentro del respeto a las normas y al horario establecido para su funcionamiento.

Fuera de los periodos lectivos, y especialmente en los recreos, los alumnos/as tienen derecho a usar los servicios de la Biblioteca siempre que haya un profesor o profesora encargado y, al mismo tiempo, el tienen el deber de mantener un comportamiento respetuoso respecto a los compañeros, a los libros, al local, al mobiliario y a los profesores/as encargados del funcionamiento de la misma.

Asimismo debe observar las condiciones de consulta bibliográfica y de los préstamos, especialmente en lo referente a la conservación y devolución de los libros.

Queda expresamente prohibido acceder a la biblioteca con alimentos y bebidas.

Se respetará el ambiente de silencio.

17.3. Fondos bibliográficos

Los fondos de la biblioteca están constituidos por:

- Libros adquiridos a través de dotaciones del Instituto y de los diversos departamentos.
- Entregas procedentes de la Junta de Andalucía.
- Libros procedentes de donaciones diversas.

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.

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.

A su vez, los departamentos registrarán en su inventario los libros allí depositados.

La adquisición de libros deberá hacerse en función de las necesidades del alumnado y de las sugerencias de los departamentos. Para ello, los departamentos realizarán sus propuestas y el Equipo Directivo atenderá esas propuestas de acuerdo con el presupuesto aprobado.

17.4. Préstamos

Dentro del horario que se establezca, los usuarios de la biblioteca podrán utilizar sus fondos con las siguientes condiciones:

- Los libros considerados de consulta, por su valor, utilización u otras razones, no se podrán sacar del local, salvo permiso del responsable de la Biblioteca o recomendación expresa del profesor de la asignatura.
- Los préstamos normales tendrán la duración de una semana. Los préstamos se realizarán por el profesorado encargado de la biblioteca en horario de recreo, de 11:15 a 11:45
- Para la renovación del préstamo, será necesario pedirlo expresamente, lo que se concederá si el libro no ha sido solicitado por otros lectores.
- En casos excepcionales se podrá prorrogar el préstamo por periodos de tiempo más largos, si las condiciones personales del alumno/a así lo aconsejaren, tras la correspondiente consulta con el tutor/a del mismo.
- La pérdida o deterioro del libro prestado conllevará la reposición del mismo o 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.

17.5. Funciones de la persona encargada de la biblioteca

La persona encargada de la Biblioteca será designada por la Dirección del centro y actuará bajo la dependencia de la Jefatura de Estudios.

Tendrá las siguientes competencias:

- Velar por el buen funcionamiento de la Biblioteca.
- Dar información al profesorado y alumnado de los fondos nuevos adquiridos.
- 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.
- 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.

18. Aulas de informática

Dadas las especiales características de estas aulas, el profesorado que tenga que utilizarlas de forma esporádica, deberá coordinar su uso con Jefatura de Estudios.

Las **normas básicas de utilización** de estas aulas son las siguientes, junto con las reflejadas en el Proyecto Educativo:

1. Cada profesor será responsable de rellenar el **cuadrante de ocupación** de aula por grupo/os de usuarios y materia a impartir.
2. 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.**
3. Las incidencias detectadas se anotarán en el cuaderno de incidencias.
4. Cada equipo tendrá una etiqueta para su identificación.
5. El profesor controlará en todo momento el buen uso del material informático por parte de los alumnos.
6. Los alumnos sólo podrán permanecer en el aula acompañados de un profesor/a.
7. Cada profesor/a será responsable de rellenar el **parte de incidencias del aula** que hay sobre la mesa, indicando la fecha, grupo/s que ocupan el aula, hora, nombre del profesor, e incidencias encontradas en el aula al comienzo de cada clase, con el fin de identificar a los responsables de los mismos.
8. Si la incidencia detectada impide el uso en sucesivas sesiones del equipo informático correspondiente o, por su naturaleza, se considera de especial gravedad, el profesor/a deberá comunicarlo con prontitud a la Coordinación TDE para su arreglo y/o asunción de responsabilidades por los causantes de la anomalía.
9. Se prohíbe la instalación de programas, juegos y en general, de cualquier tipo de software.
10. El alumno/a no modificará la configuración estándar del ordenador ni su apariencia. (Escritorio, tapices, salvapantallas, etc).
11. 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.
12. 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.

13. 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.
14. 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.

15. Aula de tecnología

15.1. Normas generales respecto al alumnado

- 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 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.

16. *Aulas dotadas de cañones*

En cada una de estas aulas nos vamos a encontrar con:

- Un **Cañón**, que está instalado en el techo. Para encenderlo utilizamos el mando a distancia, que previamente se habrá retirado de la sala de profesores.
- Una **pantalla desplegable**.
- Los mandos de los cañones se encuentran en la Sala de Profesores.

17. *Carros con ordenadores portátiles. Distribución y uso*

Se refiere a los carros portadores de ordenadores portátiles llegados con la dotación correspondiente al Plan TDE del centro.

Todos los carros están etiquetados con un número de orden: P-01, P-11, P-12

A su vez, cada ordenador portátil está etiquetado en función del carro al que pertenece, acompañado de un número de orden. Por ejemplo: P-0100, P-0101, ... , P-0115

Su distribución es la siguiente:

- P-01: Planta baja, bajo las escaleras junto al aula de tecnología, aula de tecnología.
- P-11 y P-12: Planta alta junto a los servicios de las alumnas

Las normas de utilización de los carros con ordenadores portátiles son las siguientes:

1. La reserva de los carros del centro se realizará de forma telemática. El profesorado podrá seleccionar el carro y la franja horaria correspondiente a través de la agenda disponible en la web institucional del centro, en la pestaña "Zona del profesorado" (<https://ieslasagra.es/>).
2. La distribución de los carritos portátiles se atenderá a la indicada más arriba y no podrá ser alterada.
3. La llave para acceder a cada uno de los recintos (armarios TDE), se encuentra en la Conserjería.
4. El profesorado recogerá esta llave en el momento en que vaya a utilizar estos medios.
5. En cada juego de llaves de los armarios TDE, hay una llave maestra que abre los carritos, tanto la puerta delantera como la trasera.
6. Puesto que los carritos estarán conectados a la corriente eléctrica, se deberá guardar especial cuidado de desenchufarlos antes de su desplazamiento.
7. En la medida que sea posible, se utilizarán los mismos carritos y equipos para los mismos grupos y alumnos, respectivamente, facilitando así el seguimiento y control de su uso.
8. Los ordenadores portátiles de cada carrito se encuentran conectados a su cargador. Basta con desconectarlo, usarlo y cuidar su nueva conexión para usos posteriores.
9. El alumnado se identificará en el equipo como:
10. **usuario**: usuario
11. **contraseña**: usuario.
12. También se pueden identificar con su propia identificación.
13. **Al terminar la sesión, el profesor/a se cerciorará de que todos los portátiles estén apagados y conectados a sus cargadores, e igualmente que se han colocado dentro del carrito en su correspondiente orden ya que de esta manera su revisión será más cómoda.**
14. Una vez finalizada la sesión de trabajo, los carritos deberán dirigirse a su armario, dejándolos de nuevo enchufados a la toma de corriente para posteriores usos.
15. La llave de acceso a los armarios TDE deberá devolverse a la Conserjería con prontitud.

En relación a los ordenadores portátiles, el profesor/ responsable deberá dar a conocer a sus alumnos y alumnas y cuidar el cumplimiento de las siguientes normas de funcionamiento:

- Al finalizar la sesión el equipo debe de apagarse antes de ser depositado en el carrito.
- Queda prohibida la grabación de cualquier archivo en el equipo.
- El escritorio no debe ser manipulado.
- Las etiquetas identificativas no deben ser despegadas de los equipos.

18. *Uso seguro de internet*

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.
- f. 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:
- g. 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.
- h. Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres...) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.
- i. Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.
- j. 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 y de un servidor de contenidos a través del cual se realizarán los accesos a Internet.
- k. **Los aparatos electrónicos y similares deberán estar desconectados. Los móviles están prohibidos.**
- l. 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.

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.

19. Programa de gratuidad de libros de texto. Normas de utilización y conservación

Regulado por la Orden de 27 de abril de 2005 por la que se regula el programa de gratuidad de libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos (BOJA nº 92 de 13 de mayo)

19.1. 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.

19.2. Entrega de los libros de texto

1. Cuando proceda la entrega del cheque-libro a los representantes legales del alumnado, se realizará durante el mes de julio.
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 equipo directivo, asistidos por la persona que coordina el programa.
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.

19.3. Recogida de los libros de texto

1. Esta actuación correrá a cargo de la persona que coordina el programa (Vicedirección).
2. Se desarrollará según el calendario que al efecto elabore Jefatura de Estudios en junio: de manera gradual durante los últimos cinco días lectivos del curso.
3. En la pegatina situada en el interior del libro de texto recogido se indicará su estado de conservación, utilizando los siguientes términos:

BUENO**ACEPTABLE****REPONER**

5. No se recogerán aquellos libros que no tengan validez como tal para el siguiente curso.
6. 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.
7. La entrega de libros la hará el alumno/a personalmente o a través de su representante legal. No se recogerán libros que se dejen en el aula o que se le den a un compañero o compañera para que los entregue.

19.4. Normas de utilización y conservación

- a. 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.
- b. 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.
- c. El profesorado 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.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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.
- g. 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.
- h. 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.
- i. 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.

19.5. Sanciones previstas

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.

20. Utilización extraescolar de las instalaciones del centro

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.

20.1. Criterios de utilización

- a. La entidad organizadora deberá estar legalmente constituida.
- b. 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.

- c. 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.
- d. La entidad organizadora deberá comprometerse a hacer un uso adecuado de las instalaciones y se hará responsable de los posibles desperfectos causados como consecuencia de su utilización.
- e. 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.
- f. 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.

20.2. Condiciones de utilización

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.

TÍTULO 5: ASPECTOS ORGANIZATIVOS

Capítulo I: Criterios y procedimientos para garantizar el rigor y la transparencia en la toma de decisiones

Artículo 33. Convocatoria de reuniones

1. Es importante que quede constancia en el registro de salida del Centro de las diferentes convocatorias de órganos colegiados o comisiones que efectúe la dirección del centro. También debe quedar constancia de su recepción por los interesados.
2. Deben incluir obligatoriamente el Orden del día.
3. Plazos. Nunca pueden ser contrarios a los plazos establecidos en la Ley 30/1992, que los fija en un mínimo de 48 horas, salvo por urgencia justificada:

- Consejo Escolar: ordinario, 1 semana y 48 horas en el caso de extraordinario. Junto con la convocatoria deberá ponerse a disposición de los miembros la información correspondiente a los temas a tratar.
- Claustro: 4 días para la sesión ordinaria y 48 horas para la extraordinaria. Junto con la convocatoria deberá ponerse a disposición de los miembros la información correspondiente a los temas a tratar.
- ETCP: de forma ordinaria se reunirá en la hora establecida para ello en el horario semanal de sus miembros y de forma extraordinaria será convocado con un mínimo de 48 horas. Cuando los temas a tratar no estén previstos en la planificación se comunicará el orden del día y se pondrá a disposición de los miembros la información correspondiente a los temas a tratar.
- Departamentos didácticos: de forma ordinaria se reunirán en la hora establecida para ello en el horario semanal de sus miembros. Cuando los temas a tratar no estén previstos en la planificación se comunicará el orden del día con una antelación mínima de 48 horas y se pondrá a disposición de los miembros la información correspondiente a los temas a tratar.

Capítulo II: Evaluaciones

Artículo 34. Actuaciones del centro

1. El Claustro de profesorado tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir e informar sobre los aspectos educativos.
2. Los criterios de evaluación y recuperación serán los fijados por los departamentos didácticos en sus programaciones.
3. Dentro de la publicidad del Plan de Centro, del Proyecto Educativo así como de las Programaciones Didácticas, que se pondrán a disposición de toda la Comunidad Escolar, los departamentos didácticos harán públicos los criterios y demás aspectos de la evaluación. En todo caso, en la sesión inicial de tutoría colectiva con las familias (mes de noviembre) este será uno de los puntos a informar.
4. El profesorado deberá presentar las calificaciones de evaluación en el tiempo establecido e introducirlas en el sistema Séneca, para no entorpecer las funciones del tutor o tutora y/o las sesiones de las Juntas de Evaluación.

Artículo 35. Del alumnado

1. El alumnado será informado de los criterios generales establecidos en el plan global del trabajo del curso, la programación y los criterios de evaluación y recuperación que serán aplicados.
2. El alumnado podrá solicitar aclaraciones acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
3. El alumnado podrá reclamar contra la calificación final obtenida en un área o materia o contra la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
4. Las reclamaciones sólo se pueden presentar a la calificación final, es decir, a las asignaturas aprobadas en junio y a todas en la convocatoria extraordinaria de septiembre.
5. Las reclamaciones serán dirigidas a la Jefatura de Estudios mediante instancia debidamente cumplimentada y entregada en la Secretaría del Centro.

6. Una vez concluida la revisión en el Centro, los alumnos y alumnas podrá solicitar mediante escrito, presentado en la Secretaría del Centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación, dirigido al Director, que eleve la reclamación a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia.

Artículo 36. De las familias

1. Serán informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
2. Serán informadas de los criterios y procedimientos de evaluación, así como de los criterios de calificación, que serán aplicados a sus hijos e hijas.
3. En caso de hijos e hijas menores de edad las familias podrán presentar reclamación contra la calificación final obtenida en un área o materia o contra la decisión de promoción o titulación, en los términos recogidos en el artículo anterior.

Artículo 37. Resolución de reclamaciones

1. Cuando se trate de una reclamación contra la calificación final obtenida en un área o materia:

1º La jefatura de estudios trasladará dicha reclamación a la jefatura de departamento didáctico responsable de la materia correspondiente, cuyos miembros, en el primer día hábil posterior al fin del período de solicitud de revisión, procederán al estudio de dicha solicitud y elaborarán el informe correspondiente, que en todo caso, recogerá la descripción de los hechos y actuaciones previas, así como el análisis realizado, prestando especial atención a:

- Inadecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado con los recogidos en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro
- Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo del centro
- Incorrecta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica y en el proyecto educativo para la superación de la materia

2º La jefatura de departamento trasladará, de forma inmediata, el informe a la jefatura de estudios, quien comunicará por escrito al alumno o alumna la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará al profesor/a tutor/a haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.

3º En el caso de posibles revisiones y de que estas puedan afectar a la promoción o titulación del alumno o alumna en cuestión, la jefatura de estudios y el profesor tutor considerarán la posibilidad de reunir al equipo docente por si existiese la necesidad de revisar acuerdos y decisiones referentes al alumno o alumna en cuestión.

2. Cuando se trate de una reclamación contra la decisión de Promoción/Titulación:

1º. La jefatura de estudios trasladará dicha reclamación al profesor/a tutor/a y convocará una reunión extraordinaria del equipo docente pertinente que se reunirá en el plazo máximo de 2 días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, en la que el conjunto del profesorado revisará la decisión adoptada en su momento.

2º. El profesor o profesora tutor/a recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, las principales deliberaciones y la ratificación o

modificación de la decisión conforme a los criterios de promoción o titulación establecidos en el Proyecto Educativo.

3º. El profesor o profesora tutor/a trasladará el informe a la jefatura de estudios, quien comunicará por escrito al alumno o alumna la decisión razonada de ratificación o modificación de la decisión de promoción o titulación.

4º. Si tras el proceso de revisión procediese la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación, el secretario o la secretaria del Centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el Libro de Escolaridad o Libro de Calificaciones correspondiente, la oportuna diligencia que será visada por el Director o Directora. Reclamaciones contra la calificación final obtenida en una materia o área.

Capítulo III: Organización del centro

Artículo 38. Sobre el orden en el recinto escolar

- 1.- El Instituto es un lugar de trabajo donde a todos son exigibles comportamientos que no perturben el adecuado ambiente para su desarrollo.
- 2.- Los pasillos tienen como misión comunicar las distintas estancias, salidas y entradas del Instituto. Por ello deben permanecer constantemente libres y de fácil tránsito. Como norma de respeto a los demás miembros de la Comunidad Escolar, en los mismos no se debe correr, gritar o realizar ninguna actividad que perturbe el normal desarrollo de la vida en el Instituto.
- 3.- Durante el tiempo de clase todo el alumnado deberá estar en el aula correspondiente a su grupo, no pudiendo permanecer en ninguna otra dependencia del Instituto.
- 4.- Es responsabilidad de todo profesor/a la permanencia en el aula de los alumnos del grupo durante el tiempo de clase asignado, no estando permitida la salida de alumnos de E.S.O. por razones de exámenes, recuperaciones o similares.
- 5.- En cualquier caso, durante el tiempo de clase, queda expresamente prohibida la permanencia en pasillos y pistas polideportivas, correspondiendo al profesorado de guardia su control.
- 6.- En caso de ausencia del profesor/a los alumnos/as permanecerán en el aula hasta la llegada del profesorado de guardia. Harán lo mismo en el caso de retraso del profesor/a.
- 7.- En caso de ausencia del profesorado, el profesor/a de guardia lo sustituirá vigilando el orden en el aula y controlando la presencia de alumnos/as anotando las posibles ausencias en el sistema pasen séneca.
- 8.- El aula es el lugar común de trabajo de profesorado y de alumnado. En ella se desarrolla parte del proceso educativo y, por tanto, está prohibida cualquier actividad individual o colectiva que pueda perturbar o dificultar la libertad de trabajo de los demás.
- 9.- Cuando un alumno/a, a juicio del profesor/a del grupo, perturbe de forma reiterada la marcha de la clase, solicitará a través del delegado de clase, la presencia en el aula de un profesor/a de guardia, quien lo acompañará al aula de convivencia. Posteriormente el profesor/a deberá comunicar las circunstancias de la medida, rellenando el parte correspondiente, que entregará al coordinador de convivencia. Los alumnos/a expulsados al aula de convivencia realizarán las tareas encomendadas por el profesor/a correspondiente.
- 10.- Los alumnos/as tienen prohibida la salida del recinto escolar durante todo el periodo lectivo, incluido el tiempo de recreo. El alumnado mayor de 18 años podrá salir durante el recreo y en el caso de ausencia de algún profesor/a, presentando en conserjería el carnet que acredita su edad.

- 11.- El alumnado deberá identificarse debidamente cuando sea requerido, en uso de sus funciones, por los profesores/as o por el personal de administración y servicios.
- 12.- Todo el alumnado del Centro está obligado a proveerse de los medios materiales necesarios que se le indiquen para el correcto desarrollo de las clases, tanto en material escolar como en ropa de uso deportivo.
- 13.- Las personas ajenas al Centro serán atendidas en la zona administrativa. Su acceso a la zona escolar necesitará de autorización expresa.

Artículo 39. Servicio de guardia

1. Criterios de asignación

- a. El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.
- b. Las guardias del profesorado son establecidas por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
- c. El horario de guardias se confeccionará a partir del horario lectivo del profesorado, procurando rellenar con ello los tiempos sin actividad lectiva existentes en el mismo, siempre que se salvaguarden los siguientes principios:
 - i. Al menos, deberá guardarse la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea.
 - ii. Se procurará evitar la concentración de las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada.
- d. El número de horas de guardia por profesor o profesora no es uniforme, estableciéndose éste, de manera individual, en función del número de horas lectivas de su horario personal, de la dedicación a otras actividades (tutoría, coordinación de proyectos, apoyo o desempeño de funciones directivas, etc) y de las necesidades organizativas del centro.
- e. Siempre que resulte necesario, al profesorado que desempeñe su actividad docente en horario de mañana y tarde-noche se le asignarán las horas de guardia en el turno de mañana, por existir en esta franja horaria una mayor concentración de alumnado.
- f. En todo caso, en la asignación del horario de guardia al profesorado primará el principio de equidad, procurando con ello compensar las diferencias que puedan resultar en los horarios individuales tras la aplicación de los criterios pedagógicos establecidos para su elaboración.
- g. En cada franja horaria, uno de los profesores o profesoras de guardia se encargará del aula de convivencia (guardia de convivencia). Se encargará exclusivamente de controlar el aula de convivencia tal y como se establezca en el Plan de Convivencia, y sólo en caso de necesidad, podrá realizar las funciones habituales del profesorado de guardia.
- h. Para facilitar el acceso y uso de la biblioteca durante el recreo por parte del alumnado, el centro garantizará su apertura y mantenimiento mediante guardias de biblioteca
- i. Las guardias de biblioteca son establecidas por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
- j. Sólo se asignará guardia de biblioteca en el tramo horario del recreo, y computará como media hora de obligada permanencia en el centro a efectos del horario personal del profesorado.

2. Funciones del profesorado de guardia

La colaboración con el equipo directivo en todas aquellas actividades que permitan una buena gestión del centro, así como el desarrollo armónico de la convivencia en el mismo.

Serán obligaciones del profesorado de guardia:

- a. Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b. Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
- c. Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
- d. Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- e. Auxiliar oportunamente a aquellos/as alumnos/as que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del centro, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- f. Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
- g. Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.
- h. Evitar que los alumnos/as permanezcan en los pasillos durante las horas de clase, indicándole según el caso, donde deben estar.
- i. Conocer el Plan de Autoprotección del centro y desempeñar las funciones asignadas en él.
- j. Colaborar con Jefatura de Estudios en el control y supervisión de las tareas o correcciones impuestas al alumnado.

Artículo 40. Servicio de guardia de recreo

1. Criterios de asignación

- a. El servicio de guardia de recreo será cubierto por todo el profesorado del centro a excepción del equipo directivo, y en su caso, del profesorado que imparta toda su docencia en el horario de tarde-noche y profesorado con funciones específicas asignadas en horario de recreo.
- b. Todo el profesorado participante en las guardias de recreo se dividirá en grupos, los cuales, al menos, deberán cumplir la relación de un profesor o profesora de guardia de recreo por cada seis grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea.
- c. A cada grupo de profesores y/o profesoras resultante de dicha división se le asignarán un día de la semana en la que tendrá que realizar las funciones de las guardias de recreo.
- d. Cada profesor o profesora de un grupo de guardia de recreo tendrá asignada una zona de actuación distinta para cada semana que tenga que realizar la guardia de recreo. Dicha asignación será establecida por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios.

2. Funciones del profesorado de guardia de recreo

El profesorado de guardia de recreo tendrá las mismas funciones que el profesorado de guardia. Además deberá tener en cuenta las consideraciones de las guardias de recreo que a continuación se detallan.

3. Consideraciones de las guardias de recreo

- a. Todo el alumnado deberá salir al patio o cafetería del centro durante el recreo.
- b. Solamente se permitirá al alumnado permanecer en la planta baja del edificio en los siguientes casos:
 - i. Ir a los servicios.
 - ii. Realizar alguna gestión en secretaría, dirección o conserjería.
 - iii. Consultar dudas a algún profesor o profesora.
 - iv. Estudiar en la biblioteca
 - v. En requerimiento de algún miembro de la comunidad educativa.
 - vi. En caso de inclemencias meteorológicas adversas durante el recreo
- c) Para realizar la guardia de recreo por parte del profesorado, el centro se divide en 10 zonas de actuación:

| ZONAS DE ACTUACIÓN | |
|---|--|
| 1. PATIO DELANTERO PASILLO SAGRA CHICA | Patio delantero y lateral que da a la Sagra Chica |
| 2. PATIO DELANTERO PASILLO CAFETERÍA | Patio delantero y lateral de cafetería |
| 3. INTERIOR * CAFETERÍA | Servicios alumnas, subida escalera y pasillo despachos |
| 4. INTERIOR* PASILLO SALA PROFESORADO | Servicios alumnos y pasillo de la sala de profesorado |
| 5. PISTA POLIDEPORTIVA | Pista azul |
| 6. PATIO DE TIERRA | Patio de grava |
| 7. PISTA VOLEY, | Pista Voleibol y lateral del gimnasio hasta el seto. |
| 8. BANCOS PICNIC Y ZONA ARBOLADA | Bancos de picnic en zona arbolada, escalera exterior y patio de la parte lateral del salón de actos y biblioteca |
| 9. PATIOS INCLUSIVOS | Actividades en el hall |
| 10 BIBLIOTECA | Préstamos en biblioteca, alumnado de convivencia |

* INTERIOR

Aclaraciones:

- Expulsar a todos los alumnos de la planta alta.
- **Planta alta**

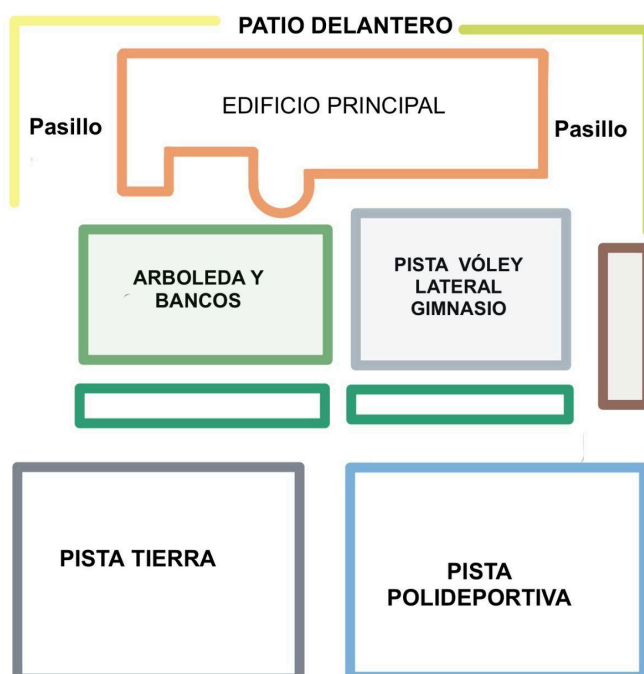
Comprobar que todas las ventanas de las aulas de la planta alta han quedado abiertas por el profesorado que ha tenido clase a 3ª hora. **LAS PUERTAS PERMANECERÁN CERRADAS SIN PESTILLO.**

- **Planta baja**

Comprobar que todas las ventanas de las aulas de la planta baja han quedado abiertas por el profesorado que ha tenido clase a 3ª hora. **LAS PUERTAS PERMANECERÁN CERRADAS CON PESTILLO**

Se cerrará la puerta de acceso a la planta alta del pasillo de la Sala de profesores.

- Un profesor controlará el acceso de los alumnos por la puerta principal a los aseos.
- El segundo se situará en el rellano de acceso del patio trasero controlando que el alumnado no acceda a la planta superior y controlando el acceso a los aseos.



Se prestará especial atención a:

- La limpieza, evitando que los alumnos/as arrojen basura, papeles, latas, etc. al suelo, y al uso adecuado de los aseos abiertos durante el recreo.
- El cuadrante con los distintos grupos de guardia quedará expuesto en la sala del profesorado.
- Además de firmar estas guardias en el parte correspondiente, lo importante es hacerlas bien.

- Debemos dar paseos por nuestra zona de actuación evitando que el alumnado arroje restos de comida, papeles, envase al suelo y respete los protocolos de seguridad.
- Debemos cortar cualquier intento de pelea, debemos estar atentos para evitar que nuestro alumnado o personas ajenas al centro puedan saltar la valla, debemos procurar que cuando toca el timbre que marca el final del recreo todo el alumnado se incorpore al centro con presteza y debemos estar especialmente vigilantes para evitar el consumo de tabaco o de otras sustancias.
- En la posición patio delantero, debemos evitar la salida sin autorización del alumnado y la entrada de alumnado de otros centros.
- Si algún alumno/a no atiende nuestras indicaciones, debemos tomar nota de su nombre y ponerlo en conocimiento de la Jefatura de Estudios.

El cuadrante con los distintos grupos de guardia y con el calendario para todo el curso quedará expuesto en la sala del profesorado.

Consideraciones de las guardias de recreo

Además de firmar estas guardias en el parte correspondiente, lo importante es hacerlas bien. Debemos dar paseos por nuestra zona de actuación evitando que el alumnado arroje restos de comida, papeles, envase al suelo y respete los protocolos de seguridad. Debemos cortar cualquier intento de pelea, debemos estar atentos para evitar que nuestro alumnado o personas ajenas al centro puedan saltar la valla, debemos procurar que cuando toca el timbre que marca el final del recreo todo el alumnado se incorpore al centro con presteza y debemos estar especialmente vigilantes para evitar el consumo de tabaco o de otras sustancias. En la posición patio delantero, debemos evitar la salida sin autorización del alumnado y la entrada de alumnado de otros centros.

Si algún alumno/a no atiende nuestras indicaciones, debemos tomar nota de su nombre y ponerlo en conocimiento de la Jefatura de Estudios.

EL PROFESORADO REALIZARÁ LA GUARDIA DE RECREO DISTRIBUIDO EN LA ZONA DESIGNADA EVITANDO COINCIDIR EN EL MISMO LUGAR. DEBEN EVITAR LOS CORRILLOS ENTRE PROFESORADO Y EL USO DE MÓVILES

Artículo 41. Apertura y cierre de las aulas

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

Todo el profesorado poseerá las llaves de acceso a sus aulas correspondientes. En el caso de necesitar la llave de algún aula específica deberá retirarla de la Conserjería del Instituto y devolverla una vez finalizada su utilización.

Todas las aulas de uso común disponen de una misma cerradura con llave maestra.

Cuando un aula se quede libre, ésta deberá ser cerrada por el delegado/a de clase, y en su defecto, por el profesorado de guardia.

Durante el periodo de recreo todas las aulas del centro deberán permanecer cerradas. Todo el profesorado que imparta docencia en la hora anterior al recreo será el último en salir del aula y se

encargará de cerrarla. El profesorado de guardia de recreo se cerciorará de que todas las aulas permanecen cerradas durante el recreo.

Artículo 42. Protocolo de actuación en los casos de enfermedad o accidente de un alumno o alumna

1. Cuando un alumno o alumna necesite asistencia médica durante su estancia en el Instituto, por encontrarse inesperadamente enfermo o haber sufrido un accidente, éste deberá informar en primera instancia al profesor o profesora que esté a cargo de la clase.
2. **Si el asunto es considerado leve por el profesorado de guardia**, estos serán los encargados de:
 1. Contactar con la familia para que se personen en el centro y se hagan cargo del alumno o alumna. Mientras esto ocurre, quedará bajo su vigilancia y asistencia, si fuera necesario.
 2. Reflejar en el parte de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de la llamada efectuada.
 3. Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el centro, el hecho producido.
 3. Si la familia se negara a presentarse en el Instituto para hacerse cargo del alumno o alumna, o bien no se pudiera localizar a ningún familiar, el profesorado de guardia lo acompañará al centro de Salud, donde se informará de la incomparecencia de la familia para que actúen según proceda. Esta nueva incidencia quedará reflejada en el parte de guardia.
4. **Si el asunto es considerado grave por el profesorado de guardia**, estos serán los encargados de:
 1. Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el centro, el hecho producido, para disponer su traslado a un Centro de Salud o aviso al Servicio de Urgencias. En este caso, será el Equipo Directivo el encargado de contactar con la familia para informarle del hecho producido y solicitar su presencia en el centro médico.
 2. Reflejar en el parte de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de su traslado al Centro de Salud o de Urgencias.
5. El alumno o alumna deberá quedar inmovilizado, siempre que la enfermedad o accidente tenga cierta relevancia, como por ejemplo:
 - a. Fractura, contusión o golpe en cabeza, columna vertebral o extremidades.
 - b. Caída por escaleras o desde alturas, aunque no se aprecien signos externos.
 - c. Desvanecimiento, mareo, visión borrosa, etc.
 - d. Imposibilidad de movimiento por sus propios medios.
6. Siempre que el alumno o alumna sea acompañado a un centro médico por el profesorado de guardia, se requerirá el correspondiente documento de asistencia, cuya copia quedará registrada en el archivo de la Secretaría del centro.
7. Si el alumno o alumna es menor de edad y expresara el deseo de irse a su casa, en ningún caso se accederá a ello si no es recogido por algún familiar del mismo perfectamente identificado.
8. No se administrará ningún medicamento al alumnado durante su estancia en el Instituto, a no ser que de ello pudiera derivarse un mal mayor o que, bajo prescripción facultativa, resulte absolutamente necesario.
9. Las familias están obligadas a informar al centro, **mediante el documento establecido al efecto en el sobre de matrícula**, de cualquier asunto médico de sus hijos o hijas que pudiera resultar relevante durante la estancia de estos en el Instituto.

Artículo 43. Entrada y salida de alumnos/as durante la jornada escolar

1. Incorporación de los alumnos/as al centro y al aula

- a. Los alumnos asistirán con puntualidad a clase como medio indispensable de su formación humana y académica.
- b. Todos los profesores grabarán los retrasos y las faltas de asistencia de los alumnos, estén o no justificadas, en el programa Séneca..
- c. Los alumnos justificarán sus faltas en un plazo máximo de 3 días desde su incorporación a las clases, en iPasen, entregando el justificante al tutor/a y enseñándolo previamente a los profesores/as implicados. El impreso oficial de justificación de faltas lo podrán recoger en Conserjería.
- d. El alumnado tiene la obligación de incorporarse al centro y al aula con puntualidad. El profesorado permitirá la entrada al aula del alumnado que llegue con retraso.

2. Control de entrada y salida de alumnos/as en el turno de mañana

La presencia mayoritaria de alumnado menor de edad en el turno de mañana obliga a la instauración de medidas adicionales de control de entrada y salida. Es por ello que durante el turno de mañana el centro está cerrado.

Aquellos alumnos que reúnan circunstancias específicas y continuadas que les impidan incorporarse con puntualidad al régimen ordinario de clases, solicitarán, mediante **impreso confeccionado al efecto**, la autorización para acceder al centro de manera tardía. La Dirección, una vez comprobadas y valoradas las circunstancias alegadas, podrá conceder la correspondiente autorización.

El alumnado de las enseñanzas de Bachillerato y Ciclos Formativos que sólo cursen parte de las materias, por tenerlas superadas de cursos anteriores, y sean mayores de edad, podrán salir del Instituto cuando finalicen las clases correspondientes.

Como norma general, la salida del centro durante el horario escolar sin autorización, desobedeciendo las normas e indicaciones del profesorado, Jefatura de Estudios o Dirección será sancionada con la pérdida del derecho de asistencia al centro **al menos durante un día**.

Ningún alumno/a podrá abandonar injustificadamente el Centro durante las horas lectivas. El incumplimiento de esta norma será de exclusiva responsabilidad del alumno/a, de sus padres/madres o de sus tutores legales. La salida del Centro durante la Jornada Escolar sólo será posible en los casos que se regulan a continuación:

Los alumnos/as podrán abandonar el centro en cualquier momento dentro de la jornada escolar cuando se trate de un imprevisto médico urgente, una cita médica concertada u otra circunstancia legal que se considere un deber inexcusable para el alumnado.

En caso de imprevisto médico un profesor/a de guardia acompañará al alumno/a al centro de salud, además esta situación será comunicada de inmediato al equipo directivo, que se encargará de contactar con la familia. Si el imprevisto médico no es urgente el profesorado de guardia contactará con la familia para que recojan al alumno/a.

En caso de cita médica o de cumplimiento de deber inexcusable, el alumno/a menor de edad, podrá salir del centro siempre que sea recogido por la madre, el padre o tutor/a legal (serán los Conserjes los que localicen al alumno/a para que pueda salir con el familiar que lo esté esperando). Tanto el familiar que recoge al alumno/a como un profesor/a de guardia deberán firmar en el libro de registro que se encuentra en conserjería, indicando el nombre del profesor/a, el nombre del alumno/a, el nombre del familiar (padre, madre o tutor legal), así como el día y la hora de salida. En el caso de que el

padre/madres o tutor legal no pueda recoger al alumno/a podrá autorizar a otra persona mayor de edad a través de la aplicación Séneca o mediante una autorización escrita adjuntando fotocopia del DNI.

El alumnado mayor de 18 años, sí puede salir del centro cuando falta algún profesor/a o durante el recreo; este alumnado dispone de un carnet que acredita esta circunstancia y además los conserjes disponen de un listado con el alumnado que está autorizado para salir.

3. Protocolo de actuación con el alumnado que se incorpore tarde al centro en el turno de mañana

1.- La puntualidad en las entradas y salidas de las clases se considera un valor pedagógico para el alumnado y el profesorado. Todo miembro de la comunidad educativa tiene la obligación de respetar escrupulosamente los horarios fijados en el Plan Anual de Centro.

2.- A tal fin, y con carácter general, se establece:

a) El Centro se abrirá a las 8:00 de la mañana para permitir el acceso de alumnado y profesorado, teniendo en cuenta que las clases se inician a las 8:15; se cerrará a las 15:00, teniendo en cuenta que las clases finalizan a las 14:45. El edificio de la "Sagra chica" se abrirá los lunes y miércoles a las 16:00 y se cerrará a las 22:15, a fin de dar cobertura a la educación de Adultos y el PROA.

b) A partir de las 8,20 de cada mañana se cerrará la cancela de entrada al recinto. Los alumnos/as podrán incorporarse a clase siempre que el retraso sea inferior a 15 minutos, en caso contrario serán conducidos al aula de convivencia, donde permanecerán hasta el siguiente cambio de hora. Estos retrasos serán anotados en el libro de registro de conserjería.

El control de acceso al centro a las 8,15 será realizado por el equipo directivo, en el resto de los tramos horarios, las ordenanzas anotarán en el correspondiente libro de registro al alumnado que se incorpora al centro. El Jefe de Estudios de Adultos será el encargado de contactar con aquellas familias cuyos hijos/as no han presentado ningún justificante, para comunicarles el retraso.

4. Justificación de las ausencias y retrasos en la incorporación al centro

Se consideran faltas injustificadas de asistencia o puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita o a través de Pasen por sus padres, madres o representantes legales, **en el plazo máximo de 3 días lectivos desde su reincorporación al centro.**

Queda a criterio del profesor o profesora la consideración de justificada o no justificada de la ausencia o retraso habidos, en función de las excusas y documentación aportadas por el alumno o alumna. En la Conserjería y en la página web del Instituto existe un documento de justificación de faltas y retrasos que el alumno/a se deberá procurar.

Una vez cumplimentado por sus padres o representantes legales, se procederá de la siguiente forma y según los casos:

- El alumno/a exhibirá las excusas escritas aportadas a cada profesor/a de las materias a las que ha faltado o que han sido objeto de retraso.
- Posteriormente el alumno/a entregará esa documentación al tutor o tutora del grupo al que pertenece para su conservación y archivo, el cual le devolverá firmada la parte inferior del documento de justificación, a fin de que le quede constancia del cumplimiento de este deber.

No se admitirán justificaciones que no motiven suficientemente la ausencia o el retraso producido. Por ejemplo: quedarse dormido; estudiar hasta altas horas de la noche; preparación de exámenes; entrega de trabajos; etc.

Artículo 44. Protocolo de actuación en los casos de conflicto colectivo del alumnado

“Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito a la Dirección del centro”.

La propuesta de inasistencia a clase, adoptadas por el alumnado, a partir de tercero de ESO, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a. Tendrá que basarse en aspectos educativos, si bien podrá tener su origen en el propio centro o fuera de él.
- b. Será consecuencia del derecho de reunión del alumnado, por lo que deberá ir precedida de reuniones informativas, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.
- c. Será votada, de manera secreta por cada grupo de clase.
- d. De la votación realizada se levantará acta, suscrita por el delegado o delegada del grupo, en la que se expresará lo siguiente: Motivación de la propuesta de inasistencia; Fecha y hora de la misma; Nº de alumnos del grupo, Nº de asistentes, votos afirmativos, negativos y abstenciones.

El procedimiento a seguir por el alumnado es el siguiente:

- a. La Junta de Delegados y Delegadas se reúne con carácter previo para tomar en consideración los motivos que pueden llevar a una propuesta de inasistencia a clase y adopta una decisión al respecto por mayoría absoluta de sus miembros.
- b. Si el resultado de la votación es favorable a la realización de una propuesta de inasistencia a clase del alumnado, informará de ello a la Dirección del centro, mediante acta de la reunión celebrada y firmada por todos los asistentes.
- c. La Junta de Delegados y Delegadas llevará a cabo sesiones informativas con el alumnado, según la planificación que establezca Jefatura de Estudios.
- d. Con posterioridad a estas reuniones, cada grupo de clase votará la propuesta de inasistencia, en presencia del delegado o delegada del grupo y cumplimentará el acta de la reunión, según modelo que se adjunta.
- e. Esta acta será presentada a la Dirección del centro por el delegado o delegada de clase, con una antelación mínima de tres días lectivos.
- f. Deberán ser comunicadas a la dirección del centro con una antelación mínima de cinco días naturales.

La actuación de la Dirección del centro será la siguiente:

- a. Garantizará el derecho del alumnado a tomar sus decisiones en libertad y sin coacciones.
- b. Adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado que no secunde la propuesta de inasistencia.
- c. Facilitará, con la colaboración de Jefatura de Estudios, la celebración de las necesarias reuniones informativas con el alumnado, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.
- d. Recepcionará las propuestas de inasistencia a clase entregadas por los delegados y delegadas de cada grupo.
- e. Analizará si se han cumplido los requisitos y el procedimiento establecido y autorizará o denegará la propuesta de inasistencia en función de ello.

- f. Si la propuesta de inasistencia fuese autorizada, no considerará dicha conducta como contraria a las normas de convivencia en ningún grado.

Cuando la inasistencia a clase fuese autorizada (o no autorizada), las faltas de asistencia serán consideradas como justificadas si las justifica la familia o no justificadas.

La inasistencia a clase de aquellos alumnos o alumnas que no cumplan los requisitos fijados, será considerada como injustificada, debiendo aportar documentalmente las razones de su ausencia en los plazos y forma establecidos.

En cualquier caso, se grabarán en Séneca y serán comunicadas por el tutor o tutora a los padres, madres o representantes legales.

Artículo 45. La asistencia a clase

Este apartado debe entenderse de aplicación preferente al alumnado de enseñanzas post-obligatorias, puesto que en la E.S.O. hay establecidos unos protocolos de actuación para los casos de absentismo escolar, recogidos en el apartado siguiente.

- La asistencia a clase y la participación en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas, materias o módulos profesionales constituye un deber reconocido del alumnado.
- La evaluación del aprendizaje de los alumnos es continua y diferenciada según las distintas áreas, materias o módulos profesionales.
- La condición necesaria que permite la aplicación de la evaluación continua en la modalidad presencial de enseñanzas es la asistencia del alumnado a las clases y a todas las actividades programadas.(FP)
- La acumulación de un determinado número de faltas de asistencia, justificadas o no, imposibilita la correcta aplicación de los criterios de evaluación y de la propia evaluación continua.(FP)
- La justificación de las faltas se realizará por los medios establecidos al efecto por el Instituto (preferentemente iPasen) y observando el procedimiento reflejado en el apartado 4.4.

Según la Orden 18 de septiembre de 2025, en virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial, la evaluación continua de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, de al menos el 80 por ciento de la duración total del módulo, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado. Cada centro docente determinará en su proyecto educativo el porcentaje de incumplimiento que determine la pérdida de evaluación continua estableciendo, en tal supuesto, dentro de cada programación didáctica, el procedimiento de evaluación.

En caso de pérdida de derecho de evaluación continua en uno o varios módulos, el alumnado tendrá derecho a la realización de las pruebas objetivas que el equipo docente responsable considere oportunas, conforme a los criterios de evaluación que estén asociados a los resultados de aprendizaje no superados, a lo incluido en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro. En todo caso, este alumnado no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a criterio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo para sí mismos, para el resto del grupo o para las instalaciones del centro.

La pérdida del derecho a la evaluación continua, así como sus consecuencias, deberá notificarse al alumnado afectado en el momento en el que se produzca la pérdida del derecho, a través de medios que garanticen su constancia, conforme a lo establecido en los artículos 40 a 46 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, utilizando para ello el modelo establecido en el Anexo I de la presente orden. Dicha notificación deberá efectuarse por el profesorado que ejerza la tutoría, con el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro. En caso del alumnado menor de edad, la notificación se realizará a sus representantes legales.

En el caso del IES La Sagra, se concreta de la siguiente manera:

1. Condiciones generales

- La evaluación en FP es **continua**, pero el alumnado puede **perder este derecho** si no cumple los requisitos mínimos de asistencia o participación.
- En modalidad **presencial**, se debe alcanzar al menos el **80 % de asistencia** del módulo o el porcentaje fijado por el centro.

2. Consecuencias de la pérdida del derecho

- El alumnado podrá ser **excluido de actividades prácticas** que impliquen riesgo.
- La pérdida del derecho será **notificada por escrito** por el/la tutor/a mediante el modelo oficial establecido por la normativa (Anexo I).
- En los documentos oficiales puede aparecer la calificación **“No evaluado”** cuando no proceda aplicar la evaluación continua.
- La evaluación continua se sustituirá por una **prueba objetiva**, diseñada por el profesorado y basada en los criterios de evaluación del módulo.
- Esta prueba se realizará en la **1ª evaluación final**. En caso de no superar esta prueba dispondrá de **una segunda oportunidad en la 2ª evaluación final**.
- El alumnado mantiene el **derecho a presentar recursos administrativos** correspondientes.

3. Cómputo de faltas de asistencia

- Para determinar la pérdida del derecho a la evaluación continua **se computan todas las faltas**, tanto:
 - **Faltas justificadas** (enfermedad, huelga del alumnado, causas documentadas).
 - **Faltas injustificadas**.
- **Ambas** computan en el porcentaje total de asistencia del alumnado.

- Cuando el alumnado que se encuentre realizando la Formación Profesional Dual en el centro de trabajo incurra en ausencias, dichas ausencias se computarán descontando el número de horas equivalentes de los módulos profesionales/ámbitos/proyecto que el/la alumno/a cursaba en el centro educativo antes de incorporarse a la formación en empresa.

A tal efecto, el cómputo de horas se realizará tomando como referencia el horario lectivo que el alumnado tenía asignado en el centro educativo el día de la semana correspondiente (por ejemplo: las horas de Informática, Tratamiento de Datos, etc.). Las horas correspondientes a las ausencias en la empresa se restarán de los módulos/ámbitos/proyecto que el alumno/a tuviera programados ese mismo día en su horario del instituto.

El/La tutor/a dual mantendrá un registro actualizado de las ausencias e informará al tutor o tutora docente para su descuento horario.

- **Excepción:**
 - o Las faltas justificadas por motivos de **formación** (como **Erasmus** u otras estancias formativas reconocidas) **no se contabilizan** a efectos de pérdida de este derecho.
 - o Baja o falta prolongada del profesorado, en el caso de alumnado mayor de edad.

| Número de ausencias que una vez superadas pierden la evaluación continua. 20% del total de horas del módulo | | | | |
|---|---------------|-----------|---------------|-----------|
| GRADO BÁSICO. MÓDULOS PROFESIONALES | PRIMER CURSO | | SEGUNDO CURSO | |
| | HORAS TOTALES | 20% horas | HORAS TOTALES | 20% horas |
| 3001. Tratamiento Informático Datos | 224 | 45 | | |
| 3003. Técnicas Administrativas. Básicas | 224 | 45 | | |
| 3005. Atención al cliente | 64 | 13 | | |
| 3159. Itinerario Personal para la Empleabilidad | 96 | 19 | | |
| 3161. Comunicación y ciencias sociales I | 192 | 38 | | |
| 3163. Ciencias aplicadas I | 128 | 26 | | |
| 3002. Aplicaciones. Básicas Ofimática | | | 245 | 49 |
| 3004. Archivo y Comunicación | | | 175 | 35 |
| 3006. Preparación de Pedidos y Venta | | | 210 | 42 |
| 3160. Proyecto intermodular de aprendizaje colaborativo | | | 70 | 14 |
| 3162. Comunicación y ciencias sociales II | | | 175 | 35 |
| 3164. Ciencias aplicada II | | | 140 | 28 |

| 9990. Tutoría | | | 35 | 7 |
|---|------------------|-----------|------------------|-----------|
| | | | | |
| GRADO MEDIO. MÓDULOS PROFESIONALES | PRIMER CURSO | | SEGUNDO CURSO | |
| | HORAS TOTALES | 20% horas | HORAS TOTALES | 20% horas |
| 0156. Inglés profesional | 160 | 32 | | |
| 0437. Comunicación empresarial y atención al cliente | 128 | 26 | | |
| 0438. Operaciones administrativas de compra-venta | 96 | 19 | | |
| 0439. Empresa y Administración | 96 | 19 | | |
| 0440. Tratamiento informático de la información | 224 | 45 | | |
| 0441. Técnica contable | 96 | 19 | | |
| 1664. Digitalización aplicada al sistema productivo | 32 | 6 | | |
| 1708. Sostenibilidad aplicada al sistema productivo | 32 | 6 | | |
| 1709. Itinerario Personal para la empleabilidad I | 96 | 19 | | |
| 0442. Operaciones administrativas de recursos humanos | | | 175 | 35 |
| 0443. Tratamiento de la documentación contable | | | 175 | 35 |
| 0446. Empresa en el aula | | | 210 | 42 |
| 0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería | | | 210 | 42 |
| 1713. Proyecto intermodular | | | 70 | 14 |
| 1710. Itinerario Personal para la Empleabilidad II | | | 105 | 21 |
| CTOP. Fiscalidad avanzada, Tributos estatales y blanqueo de capitales | | | 105 | 21 |
| | | | | |
| GRADO SUPERIOR. MÓDULOS PROFESIONALES | PRIMER CURSO | | SEGUNDO CURSO | |
| | HORAS TOTALES | 20% horas | HORAS TOTALES | 20% horas |
| 0179. Inglés profesional GS | 128 | 26 | | |
| 0647. Gest. Doc. Jurídica y emp. | 96 | 19 | | |
| 648. RRHH y resp. Social corp. | 96 | 19 | | |
| 649. Ofimática y proc. Inform. | 192 | 38 | | |
| 650. Proc Integral act comercial | 160 | 32 | | |
| 651. Comunicación y atención al cliente | 128 | 26 | | |

| | | | | |
|---|----|----|-----|----|
| 1665. Digitalización aplicada al sistema productivo | 32 | 6 | | |
| 1708. Sostenibilidad aplicada al sistema productivo | 32 | 6 | | |
| 1709. Itinerario Personal para la empleabilidad I | 96 | 19 | | |
| 652. Gestión de RRHH | | | 105 | 21 |
| 653. Gestión financiera | | | 175 | 35 |
| 654. Contabilidad y fiscalidad | | | 175 | 35 |
| 655. Gestión logística y comercial | | | 140 | 28 |
| 656. Simulación empresarial | | | 175 | 35 |
| 657. Proyecto intermodular | | | 70 | 14 |
| 1710. Itinerario Personal para la Empleabilidad II | | | 105 | 21 |
| CTOP. Fiscalidad avanzada, Tributos estatales y blanqueo de capitales | | | 105 | 21 |

| GRADO MEDIO APSD. MÓDULOS PROFESIONALES | PRIMER CURSO | | SEGUNDO CURSO | |
|---|------------------|-----------|------------------|-----------|
| | HORAS TOTALES | 20% horas | HORAS TOTALES | 20% horas |
| 0020. Primeros Auxilios | 64 | 13 | | |
| 0212. Características y necesidades de las personas en situación de dependencia | 128 | 26 | | |
| 0213. Atención y Apoyo Psicosocial | 192 | 38 | | |
| 0215. Apoyo Domiciliario | 224 | 45 | | |
| 0216. Atención Sanitaria | 192 | 38 | | |
| 1664. Digitalización aplicada al sistema productivo GM | 32 | 6 | | |
| 1708. Sostenibilidad aplicada al sistema productivo | 32 | 6 | | |
| 1709. Itinerario personal para la empleabilidad I | 96 | 19 | | |
| 0156. Inglés profesional GM | | | 70 | 14 |
| 0210. Organización de la atención a personas en situación de dependencia | | | 140 | 28 |
| 0211. Destrezas sociales | | | 210 | 42 |
| 0214. Apoyo a la comunicación | | | 105 | 21 |
| 0217. Atención higiénica | | | 140 | 28 |
| 0831. Teleasistencia | | | 105 | 21 |
| 1710. Itinerario personal para la empleabilidad II | | | 105 | 21 |

| | | | | |
|-----------------------------|--|--|-----|----|
| 1713. Proyecto Intermodular | | | 70 | 14 |
| CTOP Optativa | | | 105 | 21 |

Artículo 46. Prevención, seguimiento y control del absentismo escolar

Cuanto aquí se recoge es una actualización y adaptación a nuestro centro de la normativa existente al respecto:

- **Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar**, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno el 25 de noviembre de 2003 y publicado en BOJA nº 235, de 5 de diciembre.
- Orden de 19 de septiembre de 2005, (B.O.J.A. nº 202 de 17 de octubre), por el que se desarrollan determinados aspectos del plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.
- Orden de 19 de diciembre de 2005, (B.O.J.A. nº 7 de 12 de enero de 2006), modificando la de 19 de septiembre, por el que se desarrollan determinados aspectos del plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.

Se entenderá por absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria al centro docente donde se encuentre escolarizado sin motivo que lo justifique.

Se considera que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de veinticinco horas de clase, o el equivalente al 25 % de días lectivos.

Sin perjuicio de lo recogido en el apartado anterior, cuando a juicio de los tutores o tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro pueda representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata.

El protocolo de actuación que se desarrollará a continuación pretende prevenir y controlar el absentismo escolar del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, salvaguardando además con sus actuaciones la responsabilidad que el centro educativo tiene en la prevención y denuncia de las situaciones de desamparo de los menores de edad, de las que la ausencia de escolaridad o deficiencia en la misma es una de sus manifestaciones.

5. Protocolo de actuación con alumnado absentista

El profesorado llevará un control y registro diario de la asistencia a clase del alumnado que integra su grupo, con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar.

Derivado de la información anterior, en el marco de la acción tutorial, los tutores/as informarán a las familias y establecerán fórmulas de colaboración con las mismas, cuando se detecten faltas de asistencia injustificadas, con anterioridad a que se cumplan los criterios para considerar la situación de absentismo establecidos (con 4 días sin justificar). Se considerará que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de cinco días lectivos en Educación Primaria y veinticinco horas de clase en Educación Secundaria Obligatoria, o el equivalente al 25% de días lectivos o de horas de clase, respectivamente.

Los tutores y las tutoras realizarán un seguimiento de la asistencia a clase del alumnado. Con periodicidad mensual, antes del día 5 de cada mes, elevarán al Departamento de Orientación y este a la Jefatura de Estudios las incidencias que se produzcan en relación con el absentismo del alumnado de su grupo.

El Departamento de Orientación grabará estas incidencias en la aplicación informática Séneca y se realizará el seguimiento de cada uno de los casos mediante el uso del citado programa.

Una vez que los tutores y las tutoras detecten casos de absentismo, lo notificarán por escrito a las familias (Anexo I), entregarán una copia de dicha notificación al Departamento de Orientación y citarán a los/as representantes legales del alumno/a para mantener una entrevista con el fin de tratar el problema, indagar sobre las posibles causas del mismo, adoptando las medidas necesarias y estableciendo un compromiso de actuación conjunta (Anexo II). En aquellos casos en que la familia no acuda a la entrevista, no justifiquen suficientemente las ausencias del alumno o alumna, no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos que, en su caso, haya asumido, el tutor/a informará a la Orientadora De esta situación, la cual a su vez, informará a la Dirección del Centro. El director comunicará por escrito (certificado con acuse de recibo) (Anexo III) a los representantes legales del alumnado, las posibles responsabilidades en que pudiera estar incurriendo y les informará de que se va a derivar el caso a los Equipos Técnicos de Absentismo. Esta comunicación se realizará inmediatamente si la familia no acude a la entrevista y en el mes siguiente a la realización de la misma en el caso de incumplimiento de los acuerdos (Anexo IV).

Esta intervención desde el centro educativo contará con el apoyo, la orientación y el seguimiento del Departamento de Orientación.

Artículo 47. Actividades complementarias y extraescolares

6. Introducción

Podemos considerar como actividades complementarias y extraescolares, ya sean de carácter didáctico, culturales o recreativas, todas aquellas que se realicen dentro o fuera del Instituto, con la participación del alumnado, profesorado y, en su caso, por padres y madres, organizadas por cualquier estamento de la comunidad educativa.

A través de ellas, el Proyecto Educativo se enriquece, al permitir el contacto del alumnado con diferentes entornos educativos, implementando el desarrollo del currículo en otros contextos y ampliando con ello los ámbitos de aprendizaje para el desarrollo de competencias básicas; además, canalizan los diversos intereses del alumnado, les abre nuevos caminos a su creatividad y propician su desarrollo integral como ciudadanos responsables y participativos de nuestra sociedad.

Estas actividades son un medio excelente para propiciar una enseñanza abierta a nuestro entorno, inserta en lo cotidiano, no limitada al espacio-aula y que permite abordar aspectos educativos que no pueden ser suficientemente tratados en el régimen ordinario de clase.

La programación de estas actividades debe estar orientada a potenciar valores relacionados con la socialización, la participación, la cooperación, la integración, la tolerancia, el respeto a las opiniones de los demás y la asunción de responsabilidades.

Por todo ello, estas actividades se deben integrar adecuadamente en la acción educativa general del centro en las mismas condiciones de normalidad que el resto de actividades lectivas en el aula.

La organización y programación de las actividades corresponde a los distintos departamentos. Su aprobación corresponde al Consejo Escolar.

La planificación y coordinación de las actividades programadas corresponderá a la Vicedirección, con la participación de la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE), y según los criterios generales de organización establecidos en el apartado 9.5.

7. Tipos de actividades

Cabe distinguir dos tipos de actividades: complementarias y extraescolares.

7.1. Actividades complementarias

Se consideran actividades complementarias las organizadas por el centro durante el horario escolar, de acuerdo con su Plan de Centro, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.

De forma general, y teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, la participación del alumnado es obligatoria, así como la colaboración del profesorado en su desarrollo. No obstante, y como excepción, el alumnado no estará obligado a participar en ellas cuando:

- se requiera la salida del centro (en tanto que se necesita autorización de la familia en los casos de minoría de edad)
- se requiera una aportación económica.

En estos dos casos, el centro deberá arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas. Las faltas de asistencia a estas actividades deberán ser justificadas por las familias en los mismos términos que para las clases ordinarias.

La participación en las actividades complementarias de corta duración, que no requieran aportación económica, podrán ser autorizadas por las familias con carácter general, mediante el modelo Anexo II incluido en el sobre de matrícula.

7.2. Actividades extraescolares

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.

Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación de las distintas áreas o materias curriculares.

El alumnado que presente conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrá ser privado de la participación en estas actividades por un periodo máximo de un mes.

8. Objetivos

Tanto las actividades complementarias como las extraescolares tienen como objetivo prioritario general la mejora de la calidad de la enseñanza, contribuyendo a complementar el currículo de las distintas materias en la búsqueda de una formación plena e integral del alumnado.

Una correcta planificación de las actividades extraescolares y complementarias debe permitir reforzar el desarrollo de las Competencias Básicas en cada una de las materias que integran el currículo educativo de una manera significativa.

Se pueden establecer los siguientes objetivos generales para las actividades complementarias y extraescolares, con referencias a la contribución que pueden tener para el desarrollo de cada competencia básica educativa:

1. Promover la participación activa del alumnado en actividades grupales (en su planificación, organización y desarrollo) fomentando su autonomía y responsabilidad en la organización de su tiempo libre y de ocio.
2. Desarrollar las habilidades sociales: acercamiento a diferentes realidades sociales, actuales o históricas, o la valoración de las diferentes culturas.

3. Propiciar el reconocimiento, aceptación y uso de convicciones y normas sociales de convivencia e interiorización de los valores de respeto, cooperación, solidaridad, justicia, no violencia, compromiso y participación en el ámbito personal y en lo social.
4. Profundizar en el conocimiento de la interacción del ser humano con su entorno, fomentando los hábitos de vida más saludables: análisis del impacto de las actividades humanas en el medio ambiente y la salud personal, residuos generados por las actividades económicas, usos irresponsables de los recursos materiales y energéticos, etc.
5. Promover el conocimiento y puesta en valor del patrimonio cultural, fomentando el respeto e interés por su conservación
6. Adquirir una actitud abierta y tolerante hacia la diversidad cultural: acercamiento a manifestaciones propias de la lengua y las costumbres de otros países o sociedades, de sus manifestaciones lúdicas, deportivas y artísticas.
7. Acercar al alumnado a ciertos aspectos cuantitativos y espaciales de la realidad.
8. Reconocer el uso del lenguaje no verbal en la comprensión de la realidad que nos rodea: conocimiento e interpretación de lenguajes icónicos, simbólicos y de representación.
9. Desarrollar habilidades para expresarse, oralmente y por escrito, utilizando las convenciones sociales y el lenguaje apropiado a cada situación, interpretando diferentes tipos de discurso en contextos y con funciones diversas.
10. Desarrollar cualidades personales como la iniciativa, el espíritu de superación y la perseverancia frente a las dificultades, a la vez que la autocrítica, contribuyendo al aumento de la confianza en uno mismo y a la mejora de la autoestima.

9. El departamento de actividades complementarias y extraescolares

Corresponde a este departamento la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares que se vayan a desarrollar, en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

La jefatura del departamento desempeñará sus funciones en colaboración con la Vicedirección, si existiese, y Jefatura de Estudios, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones de padres y madres y de alumnado, y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

Con independencia de las competencias normativamente reconocidas a los departamentos con carácter general, se le atribuyen, además, las siguientes funciones:

- a. Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan de Centro, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos didácticos y los demás agentes con capacidad para ello, según se recoge en el apartado 9.6.
- b. Colaborar en la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas y organizar aquellas que le hayan sido encomendadas.
- c. Organizar la utilización de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de estos.
- d. Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, en colaboración con el Departamento de Formación, Evaluación e

Innovación (FEI), como parte integrante de la Memoria de Autoevaluación, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.

- e. Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualesquiera otras actividades específicas que se realicen en el centro.

10. Procedimiento general para la organización y desarrollo de una actividad

Tanto las actividades complementarias como las extraescolares tienen como objetivo prioritario la mejora de la calidad de la enseñanza, contribuyendo a complementar el currículo de las distintas materias en la búsqueda de una formación plena e integral del alumnado.

La programación y organización de las actividades corresponde a los distintos departamentos.

Corresponde al departamento de actividades complementarias y extraescolares la promoción y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares que se vayan a desarrollar, en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la Vicedirección.

Las actividades complementarias y extraescolares forman parte de la programación anual de principio de curso y tienen que ser aprobadas por el Consejo Escolar del Centro, incluyéndose en el Plan Anual de Centro. No obstante, a lo largo del curso académico se puede producir su anulación o modificación, e incluso el diseño de alguna nueva, previa aprobación del Consejo Escolar.

Las actividades programadas por los departamentos de coordinación didáctica estarán incluidas en sus respectivas programaciones y serán entregadas a Jefatura de Estudios antes del día 30 de octubre.

Todos los viajes o salidas fuera del Centro deberán ser comunicados al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, quien gestionará los permisos necesarios para su realización.

Todos los alumnos/as menores de edad deberán recabar de sus padres/madres la autorización expresa por escrito en modelo disponible en el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares para la realización de los viajes y visitas. (Anexo I), para actividades que requieren pernoctar fuera del domicilio habitual o (Anexo II), para actividades de corta duración que no requieren pernoctar fuera del domicilio habitual.

Todas las actividades de visitas, viajes, intercambios, tendrán una programación breve (Anexo III), que se entregará al jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares antes del 15 de octubre.

A cada alumno/a se le entregará, junto con el impreso de autorización paterna (Anexo I o Anexo II), una hoja con la programación indicada en el punto anterior (Anexo V). Además, una copia de este modelo se entregará a la Vicedirección.

La Vicedirección informará al profesorado de las actividades programadas, a fin de prever la incidencia de las mismas en la actividad docente.

El profesorado responsable de la actividad deberá entregar a la Vicedirección del Centro la relación de alumnos/as que viajarán (Anexo IV), al menos con un día de antelación.

El Responsable Organizador de la actividad deberá velar por el cumplimiento de lo programado y, una vez finalizada, realizará una evaluación de la actividad (Anexo VI), que será entregada a la Vicedirección.

No podrán participar en este tipo de actividades alumnos o alumnas que hayan sido sancionados por faltas graves o por su reiteración en faltas leves. En este sentido, se respetará la decisión que el Equipo Docente haga constar en el acta de la sesión de evaluación.

Durante el desarrollo de estos viajes y visitas, los comportamientos de todos los participantes se deberán ajustar a lo que es cotidiano y habitual en el propio centro. Así, al alumnado participante le será de aplicación durante la actividad cuanto se recoge en el ROF sobre convivencia y las correspondientes correcciones. En caso de conductas inadecuadas, se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del Centro.

En caso de producirse daños a personas o bienes ajenos, serán responsables los alumnos/as causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos/as directamente implicados, o en su defecto, en todo el grupo de alumnos/as participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres/madres de estos alumnos/as los obligados a reparar los daños causados.

El número de profesores/as acompañantes será uno por cada 20 alumnos/as con un mínimo de dos. No obstante, los profesores/as responsables podrán solicitar a Jefatura de Estudios un aumento de profesores/as argumentando las razones.

La prioridad para participar como profesorado acompañante será:

- I. Profesorado que organice la actividad.
- II. Otro profesorado que no afecte o lo haga en el menor grado posible al normal desarrollo de las clases.

Para que la actividad se realice, será necesaria una participación mínima del 75% del total de alumnos/as del grupo que asistan regularmente a clase.

El alumnado no participante en la actividad deberá asistir al centro de manera obligatoria y el profesorado a su cargo controlará su asistencia y la realización de las tareas establecidas. Para ello, el profesorado participante en la actividad deberá programar dichas tareas.

Los profesores/as libres de clase, porque el grupo completo al que deben impartirla realiza actividades complementarias o extraescolares, quedarán a disposición de Jefatura de Estudios.

Los departamentos de coordinación didáctica no podrán programar actividades en los 10 días lectivos anteriores a las sesiones de evaluación. Los grupos de 2º curso de Bachillerato, no realizarán ninguna actividad en el tercer trimestre.

Las actividades tendrán una duración máxima de tres días lectivos, exceptuando viajes al extranjero, viajes fin de estudios y los que se encuadren en convocatorias específicas de la Administración.

11. Criterios generales de organización

- a) El Plan General de Actividades deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar. Si alguna actividad quedase fuera de la programación inicial, será presentada con la suficiente antelación al Consejo Escolar para su aprobación.
- b) Podrán proponer actividades al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, para su inclusión en el Plan General de Actividades, los siguientes agentes:
 - Los diferentes Departamentos de Coordinación Didáctica, de Orientación y de Formación. Evaluación e Innovación.
 - Las asociaciones de alumnado existentes en el centro.
 - La Junta de Delegados, una vez constituida para cada curso escolar.
 - Las asociaciones de madres y padres existentes en el centro.
 - El profesorado Tutor de grupo.
 - Jefatura del DACE y miembros del Equipo Directivo.
 - Instituciones públicas y organizaciones del entorno.
- c) Los departamentos de coordinación didáctica procurarán un reparto lo más homogéneo posible en la distribución de las actividades por niveles y grupos.

- d) Los departamentos de coordinación didáctica estimularán la realización de actividades que supongan la participación de distintas áreas o materias de conocimiento, priorizando aquellas que contemplen la interdisciplinariedad de distintas materias.
- e) Las actividades programadas por los departamentos de coordinación didáctica estarán incluidas en sus respectivas programaciones.
- f) Los departamentos de coordinación didáctica no podrán programar actividades en los 10 días lectivos anteriores a las sesiones de evaluación. Además, procurarán no programar 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. Es por ello que el Consejo Escolar autorizará en esas fechas sólo aquellas actividades cuya necesidad de realización esté suficientemente razonada o justificada.
- g) No obstante, los grupos de 2º curso de Bachillerato, no realizarán ninguna actividad en el tercer trimestre.
- h) La aprobación de una actividad por el Consejo Escolar requerirá la participación de un mínimo del 70 % del total de alumnos del grupo que asisten con regularidad a clase. En el caso de que las actividades sean organizadas para el alumnado con materias opcionales u optativas, en las que no está incluido el grupo completo, deberán participar en la actividad un **80%** del alumnado para poderla llevar a cabo.
- i) La excepción a este índice de participación podrá ser contemplada por la Dirección del centro, con carácter extraordinario, previo informe del departamento que organice la actividad. De ello deberá dar cuenta la Dirección al Consejo Escolar.
- j) El alumnado no participante en la actividad deberá asistir al centro de manera obligatoria y el profesorado a su cargo controlará su asistencia y la realización de las tareas establecidas. Para ello, el profesorado participante en la actividad deberá programar dichas tareas.
- k) El **Registro del Plan General de Actividades del Centro** estará a disposición de la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, a fin de facilitar la evaluación que de las mismas realice en la Memoria de Autoevaluación y las propuestas de mejora que surjan de ella.
- l) El alumnado que participe en una actividad ha de contribuir al desarrollo normal de la misma, adoptando una actitud de respeto y colaboración.
- m) Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación, durante el desarrollo de la misma, cuanto se recoge en el Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.
- n) Se procurará que el desarrollo de una actividad no suponga la suspensión total de la actividad docente de una jornada. Una vez finalizada la actividad, el alumno continuará con su horario lectivo normal.
- o) Además del profesorado, podrán participar en el desarrollo de una actividad en funciones de apoyo aquellos padres, madres o personas mayores de edad que manifiesten su voluntad de hacerlo y obtengan la autorización del Consejo Escolar.

12. Criterios específicos de organización**12.1. Actividades desarrolladas dentro del centro**

El departamento 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. En caso contrario, será el profesor afectado por la actividad el responsable de que el alumnado participe en la misma, permaneciendo en todo momento los/as alumnos/as a su cargo.

Dado el carácter curricular de las mismas, si la actividad complementaria se realiza dentro del centro, la participación del alumnado será obligatoria. Por tanto, la inasistencia requerirá la adecuada justificación.

12.2. Actividades desarrolladas fuera del centro

- a. Este tipo de actividad requerirá la autorización expresa de los representantes legales del alumnado menor de edad, o compromiso personal, en caso de alumnado mayor de edad, según modelos anexos:
 - a. Anexo I. Autorización de carácter general para actividades que se realicen dentro de la localidad (incluida en el sobre de matrícula)
 - b. Anexo II. Autorización específica para cada actividad que se realice fuera de la localidad.
- b. Los adultos responsables de la actividad tienen la obligación de estar comunicados con su centro, a fin de solucionar las diversas problemáticas que pudieran plantearse.
- c. Cada 25 alumnos participantes en la actividad requerirá la presencia de un profesor, profesora o persona responsable. Para el caso de actividades fuera de la localidad se mantendrá idéntica proporción con un mínimo de dos profesores.
- d. Toda actividad tendrá una repercusión máxima de cinco días lectivos, exceptuando los intercambios con centros escolares en el extranjero y los que se encuadren en convocatorias específicas de la Administración.
- e. Previo al desarrollo de una actividad extraescolar, que implique pernoctar fuera de la localidad, el Responsable Organizador informará con antelación suficiente a los padres y alumnado participante sobre el lugar y horario de salida y llegada, las actividades a realizar, los objetivos que se pretenden, las normas básicas de convivencia que regulan estas actividades y los trámites necesarios para su desplazamiento.
- f. 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.
- g. El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.
- h. El alumnado no podrá ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.
- i. Los alumnos/as 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.

- j. Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento de los alumnos en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales (no alterar el descanso de los restantes huéspedes, no producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, no consumir productos alcohólicos o estupefacientes de cualquier tipo, y actos de vandalismo o bromas de mal gusto)
- k. De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos/as causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos/as directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos/as participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres/madres de estos alumnos/as los obligados a reparar los daños causados.
- l. En las autorizaciones de las familias para la participación en Actividades fuera del centro, se incluirá una referencia para que estas puedan reflejar cualquier circunstancia a tener en cuenta en el estado de salud del alumnado, de manera que los responsables de la actividad puedan tomar las medidas adecuadas para la prevención de cualquier incidencia al respecto durante el viaje.

13. Programación de las actividades complementarias y extraescolares

Para la aprobación de las actividades programadas, el Consejo Escolar tomará en consideración, entre otras, las siguientes circunstancias:

- a. Aquellas actividades que estén relacionadas por su contenido con varios departamentos, se procurará que su programación y organización sea interdepartamental.
- b. Las actividades se programarán según su contenido, por niveles y grupos. Un mismo grupo no repetirá cada año la misma actividad puesto que ya ha sido realizada.
- c. El número de actividades máximas para cada grupo será de 2 al mes, o su equivalente en 12 horas mensuales, a no ser que la actividad se realice dentro de la hora impartida por el profesor/a de la asignatura.
- d. Cada departamento organizará un máximo de 2 actividades en el curso escolar para el mismo grupo, a ser posible repartidas en los dos primeros trimestres.
- e. Con carácter excepcional, se podrá superar el número de horas establecido, en función de las consideraciones y justificaciones que el departamento organizador aporte.

14. Financiación de las actividades complementarias y extraescolares

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

- 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.
- Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma asignados con carácter específico para este tipo de actividades.
- Las cantidades que puedan recibirse de cualquier Ente público o privado.
- Las aportaciones de la Asociación de Padres y Madres del Instituto.
- Las aportaciones realizadas por el alumnado.
-

Los alumnos y alumnas efectuarán el pago de cada actividad en la forma que determine el Responsable Organizador de la misma.

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

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.

El coste de la participación del profesorado en dichas actividades será sufragado por el centro, con cargo a las dietas legalmente establecidas para este fin en la normativa vigente.

15. El viaje de estudios

Definición y carácter

Se considera Viaje de Estudios aquella actividad complementaria y extraescolar que realizan los alumnos y alumnas del centro en 4º ESO, organizada con el objetivo de culminar una etapa educativa mediante una experiencia de carácter formativo, cultural y de convivencia.

El Viaje de Estudios forma parte de la programación general anual del centro y estará sujeto a las normas que regulan las actividades complementarias y extraescolares establecidas en el presente Reglamento.

Finalidad educativa

El Viaje de Estudios tiene un carácter didáctico y formativo, no constituyendo en ningún caso un viaje de ocio o de vacaciones particulares.

Su finalidad es promover el aprendizaje experiencial, la convivencia, la autonomía personal y el respeto a las normas de convivencia, en coherencia con los valores del Proyecto Educativo del Centro.

Esta actividad pretende ser una experiencia educativa, inclusiva y significativa, dirigida a favorecer la participación del mayor número posible de alumnos y alumnas.

Supervisión y organización

La planificación, coordinación y acompañamiento del Viaje de Estudios corresponderán exclusivamente al profesorado del centro, que asumirá la supervisión educativa y la tutela del alumnado durante todo el desarrollo de la actividad.

El centro no actúa como agencia de viajes, sino que recaba propuestas y presupuestos de diferentes agencias especializadas, seleccionando aquella que mejor se ajuste a los objetivos pedagógicos, organizativos, económicos e inclusivos definidos por el equipo docente y el Consejo Escolar.

Criterios de participación y aprobación

Para la aprobación del Viaje de Estudios será necesaria la participación mínima del 50 % del alumnado del nivel correspondiente.

El Consejo Escolar velará para que la propuesta reúna las necesarias características educativas, culturales y formativas, sin las cuales la actividad perdería su sentido.

Asimismo, se procurará que la propuesta económica sea razonable y accesible, evitando desigualdades que impidan la participación de parte del alumnado.

Calendario y fechas de realización

La fecha de realización del Viaje de Estudios se programará al principio o al final del segundo o tercer trimestre, con el fin de no interferir en el rendimiento académico del alumnado.

Excepcionalmente, podrá autorizarse otra fecha cuando existan causas organizativas o pedagógicas que así lo justifiquen, previa autorización de la Dirección.

Información al alumnado y las familias

Al inicio de curso se celebrará una reunión informativa con el alumnado de los grupos implicados y sus familias, en la que se explicarán las características, requisitos, itinerario y normas de comportamiento del viaje.

Participación del alumnado con medidas específicas de apoyo o situaciones personales especiales

La participación del alumnado en el Viaje de Estudios u otras actividades complementarias, especialmente aquellas que impliquen pernocta fuera del domicilio familiar, se valorará de manera individualizada, atendiendo a las circunstancias personales, sociales o educativas de cada estudiante.

El Equipo de Acompañamiento será el responsable de analizar cada caso concreto y de emitir una propuesta sobre la conveniencia o no de la participación del alumno o alumna, siempre bajo el principio del interés superior del menor y con el fin de garantizar su bienestar, seguridad y adecuada integración en la actividad.

En aquellos casos en los que la decisión del centro difiera del deseo de la familia, se informará y asesorará a ésta, explicando que la resolución adoptada no responde a criterios de discriminación, sino a razones de prevención, protección y garantía educativa del propio alumno o alumna.

Del mismo modo, el centro informará al estudiante afectado de forma comprensible y respetuosa, dejando constancia de que la decisión se toma en su beneficio y seguridad, conforme a los valores y principios recogidos en el Plan de Convivencia y en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.

El centro garantizará la transparencia en la gestión, la claridad en la información económica y la igualdad de oportunidades de participación para todo el alumnado.

16. Justificación del mayor coste del Viaje Lingüístico de 3.º ESO

El Viaje Lingüístico de 3.º de ESO constituye una actividad complementaria de carácter estrictamente formativo, cuyo objetivo principal es la inmersión lingüística y cultural del alumnado en un país de lengua inglesa. A diferencia del Viaje de Estudios, cuya finalidad combina convivencia, formación cultural y celebración de una etapa, el viaje lingüístico integra servicios educativos especializados que incrementan su coste y que son inherentes a su naturaleza académica.

La diferencia de precio se justifica en los siguientes aspectos:

1. Naturaleza educativa específica

El viaje lingüístico incluye:

- Clases diarias de inglés impartidas por profesorado nativo.
- Material didáctico, pruebas de nivel y certificación final.

- Actividades programadas con enfoque pedagógico, vinculadas a la mejora de la competencia comunicativa.

Estos elementos no forman parte del Viaje de Estudios, cuyo coste cubre, principalmente, transporte, alojamiento y actividades culturales.

2. Alojamiento en familias

El modelo de inmersión con alojamiento en familias anfitrionas seleccionadas implica:

- Procesos de selección, verificación y formación de las familias.
- Seguro de responsabilidad civil específico.
- Logística de manutención completa.

Todo ello supone un coste superior al alojamiento hotelero habitual en un viaje convencional.

3. Servicios educativos especializados

La empresa organizadora ofrece:

- Supervisión académica y coordinación en destino.
- Personal acompañante profesional con formación en inmersión lingüística.
- Actividades pedagógicas integradas y adaptadas por niveles.

Estos servicios no están presentes en el Viaje de Estudios.

4. Finalidad curricular

El viaje lingüístico está directamente vinculado al currículo de Inglés de ESO, contribuye al desarrollo de la Competencia Multilingüe y se considera una actividad de aprendizaje profundo.

Su coste responde a la naturaleza de “actividad formativa intensiva”, no a criterios de ocio o turismo.

5. Comparación razonada con el Viaje de Estudios

El Viaje de Estudios tiene un enfoque más generalista y menos especializado, lo que permite contener su coste dentro de un rango menor.

Por el contrario, el Viaje Lingüístico requiere infraestructura académica, personal cualificado, certificación y recursos educativos que justifican un precio superior.

17. Graduación

El acto de graduación es aquella **actividad extraescolar** que realiza el alumnado del centro **a la**

finalización de 2º de Bachillerato o 2º de Ciclos Formativos.

Al inicio de curso se constituirá una **Comisión de la Graduación**, que se encargará de gestionar todos aquellos aspectos relacionados con dicha actividad. Esta comisión estará integrada por:

- Jefe o jefa del departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- Alumnos responsables de cada grupo.

Esta comisión **será la responsable de la gestión de dicha actividad**. Dicha comisión convocará a los alumnos que se van a graduar a *cuantas reuniones de carácter informativo se estimen convenientes*. Asimismo, una vez organizada la graduación, convocará al alumnado participante para ensayar las veces que se estime oportuno.

Para la preparación de este acto (elaboración de las tarjetas de graduación, aspectos decorativos del escenario, fotos de la orla, bandas y flores etc.), **se pedirá al alumnado la cuantía de dinero** que la comisión estime oportuna, tantas veces como se requiera.

Además, esta comisión gestionará también la cena de graduación, para lo cual recogerá también la cuantía de la misma.

El alumnado que renuncie a graduarse a lo largo del curso perderá el dinero de todo lo que estuviera ya pagado a fecha de la cancelación.

El centro no tiene por qué celebrar el acto de graduación en sus instalaciones ni correr con los gastos derivados de ella.

Preferentemente se solicitará la celebración al Excmo. Ayuntamiento para la cesión del Teatro Oscense.

La fecha para la celebración será en viernes siempre que sea posible.

Artículo 48. Sobre el ambiente saludable en el centro

- 1.- De acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente, se prohíbe fumar en todas las dependencias del Instituto.
- 2.- Cumpliendo también con lo preceptuado por la legislación vigente, queda terminantemente prohibida la venta y consumo de bebidas alcohólicas en el Instituto.
- 3.- Igualmente, en base a conseguir condiciones de limpieza y salubridad, queda prohibido consumir cualquier producto comestible en aulas y pasillos. Se podrán consumir productos comestibles en los pasillos de la planta baja, los días en que las condiciones meteorológicas impidan al alumnado salir al patio.
4. Queda prohibido el consumo de bebidas energéticas, cigarrillos electrónicos o similares en todo el recinto escolar.

Artículo 49. Uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos

Según dispone la instrucción de 4 de diciembre de 2023 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional sobre determinados aspectos para la regulación del uso de los teléfonos móviles en los centros educativos dependientes de la consejería de Desarrollo educativo y formación profesional.

Y del mismo modo queda recogido en nuestro Reglamento de Organización y Funcionamiento de nuestro centro, aprobado en Consejo Escolar con fecha de 23 de octubre de 2024,

LA REGULACIÓN DEL USO DE LOS DISPOSITIVOS MÓVILES SE RIGEN POR LAS SIGUIENTE DISPOSICIONES:

PRIMERO: El uso de los teléfonos móviles ESTÁ PROHIBIDA, como queda constancia en nuestro ROF:

USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

- *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. En casos plenamente justificados y tras comunicarlo a Jefatura de Estudios que a su vez lo trasladará a quien corresponda (tutores, profesores, etc.), se podrá autorizar excepcionalmente su uso en el recinto del Instituto. La transgresión de esta prohibición será considerada como conducta perjudicial para la convivencia.*
- *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.*
- *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 enseñanza-aprendizaje del alumnado, correspondiendo a cada alumno/a su guarda y custodia.*

Se atenderá al correspondiente protocolo en cuanto al procedimiento y gestión en el centro del uso del dispositivo móvil.”

SEGUNDO: La Instrucción de 4 de diciembre de 2023 de la VICECONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO, establece la regulación de las medidas a adoptar en cuanto al uso de los teléfonos móviles en el ámbito del sector educativo específicamente en todos los centros de enseñanzas sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía en los siguientes términos:

“Primero.-Limitar el uso de teléfonos móviles durante la jornada escolar, entendida ésta como el espacio de tiempo que incluye el horario lectivo, tiempo de recreo y los períodos dedicados al desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares, salvo que esté expresamente previsto en el proyecto educativo del centro para determinados momentos con fines exclusivamente didácticos y criterios pedagógicos debidamente justificados.

Esta limitación excluye el uso de estos dispositivos al alumnado que lo requiera atendiendo a sus circunstancias personales que tendrán que ser debidamente acreditadas ante la dirección del centro por los representantes legales del alumnado.

Segundo.- Dicha limitación deberá quedar recogida en los reglamentos de organización y funcionamiento de los diferentes centros docentes de las enseñanzas básicas.

TERCERO: Atendiendo a lo referido en los apartados PRIMERO y SEGUNDO de esta circular, se informa a las familias del procedimiento a seguir al alumnado que incumpla las Instrucciones de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y que se encuentran articuladas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de nuestro centro IES La Sagra.

1. El profesorado sancionará al alumnado que no tenga la autorización para su uso tal como queda especificado en el ROF del centro.
2. El alumnado sancionado será expulsado al aula de convivencia desde el mismo momento que

es sancionado.

3. Si el alumno reincide será sancionado de nuevo y expulsado en ese momento al aula de convivencia y del centro durante 3 días.
4. La expulsión del centro se incrementará si se vuelve a sancionar al alumno/a en la siguiente progresión 5, 7, 15 y hasta 29 días
5. Una vez sancionado se avisará a las familias y tutores legales para informarles. Desde la dirección del centro se pide su colaboración en un aspecto relacionado directamente con la educación de sus hijos e hijas. Debemos ser conscientes que un uso indebido de las nuevas tecnologías puede determinar conductas no cívicas y que pueden afectar el desarrollo psicológico-evolutivo tan determinantes en estas edades.

El profesorado se abstendrá de utilizar dispositivos móviles personales durante las clases, salvo por motivos pedagógicos o de emergencia.

Artículo 50. Sobre permisos y licencias del profesorado

1. Consideraciones generales

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

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.

Corresponde a la Dirección del centro valorar la justificación documental presentada ante una ausencia, y considerarla o no justificada.

Toda la documentación aportada se incorporará a una carpeta individual, creada al efecto, custodiada por la Jefatura de Estudios y a disposición de la Inspección de Educación.

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.

2. Ausencias previstas

Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá solicitarse con la antelación suficiente a la Dirección del centro. Las ausencias previstas deberán comunicarse al equipo directivo mediante correo corporativo o llamada, remitiendo a Jefatura de Estudios, la hoja de tareas para la ausencia.

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.

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

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.

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.

3. Ausencias imprevistas

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.

4. Justificación documental de las ausencias

Los escritos de justificación de ausencias y alegaciones deberán dirigirse a la Dirección del centro. 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).

5. Procedimiento específico de control de asistencia en los casos de ejercicio del derecho de huelga

Durante los días para los que se haya convocado huelga, se expedirá un “acta de asistencia” en la que aparecerá desglosado el horario individual del personal adscrito al centro.

En el caso del profesorado, esta acta incluirá todas las horas de permanencia efectiva en el centro educativo, tanto lectivas como complementarias.

El “acta de asistencia” será firmada por todo el personal que no secunde la convocatoria de huelga.

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.

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.

A la finalización de cada jornada, la Dirección del centro grabará en el sistema Séneca las ausencias habidas.

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.

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.

6. Permisos por asuntos propios (no retribuidos/parcialmente retribuidos/retribuidos)

Con el fin de garantizar el correcto funcionamiento del centro y el adecuado desarrollo de las actividades lectivas, las ausencias del profesorado se registrarán por los siguientes criterios:

Se podrán autorizar permisos por asuntos propios, con o sin retribución, hasta un máximo de dos profesores por día, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

b) No se autorizarán coincidencias que dificulten la cobertura de grupos o el desarrollo normal de la jornada lectiva, especialmente en períodos de alta incidencia de ausencias (puentes, vísperas de festivos o evaluaciones).

c) En caso de presentarse más de dos solicitudes para el mismo día, se atenderá al orden de entrada en la Secretaría.

d) La autorización será resuelta por la Dirección, que podrá incluir en la resolución la expresión «El centro adoptará las medidas oportunas para garantizar el normal funcionamiento del servicio», siempre que ello sea viable.

Necesidades del servicio

a) La Dirección podrá denegar el permiso si las circunstancias del centro lo requieren.

b) El profesorado deberá presentar la solicitud con al menos 48 horas de antelación, salvo causa urgente debidamente acreditada.

TÍTULO 6: PARTICIPACIÓN, INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Capítulo I: Normas de participación

La participación de toda la comunidad educativa es uno de los aspectos básicos de la vida del centro para conseguir una mejora en la calidad de la enseñanza.

Entre los elementos funcionales básicos de la participación en nuestro Instituto, citamos los siguientes:

- Funcionamiento democrático.
- Animación individual y colectiva.
- Existencia de cauces participativos.
- Órganos de participación eficaces.
- Proyecto educativo común.

De los cauces de participación destacamos tres vías principales:

- a. Vía asociativa colectiva: 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 las madres y el personal de administración y de servicios.

Para la consolidación y el fortalecimiento de la identidad propia de nuestra comunidad educativa propugnamos las siguientes medidas:

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

Para potenciar la participación en el centro hay que realizar un análisis reflexivo de cada situación, 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.

Artículo 51. La participación del alumnado

Uno de los principios del sistema educativo andaluz, recogidos en la Ley de Educación de Andalucía, es “La formación integral del alumnado en sus dimensiones individual y social que posibilite el ejercicio de

la ciudadanía, la comprensión del mundo y de la cultura y la participación en el desarrollo de la sociedad del conocimiento”.

La citada Ley recoge como objetivos de esa participación:

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

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

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

El aula, y el centro en general, son el marco idóneo para el desarrollo del aprendizaje democrático. Es amplio el conjunto de actividades que el centro brinda para ello: desde la gestión compartida de los recursos del aula, hasta el análisis de los problemas y búsqueda de alternativas en las reuniones de clase. La participación del alumnado no está al servicio exclusivo del aprendizaje de la democracia y los valores éticos y morales que sustenta nuestro modelo de sociedad. Es también una metodología de aprendizaje social y escolar que facilita el conocimiento e interpretación de las relaciones sociales y del medio en que se vive, para la adaptación e integración del mismo.

Constituye un deber y un derecho la participación del alumnado, que se estructura en tres niveles:

Nivel de aula-grupo: Delegado/a de grupo

Reuniones de grupo

Nivel de Centro: Junta de Delegados/as

Representantes en el Consejo Escolar

Asociación de Alumnos/as

Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

Nivel externo al Centro: Consejo Escolar Municipal

Consejo Escolar Provincial

Consejo Escolar de Andalucía

1. El grupo de clase

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

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

2. Los delegados y delegadas de grupo. Elección y revocación

Durante el primer mes de cada curso escolar, el alumnado de cada grupo elegirán, en presencia del tutor/a, de forma directa y secreta, por mayoría simple, a los delegados/as y subdelegados/as de cada grupo.

El subdelegado/a sustituirá al delegado/a en caso de vacante, ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.

El delegado o delegada de grupo será el portavoz del grupo de alumnos/as ante el tutor/a, será también el nexo de unión entre el resto de sus compañeros/as y el profesorado del centro.

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

- Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.
- Trasladar al tutor o tutora las sugerencias o reclamaciones del grupo al que representan, incluido el calendario de exámenes o pruebas de evaluación a determinar.
- Previo conocimiento del tutor o tutora, exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.
- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- El delegado o delegada de grupo podrá cesar por alguna de las siguientes causas:
- Al finalizar el curso.
- Dimisión motivada y aceptada por Jefatura de Estudios.
- Incumplimiento reiterado de sus obligaciones.
- Apertura de expediente disciplinario o acumulación de tres faltas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia.
- Petición por mayoría absoluta del grupo, previo informe razonado dirigido al/la tutor/a.

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

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

3. La junta de delegados/as de alumnos/as

Estará constituida por todos los delegados y delegadas de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

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

La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Esta Junta podrá reunirse en pleno o en comisiones, no pudiendo dedicar más de tres horas lectivas por trimestre para tal fin.

La Junta de delegados y delegadas tiene el derecho y el deber de participar en la actividad general del centro.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro deberán informar a la Junta de delegados y delegadas sobre los temas tratados en el mismo.

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

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

Tendrá las siguientes funciones:

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

4. Los representantes de los alumnos/as en el consejo escolar del centro

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

Esta representación se renovará totalmente cada dos años.

Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar deberán informar a la Junta de delegados y delegadas sobre los acuerdos adoptados en el seno de este órgano colegiado.

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

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado

que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

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

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

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

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

5. La asociación del alumnado

El alumnado matriculado en el centro podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

La asociación del alumnado establecerá en sus estatutos las finalidades que le son propias, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

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

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

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

Artículo 52. La participación del profesorado

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

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

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

Una vez realizado el Consejo Escolar, y no más allá de diez días desde la celebración del mismo, los representantes del profesorado deberán informar a sus representados de las decisiones y acuerdos

adoptados, a través del tablón de anuncios de la Sala de Profesorado, del correo electrónico o, si fuese preciso, de una reunión organizada para ello.

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

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

En aplicación del artículo 24.1.c) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el profesorado no podrá abstenerse en las votaciones que se celebren en el seno del Claustro de Profesorado.

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

Artículo 53. La participación de los padres y las madres

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

Esta colaboración se concreta en:

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

Como sector de la comunidad educativa, los padres y las madres del alumnado participan en el gobierno del centro con cinco representantes en el Consejo Escolar, cuatro de ellos democráticamente elegidos, y uno por designación directa de la AMPA. Sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado.

Otras vías de participación son a través de la Asociación de Padres y Madres; la función tutorial y los Padres y Madres Delegados.

1. La asociación de padres/madres del alumnado

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

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

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.

El Equipo Directivo facilitará la colaboración con las asociaciones de madres y padres del alumnado y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Las citadas asociaciones podrán utilizar los locales del centro para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, se facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

Se reconoce a las asociaciones de padres y madres que se constituyan en el centro las siguientes atribuciones:

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

2. Los padres y madres delegados

Coincidiendo con la reunión de padres y madres de principio de cada curso escolar, el tutor o tutora promoverá el nombramiento del delegado o delegada de padres y madres, que será elegido por ellos mismos, de forma voluntaria, de entre los allí presentes.

Este nombramiento tendrá carácter anual para cada curso académico.

Las tareas o funciones de los delegados de padres y madres son:

- Representar a los padres y madres de alumnos del grupo.
- Tener estrecha relación con el tutor/a y tener la información de la situación del grupo, problemas, carencias, falta de profesorado etc. que tenga el grupo.

- Ser intermediario entre el tutor/a y los padres/madres en los asuntos generales sobre cualquier información general, quejas, propuestas, proyectos etc...
- Colaborar con el tutor en la resolución de posibles conflictos en el grupo en los que estén involucradas alumnos/as y familias (faltas colectivas del alumnado, etc.), en la organización de visitas culturales y, en su caso, en la gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas, conseguir ayudas o subvenciones, etc.
- Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, que necesiten de la demostración de habilidades y/o aportaciones de experiencias personales o profesionales.
- Elaborar y dar información a los padres sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización del Instituto (Actividades extraescolares, salidas, programas que se imparten, servicios, disciplina etc.).

Capítulo III: Información y comunicación

Artículo 54. 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.

Información interna

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.

Se considera como tal aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente en el Instituto. La información de carácter general es suministrada por los distintos Órganos de Gobierno Unipersonales y Colegiados del centro.

La información de carácter más específica es suministrada por los responsables directos del estamento u órgano que la genera: Tutores/as, Jefes/as de departamento, Coordinadores de proyectos, etc. Son fuentes de información interna, entre otras:

- El Proyecto Educativo del centro.
- El Proyecto de Gestión.
- El Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F).
- La Memoria de Autoevaluación.
- Los planes específicos (experiencias didácticas, programas de inserción laboral, programas especiales...).
- Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Comunicaciones...)
- Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del centro: .
- Actas del Consejo Escolar.

- Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado.
- Actas de las reuniones de los departamentos didácticos. .
- Actas de las sesiones de evaluación.
- Actas de reuniones de los equipos docentes y de acción tutorial.
- Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos; correcciones de conductas; circulares; etc.
- Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas...
- La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a los padres...
- El parte de guardia del profesorado.
- Relación de libros de texto y materiales curricular

Información externa

Es aquella que no afecta directamente a la organización, planificación o gestión del centro. Son fuentes de información externa, entre otras:

- Información sindical.
- Información procedente de órganos e instituciones no educativas de carácter local, provincial o estatal: Ayuntamiento, Diputación Provincial, organizaciones culturales, organizaciones deportivas, empresas,...
- Información procedente de otros centros educativos: Colegios, Institutos, Universidad.
- Informaciones de Prensa. Información bibliográfica y editorial.

Canales y medios de información y comunicación

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

| | | |
|-------------------------|-------------------------------|--|
| Interna hacia... | el PROFESORADO | -Casilleros unipersonales -Tablones de anuncios - Pasen y Página Web -Entrega directa de comunicaciones -E.T.C.P. -Claustro de Profesores -Consejo Escolar |
| | el ALUMNADO | -Asambleas -Entrega al delegado/a del grupo -Consejo Escolar -Página web |
| | el P.A.S. | -Entrega directa -Consejo Escolar |
| Externa hacia... | los/as PADRES/MADRES | -Circulares informativas -Consejo Escolar -Reuniones de carácter grupal -Tutorías -Página web y PASEN |
| | la SOCIEDAD en general | -Página Web y RRSS -Notas de Prensa |

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

- a. Todo el profesorado dispondrá de una dirección de correo electrónico, para facilitar la comunicación interna.
- b. Cada profesor o profesora tendrá asignado un casillero en la Sala de Profesorado como medio alternativo de comunicación interna, además de los tabloneros de anuncios establecidos en esta dependencia.
- c. Sin embargo, el correo electrónico y Séneca serán los canales prioritarios y válidos de comunicación al profesorado para:
 - Las circulares informativas emitidas por el equipo directivo.
 - Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP.
 - La normativa de interés general.
 - La documentación enviada por correo electrónico desde la Administración Educativa.
 - Lo relacionado internamente con la información tutorial.
- d. Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP serán colocadas también en los tabloneros de anuncios de la Sala del Profesorado.
- e. Los tabloneros de anuncios de los pasillos del centro están organizados en función de su contenido, a fin de facilitar la recepción de la información que contienen.
- f. Por delegación de la Dirección, será el Secretario del centro el encargado de autorizar o no los carteles que provengan del exterior.

Artículo 55. El parte de incidencias

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

Ante cualquier incidencia **leve (conductas contrarias a las normas de convivencia)** en el aula, cada Profesor/a cumplimentará el correspondiente parte de convivencia autocopiable e informará a través de comunicaciones de Séneca entregará una copia al alumno/a, para que lo entregue a su padre, madre o tutor/a legal. **Este tipo de incidencia no conllevará la expulsión del aula.**

El Profesor/a entregará una copia del parte al coordinador de convivencia (o lo depositará en el casillero habilitado en la sala del profesorado), y comunicará lo comunicará a la familia a la mayor brevedad.

El parte refleja la mayor información posible (nombre del alumno/a, nombre del profesor/a, tipo de incidencia, fecha, asignatura...).

El Coordinador de Convivencia, registrará la sanción.

Cuando un alumno/a acumule **dos faltas leves, el Coordinador de Convivencia comunicará a la familia que la tercera falta leve constituirá motivo de expulsión del centro.**

Según el artículo 34.1, del D. 327/2010, de 13 de julio, son **conductas contrarias a las normas de convivencia las siguientes:**

- *Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de clase.*
- *La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.*
- *Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros/as.*

- *Las faltas injustificadas de puntualidad.*
- *La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.*
- *Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.*

Ante una falta considerada como **grave (conductas gravemente perjudiciales para la convivencia)**, el Profesor/a lo reflejará inmediatamente en un parte y solicitará al delegado/a que vaya a la sala de profesores/as, para comunicar al profesorado de guardia que debe personarse en el aula. **El Profesorado de Guardia será el que acompañe al alumno/a expulsado al aula de convivencia y nunca el delegado/a. No se podrá expulsar a un alumno/a sin trabajo a realizar y sin el correspondiente parte disciplinario.** El Profesor/a que expulse a un alumno/a al aula de convivencia, entregará la copia correspondiente al coordinador de convivencia.

El Coordinador de Convivencia contabilizará la expulsión del alumno/a y será acumulada a las que pudiera tener tanto si recibe el parte como si no lo recibe. Si no se entrega el correspondiente parte al Coordinador de Convivencia y éste tuviera que informar a la familia de la incidencia o de la acumulación de dos faltas, ante la imposibilidad de informar sobre el motivo, **remitirá al padre, madre o tutor legal al Profesor/a para que informe detalladamente sobre dicha incidencia.**

8.- Según el art. 37 del D. 327/2010, de 13 de julio, se consideran **conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:**

- *La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.*
- *Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.*
- *El acoso escolar, entendido como maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno/a producido por uno o más compañeros/as de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.*
- *Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.*
- *Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial, religioso, xenófobo u homófobo, o se realizan contra alumnos/as con necesidades educativas especiales.*
- *Las amenazas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.*
- *La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.*
- *Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del instituto, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.*

ANEXOS

ANEXO I: AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO, PERNOCTANDO FUERA DEL DOMICILIO HABITUAL

Don/Doña _____, D.N.I. _____ padre, madre, tutor o tutora del alumno/a _____ del grupo _____

AUTORIZO a mi hijo/a, bajo mi responsabilidad, a participar en la actividad fuera del centro: _____, que se realizará entre los días _____ del presente curso escolar.

Esta autorización supone de manera expresa, la aceptación por mi parte de las normas que regulan este tipo de actividades (VER EL DORSO DEL PRESENTE DOCUMENTO), tanto de las medidas sancionadoras, como de la reparación de los daños ocasionados por mi hijo/a, así como exigir a mi hijo/a a que se comprometa a cumplirlas.

_____ a _____ de _____ de 20 ____

Fdo: _____

NORMAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO

- Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en este ROF sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.
- 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.
- Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del centro, la cual podrá acordar 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.
- El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.

- Los alumnos no podrán ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.
- 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.
- Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento de los alumnos en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales (no alterar el descanso de los restantes huéspedes, no producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, no consumir productos alcohólicos o estupefacientes de cualquier tipo, y actos de vandalismo o bromas de mal gusto)
- 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.

ANEXO II: AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO DE CORTA DURACIÓN

Don/Doña _____, D.N.I. _____ padre, madre, tutor o tutora del alumno/a _____ del grupo _____

AUTORIZO a mi hijo/a, bajo mi responsabilidad, a participar en la actividad fuera del centro: _____, que se realizará el día _____ del presente curso escolar.

Esta autorización supone de manera expresa, la aceptación por mi parte de las normas que regulan este tipo de actividades (VER EL DORSO DEL PRESENTE DOCUMENTO), tanto de las medidas sancionadoras, como de la reparación de los daños ocasionados por mi hijo/a, así como exigir a mi hijo/a a que se comprometa a cumplirlas.

_____ a _____ de _____ de 20 ____

Fdo: _____

(Dorso ANEXO II)**NORMAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO DE CORTA DURACIÓN**

- Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en este ROF sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.
- 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.
- Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del centro, la cual podrá acordar 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.
- El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.
- 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.
- 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.

ANEXO III: PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

| PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES | |
|---|---|
| RESPONSABLE ORGANIZADOR: | |
| NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: | |
| NIVEL Y GRUPOS DESTINATARIOS: | |
| OTROS DEPARTAMENTOS CON LOS QUE SE COORDINA: | |
| JUSTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD EN RELACIÓN AL PROYECTO CURRICULAR: | |
| BREVE RESUMEN DE LA ACTIVIDAD: | |
| FECHA APROXIMADA DE REALIZACIÓN Y DURACIÓN: | |
| COSTE A PROXIMADO: | MODO DE FINANCIACIÓN: |
| NÚMERO DE PROFESORES ACOMPAÑANTES: | NÚMERO PREVISTO DE ALUMNADO PARTICIPANTE: |
| OTROS ASPECTOS RELEVANTES: | |

ANEXO IV: INFORMACIÓN SOBRE LA ACTIVIDAD A REALIZAR

| INFORMACIÓN SOBRE LA ACTIVIDAD A REALIZAR | |
|--|------------------|
| RESPONSABLE ORGANIZADOR: | |
| NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: | |
| PROFESORADO ACOMPAÑANTE: | |
| FECHA/S DE REALIZACIÓN: | |
| HORA DE SALIDA: | HORA DE LLEGADA: |
| NIVEL Y GRUPOS DESTINATARIOS: | |
| RELACIÓN NOMINAL DE ALUMNOS Y ALUMNAS PARTICIPANTES: | |
| | |

ANEXO V: COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS SOBRE LA ACTIVIDAD A REALIZAR

| | |
|---|------------------|
| COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS SOBRE LA ACTIVIDAD A REALIZAR | |
| RESPONSABLE ORGANIZADOR: | |
| NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: | |
| PROFESORADO ACOMPAÑANTE: | |
| FECHA/S DE REALIZACIÓN: | |
| HORA DE SALIDA: | HORA DE LLEGADA: |
| NIVEL Y GRUPOS DESTINATARIOS: | |
| BREVE DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: | |

ANEXO VI: EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD

| EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD | | | |
|---|---------|--|-------|
| Título de la actividad: | | | |
| Itinerario del viaje: | | | |
| Fecha en la que se realizó la actividad: | | | |
| ¿Cambiaría la fecha? | SÍ/NO | Fecha alternativa: | |
| Nº de alumnos/as participantes: | Curso: | | |
| ¿Es adecuada para este nivel? | SÍ/NO | ¿A qué otros grupos propondrías esta actividad?: | |
| Profesores que participaron en la actividad (relacionados nominalmente) | | | |
| Objeto de la visita: | | | |
| ¿Se han cumplido los objetivos? | SÍ/NO | En próximas visitas cambiaría algunos objetivos por: | |
| Transporte utilizado:(rodea la opción elegida) autobús, tren, avión, otros: | | | |
| ¿Cambiarías el alojamiento para próximos viajes? | SÍ/NO | ¿Por cuáles? | |
| Incidencias de interés: SÍ/NO | | | |
| Especificar, si procede: | | | |
| ¿Se ha anotado en SÉNECA? | SÍ/NO | ¿El tutor/a ha sido informado? | |
| Otras sugerencias: | | | |
| VALORACIÓN GLOBAL DEL VIAJE. | | | |
| BUENA | REGULAR | MALA | OTRA: |

ANEXO VII: MODELO DE AUTORIZACIÓN PARA PADRES, MADRES, TUTORES O TUTORAS PARA LA NO ASISTENCIA A CLASE DE SUS HIJOS O HIJAS.

D. _____, padre, madre, representante legal del alumno o de la alumna _____, al amparo de la Disposición final primera de la LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y a los efectos del ejercicio del derecho de reunión previsto en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, AUTORIZO a mi hijo o hija para la no asistencia a clase el día _____, y EXONERO al centro de las responsabilidades que se pudieran derivar de esta autorización.

En _____, a _____ de _____ de 202_____

EL PADRE, MADRE, O REPRESENTANTE LEGAL

Fdo.: _____