

**REGLAMENTO
DE
ORGANIZACIÓN
Y
FUNCIONAMIENTO

IES
CAEPIONIS**

INDICE DE CONTENIDOS

1.- INTRODUCCIÓN	3
2.- GESTIÓN DEL CENTRO	4
3.- ORGANIZACIÓN EDUCATIVA	7
4.- ORDENACIÓN DE LA CONVIVENCIA	18
5.- PLAN DE RECURSOS	22
6.- RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN	26
7.- RELACIONES DEL CENTRO CON SU ENTORNO	31
8.- NORMAS ESPECÍFICAS DE FUNCIONAMIENTO	32
9.- REPROGRAFÍA	34

1.INTRODUCCIÓN.

NECESIDAD Y FUNCIONALIDAD DEL ROF.

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento recoge las normas de funcionamiento, así como los cauces de participación en la vida del Centro.

Estas normas ordenarán el funcionamiento interno del Centro y establecerán los cauces de participación de todos los sectores implicados en la vida académica del mismo.

Tiene como finalidad establecer las normas de convivencia y funcionamiento que deben regir las relaciones de todos los estamentos y personas del Centro y dinamizar cuantas iniciativas, propuestas y problemas de convivencia vayan surgiendo en el día a día. Asimismo, persigue la publicidad y conocimiento de dichas normas por parte de la comunidad educativa para fomentar su participación en la vida del Centro.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento juega dentro del Proyecto Educativo de Centro un papel clave, ya que regula la ordenación de la práctica docente, la concreción de los aspectos organizativos y de funcionamiento de las diferentes estructuras del Centro, los recursos humanos y materiales puestos en acción para conseguir los objetivos educativos, los procedimientos para fomentar la participación de padres y madres, alumnado y profesorado en la vida del Centro, así como las relaciones de convivencia entre éstos y las del Centro con su entorno.

La Comunidad Educativa encontrará en el ROF un valioso instrumento para mejorar la acción de los distintos agentes educativos y para lograr los objetivos propuestos.

La principal misión del ROF es ser un documento, adecuado a las circunstancias concretas del Centro y que sea asequible a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento por ser el marco que establece las relaciones en la vida del Centro es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa.

El ROF debe ser un documento que atienda las necesidades y requerimientos de diversa índole que durante el curso escolar van apareciendo. Por este motivo no será un documento estático, sino dinámico, flexible y abierto, susceptible de ser actualizado en cualquier momento.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento y sus modificaciones serán elaborados por el Equipo Directivo, contando con las aportaciones del Claustro de Profesores, del ETCP, de las Asociaciones de Padres de Alumnos, de las Asociaciones de Alumnos y de los restantes sectores de la Comunidad Educativa.

Las modificaciones propuestas se remitirán a todos los estamentos de la Comunidad Educativa para su conocimiento y análisis y al Consejo Escolar para su estudio y aprobación.

2. GESTIÓN DEL CENTRO.

LA GESTIÓN DIRECTIVA. ÓRGANOS DE GOBIERNO.

De acuerdo con la legislación vigente, los órganos de gobierno del IES Caepionis son de dos tipos:

- Órganos Colegiados:
 - El Consejo Escolar
 - El Claustro de profesores
- Órganos Unipersonales

EL CONSEJO ESCOLAR.

- El Consejo Escolar del Centro es el órgano de participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa, tal y como se recoge en el Artículo 135 de la Ley 17/2007, de Educación de Andalucía y en los Artículos 126 y 127 de la Ley 20/2006 Orgánica de Educación. El Consejo Escolar velará para que las actividades del Instituto se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las disposiciones vigentes y por la calidad de la enseñanza.
- Asimismo, garantizará, en el ámbito de sus competencias, el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, al profesorado, a los padres o tutores del alumnado y al personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. También favorecerá la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.
- La regulación del Consejo Escolar se atenderá a lo establecido en el Decreto 327/2010.

COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.

- El Consejo Escolar podrá constituir comisiones, delegando parte de sus competencias y autoridad y estando integradas por miembros de dicho Consejo, para que lleven a cabo tareas concretas que ayuden a dar mayor agilidad a su funcionamiento.
- Estas comisiones delegadas deben rendir cuentas al Consejo Escolar del que dependen.
- Las comisiones constituidas son las siguientes:
 - La Comisión Permanente.
 - Estará integrada por el director, el jefe de estudios, un profesor, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
 - La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
 - La Comisión de convivencia.
 - Está integrada por: el director del centro, el jefe de estudios, dos profesores, dos padres, dos alumnos. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.
 - 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.

Los acuerdos de la comisión se tomarán, siempre que sea posible y después del necesario debate, por consenso, en caso contrario por mayoría simple en votación secreta.

EL CLAUSTRO DE PROFESORES.

Composición del Claustro de Profesorado.

1. El Claustro de Profesorado será presidido por el Director 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 del instituto.
3. Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia.

Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

Competencias.

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes 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 en los términos establecidos en 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.

Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

- 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 del Claustro de Profesorado, por orden del Director, 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.
- El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del Director, 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. (Artículos 67, 68 y 69 de la Sección 2ª del Capítulo IV del Real Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria.)

EL EQUIPO DIRECTIVO.

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del Instituto y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus respectivas funciones.

La composición del Equipo Directivo que, queda regulada en el Artículo 131 de la Ley 17/2007 de 10 de diciembre (LEA), será la siguiente:

- Director
- Jefe de Estudios
- Secretario

La regulación de dichos órganos unipersonales se atenderá a lo establecido en el Decreto 327/2010 de 13 de julio.

3. LA ORGANIZACIÓN EDUCATIVA.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

El departamento es la estructura organizativa a través de la cual se articula el trabajo en equipo del profesorado que tiene a su cargo la educación del alumnado, haciendo posible una actuación educativa coordinada.

Para el cumplimiento de las funciones educativas, este Instituto constará de los elementos de organización docente que a continuación se enumeran:

- a) Equipos Docentes.
- b) Áreas de Competencias.
- c) Departamento de Orientación.
- d) Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
- e) Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares
- f) Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- g) Tutoría.
- h) Departamentos de coordinación didáctica.

EQUIPOS DOCENTES.

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.

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) 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.
- h) Cuantas otras se determinen en el Plan de Orientación y Acción Tutorial del Instituto

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.

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.

La Jefatura de Estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

ÁREAS DE COMPETENCIA.

Los departamentos de coordinación didáctica, a que se refiere el artículo 92, se agruparán en las siguientes Áreas de Competencias:

- 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.
- 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.
- 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.

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.

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.

EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

El departamento de orientación estará compuesto por:

- El profesorado perteneciente a la especialidad de Orientación Educativa.
- En su caso, los maestros y maestras especialistas en Educación Especial y en Audición y Lenguaje.

- El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de diversificación curricular y de cualificación profesional inicial, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.
- En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

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. Estas actuaciones serán: propiciar, coordinar y hacer un seguimiento de los compromisos de convivencia; entrevistas al alumnado conflictivo e intervención con las familias, recomendando en cada caso, pautas de actuación con el alumno/a en el seno familiar; intervención en el Aula de Convivencia del centro; proponer la derivación del alumnado absentista a los Servicios Sociales, así como al alumnado en riesgo de exclusión social, abandono familiar, etc...
- b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
- c) Elaborar la programación didáctica de los programas de mejora del aprendizaje y el rendimiento y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
- d) Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los programas de cualificación profesional inicial. En el caso de que el instituto cuente con departamento de la familia profesional a la que pertenece el programa, la programación didáctica de los módulos específicos corresponderá a este.
- e) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.
- f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa:

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

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.

- f) Colaborar en el desarrollo del Plan de Orientación y Acción Tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las 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.

EL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

El Departamento de Orientación elaborará el Plan de Orientación y Acción tutorial en colaboración con los tutores siguiendo las directrices del ETCP. Dicho Plan incluirá los siguientes elementos:

- La acción tutorial.
- La orientación académica y profesional
- La atención a la diversidad.

Los profesores tutores de ESO dedicarán, a su tutoría, cuatro horas de su horario regular, dos de ellas tendrán carácter lectivo, con la siguiente distribución:

- Una hora lectiva dedicada a actividades con el grupo.
- Una hora dedicada a las entrevistas con las familias del alumnado.
- Una hora a las tareas administrativas propias de la tutoría.
- Una hora lectiva a la atención personalizada del alumnado y su familia.

Los tutores del mismo nivel tendrán asignada una hora semanal de su horario regular para la coordinación con el Departamento de Orientación. El contenido de las reuniones, que se reflejará en la programación anual del Plan de Orientación y Acción Tutorial podrá incluir:

- a) Desarrollo de las actividades realizadas en la hora de tutoría lectiva, en los grupos de Educación Secundaria Obligatoria, o en el desarrollo de las programaciones de las áreas, materias o módulos de los grupos de enseñanzas post-obligatorias.
- b) Tratamiento de la orientación académica y profesional.
- c) Desarrollo de las medidas de atención a la diversidad.
- d) Seguimiento de programas específicos.
- e) Valoración y puesta en común de la evolución de los grupos.
- f) Aspectos relacionados con la convivencia y el desarrollo curricular.
- g) Preparación de las sesiones de evaluación.
- h) Tratamiento de la atención individualizada al alumnado y a sus familias.
- i) Coordinación de los equipos docentes.
- j) Coordinará y asesorará a los tutores sobre el procedimiento a seguir con el alumnado absentista.
- k) Coordinará, junto con los tutores y el jefe de estudios, las actividades ofrecidas por otras instituciones.
- l) Cuantas otras redunden en la mejora de la atención educativa al alumnado.

La coordinación de los tutores con el equipo docente se establecerá mediante una reunión de carácter mensual, que será fijada por la jefatura de estudios en el Plan Anual de Centro, con el objeto de consensuar aspectos relativos a la evolución del alumnado, propuestas de mejora, coordinación de programaciones y evaluación. La persona que ostenta

la tutoría levantará acta de las medidas tomadas, así como de los asistentes a la sesión. A estas reuniones del equipo educativo asistirá todo el profesorado que imparte docencia al grupo o interviene en su proceso de enseñanza aprendizaje y serán asesorados por el orientador del centro. En las reuniones de coordinación, se tratarán los siguientes puntos:

- Evolución del rendimiento académico del alumnado.
- Propuestas para la mejora del rendimiento del grupo y de cada alumno y las decisiones que se tomen al respecto, tales como su derivación al Programa de Acompañamiento Escolar, etc.
- Propuestas para la mejora de la convivencia en el grupo.
- Coordinación del desarrollo de las programaciones didácticas, de la tutoría y de la orientación profesional.

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA.

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.

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

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

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

EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Las funciones del departamento de actividades extraescolares y complementarias se concretan en coordinar, gestionar, canalizar y facilitar las iniciativas y desarrollo de dichas actividades del centro.

Las propuestas procederán, básicamente, de los departamentos didácticos y diversos estamentos de diversos ámbitos.

El departamento asumirá una competencia gestora para lo cual se establecerá una continua y estrecha relación con el equipo directivo y las jefaturas de departamentos con el fin de lograr el máximo aprovechamiento de las actividades sin que suponga perjuicio para el normal funcionamiento del centro. Igualmente es necesaria la cooperación con los tutores, el AMPA y el resto de la comunidad educativa.

El carácter abierto de la programación se concreta en la posibilidad de proponer actividades nuevas o diferentes con el fin de conseguir una relación más abierta y dinámica entre la realización de las actividades y las características de alumnos y grupos concretos, encaminándose siempre al máximo aprovechamiento pedagógico. En estos casos se elevará la propuesta al equipo directivo para estudiar su viabilidad.

JUSTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

- Estas actividades deben ser un factor enriquecedor en la educación de nuestro alumnado.
- Les ayuden a formarse en diferentes facetas de su personalidad.
- Favorezcan la convivencia.

OBJETIVOS DE LAS ACTIVIDADES.

- Conseguir que estas actividades sean un estímulo a la actividad educativa evitando que la enseñanza no quede relegada al ámbito del aula.
- Motivar a la participación de los alumnos despertando su interés en aspectos educativos y contribuyendo a la mejora de su rendimiento académico; así como una mejor relación con el profesorado.
- Potenciar la relación con el entorno sociocultural más próximo al alumnado con el fin de mejorar la información y facilitar su integración.

DIRECTRICES PARA LA REALIZACIÓN.

- Las actividades podrían realizarse tanto dentro del centro como fuera de él.
- Podrán tener un carácter complementario o distinto a los contenidos de las asignaturas según los criterios del profesorado para su realización, buscando siempre un aprovechamiento didáctico.
- Las actividades podrán tener un carácter de ocio, cultural, deportivo o educativo, favoreciendo además la integración y convivencia entre el alumnado y el profesorado.
- La realización de las actividades, y en especial las que tengan lugar fuera del centro, se comunicarán al departamento de actividades extraescolares y complementarias, previa notificación a la jefatura de estudios con, al menos, dos semanas de antelación. El departamento facilitará su realización siempre y cuando sean viables

las fechas, horarios, presupuestos y una vez confirmadas por las instituciones responsables.

- El contenido de las actividades y sus objetivos serán formulados por los departamentos didácticos correspondientes.

CRITERIOS DE SELECCIÓN.

- Exclusión por faltas de asistencia y sanciones disciplinarias.
- Exclusión por no realizar los trabajos o actividades propuestas por el profesorado.
- Preferencia por el alumnado que no haya participado en actividades precedentes.
- Preferencia por los grupos de alumnado que se aproxime más en su número a las previsiones.

EVALUACIÓN.

El departamento de actividades extraescolares y complementarias, junto con el profesorado encargado de cada una de ellas, elaborará, individual y globalmente una evaluación de los resultados que serán reflejados en la memoria del curso.

EL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (ETCP)

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 secretaria la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

Competencias del ETCP:

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

LA TUTORÍA

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.

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

La acción tutorial del profesor en el aula tiene como finalidad atender a los aspectos del desarrollo, maduración, orientación y aprendizaje de los alumnos considerados individualmente y como grupo. Para ello el tutor o la tutora precisa conocer a sus alumnos lo mejor posible en las diferentes facetas que conforman su personalidad, así como servir de nexo de unión entre la familia y el centro por un lado y, por otro, entre el profesorado que atiende a un mismo grupo de alumnos.

Las comunicaciones entre el centro y la familia, las realizará el tutor preferentemente mediante el uso de la aplicación de comunicaciones de Séneca-Pasen, así como de la agenda escolar, la vía telefónica y/o el correo postal.

A principio de curso, la jefatura de estudios se reunirá con todos los tutores y tutoras de los distintos grupos con objeto de establecer los procedimientos de actuación, especialmente en lo concerniente al proceso de evaluación y orientación del alumnado e informar a los padres y madres, lo que habrá de incorporarse al Plan de Acción Tutorial del centro.

En el horario de cada tutor se incluirán cuatro horas a la semana. Dos de ellas serán de horario lectivo, la distribución de éstas figura en el apartado de la acción tutorial.

La hora de atención a la familia se fijará en sesión de tarde. Estos deberán ser informados al respecto desde el comienzo de curso. Durante el curso 20-21 se realizarán las tutorías por vía telemática.

Funciones de la tutoría:

Los profesores tutores ejercerán las funciones establecidas en el artículo 91 del decreto 327/2010.

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres,

madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el Reglamento de Organización y Funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto; así como en el proceso de matriculación. El equipo directivo concretará e informará sobre la tarea a realizar, llegado el momento.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- p) Encauzar las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto del profesorado y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- q) Informar a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- r) Velar para que el calendario de exámenes de cada evaluación y de suficiencia de su grupo, sea lo más pedagógico posible.
- s) Colaborar con el departamento de orientación en la identificación de las necesidades educativas de los alumnos.
- t) Los tutores de los cursos deberán tener una entrevista personal con las familias de los alumnos, antes de la sesión de evaluación final, con objeto de obtener toda la información necesaria para decidir sobre la promoción o no del alumnado.
- u) Coordinar las actividades complementarias y extraescolares del alumnado.
- v) Llevar el control de ausencias del alumnado.
- w) En caso de ausencias injustificadas el tutor comunicará con las familias para conocer el motivo, así como comunicar a las familias las posibles consecuencias académicas y legales de esas ausencias.
- x) En la primera semana de cada mes, los tutores Informarán a la jefatura de estudios de los casos de absentismo escolar presentados y de sus actuaciones con las familias. Cumplimentarán el "Protocolo de absentismo" y grabarán en Séneca el "Detalle" de cada candidato absentista.
- y) El jefe de estudios registrará en Séneca el alumnado asentista del centro.

SISTEMA DE EVALUACIÓN.

EVALUACIÓN INICIAL.

Las programaciones de los distintos departamentos deben incluir, de acuerdo con la normativa vigente, los mecanismos concretos para llevar a cabo una exploración inicial sobre las características del alumnado. Con ella se trata de obtener información sobre el punto de partida de los alumnos. No es un medio para seleccionar, sino un punto de partida para plantear mejor y hacer más eficaz el proceso de aprendizaje.

Con esta evaluación inicial lo que se pretende es determinar la situación de cada alumno al iniciarse el proceso de enseñanza.

Los objetivos básicos de la evaluación inicial son los siguientes:

- Conocer el grado de dominio de los objetivos generales de la etapa en la que se encuentran los alumnos a través de los objetivos específicos de cada área, previamente determinados en la programación de cada departamento.
- Alcanzar un conocimiento, lo más ajustado posible, de los diferentes aspectos extraacadémicos que pueden incidir en el proceso de aprendizaje: actitudes, disposición hacia el trabajo, ámbito socio-familiar, intereses, aficiones, etc. Será el departamento de orientación el encargado de proponer y valorar las pruebas a realizar.

La Orden de 10 de agosto de 2007, en su artículo 3, nos habla de la evaluación inicial:

- 1.- Con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre la etapa de educación primaria y la de educación secundaria obligatoria, así como de facilitar la continuidad de su proceso educativo, los centros docentes que imparten la educación secundaria obligatoria establecerán mecanismos de coordinación con los centros docentes de procedencia del alumnado que se incorpora a la etapa. Con esta finalidad, durante el último trimestre del curso escolar, los jefes de estudios de los centros docentes que imparten la educación secundaria obligatoria mantendrán reuniones con los de los centros de educación primaria adscritos a los mismos.
- 2.- Durante el primer mes de cada curso escolar todo el profesorado realizará una evaluación inicial del alumnado. En este mismo período cada tutor o tutora analizará los informes personales del curso anterior correspondientes a los alumnos y alumnas de su grupo. Al término de este período se convocará una sesión de evaluación con el fin de conocer y valorar la situación inicial del alumnado en cuanto al grado de desarrollo de las competencias básicas y al dominio de los contenidos de las distintas materias.
- 3.- Dicha evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y para su adecuación a las características y conocimientos del alumnado.
- 4.- El equipo docente, como consecuencia del resultado de la evaluación inicial, adoptará las medidas pertinentes de refuerzo de materias instrumentales básicas para aquellos alumnos y alumnas que lo precisen o de adaptación curricular para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- 5.- Se dará comunicación expresa a las familias, de los resultados de dicha evaluación.

EVALUACIÓN DEL PROCESO EDUCATIVO.

La valoración del proceso educativo se someterá al principio de evaluación continúa establecido en la normativa vigente. Al comienzo de cada curso, los departamentos deberán establecer, en la programación didáctica de cada materia, los criterios y los instrumentos de evaluación del rendimiento escolar del alumnado y de su promoción, especificando el número de pruebas a realizar en cada trimestre, los tipos de pruebas, los criterios de calificación y las pruebas de recuperación.

Una vez establecidos estos criterios e instrumentos, los departamentos se encargarán de darlos a conocer a los alumnos y tutores legales.

Es función de los departamentos el analizar, después de cada sesión de evaluación, los resultados obtenidos por el alumnado en cada materia e incorporar las conclusiones correctoras a la programación e informar a la jefatura de estudios. Igualmente se deberán establecer criterios de autoevaluación de la acción docente de cada departamento.

La evaluación continua es objeto de un artículo en la Orden mencionada anteriormente, en el artículo 4 se establece:

- 1.- La evaluación continua será realizada por el equipo docente, que actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo, coordinado por quien ejerza la tutoría. Dicho equipo podrá recabar el asesoramiento del departamento de orientación. El profesor o la profesora responsable de cada materia decidirá la calificación de la misma.
- 2.- Los procedimientos formales de evaluación, su naturaleza, aplicación y criterios de corrección deberán ser conocidos por el alumnado, con el objetivo de hacer de la evaluación una actividad educativa.
- 3.- En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, se adoptarán las medidas de atención a la diversidad que procedan, de acuerdo con lo previsto en el capítulo V del Decreto 231/2007, de 31 de julio. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades, y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de los aprendizajes imprescindibles para continuar el proceso educativo.

RECLAMACIONES SOBRE LA VALORACIÓN DEL RENDIMIENTO ESCOLAR.

En relación con la constancia documental de las pruebas de evaluación en caso de reclamación sobre determinados aspectos de la normativa de organización y funcionamiento, el profesorado estará obligado a conservar todas aquellas pruebas y otros documentos relevantes utilizados para la evaluación del alumnado a lo largo del curso escolar, hasta el mes de septiembre del curso escolar siguiente. Las reclamaciones se regularán según el procedimiento recogido en la Orden de 10 de agosto de 2007. BOJA N.º 166 de 23 de agosto de 2007.

4. NORMAS Y ESTILO DE CONVIVENCIA

El centro es el lugar donde se establecen relaciones e interacciones entre los miembros de la comunidad educativa. La norma fundamental para lograr la convivencia debe ser de respeto y acercamientos mutuos que favorezcan el diálogo y la tolerancia.

El Plan de Convivencia recoge todas las normas que afectan a la vida del Centro, teniendo como objetivo fundamental el contribuir a la formación de personas que sean capaces reasumir sus deberes y ejercer sus derechos como ciudadanos dentro de los principios básicos de la convivencia.

EL PROFESORADO

El profesorado del Centro estará sujeto a lo establecido en la normativa vigente.

DERECHOS

- Ejercer su labor docente con eficacia, en libertad y en coordinación con su área y departamento. Su ejercicio se orientará a la realización de los fines educativos.
- A intervenir en el control y gestión del centro.
- A la reunión en el propio centro.
- Ejercer por tiempo limitado las funciones directivas para las que fuesen elegidos.
- Ser escuchados por los órganos directivos del centro.
- Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- Presentar ideas y sugerencias sobre el desarrollo de la labor educativa.
- Recibir contestación a sus peticiones, por el órgano correspondiente.
- Ser informado amplia y puntualmente sobre todo aquello que pueda afectarle en el orden educativo y económico del centro.
- A recibir los medios adecuados para su perfeccionamiento y actualización.
- A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la administración educativa.
- Ser respetado por todos cuantos integran la comunidad educativa.
- Y todos aquellos que quedan recogidos en el Real Decreto 327/2010 de 13 de julio.

DEBERES

- Impartir las enseñanzas de las materias a su cargo de acuerdo con los cuestionarios oficiales y con las programaciones elaboradas y, coordinadas por los departamentos correspondientes.
- Cuidar la puntualidad en la entrada y salida de clase.
- Asistir puntualmente a las demás obligaciones, como son: sesiones de evaluación, reuniones de departamento, claustros y otras reuniones de obligado cumplimiento.
- Escuchar y, siempre que resulte posible, tomar en consideración las sugerencias de tipo académico que le sean formuladas por el delegado de grupo, cuando actúe en calidad de representante de los alumnos que lo integran.
- Mostrar a los alumnos el ejercicio realizado por ellos, una vez corregido.
- Respetar la personalidad de cada alumno, escucharlo, comprenderlo y ayudarlo. Las relaciones profesor-alumno serán de respeto mutuo y colaboración.
- Velar por el mantenimiento del orden y la disciplina en su clase y fuera de ella, así como del buen uso y limpieza de las instalaciones del centro.
- Dado el carácter de formación integral que se da al alumnado del centro, todos los componentes del claustro, prestarán la colaboración y ayuda que les sea solicitada, dentro de su dedicación, para el desarrollo de actividades extraescolares, culturales y deportivas.
- Adecuar la enseñanza, acomodándola a los conocimientos y características del alumno.

- Cuando el alumno incurra en alguna de las conductas contrarias a las normas de convivencia, iniciará el procedimiento establecido por normativa vigente y por los protocolos aprobados en el Proyecto de Centro y en este Plan Anual.
- Justificar documentalmente a la jefatura de estudios las ausencias a clase, dentro de las 48 horas posteriores a la ausencia; y cuando no lo hiciera será requerido para ello mediante comunicación personal.
- Solicitar el permiso al director, con antelación, cuando la ausencia esté prevista.
- Mantener contactos periódicos y sistemáticos con los padres de los alumnos.
- Complimentar y entregar los boletines de evaluación en los períodos establecidos para ese fin.
- Conocer el Reglamento de Organización y Funcionamiento y el Proyecto Educativo, y cumplir con sus preceptos.
- Colaborar con los órganos de gobierno colegiado y unipersonal para mejorar la convivencia en el centro.
- Mantener actualizada la programación de la materia que imparte en coordinación con el departamento.
- Cumplir los plazos que se establezcan en las distintas actividades enmarcadas dentro de la organización general del centro.
- Intervenir en el control y gestión de los centros sostenidos con fondos públicos.
- Actualizarse y perfeccionarse en su profesión e investigar los recursos didácticos más apropiados para la práctica docente de cada día.
- Conocer el Plan de Autoprotección del Centro y desempeñar las funciones asignadas en él.
- Participar en la organización del centro mediante la utilización del programa Séneca en aquellos aspectos de su competencia, como son: introducción de notas, de faltas de asistencia, comunicación con los padres y cualesquiera otras que se le pudieran encomendar.
- Y cuantos queden recogidos en el Real Decreto 327/2010 de 13 de julio.

PROFESORADO DE GUARDIA.

Durante todo el horario lectivo se realizarán guardias de profesores. Se asignarán, al menos, tres profesores de guardia por cada módulo horario, siempre que sea posible.

Son obligaciones del profesorado de guardia:

- Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades del centro.
- Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos 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.
- Evitar que los alumnos permanezcan en los pasillos durante las horas de clase, indicándole según el caso, dónde deben estar.
- Conocer el Plan de Autoprotección del Centro y desempeñar las funciones asignadas en él.
- Colaborar con jefatura de estudios en el control y supervisión de las tareas o correcciones impuestas al alumnado.
- Atender el Aula de Convivencia en el caso de que no haya ningún profesor asignado o haya faltado.
- Colaborar con el profesor en Aula de Convivencia, en caso de que éste requiera su ayuda.
- Recoger en su aula de referencia, a los alumnos disruptivos o que mantengan una conducta contraria a las normas de convivencia, una vez que sea avisado por el delegado de clase, y conducirlo al Aula de Convivencia.
- Evitar en las inmediaciones del aula, tanto en la planta alta como en la baja, el tránsito de personas que no formen parte del personal del centro.

- Colaborar con el equipo directivo en caso de que se le requiera.

FUNCIONAMIENTO DE LAS GUARDIAS.

- Se atenderá al cuadrante de control de cambios de clase si hubiera profesores de guardia implicados.
- Los profesores deberán efectuar una ronda para anotar a los profesores ausentes, y uno de ellos permanecerá en la clase correspondiente, pasará lista y pondrá las tareas preparadas por el profesor que ha faltado, o, si no las hubiera, las pondrá sirviéndose del material del que disponga el alumnado, mientras que el resto de profesores de guardia seguirá con la ronda.
- Cuando falte algún profesor, el profesor de guardia procurará que el alumnado continúe su proceso de enseñanza como había planificado el profesor ausente siguiendo las tareas que el primero ha dejado indicadas. En caso de no haber material el profesor de guardia propondrá actividades a realizar en esa hora, priorizándose la lectura y la realización de tareas pendientes. El profesor de guardia podrá decidir la realización de actividades deportivas en el patio siempre que no se entorpezca las sesiones normales de la materia de educación física.
- Si en alguna hora concreta hay más grupos que atender que profesores disponibles el profesorado que está en el aula de convivencia podrá ser requerido para ocupar algún puesto de la guardia, los grupos podrán unirse en un aula adecuada o en el patio para ser atendidos por el profesorado de guardia si la situación sanitaria es la adecuada.
- No se bajará al patio con los alumnos, salvo si se sustituye a un profesor de educación física o bien en el caso de haber más grupos sin profesor que profesores de guardia.
- En el parte de ausencias de la carpeta de guardia, se anotará la falta del compañero, así como otras incidencias que se produzcan. Dicho documento tiene carácter oficial y deberá rellenarse con exactitud. Todo el profesorado de guardia debe firmar el documento como indicativo de que ha realizado su servicio, así como cumplimentar los datos en su totalidad.
- En el caso de que hubiera profesores sin alumnado que atender porque éstos no se encuentran en el centro realizando alguna actividad extraescolar o complementaria se encargarán de sustituir al profesorado que no está en el centro por haber acompañado al alumnado en la salida del centro.
- En caso de que todos los profesores estén en su puesto de trabajo, los profesores de guardia deberán permanecer en la sala de profesores, con el objeto de poder ser localizados por la persona que lo necesite. Si tienen que desplazarse al departamento o a otra dependencia del centro, lo comunicarán al conserje, para su localización inmediata. Del mismo modo, velarán por el orden y el silencio durante las horas de clase.
- Durante toda la hora de guardia se comprobará que todo está en orden.
- En el intervalo de cambio de clases, velarán porque todo el alumnado permanezca dentro de sus aulas, hasta que llegue el profesor correspondiente.
- En caso de accidentes o cualquier otra anomalía, los profesores de guardia localizarán al directivo de guardia, que les indicará los pasos que deben seguir.
- En caso de que se encuentren más grupos desatendidos que profesores de guardia, se agruparán los grupos desdoblados.
- Cuando un alumno se encuentre enfermo, se comunicará a su familia para que pasen a recogerlo; y se gestionará, de inmediato, el traslado al centro de salud o se llamará al 061, en caso de sospecha de gravedad. El directivo de guardia será informado, para colaborar en el traslado del alumno.

- En ningún caso se permitirá recoger a un alumno a nadie que no sea identificado con DNI y autorizado por sus tutores legales, o que sea menor de edad.
- Se velará por el orden tanto en el interior del edificio como alrededor.
- Las guardias de recreo tienen gran importancia, por ello cada profesor deberá mantenerse en su puesto, vigilando la actitud de los alumnos y de las personas que están fuera del recinto.

GUARDIA EN AULA DE CONVIVENCIA.

En el caso de que no exista ningún profesor concreto encargado del Aula de Convivencia, esa función la realizará uno de los profesores de guardia. Al ser expulsado un alumno al Aula de Convivencia se abrirá ésta y allí permanecerá con el profesor que deberá procurar que alumno realice las tareas encomendadas. Asimismo, deberá cumplimentar la documentación que se encuentra en el aula, a modo de registro. El profesorado que preste servicios en dicha aula, no la abandonará hasta que llegue el siguiente. Los alumnos nunca permanecerán solos.

INTERCAMBIOS DE CLASES.

El alumnado deberá permanecer en su aula de referencia entre las clases, está prohibido que durante el cambio de clases salgan para ir al servicio o hacer algún recado. Para garantizar que no salen habrá un profesor en cada módulo en los diferentes cambios de clase que se encargará de que se cumpla esta medida.

El profesorado que se encargará de controlar el cambio de clase mientras se incorpora el profesorado a sus grupos será escogido por la jefatura de estudios de entre aquellos profesores que no tienen que atender a ningún grupo en la hora siguiente o aquellos que continúan en el mismo módulo. Se procurará que haya un reparto equitativo en la ocupación de estos puestos de control minimizando el número de aquellos profesores que realizan mayor docencia directa en los grupos.

AUSENCIAS.

En caso de que el profesorado vaya a faltar por causa justificada deberá realizar la petición previamente rellenando el anexo I, hay que tener presente que determinados permisos para ausencias no se conceden de forma automática ya que en algún caso su autorización está sujeta a las condiciones del servicio. Una vez concedida la autorización para la ausencia el profesor dejará indicada las tareas que deben hacer los alumnos en el periodo de su ausencia usando preferentemente como medio de comunicación Moodle centros.

En caso de que el profesor no pueda acudir a su puesto de trabajo por un motivo sobrevenido el profesor llamará al centro: 956386545, a la jefatura de estudios: 671591106 o dirección: 697951093 para comunicar la falta e indicar, si es posible, el trabajo que deben realizar sus alumnos durante su ausencia. No se usará como medio de comunicación de las ausencias otros medios de comunicación no oficiales como los grupos de WhatsApp y similares.

Cuando el profesor vuelva al centro entregará en la jefatura de estudios el anexo I debidamente cumplimentado, si no estaba entregado previamente, acompañado de la documentación justificativa de la ausencia.

Si la ausencia se debe a una baja médica deberá hacer llegar al centro lo antes posible el documento de la baja que indica: ejemplar para la empresa (seguridad social) o ejemplar para la administración (muface), así como los sucesivos partes de confirmación y el documento de alta en su reincorporación al puesto de trabajo. En alguna ocasión para bajas de muy corta duración la autoridad sanitaria expide un único documento en el que se recoge tanto la baja como el alta.

5. RECURSOS DEL CENTRO.

UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES.

El centro 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 que quieran organizar en ellos determinados tipos de actos.

Esta cesión se regirá por las siguientes condiciones:

- La entidad organizadora deberá estar legalmente constituida.
- 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.
- El desarrollo de la actividad deberá ser compatible con el normal funcionamiento del centro.
- El procedimiento para la solicitud y cesión de las instalaciones está recogido en el decreto 6/2017, de 16 de enero, por el que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.
- La organización convocante se hará responsable de los posibles desperfectos causados a las instalaciones del centro como consecuencia de la utilización de las mismas.

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

Existe un Plan de Autoprotección que deberá ser conocido por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

LA BIBLIOTECA.

La biblioteca debe desempeñar dos funciones básicas: como lugar de estudio, lectura y consulta; y como lugar para la realización de trabajos escolares. Para la realización de estas funciones el alumnado deberá recibir el asesoramiento adecuado tanto del profesorado de las respectivas materias como de la persona encargada de la biblioteca.

La biblioteca escolar consiste en la centralización de una serie de materiales bibliográficos como son libros, revistas, folletos, etc., organizado todo ello en un único sistema que permita el acceso y uso de dichos materiales, tanto por parte del alumnado como del profesorado, de forma sencilla e inmediata. Esta centralización se refiere siempre a sus propios fondos y también a todos aquellos materiales antes citados que, por distintas circunstancias, pueden encontrarse o permanecer en los distintos seminarios, aulas especializadas, talleres, etc. Todo ello se realizará a través de un programa informático.

Para organizar y llevar a cabo todas estas funciones y servicios, la biblioteca del centro debe contar con el apoyo de todos los departamentos.

Los objetivos más importantes que se persiguen son:

- Conseguir la organización de todos sus fondos.
- Mantener al día dicha organización con la incorporación, lo más rápidamente posible, de los nuevos materiales que lleguen, así como de la nueva bibliografía que entre.
- Enseñar a los usuarios las técnicas para encontrar cualquier documento que necesiten, así como poner a su disposición cualesquiera de sus materiales catalogados.
- Animar a los alumnos a la lectura fomentando en el Centro el enorme valor formativo que ésta tiene.

- Colaborar en todos los proyectos que se presenten sobre animación a la lectura o cualquier otro ejercicio que conduzca a la formación del alumnado entorno al libro como elemento primordial de cultura y creatividad.
- Los fondos deben responder siempre a las necesidades y variedad de niveles y materias que se imparten en el centro, sin olvidar nunca, dentro de lo posible, la actualización de dichas materias y la eliminación de libros no utilizables que están ocupando un espacio que es tan necesario en este tipo de biblioteca.

HORARIO Y USO DE LA BIBLIOTECA.

La biblioteca podrá ser utilizada durante el período escolar, los alumnos deberán ir acompañados de sus profesores. Durante el recreo, la biblioteca permanecerá abierta, siendo atendida por profesores.

El alumnado tiene derecho a usar los servicios de la biblioteca, y al mismo tiempo, el deber de mantener un comportamiento respetuoso con respecto a los compañeros, a los libros, al local, al mobiliario y a los profesores 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.

Si la persona responsable establece un horario de disponibilidad para el intercambio de libros (préstamos y devoluciones), teniendo en cuenta la disposición de personal de apoyo cada año.

NORMATIVA INTERNA PARA ATENDER EL SERVICIO DE LA BIBLIOTECA.

Normas generales.

1. El servicio de biblioteca será exclusivamente para los miembros de la comunidad escolar.
2. El horario de la biblioteca estará expuesto en la puerta. Permanecerá cerrada mientras no haya un profesor de guardia o persona encargada.

Servicio de guardia de biblioteca

1. El profesor de guardia de biblioteca permanecerá en ella.
2. Realizará las siguientes tareas:
 - Controlar los libros consultados en la sala.
 - Realizar los préstamos para casa.
 - Recibir los libros devueltos.
 - Dejar los libros devueltos aparte en una estantería del armario correspondiente.
3. Otras tareas, como revisión de préstamos, avisos a usuarios, registro de revistas, etc., se distribuirán entre los profesores de guardia de biblioteca según acuerdo.

Consulta en sala.

Se podrá realizar en las horas en que haya una persona encargada, que anotará en un cuaderno al efecto los datos siguientes: fecha, título, autor, nombre del lector y curso. Una vez devuelto el libro se hará constar en la casilla correspondiente. Al terminar su hora el profesor de guardia recogerá los libros prestados en la sala.

Préstamo de libros.

No se prestan para casa los diccionarios, enciclopedias, manuales, libros de arte, libros de texto de los que sólo haya un solo ejemplar y, en general, todos aquéllos que los departamentos hayan incluido en su lista.

El **procedimiento** seguido para prestar un libro será el siguiente:

- El profesor comprobará si el libro solicitado se encuentra registrado en el ordenador. Si el libro solicitado aún no estuviera registrado en el ordenador y no se pudiera

hacer en ese momento, se tomará nota de la petición en una hoja y se indicará al usuario que pase a recoger el libro cuando haya sido registrado.

- El profesor comprobará que el solicitante no tenga ningún ejemplar no devuelto.
- El profesor de guardia introducirá los datos del préstamo realizado en el ordenador.
- El usuario recibirá un impreso donde se recuerda la fecha de devolución.
- Los préstamos se realizarán por un período de 15 días naturales, no prorrogable. La reincidencia en los retrasos ocasiona la pérdida del derecho de préstamo.
- Cualquier deterioro o pérdida de algún libro será pagado por el responsable comprando un libro nuevo.

FICHEROS.

El sistema de control de los libros se realiza mediante programa informático, quedando registrados todos los volúmenes que pasen a formar parte de los fondos bibliográficos del centro. Dado que los citados fondos están constituidos, entre otros, por los libros adquiridos por los departamentos didácticos, éstos deberán registrarlos en biblioteca, aun cuando queden depositados en las dependencias de los mismos.

AULAS DE INFORMÁTICA

Las normas básicas de utilización de las aulas son las siguientes:

1. El aula de informática se usará como aula habitual en las materias de informática, robótica, etc. Y estará reservada de forma automática para esos grupos. El aula se podrá reservar en el resto de horas disponibles cuando el profesorado lo estime oportuno.
2. Cada grupo de alumnos ha de estar siempre acompañado por un profesor.
3. Cada alumno ha de sentarse siempre en el mismo sitio, como forma de controlar el buen uso de los equipos informáticos.
4. Al iniciar la sesión, el alumno comprobará la ausencia de incidencias en su ordenador y en caso contrario, lo comunicará al profesor. De no proceder de esta forma, se le considerará responsable de las anomalías encontradas con posterioridad.
5. El ordenador se debe considerar una herramienta de trabajo de uso público y no un almacén de datos particulares. En este sentido, cada usuario será responsable de mantener actualizada la copia de sus datos, en prevención de posibles fallos, facilitando así el mantenimiento y reinstalación de software de los equipos.
6. Al término de la clase, los ordenadores se apagarán correctamente.
7. Es responsabilidad del profesor el que los interruptores generales del aula queden apagados.
8. Los teclados, las mesas y las sillas deben quedar colocados en su sitio al término de la sesión.
9. Queda prohibido el consumo de cualquier tipo de comida o bebida en el aula.
10. El alumno no modificará la configuración estándar del ordenador ni su apariencia.
11. No se grabarán ni utilizarán programas de uso particular en los ordenadores.
12. Alumnado y profesorado no utilizarán los trabajos de otros grupos sin previa autorización.
13. Dadas las especiales características de estas aulas, los profesores que tengan que utilizarlas de forma esporádica, deberán coordinar su uso con jefatura de estudios.
14. Las copias de las aplicaciones o programas, estarán guardados en los armarios correspondientes del aula.
15. Los programas originales estarán custodiados por el profesor responsable de estas aulas, y figurará en un inventario de programas.

16. El uso de Internet se circunscribirá a los aspectos didácticos y formativos propios de la asignatura. Es por ello que queda prohibida la navegación en la red para otros usos diferentes de los reseñados.
17. Los profesores que impartan docencia en las aulas de informática se ocuparán de publicitar con profusión estas normas, a fin de que su desconocimiento no excuse el incumplimiento de las mismas.

MEDIOS AUDIOVISUALES.

Las aulas de referencia, así como algunas aulas específicas, disponen de pizarra digital y el correspondiente ordenador que controla equipo. El ordenador solo podrá ser usado por el profesorado. Debemos comprobar que apagamos el ordenador cuando no lo vamos a volver a usar y que el proyector debe estar apagado siempre que no sea imprescindible su uso.

Cuando detectemos cualquier problema en los equipos de las diferentes aulas debemos comunicarlo al responsable y anotarlo en el cuaderno de incidencias de los equipos informáticos.

TALLERES, LABORATORIOS Y AULAS ESPECÍFICAS.

Los talleres, laboratorios y aulas específicas se reservarán para las materias relacionadas, pudiéndose usar como aula asignada permanentemente en el horario o usarla puntualmente cuando la tarea de trabajo lo aconseje. Cada departamento responsable del aula específica establecerá un horario, caso de ser necesario, para coordinar la ocupación de las aulas específicas, talleres, etc.

En este tipo de aulas y talleres hay que ser especialmente vigilante con el comportamiento del alumnado por la peligrosidad de determinados productos y herramientas. Es imprescindible dedicar alguna sesión en el aula o taller a las medidas de prevención de accidentes.

EL SALÓN DE USOS MÚLTIPLES.

La sala tiene capacidad para 200 personas aproximadamente.

Se utilizará para todos los actos institucionales, lúdicos e informativos que se desarrollen en el Instituto y que sean programados por los diferentes colectivos que forman parte de él, del mismo modo se utiliza como sala de medios audiovisuales.

6. CAUCES DE PARTICIPACIÓN.

LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

La participación del alumnado es fundamental, ya que son los receptores del proceso de aprendizaje y de la actividad instructivo-educativa. 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. Desde la gestión compartida de los recursos del aula, hasta el análisis de los problemas y búsqueda de alternativas en las reuniones de clase, es amplio el conjunto de actividades que el Centro brinda al aprendizaje democrático.

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.

EL GRUPO DE CLASE.

Los alumnos de un grupo constituyen el primer núcleo de reunión y participación. Se le reconocen las siguientes funciones:

- Elegir o revocar a sus delegados.
- Discutir, plantear y resolver problemas del grupo.
- Asesorar al delegado.
- Elevar propuestas al tutor y a sus representantes en el Consejo Escolar, a través del delegado del grupo.
- Colaborar con el profesorado y más concretamente con el tutor, en aspectos relacionados con la convivencia, aportando información, en caso de que le sea requerida, por parte de su tutor, el equipo directivo, el orientador o cualquier profesor del centro, involucrado en el caso que se esté tratando.
- El alumnado de 3º y 4º, podrán ejercer su derecho de reunión, conforme al protocolo establecido a tal fin, y que se muestra a continuación:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EJERCER EL DERECHO DE REUNIÓN DEL ALUMNADO DEL IES CAEPIONIS.

- El delegado solicitará, por escrito, a la dirección del centro, el permiso para ejercer el derecho del alumnado de su grupo a la reunión, con 48 horas de antelación; pudiéndose reducir a 24, en casos excepcionales.
- En dicho escrito, deberán aparecer: fecha y hora de la reunión, además del orden del día.
- Una vez considerados los puntos del orden del día, el equipo directivo decidirá su autorización o la denegará; lo que comunicará oportunamente al delegado en cuestión.
- No podrán coincidir reuniones de diferentes niveles; y siempre tendrán lugar en presencia del personal docente.
- Si dicha solicitud incluye, en el orden del día la decisión de NO ASISTENCIA a clase, derecho que sólo podrán ejercer, por Decreto, los alumnos de 3º y 4º de la ESO, y la decisión final es la NO asistencia, deberán cumplir las siguientes normas:
 - a) Deberán presentar por escrito, y bien expresado, las causas que motivan dicha decisión.
 - b) Presentar Autorización previa de los tutores legales que serán entregadas al profesor tutor del grupo.
 - c) En dicha autorización, será imprescindible especificar: los días de ausencia autorizados por los tutores legales, el nombre, el DNI y la

firma del tutor legal, y la fecha en que se firma la autorización. Asimismo, será condición indispensable haber entregado en la Dirección del Centro, el listado de alumnos/as que hayan decidido la NO ASISTENCIA, donde consten nombres y apellidos de los mismos, la firma de cada uno de ellos y su DNI.

- d) El alumnado que haya decidido asistir a clase, ejercerá su derecho a la educación con normalidad.

LOS DELEGADOS DE GRUPO.

Durante el primer mes de cada curso escolar, el alumnado de cada grupo elegirá, en presencia del tutor, de forma directa y secreta, por mayoría simple, a los delegados y subdelegados de grupo. El subdelegado sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.

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

Las funciones del delegado serán las siguientes:

- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.
- Dar a conocer y poner en práctica, el protocolo establecido para ejercer el derecho de reunión, para el alumnado de 3º y 4º.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- Colaborar con el tutor y con el equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos.
- Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- Participar en las sesiones de evaluación. Para ello se le dará audiencia al delegado en el momento que le indique el tutor del grupo. En ese período de tiempo el delegado expresará sus opiniones, quejas y sugerencias como portavoz del grupo, salvaguardando el respeto y consideración debido a todos los profesores presentes.
- Actuar como portavoz del grupo para la fijación de las fechas de pruebas didácticas que se realicen a lo largo del curso

El delegado de grupo **podrá cesar** por una de las siguientes causas:

- Fin de curso.
- Dimisión aceptada por jefatura de estudios.
- Apertura de expediente.
- Petición por mayoría absoluta del grupo, previo informe razonado dirigido al tutor. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días.

Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos en los términos de la normativa vigente.

LA JUNTA DE DELEGADOS DE ALUMNOS.

Estará constituida por todos los delegados y delegadas de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar. La Junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar. El jefe de estudios facilitará a la Junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Tendrán las siguientes funciones:

- Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del Centro, del Plan Anual de Centro y de la Memoria Final de Curso.
- Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.
- Informar a los alumnos de las actividades de dicha Junta.
- Formular propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.
- Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

Cuando lo solicite, la junta de delegados, 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, recreativas y deportivas en el centro.
- 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.
- Propuestas de sanciones a los alumnos 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.
- Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.

La Junta de delegados podrá reunirse en pleno o en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.

LOS REPRESENTANTES DE ALUMNOS EN EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO.

El artículo 6º.1.e de la Ley Orgánica Reguladora del Derecho a la Educación reconoce a los alumnos el derecho a participar en el funcionamiento y vida del instituto. Por otra parte, el artículo 12 de la LOPEGCE establece que los alumnos podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar a partir del primer ciclo de la Educación Secundaria Obligatoria. No obstante, los alumnos de este primer ciclo no podrán participar en la elección y cese del director.

El número de alumnos representantes en el Consejo Escolar del Instituto viene determinado por la normativa vigente, y son elegidos por todos los alumnos matriculados en el Centro, de acuerdo con el procedimiento electoral establecido al efecto.

LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.

La participación del profesorado en el centro tiene su razón de ser en la necesidad de mejora técnica 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.

En cuanto sector de la comunidad educativa, el profesorado participa, al igual que el resto de los sectores, en el gobierno del centro a través de sus representantes democráticamente elegidos en el Consejo Escolar.

El profesorado debería contemplar su participación democrática en el Consejo Escolar, no como una obligación, sino como un derecho por medio del cual se traslada la opinión plural

del claustro a dicho consejo y cuyos representantes en el momento de las votaciones deberían hacerlo según el sentido plural expresado por dicho claustro.

Cualquier profesor 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, los representantes del profesorado, habrán de informar, a sus representados, de las decisiones y acuerdos adoptados en el mismo, a través del tablón de anuncios de la Sala de Profesores o de una reunión organizada para ello, antes de transcurridos diez días de la celebración de dicho consejo.

Asimismo, el profesorado, en reuniones de claustro, participará en todas aquellas cuestiones que afecten a la práctica docente de nuestro centro.

Para que todo el profesorado pueda formular propuestas que sean incluidas en el orden del día del claustro, el equipo directivo del centro, habrá de colocar en el tablón de anuncios de la sala de profesores, con siete días de antelación a dicha celebración, una hoja en la que sean anotadas dichas propuestas, las cuales serán recogidas con posterioridad hasta cuatro días antes de la celebración del claustro, e incluidas en dicho orden del día.

La participación del profesorado en sus aspectos técnico-pedagógicos se articula a través de su presencia en los siguientes equipos: equipo docente, equipo técnico de coordinación pedagógica, equipo docente de orientación y apoyo, departamentos.

Participará en las Actividades Extraescolares.

LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y LAS MADRES.

Esta participación es necesaria puesto que son los principales responsables de la educación plena de sus hijos, teniendo el Centro una función complementaria de esa función educativa de la familia.

Dicha participación se articula a través de su implicación en los órganos de representación democrática del centro, mediante: representantes en el Consejo Escolar, la asociación de los padres y madres de alumnos, participación en actividades extraescolares y en las Complementarias, siempre que sean requeridas para ello.

LA ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS.

Los órganos de gobierno del centro facilitarán y promocionarán, de acuerdo con la legislación vigente, la creación y funcionamiento de cuantas asociaciones de padres y madres de alumnos se constituyan, respetando en todo caso los objetivos y fines que dichas asociaciones marquen en sus estatutos.

Sólo podrán ser miembros de dichas asociaciones los padres y madres o tutores de los alumnos que cursen estudios en el centro.

Se regulan en el artículo 5 de la L.O.D.E. y en los reglamentos que desarrollan dicho artículo. El citado artículo indica lo siguiente:

1. Los padres y las madres de alumnos tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo.
2. Las asociaciones de padres y madres de alumnos asumirán, entre otras, las siguientes finalidades:
 - a. Asistir a los padres/madres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos o pupilos.
 - b. Colaborar en las actividades educativas de los Centros.
 - c. Promover la participación de los padres y las madres en la gestión del Centro.
3. En cada Centro docente podrán existir asociaciones de padres y madres de alumnos integradas por los padres y las madres o tutores de los mismos.
4. Las citadas asociaciones podrán utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, los directores de los centros facilitarán la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.
5. Las asociaciones de padres y madres de alumnos podrán promover federaciones y confederaciones de acuerdo con el procedimiento establecido en la legislación vigente.

El Decreto 27/1988, de 10 de febrero que regula las asociaciones de padres y madres le reconoce las siguientes atribuciones:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del Centro y de la programación general anual.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.
Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- c) 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.
- d) Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación del ROF.
- f) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares que, una vez, aceptadas, deberán figurar en la programación general anual, 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 proyecto educativo, de los proyectos curriculares de etapa y de sus modificaciones.
- 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.
- k) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

7. RELACIÓN DEL CENTRO CON SU ENTORNO

La relación con el entorno social, económico, profesional y cultural es uno de los principios que debe inspirar el desarrollo de la actividad educativa.

En la actualidad se pone de manifiesto la necesidad de un modelo de Centro Escolar que implique una verdadera interacción Instituto-Comunidad, que facilite la integración de su alumnado en la colectividad en lugar de desarraigarlos de su entorno y que fundamente el desarrollo de sus actividades en elementos familiares a los estudiantes como soporte eficaz de su proceso de enseñanza-aprendizaje, ya que el distanciamiento entre los valores del medio ambiente y los de la institución escolar constituye una de las causas del fracaso escolar de los alumnos.

La apertura del centro al entorno socio-cultural.

Una de las capacidades que nuestro Centro desarrolla es la de conocer el entorno socio-cultural y empresarial. Uno de los medios más comunes de acercamiento al entorno son las salidas o visitas escolares y la realización de prácticas en empresas de nuestra ciudad.

Tratamos de conseguir que, desde una visión de centro, a los alumnos se les oferte un repertorio de las visitas, salidas y prácticas al entorno, más significativas, en relación con las diferentes áreas del currículo, de forma que todos los alumnos tengan la oportunidad durante su estancia en el centro de conocer "in situ" lo más significativo del entorno cultural, natural, social, profesional y económico de nuestra ciudad.

Criterios del Proyecto de centro al respecto.

Todas las actividades socio-culturales para conocer el entorno, son programadas por el Claustro, el ETCP u otras unidades organizativas del centro, supervisadas por el Consejo Escolar e incluidas en el Plan Anual de Centro.

8. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICAS DEL I.E.S. CAEPIONIS

Se detallan en este apartado una serie de normas que desarrollan o complementan algunas de las que aparecen en apartados anteriores y que rigen el funcionamiento del Centro.

ENTRADA Y SALIDA DEL ALUMNADO.

Coincidiendo con el inicio de la jornada escolar, a las 8.20 horas se cerrarán las puertas de acceso al Instituto, con el fin de evitar que la incorporación tardía de los alumnos obstaculice el normal desarrollo de las clases.

Fuera de este horario, las entradas y salidas del instituto sólo podrán realizarse con la correspondiente autorización de los padres, por causa justificada y previo conocimiento de jefatura de estudios. Los alumnos deberán venir acompañados por sus padres o tutores legales; cumplimentar el registro de entradas, que se encuentra en conserjería, aportando el DNI u otro documento que facilite la identificación de los tutores legales.

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

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.

USO DE TELÉFONOS MÓVILES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICO Y CÁMARAS DE FOTOS

Puesto que el teléfono móvil no es un útil imprescindible para el desarrollo de la actividad académica en el aula, y conocidos los conflictos generados en nuestra sociedad por el uso indebido de los mismos entre la población juvenil, y considerando que el uso de los dispositivos electrónicos suele distraerlos de su trabajo, el Consejo Escolar acordó prohibir el uso de móviles y mp3 (o similares) en el centro, bajo la sanción de:

- a) Para el alumnado de 1º de ESO no repetidor: un día de suspensión de asistencia al Centro, si es la primera vez; y con tres días si es reincidente.
- b) Para el alumnado de 1º de ESO repetidor y para el alumnado de 2º, 3º y 4º de ESO: suspensión de asistencia al centro de tres días.
- c) El apartado "a", le será aplicado de igual modo, a todo el alumnado que se incorpore al centro, por primera vez, sea en el curso que sea.

El incumplimiento de esta norma será considerado como falta leve y su reiteración como falta grave. El uso de cámaras de fotos se realizará, únicamente, bajo el control del profesorado, en ningún caso, los alumnos podrán sacar fotos a sus compañeros.

En ningún caso el Instituto se responsabiliza de la pérdida o hurto de los teléfonos móviles, correspondiendo a cada alumno su guarda y custodia. Dichos aparatos serán decomisados en el preciso momento en que un profesor del centro se percate de su existencia. Sólo podrán solicitar su devolución los tutores legales.

JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS A CLASE Y RETRASOS EN LA INCORPORACIÓN AL CENTRO

Los alumnos deberán justificar sus faltas de asistencia o retrasos en el plazo máximo de cinco días lectivos desde su reincorporación a clase. La justificación puede realizarse mediante la aplicación Pasen adjuntando la documentación pertinente o bien puede cumplimentar un justificante por sus tutores legales el alumno que mostrará la justificación a cada profesor de las materias a las que ha faltado. Posteriormente, el alumno entregará el justificante al tutor o tutora del grupo al que pertenece para su conservación y archivo.

FALTAS INJUSTIFICADAS.

En el caso de que un alumno acumule un número de faltas injustificadas igual o superior al 16% para una materia y el profesor considere que se dan circunstancias que imposibilitan la aplicación de la evaluación continua a ese alumno, solicitará al tutor o tutora del grupo que inicie el procedimiento establecido para tal fin.

Los tutores legales podrán justificar hasta tres días al mes sin ningún justificante que lo acredite, siendo necesario un justificante oficial a partir del cuarto. Los tutores iniciarán el protocolo de absentismo, a partir de la 5ª falta sin justificar.

Hasta tanto se llegue a la acumulación de faltas injustificadas antes referida, será de aplicación el Decreto de Derechos y Deberes del alumnado, donde se tipifica esta conducta como contraria a las normas de convivencia.

Además, si se tratase de 4º de ESO y esa materia no fuera superada por el alumno tras la aplicación del sistema extraordinario de evaluación al que se refiere el apartado anterior, esta circunstancia impedirá la consideración de excepcionalidad de cara a la titulación establecida por la normativa vigente.

Los tutores iniciarán el protocolo de derivación en los casos de absentismo y complementar los documentos requeridos por la normativa vigente, pudiendo solicitar el asesoramiento y colaboración del departamento de orientación del centro.

CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL PERSONAL AJENO AL CENTRO.

La puerta de entrada, permanecerá cerrada. El conserje abrirá al toque de timbre y pedirá la identificación de la persona que haya entrado, tanto si es un familiar del alumnado, debidamente autorizado o sus propios tutores legales. Es de suponer, que el personal del centro, no puede conocer a los varios centenares de tutores legales del alumnado.

Por la misma razón, los familiares, no tendrán acceso a las inmediaciones del aula, tanto en planta alta como en la baja. Esta medida garantizará la seguridad de todo el alumnado y del personal del centro.

9. REPROGRAFÍA.

El servicio de reprografía del centro cuenta con una fotocopidora y una multcopista situadas en conserjería para uso didáctico y oficial del centro.

El AMPA del centro puede utilizar el servicio de reprografía existente en Conserjería asumiendo los costos generados.

Las copias que realicen los departamentos para el desarrollo de los currículos se cargarán a los presupuestos generales del Centro.

Nota:

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento pretende en su redacción la utilización de un lenguaje no sexista. Teniendo en cuenta las disposiciones sobre la aplicación de la igualdad en el lenguaje administrativo, y sin perder de vista la necesaria economía en el habla o uso de la lengua con el fin de facilitar su lectura, consideramos útil el uso del masculino genérico en el texto del presente reglamento. Al no referirse, en ningún caso, a personas concretas, no habrá confusión. Así pues, el uso del genérico masculino no será en ningún caso discriminatorio. Sólo en muy contadas ocasiones, si ello es necesario, se establecerá la distinción correspondiente.

IES CAEPIONIS

CHIPIONA