R.O.F.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

I.E.S. El Coronil

Este Reglamento será de aplicación en el I.E.S. EL CORONIL y por él se regirán, en cuanto a organización y funcionamiento, el alumnado, profesorado, padres y madres, tutores legales de alumnos y personal de administración y servicios, que lo integran.

BASE LEGAL

- RESOLUCIÓN de 27 de octubre de 2021, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se dictan instrucciones para la celebración del Día de la Constitución en los centros docentes de la Comunidad Autónoma Andaluza.
- INSTRUCCIONES de 16 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de las escuelas infantiles y de los centros de educación infantil para el curso escolar 2021/22, motivada por la crisis sanitaria provocada por la COVID-19. ANEXO (Medidas de prevención centros docentes 2021-22).
- INSTRUCCIONES de 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/22. ANEXO (Medidas de prevención centros docentes 2021-22).
- ORDEN de 29 de marzo de 2021, por la que se establecen los marcos de la Competencia Digital en el sistema educativo no universitario de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 12-03-2021).
- RESOLUCIÓN de 29 de mayo de 2020, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se modifica la Resolución de 23 de abril de 2018, de la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, por la que se establecen los indicadores homologados para la autoevaluación de Escuelas Infantiles (2.º ciclo), Colegios de Educación Primaria, Colegios de

Educación Infantil y Primaria, Institutos de Educación Secundaria, Centros Integrados de Formación Profesional y Centros Específicos de Educación Especial (BOJA 03-06-2020).

- INSTRUCCIÓN 11/2019, de 7 de junio de 2019, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, para la celebración del Día de la Memoria Histórica y Democrática en los centros docentes de la Comunidad Autónoma Andaluza.
- RESOLUCIÓN de 23 de abril de 2018, de la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, por la que se establecen los indicadores homologados para la autoevaluación de Escuelas Infantiles (2.º ciclo), Colegios de Educación Primaria, Colegios de Educación Infantil y Primaria, Institutos de Educación Secundaria, Centros Integrados de Formación Profesional y Centros Específicos de Educación Especial (BOJA 26-04-2018).
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (Texto consolidado, 2015).
- ORDEN de 11 de septiembre de 2015, por la que se modifica la Orden de 26 de junio de 2009, por la que se regula la cobertura de puestos vacantes de profesorado de religión católica y se establecen las bases para la confección de las listas provinciales del profesorado de dicha materia (BOJA 18-09-2015).
- INSTRUCCIONES de 25 de octubre de 2013 de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente para la grabación de los horarios del profesorado que imparte ciclos formativos de formación profesional en centros docentes de titularidad de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.
- Rectificación de las INSTRUCCIONES de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las Bibliotecas de los Centros docentes públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.
- INSTRUCCIONES de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre el tratamiento de la lectura para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística de los centros educativos públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.
- INSTRUCCIONES de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten Educación Infantl, Educación Primaria y Educación Secundaria.
- DECRETO 48/2013, de 16 de abril, por el que se regulan las competencias, estructura y funcionamiento del Instituto Andaluz del Deporte.
- RESOLUCIÓN de 1 de octubre de 2012, de la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, por la que se establecen los indicadores homologados para la autoevaluación de las Escuelas de Arte, de los Conservatorios Elementales de Música y de los Conservatorios Profesionales de Música y Danza (BOJA 10-10-2012).
- INSTRUCCIONES conjuntas de la Secretaría General Técnica y de la Dirección General de Planificación y Centros de la Consejería de Educación, de 4 de julio de 2012, sobre las sustituciones del profesorado de los centros privados concertados.
- ORDEN de 21 de junio de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento del Instituto de Enseñanzas a Distancia de Andalucía, el horario del profesorado y la admisión y matriculación del alumnado (BOJA 06-07-2012).

- INSTRUCCIÓN 5/2012, de 2 de julio, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre tramitación de sustituciones del profesorado en los centros docentes públicos a que se refiere la Orden de 8 de septiembre de 2012.
- ORDEN de 6 de junio de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 21-06-2012).
- CORRECCIÓN de errores del Decreto 360/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte (BOJA 16-05-2012).
- ORDEN de 19 de marzo de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas de arte, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 28-03-2012).
- ORDEN de 19 de marzo de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los conservatorios profesionales de danza, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 28-03-2012).
- ORDEN de 19 de marzo de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los conservatorios elementales y de los conservatorios profesionales de música, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 28-03-2012).
- DECRETO 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 20-02-2012).
- DECRETO 362/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Profesionales de Danza (BOJA 27-12-2011).
- DECRETO 361/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Elementales y de los Conservatorios Profesionales de Música (BOJA 27-12-2011).
- DECRETO 360/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte (BOJA 27-12-2011).
- DECRETO 359/2011, de 7 de diciembre, por el que se regulan las modalidades semipresencial y a distancia de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial, de Educación Permanente de Personas Adultas, especializadas de idiomas y deportivas, se crea el Instituto de Enseñanzas a Distancia de Andalucía y se establece su estructura orgánica y funcional (BOJA 27-12-2011).
- INSTRUCCIONES de 16 de septiembre de 2011, de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre criterios para la elaboración del horario del personal docente con liberación sindical parcial.
- Aclaraciones en torno al Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria, aprobado por el DECRETO 327/2010, de 13 de julio, y a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la Organización y Funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (actualización de 27 de julio de 2011).
- DECRETO 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial (Texto consolidado, 2011).
- DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (Texto consolidado, 2011).

- Aclaraciones en torno al Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los colegios de Educación Primaria, de los colegios de Educación Infantil y Primaria y de los centros públicos Específicos de Educación Especial, aprobado por el DECRETO 328/2010, de 13 de julio, y a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los colegios de Educación Primaria, de los colegios de Educación Infantil y Primaria y de los centros públicos Específicos de Educación Especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (actualización de 12 de enero de 2011).
- Corrección de errores al DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria (BOJA 05-11-2010).
- Corrección de errores al DECRETO 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial (BOJA 05-11-2010).
- ORDEN de 3-09-2010, por la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas estratégicos que desarrolla la Consejería competente en materia de educación (BOJA 16-09-2010).
- ORDEN de 20-08-2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010).
- ORDEN de 20-08-2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010).
- DECRETO 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial (BOJA 16-07-2010).
- DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA 16-07-2010).
- ORDEN DE 30 de julio de 1996, por la que se regulan determinados aspectos de organización y funcionamiento de los centros docentes que imparten enseñanzas de régimen especial de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 27-08-2019).
- Escrito de 30-7-2007, de la Directora General de Ordenación y Evaluación Educativa, sobre abstención del profesorado en el proceso de enseñanza / evaluación.
- ORDEN de 5-9-2006, por la que se amplían las horas de función directiva a los Directores y Directoras de los Institutos de Educación Secundaria y Centros de Enseñanza de Régimen Especial, a excepción de los Conservatorios Elementales de Música. (BOJA 22-9-2006)
- ORDEN de 19-7-2006, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y el funcionamiento de los Centros de Educación Permanente. (BOJA 11-8-2006)
- ORDEN de 6-4-2006, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los centros docentes públicos autorizados para participar en el programa «El Deporte en la Escuela». (BOJA 5-5-2006)
- DECRETO 196/2005, de 13 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Permanente. (BOJA 27-9-2005)

- INSTRUCCIONES de 22-9-2003, de la Dirección General de Orientación Educativa y Solidaridad, para la aplicación de lo establecido en la Orden de 23 de julio de 2003, por la que se regulan determinados aspectos de organización y funcionamiento de los EOEs.
- ORDEN de 23-7-2003, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y funcionamiento de los Equipos de Orientación Educativa (BOJA 13-8-2003)
- DECRETO 159/2002, de 28 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos Provinciales de Formación para Adultos (IPFAs) (BOJA 2-7-02)
- REAL DECRETO 1203/1999, de 9 de julio, por el que se integran en el Cuerpo de Maestros a los funcionarios pertenecientes al Cuerpo de Profesores de E.G.B. de Instituciones Penitenciarias y se disponen normas de funcionamiento de las unidades educativas en establecimientos penitenciarios (BOE 21-7-99)
- ORDEN de 9-9-1997 por la que se regulan determinados aspectos de la Organización y Funcionamiento de los Centros Privados Concertados en Andalucía (BOJA 9-9-1997)

ÍNDICE

1. Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.....3

1.1. La participación de las familias.....3
1.2. La participación del alumnado.....5
1.3. El personal de Administración y Servicios. 7
1.4. El profesorado.....8

2. Órganos de gobierno.....10

2.1. El Consejo Escolar. 10
2.2. El Claustro de Profesorado.....12
2.3. El Equipo Directivo.....12

3. Órganos de coordinación docente.....16

3.1. Equipos docentes. 16
3.2. Áreas de competencias.....17
3.3. Departamento de orientación.....18
3.4. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.....19
3.5. Equipo técnico de coordinación pedagógica.....20
3.6. Tutoría.....21
3.7. Departamentos de coordinación didáctica. 22

3.8. Departamento de actividades complementarias y extraescolares. ……..23

4. **La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro……24**
5. **La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase. ……28**
6. **La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto……..29**
7. **El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación……30**
8. **El plan de autoprotección del instituto……30**
9. **Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales……30**
10. **Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado. ……35**
11. **Criterios y procedimientos para el proceso de escolarización y matriculación del alumnado……36**
12. **Procedimientos y criterios para garantizar el rigor en la evaluación del alumnado……..38**
13. **Plan de prevención y de control del absentismo escolar……..39**

1. Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.

1.1. La participación de las familias.

Los padres son responsables de la educación de sus hijos. Por eso el Instituto tiene la obligación de facilitar el acercamiento de aquellos a la labor docente que se realiza con los alumnos.

Los problemas del alumnado, que repercuten en su rendimiento escolar y en sus comportamientos, han de tener una solución compartida entre la familia y el Centro. De ahí que resulte fundamental el contacto de los Tutores y del Departamento de Orientación con los padres.

Mediante las entrevistas individuales los padres proporcionarán la información oportuna para un mejor conocimiento del alumno. Dicha información es muy útil para los profesores, pues permite comprender aquellos aspectos del entorno familiar del alumno, en tanto que pueden incidir en su rendimiento académico (número de hermanos, si están en este Centro; comportamiento familiar, hábitos de estudio, etc.).

Las familias tienen derecho a:

a) Recibir el respeto y la de todo el personal del instituto.
b) Participar en el proceso educativo de sus hijos, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos.
d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos.
e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos.
f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos al instituto.

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

Los padres serán informados a través de los tutores al finalizar cada evaluación sobre el rendimiento académico de su hijos mediante los boletines de calificación, en los que se incluirá también una referencia de las dificultades observadas al no aprobar una materia y las medidas de refuerzo adoptadas o por adoptar, así como, en su caso, la inasistencia a clase de éstos. El tutor dispondrá de un plan de reuniones periódicas con las familias.

Igualmente, se les informará sobre la actitud y conducta de su hijo en el Centro (comportamiento, actitudes negativas, faltas de asistencia no justificadas, etc., mediante los correspondientes escritos de comunicación y apercibimiento).

Colaboración de las familias.

Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos, tienen la obligación de colaborar con los institutos de educación secundaria y con el profesorado, especialmente durante la educación secundaria obligatoria.

Esta colaboración de las familias se concreta en:

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

Delegados de padres/madres/tutores de grupo de alumnos.

Cada grupo de alumnos podrá contar con esta figura. Se deberá elegir por votación secreta de entre los padres, madres y tutores legales durante el primer trimestre.

Colaborará en la tarea de la tutoría y será un medio de comunicación directa con los demás para llevar a cabo una labor de seguimiento de las dificultades y logros del grupo.

1.1.2. Asociaciones de padres y madres de alumnos.

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

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

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

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

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

Para el desarrollo de las actividades previstas en sus Estatutos, las Asociaciones de Padres y madres de Alumnos solicitarán a la Dirección el uso de las dependencias necesarias, siempre que esto no conlleve entorpecimiento de las actividades del Centro.

Estos colectivos podrán informar y recibirán información del Consejo Escolar y del Equipo Directivo a través de sus representantes en cuanto a la marcha del Centro. Igualmente, podrán promover su participación en el Consejo Escolar, elaborar propuestas y sugerencias, canalizar distintas actividades complementarias o extraescolares y colaborar, en general, en crear un buen clima de convivencia en el Centro.

1.2. La participación del alumnado:

Constituyen un deber y un derecho del alumnado la participación en:

a) El funcionamiento y en la vida del instituto.
b) El Consejo Escolar del centro.
c) Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado.
d) Los Consejos Escolares Municipales y Provinciales, así como en el Consejo Escolar de Andalucía.

A. Delegados de grupos.

En cada grupo habrá un delegado y un subdelegado, cuyas obligaciones básicas consistirán en informar a sus representados, recoger sus opiniones y sugerencias, y elevarlas donde corresponda. El subdelegado desempeñará las funciones del delegado en ausencia de éste.

Organizado por la Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación, se procederá a su elección en presencia del tutor de cada grupo (mediante sufragio directo y secreto), a finales de octubre, una vez que se conozcan suficientemente los alumnos y alumnas de cada clase. Serán elegidos de entre los que se hubieran presentado como candidatos. Se levantará acta de esta elección. Si después de un cierto periodo el grupo no está conforme con la actuación de su delegado se procederá a celebrar nuevas elecciones (tendrán que estar de acuerdo con el cambio la mitad más uno de la clase).

Aunque sus competencias se podrían repartir a juicio del tutor entre más alumnos del mismo grupo, el delegado tiene las siguientes responsabilidades:

1. Representar y ser portavoz de su clase ante los profesores, el tutor, la Dirección, la Junta de Delegados y el Consejo Escolar.
2. Mantener una relación estrecha con el tutor y asesorarle en aquellas cuestiones internas de interés para el grupo. En particular, el delegado recogerá información de la clase sobre temas de evaluación u otros, que transmitirá en las sesiones de evaluación o en los momentos que se considere oportunos a los componentes del equipo docente.
3. Solicitar al tutor o, en su caso, al profesor pertinente, el permiso para llevar a cabo en horario lectivo una reunión del curso, que tenga carácter escolar, con el objeto de precisar el lugar y la mejor ocasión para la misma, señalando el orden del día.
4. Coordinar las reuniones periódicas de alumnos de su clase, especialmente las vinculadas con temas académicos, destinadas a recoger las opiniones del grupo.
5. Estar informado sobre el Calendario Escolar y el plan de Actividades Escolares y Extraescolares previstas y mantener a su vez informados a sus compañeros.
6. Conocer el estado material del aula, sus necesidades y ocasionales deterioros, que pondrá en conocimiento del tutor. Esta función podrá asumirla también el subdelegado de la clase.
7. Estar informado de la convocatoria de pruebas y exámenes para informar a sus compañeros.
8. Llevará la opinión del grupo en cuestión de actividades, sugerencias y quejas ante el tutor.
9. Participará durante la primera parte en las sesiones de evaluación, excepto en la evaluación final.
10. En todo caso, es el interlocutor válido de todas las actuaciones de su grupo, y ha de canalizar todos los asuntos a través del Profesor Tutor correspondiente.
11. Debe acudir a las reuniones de Delegados de grupo y curso convocadas, así como a las que convoque la Jefatura de Estudios o cualquier miembro del Equipo Directivo.
12. Recoger diariamente a 1ª hora y custodiar el parte de faltas de asistencia a clase de los alumnos, el cual deberá entregar en Conserjería al finalizar la jornada escolar. En su ausencia, lo hará el Subdelegado.
13. Informar a los alumnos de su grupo de todo lo hablado y acordado en las reuniones de Delegados.
14. Notificar al Tutor**,** a la Dirección o a Jefatura de Estudios cualquier incidencia y comunicar con veinticuatro horas de antelación cualquier reivindicación de alguno de sus derechos.
15. Conocer y poner en práctica las presentes competencias y debe ser informado por el Tutor sobre el Decreto de Derechos y Deberes del Alumnado, así como del presente R.O.F.
16. Incumplir estos deberes supondrá el cese del delegado y se procederá a una nueva elección.

B. Junta de delegados del alumnado.

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

La Junta de delegados del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado del centro, así como un subdelegado, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.

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

La Junta de delegados del alumnado ejercerá las siguientes funciones:

- ✓ Celebrar reuniones periódicas programadas al principio de curso.
- ✓ Elevar las propuestas de su curso ante la junta y posteriormente a la Jefatura de Estudios.
- ✓ Representar a su grupo en las distintas reuniones.
- ✓ Informar al alumnado de los acuerdos tomados.
- ✓ Proponer al Equipo Directivo actividades complementarias y medidas de mejoras.

- ✓ Aportar sus valoraciones al plan de autoevaluación.
- ✓ Proponer al Consejo Escolar mejoras en el Material Educativo así como en la infraestructura del centro.

C. Asociaciones del alumnado.

El alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

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

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

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

Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades

Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

1.3. El personal de Administración y Servicios.

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

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

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

Los derechos y deberes del personal no docente son los que emanan del Convenio Colectivo vigente para el personal laboral, recogido en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía. Los funcionarios están sujetos a las Órdenes de la Función Pública, recogidas en el Boletín Oficial del Estado.

El personal de Administración y Servicios tiene derecho a ser respetado por profesores, alumnos y padres, y obligación de respetar a su vez a estos colectivos.

Las funciones específicas de cada uno de los grupos que constituyen el personal no docente son responsabilidad del Secretario del Centro.

Estas funciones, que son sumamente importantes para la buena marcha del Centro, y su horario están sometidos a las necesidades específicas del Centro, dentro del marco establecido por la normativa legal.

1.3.1. El personal administrativo.

Su horario, de lunes a viernes, irá comprendido entre las 8:00 y las 14:30 horas. El resto de las horas semanales se considerarán de "horario irregular", puesto que en determinadas ocasiones se ven obligados a trabajar fuera de su horario regular, dada la premura de los plazos en la gestión de determinadas tareas. El horario de atención al público será de 8:30 a 10:30 y de 12:00 a 14:00 horas.

El administrativo tiene obligación exclusivamente de gestionar los asuntos oficiales del Centro.

Las certificaciones de documentos se gestionarán de un día para otro, al objeto de proceder con tiempo a las firmas del miembro del equipo directivo correspondiente.

En el mes de julio el Centro se abrirá durante las horas de oficina.

Se solicita tanto a los profesores como a los Órganos colegiados que tengan que tramitar a través de Secretaría todo tipo de documentos, que no apuren los plazos fijados por los correspondientes organismos.

1.3.2. Los conserjes y ordenanzas.

Su horario será de lunes a viernes, entre las 7:30 y las 15:00. Si al desempeñar tareas de vigilancia en el Centro, el conserje u ordenanza encontrara problemas para resolver algún asunto, lo pondrán en conocimiento del profesor de guardia, a quien corresponderá entonces decidir lo más conveniente. Si no hubiera profesor de guardia, lo comunicarán al Jefe de Estudios o, en su defecto, al directivo que se halle en el Centro.

Las ordenanzas comunicarán al Secretario los desperfectos en el mobiliario y material que observen y los que les transmitan los delegados. Igualmente, se encargarán de la gestión de los recados dentro y fuera del Centro, de la vigilancia de las puertas de acceso al Centro, y de su apertura y cierre.

Las ordenanzas acompañarán a las personas que visiten el Centro (los padres, los que soliciten alguna gestión, etc.), hasta el profesor, despacho o dependencia que deseen localizar.

Las ordenanzas controlarán la hoja de firmas del profesorado, avisando al equipo directivo de aquellas irregularidades cometidas en la misma. También avisarán acerca de las ausencias del profesorado cuando estos lo comuniquen telefónicamente.

1.3.3. El personal de limpieza.

Está integrado por dos personas para cubrir el servicio de todo el Centro. Su horario semanal se determinará en función de las necesidades del servicio.

Permanecerán en el centro dos horas en horario lectivo y las demás horas hasta completar su jornada en horario de tarde.

Una vez al mes, entre 1 y el 5, la dirección del centro mandará un informe positivo o negativo, según resulte el estado de la limpieza del centro, al servicio competente en la materia de la delegación de educación.

1.4. El profesorado.

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

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

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

Derechos del profesorado:

El profesorado de los institutos de educación secundaria, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del instituto.
c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.

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

Protección de los derechos del profesorado.

1. La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
2. La Administración educativa otorgará al profesorado de los institutos de educación secundaria presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.
3. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
4. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los institutos de educación secundaria, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.
5. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los institutos de educación secundaria, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:

   a) La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
   b) La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

2. Órganos de gobierno.

2.1. El Consejo Escolar.

Competencias:

a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 68 b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.
b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27.
k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
l) 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.
m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

Comisiones del Consejo Escolar.

1. La comisión permanente que está 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 y llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado. El Consejo Escolar ha decidido que la comisión permanente tenga las funciones que anteriormente tenía la comisión económica.
2. La comisión de convivencia integrada por el director, que ejercerá la presidencia, el jefe de estudios, dos profesores, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

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

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.
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.

2.2. El Claustro de Profesorado.

Competencias:

a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3.
c) Aprobar las programaciones didácticas.
d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
h) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28.
k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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.

2.3. El Equipo Directivo.

2.3.1. La Dirección.

La dirección del instituto ejercerá las siguientes competencias:

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

coordinación didáctica que se pudieran establecer en aplicación de lo recogido en el artículo 82.2, oído el Claustro de Profesorado.

q) Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
r) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
s) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.
t) Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
u) Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.
v) Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
w) Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
x) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del instituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
y) Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación profesional inicial en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.
z) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Las personas que ejerzan la dirección de los institutos adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

Potestad disciplinaria de la dirección.

1. Los directores de los institutos de educación secundaria serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

   a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
   b) La falta de asistencia injustificada en un día.
   c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro**,** siempre que no deban ser calificados como falta grave.

2. Las faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

3. El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.
4. Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

2.3.2. La Jefatura de Estudios.

Son competencias de la Jefatura de Estudios:

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

2.3.3. La secretaría.

Son competencias de la secretaría:

a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.

f) Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección.
g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
j) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y a los órganos competentes.
k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Nombramiento de las jefaturas de estudios y de la secretaría.

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

Cese de las jefaturas de estudios y de la secretaría.

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

a) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
b) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director.
c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el instituto.
d) A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

Suplencias de los miembros del equipo directivo.

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del instituto será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.
2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios será suplida temporalmente por el profesor que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.
3. Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la secretaría será suplida temporalmente por el profesor que designe la dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

3. Órganos de coordinación docente.

3.1. Equipos docentes.

1. Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos. Serán coordinados por el correspondiente tutor.
2. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

   a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
   b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
   c) Garantizar que cada profesor 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 del grupo.
   g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación.
   h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.
   i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.

3. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
4. Los equipos docentes, en la etapa de educación secundaria obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.

3.2. Áreas de competencias.

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

a) Área social-lingüística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera, y de la competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática.
b) Área científico-tecnológica, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral, de la competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental, y de la competencia digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse.

c) Área artística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos.
d) La pertenencia de un departamento didáctico a un área de competencia se decidirá teniendo en cuenta la contribución de las distintas áreas a las competencias básicas. De esta forma los departamentos de lengua, inglés, francés y ciencias sociales pertenecerán al área de competencia socio-lingüística, los departamentos de matemáticas, ciencias naturales y tecnología pertenecerán al área de competencia científico-tecnológico y los departamentos de educación física, educación plástica y visual y música pertenecerán al área de competencia artística.

Para la designación de coordinadores de áreas de competencias, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

a) Se procurará el acuerdo entre los distintos jefes de departamento pertenecientes a dicha área de competencia con el visto bueno de la dirección del centro.
b) Formación en el área de las competencias básicas.
c) Implicación, participación y coordinación en los distintos planes y programas del centro.
d) Antigüedad en el centro.

Para la asignación de las enseñanzas de los ámbitos de diversificación curricular y de los módulos del PCPI se tomarán como criterios los mismos que aparecen en la asignación de los jefes de departamento.

1. 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.

2. 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.

3.3. Departamento de orientación.

1. El departamento de orientación estará compuesto por:

a) El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
b) En su caso, los maestros especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.
c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de 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.
d) En su caso, los educadores y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

2. El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:

   a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
   b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
   c) Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
   d) Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los programas de cualificación profesional inicial.
   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.
   g) El orientador del centro se reunirá semanalmente en horario regular con los tutores de un mismo nivel para el seguimiento del plan de acción tutorial. Igualmente se reunirá con el equipo directivo al menos una hora semanal.

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.

3.4. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

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

   a) La persona que ostente la jefatura del departamento.
   b) Un profesor de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.
   c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.

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

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

3.5. Equipo técnico de coordinación pedagógica.

1. El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias establecidas, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

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

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

3.6. Tutoría y designación de tutores.

1. Cada unidad o grupo de alumnos tendrá un tutor que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.
2. Los tutores ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
3. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.
4. Las Tutorías se asignarán al profesorado que imparta el mayor número de horas a los grupos. Se tendrá en cuenta la continuidad en un mismo grupo con su tutor.

Funciones de la tutoría.

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno, 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 de las familias. 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 gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.7. Departamentos de coordinación didáctica.

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

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

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

3.8. Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

1. El proyecto educativo, atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, podrá disponer que la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares se asignen a un departamento específico.
2. El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
3. El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura.
4. La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.
5. Criterios para la programación y realización de las actividades complementarias:
   a) Las actividades complementarias formarán parte de las programaciones didácticas de los departamentos. Para la realización de las actividades se exigirá la participación de más del 50% de los alumnos.
   b) Se procurará la participación de varios departamentos en cada actividad.
   c) Los profesores participantes en la actividad deben dar clase en alguno de los grupos a los que va dirigida dicha actividad.
   d) El ETCP basándose en las propuestas de actividades de los distintos departamentos didácticos hará una selección de las que se realizarán en cada nivel.
   e) Se deben evitar realizar actividades complementarias en fechas cercanas al final de los trimestres.
   f) Se procurará un equilibrio entre los cursos participantes en dichas actividades y las fechas propuestas de las mismas.
   g) El número de profesores acompañantes dependerá del número de alumnos participantes en la actividad (al menos un profesor por cada 20 alumnos).

h) El equipo docente de los cursos participantes de la actividad debe ser avisado con antelación de la misma.
i) Las actividades complementarias deberán ser evaluadas y se propondrán actividades alternativas para aquellos alumnos que no formen parte de ella.
j) Todas las actividades programadas deben contemplar los objetivos de la misma.
k) Tanto los alumnos participantes en la actividad como los no participantes deben traer el modelo de autorización establecido por el Centro, debidamente cumplimentado.
l) El centro organizará un viaje de fin de curso para los alumnos de 4º de ESO, siguiendo los siguientes criterios:
    a. Que por parte del instituto no hay obligación ninguna de ofertar un viaje de fin de curso y en el caso de que lo ofertara el centro, éste decidiría el viaje que se habría de realizar.
    b. Condición indispensable para que el viaje lo organice el centro será que haya profesores que se ofrezcan voluntariamente para ir al viaje.
    c. Se podrá dar a elegir varias opciones dentro de ese precio, con una duración de 4 o 5 noches y siendo siempre el viaje de **carácter educativo.**
    d. El coste rondará los 600 € por alumno aproximadamente.
    e. Se tendrá que alcanzar el 50% del total del alumnado de 4º ESO para contemplar la

Competencias de las jefaturas de los departamentos.

Son competencias de las jefaturas de los departamentos:

a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
e) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
f) Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
g) 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.

Nombramiento de las jefaturas de los departamentos.

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

Cese de las jefaturas de los departamentos.

1. La persona titular de la jefatura de los departamentos cesará en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del instituto.
c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

2. En cualquiera de los supuestos a que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.
3. Producido el cese de la jefatura del departamento, la dirección del instituto procederá a designar a la nueva jefatura del departamento. Si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) anteriores, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor.

Las horas de reducción de los órganos de coordinación docentes serán las siguientes:

- Se procurará que los jefes de departamento tengan al menos 2 horas de reducción en su horario lectivo.
- Los jefes de departamento que sean coordinadores de las áreas de competencia tendrán al menos dos horas de reducción por la coordinación del área y se procurará que tengan, al menos, otra hora de reducción por la jefatura de departamento.

4. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.

Todos los miembros de la comunidad escolar son usuarios del Centro; por ello, tanto los edificios como sus equipamientos podrán ser utilizados por todos, dentro de unos cauces de control y respeto.

Cuando la Dirección lo autorice, las dependencias podrán ser utilizadas fuera del horario lectivo por los alumnos, padres de alumnos y profesores, así como por distintos sectores sociales de la localidad. En este último caso, se persigue que el mejor aprovechamiento repercuta en beneficios para el centro.

4.1. Las aulas de clase.

a) En los primeros días del curso, el tutor, en colaboración con los profesores de cada Equipo Docente, determinará el orden de las mesas y designará el lugar que ocuparán el alumnado siguiendo criterios pedagógicos. En última instancia, cada profesor determinará el orden en su propia clase. La actitud en clase y la forma de sentarse ha de ser la correcta.

b) Las aulas permanecerán cerradas y vacías durante los recreos, así como durante las horas de clase de Educación Física.

c) En ningún caso pueden ser utilizadas como lugar para comer, jugar, etc.

d) El alumnado esperará dentro de ellas, después del toque de entrada, la llegada del profesor de la materia o, en su caso, del profesor de guardia.

e) El alumnado es responsable de la limpieza y deterioro que sufra el material del aula debido al mal uso. Cuando se produzca rotura o deterioro por mal uso del material del aula o de cualquier otra instalación, se considerará que son responsables de ello la persona o personas causantes, las cuales deberán satisfacer los gastos originados. Si no se conociera al responsable, toda la clase deberá satisfacer el gasto.

f) Si al comienzo de la jornada escolar o en un cambio de alumnado en la misma aula se advirtiera algún deterioro ya existente, éste será comunicado por escrito y entregado en Jefatura de Estudios por el Delegado de curso para determinar las posibles responsabilidades.

4.2. Aulas de informática, música y otras de uso especial.

Sólo podrán ser utilizadas en presencia de un profesor o un responsable que un miembro del equipo directivo designe. Los profesores que usen el aula abrirán y cerrarán la puerta con llave cuando termine la clase y los alumnos abandonarán el aula cuando salga el profesor aunque tengan clase de nuevo en ella. Los usuarios velarán por la limpieza, el material y el orden del aula.

4.3. Laboratorio y aulas de Plástica y Tecnología.

Sólo pueden ser utilizados en presencia de un profesor. Los alumnos son responsables, al igual que en el aula, del deterioro en las instalaciones debido a una mala utilización y de la desaparición de los materiales y herramientas empleados en las prácticas.

4.4. Utilización de la biblioteca.

Las funciones del responsable de la biblioteca en colaboración con el equipo de apoyo son:

- ✓ Elaborar en coordinación con el equipo directivo el plan de uso de la biblioteca atendiendo al proyecto educativo.
- ✓ Informar al claustro de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- ✓ Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición, atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de los otros sectores de la comunidad educativa.
- ✓ Definir la política de préstamos y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
- ✓ Recoger, tratar y difundir la información cultural y pedagógica.
- ✓ Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- ✓ Atender a las personas usuarias de la biblioteca.
- ✓ Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información.
- ✓ Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el programa anual de la biblioteca escolar.

Las funciones del equipo de apoyo son:

- ✓ Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
- ✓ Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- ✓ Realizar labores de selección de recursos materiales.
- ✓ Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

Los servicios de los que dispone son:

- ✓ Lectura en la sala.
- ✓ Préstamos.
- ✓ Difusión de la información.
- ✓ Actividades.

Todos los alumnos del centro así como el profesorado y el personal no docente y también los padres y madres del alumnado podrán hacer uso de la biblioteca.

El documento que da acceso a todos los fondos es el carné de la biblioteca. El carné se entrega gratuitamente a todo el que lo solicita y es necesario para realizar préstamos. En caso de pérdida o deterioro se podrá solicitar otro nuevo, abonando 1 euro.

Horario

La biblioteca permanece abierta a la hora del recreo, los días de apertura dependerán de la disponibilidad de profesores que se hagan responsables.

Normas de uso

- Se puede usar cualquier libro de la estantería, pero hay que ser cuidadoso y dejar el resto de los libros bien colocados. El profesor encargado atenderá a los alumnos tanto en la consulta como en el préstamo.
- Los libros, así como otro documento de la biblioteca, deben cuidarse. Cada lector es responsable de los libros que toma en préstamo y, si lo deteriora, deberá reponerlos.
- Todas las demás normas de convivencia del centro.

Préstamos

- Se podrán sacar en préstamo sólo los libros de lectura y determinados manuales. No serán documentos de préstamo las enciclopedias ni diccionarios.
- El préstamo se realizará por un periodo de 15 días, pudiéndose prorrogar antes de su fin por el mismo periodo. Los profesores podrán realizar el préstamo por un mes.
- Se podrán sacar hasta un máximo de tres obras por usuario.

Organización

Todos los libros como los demás tipos de documentos, han de estar ordenados con el fin de encontrarlos fácilmente cuando lo necesitemos. Para organizarlos se sigue una organización interna señalando en el tejuelo la ubicación exacta en la biblioteca.

4.5. Servicios de alumnos.

Los usuarios serán responsables de su deterioro por mal uso. Cualquier mal funcionamiento de éstos será comunicado al Conserje o al Secretario del Centro.

Los servicios del alumnado permanecerán cerrados durante las clases y si necesitaran de su uso el profesor que permita la salida le facilitará la llave y la tarjeta que lo autoriza.

Los servicios de profesores son para uso exclusivo de estos colectivos, y del personal no docente que trabaja en el Centro.

4.6. Los pasillos.

Permanecerán vacíos en horas de clase. Los alumnos de las aulas adyacentes velarán por su limpieza y mantenimiento. Durante los recreos no se podrá permanecer en ellos, sino en el patio a excepción de los días de lluvia o inclemencias del tiempo.

4.7. Conserjería.

La permanencia en la Conserjería sólo se permite a los conserjes. El alumnado no puede entrar en ella. En la Conserjería estará centralizado el parte de asistencia del alumnado que será recogido por el Delegado y devuelto al finalizar la jornada escolar, así como el modelo de justificante de faltas de alumnos que

cumplimentará el padre o la madre del alumno que salga del centro durante la jornada escolar. También estará la hoja de firmas del profesorado hasta la última hora que pasará a jefatura.

4.8. Uso del teléfono y del fax.

El teléfono del Centro sólo se podrá utilizar para llamadas oficiales. Se realizarán desde Dirección, Jefatura Estudios, Sala de Profesores, Consejería y Secretaría. Se entiende que son llamadas oficiales las siguientes:

1. Las que se realizan a las familias del alumnado.
2. Las relacionadas con programas de formación del profesorado.
3. Las relacionadas con la administración educativa.
4. Para la adquisición de material didáctico.
5. Las que realicen los alumnos o alumnas que se encuentren enfermos para avisar a sus padres de que acudan a recogerlos, previa autorización de un miembro del Equipo directivo o, en su defecto, del profesor de guardia.

4.9. Cafetería.

La cafetería será utilizada para el avituallamiento de la Comunidad Educativa. El alumnado no comprará entre clases. No está permitido fumar en ninguna estancia del Centro, y por lo tanto tampoco en la Cafetería.

No se permitirá la entrada a aquellas personas que no cumplan las normas de convivencia o que hayan demostrado no cumplirlas en el pasado.

4.10. Tablones de anuncios.

En ellos puede publicarse todo aquello que se juzgue interesante, con la única condición de que venga expresado con corrección y no sea ofensivo ni anónimo.

Asimismo, la Asociación de Padres de Alumnos podrá colocar un tablón de anuncios en un lugar visible, para información de los padres y de sus asociados en particular.

5. Horario general del Centro. Organización de la vigilancia del recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.

El horario del centro en períodos no lectivos, es decir, desde el 1 de septiembre al comienzo de las clases y al finalizar en junio será de 9.00 a 14:00.

Una vez comenzado el curso el horario será el siguiente:

SESIONES	HORAS
1ª	De 8:00 a 9:00
2ª	De 9:00 a 10:00
3ª	De 10:00 a 11:00
RECREO	De 11:00 a 11:30
4ª	De 11:30 a 12:30
5ª	De 12:30 a 13:30
6ª	De 13:30 a 14:30

Los períodos vacacionales se ajustarán al calendario que apruebe la Delegación de Educación, Cultura y Deporte para cada curso. Los días de fiesta local y los de libre disposición serán aprobados en El Consejo Escolar Municipal.

Las entradas y salidas del alumnado al centro estarán vigiladas por las conserjes y contarán con la ayuda del profesor de guardia y de algún miembro del Equipo Directivo.

Criterios y procedimientos que garantizan el buen funcionamiento de los horarios:

- **Puntualidad**, tanto del alumnado como del profesorado.
    - Cuando el centro cuente con la colaboración de un monitor despertador, éste anotará en una hoja de control las faltas y justificaciones del alumnado que llega tarde o llega a segunda hora y podrá telefonear a la familia para comunicar las faltas. Estas actuaciones serán comunicadas una vez a la semana a los tutores correspondientes.
    - Si se trata del profesorado, el Delegado de clase buscará al profesor de guardia para que sean atendidos.
    - Los cambios de clase se harán de la manera más rápida posible.
- **Obligación de justificar las ausencias ante la figura correspondiente.** El alumnado tiene que presentar sus justificaciones ante su tutor en el plazo de tres días. Las acumulación de faltas injustificadas será motivo amonestación. El profesorado y el personal de administración y servicios presentará la justificación de las faltas el día que se incorpore, siempre que no se trate de baja o permiso de más de tres días, de no ser así se aplicará el proceso según la normativa vigente de falta injustificada. Cada jornada de trabajo todo el personal tiene la obligación de firmar a la hora de entrada y de salida; la hoja de firma estará controlada por conserjería, que tiene la orden de la dirección de notificar las ausencias o retrasos a la jefatura de estudios. En caso de ausencia de algún miembro del profesorado, el profesor de guardia anotará su horario en el parte de guardia de la sala de profesores.
- **Los pasillos permanecerán vacíos en horas de clase,** vigilados por el profesor de guardia y conserjes.

- **Los recreos**:

Los profesores de Guardia de Recreo se distribuirán de manera que velen por el orden y la convivencia durante los recreos. De esta manera se distribuirán en los pasillos interiores, en las puertas de los servicios, en el pasillo de la cafetería, en la puerta del patio y en el patio y controlarán:

- Que los alumnos entren en los aseos de la planta baja y que accedan a la cafetería de forma ordenada.
- Que los alumnos se comporten correctamente durante los recreos, evitando los juegos que puedan derivar en peleas.
- Que no arrojen basura al suelo y hagan uso de las papeleras.
- Si la suciedad del patio lo hiciera necesario, el centro adoptará las medidas educativas de limpieza que estime oportunas encaminadas a concienciar al respecto, como por ejemplo restar 15 minutos del recreo para proceder a la limpieza por parte de todo el alumnado y profesorado del centro.

ANEXAMOS AL FINAL DEL DOCUMENTO EL PLANO DEL INSTITUTO CON LOS PUNTOS DE VIGILANCIA DE LOS RECREOS

6. La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

Los tutores se encargarán de la coordinación entre los profesores en el proceso de recogida y entrega de libros.

El alumnado entregará al final del curso los libros de las materias que hayan superado. Cada libro debe ser entregado al profesor de la materia correspondiente.

Los alumnos que tengan que asistir a la convocatoria de septiembre, se quedarán con los libros de las materias que tengan suspensas. El mismo de día del examen los alumnos harán entrega de los libros de texto a los profesores correspondientes.

El primer día de clase, los profesores de cada grupo entregarán los distintos libros a cada alumno, llevando un registro de todo lo entregado.

Normas por parte del alumnado y familias sobre el uso de los libros de textos:

- Tienen la obligación de hacer que sus hijos hagan un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de devolverlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en caso de traslado de centro, ya que los libros pertenecen al centro**.**
- Los libros tras su entrega en los primeros días de curso serán forrados con plástico transparente para que desde el centro se le ponga la etiqueta identificativa de éstos.
- El deterioro culpable o malintencionado así como el extravío de los libros supondrá la obligación por parte de padres o representantes legales de reponer el material deteriorado o extraviado.
- Todos los miembros del claustro colaborarán con los tutores y el secretario con respecto a los libros de textos.

7. Designación de los miembros del equipo de evaluación.

El centro ha de contar con un equipo de autoevaluación, integrado por el equipo directivo, un profesor y un padre elegidos en el seno del consejo escolar. Cada dos cursos se renovará dicho equipo con la renovación de los miembros del consejo escolar.

Al finalizar cada curso escolar nuestro centro realizará una autoevaluación del propio funcionamiento, de los programas que se lleven a cabo, de los procesos de enseñanza aprendizaje y de los resultados de nuestro alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de dificultades.

Previo a ello se reunirá el equipo de evaluación para marcar las directrices y posteriormente para analizar los resultados previos a la aprobación y comunicación al consejo Escolar.

La agencia Andaluza de Evaluación establecerá indicadores para facilitarnos dicha autoevaluación de forma objetiva y homologada con toda nuestra comunidad.

El resultado se plasmará en la memoria de autoevaluación que será aprobada por el Consejo Escolar contando con las aportaciones del claustro.

8. El plan de autoprotección del instituto.

Dada la extensión de dicho plan no se integra en este documento y permanecerá en jefatura como un documento aparte.

Una copia de este plan permanecerá en administración para uso y revisión por cualquier miembro de la comunidad.

Cada curso se revisará y actualizará.

9. Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

Justificación

Prevenir significa adelantarse a la posibilidad de que los riesgos se materialicen en forma de daño. Se trata de evitar que el trabajo sea peligroso, antes de que lo sea.

Prevenir los riesgos laborales implica analizar las condiciones de nuestro trabajo y establecer mecanismos para evitar efectos negativos sobre la salud de los docentes, de acuerdo con los principios de la actividad preventiva:

1. Evitar los riesgos.
2. Evaluar los riesgos que no se puedan evitar.
3. Combatir los riesgos en su origen.
4. Adaptar el trabajo a la persona, empezando por el diseño de los puestos y tareas.
5. Tener en cuenta la evolución técnica.
6. Sustituir lo peligroso por lo que no entrañe peligro o lo disminuya al máximo.
7. Planificar la prevención de forma que integre las técnicas preventivas, organización, relaciones sociales e influencia de factores ambientales.

La prevención de riesgos laborales en el sector de la enseñanza tiene una doble importancia, por un lado desarrollar el trabajo en condiciones de seguridad, y por otro lado, no menos importante, se trata del sector en el que más se puede profundizar para el desarrollo del cambio cultural, pues los trabajadores del mañana están en las escuelas de hoy. En España se articula a través de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de 1995, de Prevención de Riesgos Laborales, donde se establece el derecho de los trabajadores a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo, y establece las correspondientes obligaciones y derechos para empleados y empleadores.

Alternativas de mejora de los riesgos laborales en el sector de la enseñanza

Para mejorar la situación, en materia de prevención de riesgos laborales, nuestro centro educativo considera diferentes alternativas enmarcadas en tres grandes grupos de medidas:

1. **Mejoras de las condiciones de trabajo.**

   La elaboración de las evaluaciones de riesgos de los docentes, será el punto de partida, desde el cual detectar las anomalías en las condiciones de nuestro trabajo. Estas evaluaciones deben los siguientes aspectos:

   - El ambiente laboral; temperatura, iluminación, ruido, humedad, ventilación...

- Medios materiales; mobiliario escolar, de oficina y limpieza, material didáctico, instalaciones deportivas, comedores, aulas, aseos...
- Agentes contaminantes; químicos (polvos, humos, polvo de tiza...), físicos (acústicos...) o biológicos (virus, bacterias...)
- La carga de trabajo físico; las posiciones de manejo de cargas, la atención visual y auditiva, fatiga física...
- La carga de trabajo psíquico, los procedimientos de tratamiento de la información, concentración, fatiga mental, estrés...
- Organización del trabajador; ritmo, horario, inestabilidad e inseguridad laboral, salarios, expectativas profesionales, participación, relaciones con padres, alumnos, compañeros y administración, masificación de alumnos en clases...

Cabe decir que las evaluaciones de riesgos, no son el fin de las actividades preventivas, más bien son el comienzo, la base sobre la que se debe asentar un plan de Prevención para todo el sector.

Para mejorar las condiciones de trabajo se debe intervenir en los siguientes aspectos:

- Aspectos relacionados con los recursos materiales de trabajo: en base a criterios ergonómicos, para que el mobiliario se adapte al docente.
- Aspectos relacionados con la organización del trabajo; desarrollando políticas de participación de los docentes, con un sistema de comunicación estable y fluido, definición y clarificación de los roles y funciones dentro del organigrama del centro, mecanismos de resolución de conflictos, ratios de alumnos por aula que eviten las sobrecargas, mejora de las actividades del profesorado en los ratos que han de estar en los centros, potenciando motivaciones y estimulando la mejora de las capacidades y formación, mejorando los sistemas de tratamiento de la información y la transmisión de conocimientos y experiencias entre compañeros, estableciendo ritmos de trabajo adecuados...

2. Medidas médico-asistenciales, psicológicas y educativas.

En este, sentido sería conveniente potenciar y desarrollar de forma efectiva los aspectos siguientes:

- Facilitar información a los trabajadores sobre los riesgos laborales que les afectan.
- Desarrollar hábitos de comportamiento correctos.
- Desarrollar programas preventivos de promoción de la salud.
- Educar para la salud, esto es, facilitar información, modificar hábitos y promover conductas positivas.
- Desarrollar hábitos higiénicos en los trabajadores y alumnado del centro.
- Planificar y realizar descansos adecuados a las tareas que se desarrollan.

Deben prestarse atención a las enfermedades, que mayor incidencia tienen en el sector de la educación, como son las de carácter músculo esquelético, alteraciones de la voz, enfermedades infectocontagiosas, alteraciones de la salud mental (estrés...) y desarrollar programas específicos para la prevención y tratamiento de estas enfermedades.

Es necesario realizar los reconocimientos médicos, al acceder al puesto de trabajo y de forma periódica a lo largo de la vida laboral de los docentes. Los reconocimientos médicos deben ser específicos sobre los riesgos inherentes a los puestos de trabajo. En las revisiones médicas de los docentes se debería tener en cuenta:

- Enfermedades infecciosas
- Enfermedades psicológicas
- Programas de vacunaciones

- Examen foniátrico.
- Programas de reeducación terapéutica.
- Ambiente físico del puesto de trabajo.
- Posturas en el puesto de trabajo
- Control visual
- Programas de vacunaciones
- Exploraciones audiométricas y otorrinolaringológicas.

3. Medidas jurídico administrativas.

Es importante controlar el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad y evacuación y emergencia de los centros, el conocimiento de estas medidas, así como las relacionadas con la actuación y extinción en caso de incendio, desarrollando planes de formación adecuados al respecto, realización de simulacros...

La realización de simulacros de incendio se realizará al menos una vez durante el curso bajo la directrices del coordinador. Si es posible se contará con la ayuda de los servicios de seguridad ciudadana de la localidad.

Enfermedades infecto contagiosas

En los centros educativos se producen una gran cantidad de contagios de enfermedades debidos a la proximidad de personas sanas e infectadas, si bien, en muchas ocasiones no se entiendan las gripes y catarros como enfermedades carácter profesional, si es conveniente desarrollar mecanismos y actitudes que eviten la proliferación y el elevado índice de contagio dentro de este colectivo. Las medidas que se comentan a continuación son adecuadas para los docentes y alumnos.

Los principios básicos de la Prevención de Riesgos Laborales, indican que las medidas preventivas han de aplicarse, en primer lugar, sobre el foco de contaminación, en caso de que estas no consiguen eliminar el riesgo, se aplicarán sobre el medio de transmisión y, por último, sólo en caso de que las medidas anteriores no haya podido eliminar el riesgo, se aplicarán sobre el individuo.

Recomendaciones a seguir por el centro ante determinadas enfermedades infecciosas:

- Tanto docente como alumnos que padezcan alguna enfermedad infecciosa, deben abstenerse de acudir al centro hasta que reciban el alta médica.
- Cuidar la higiene individual y del centro.
- Educación sanitaria, en especial, enfocada al a comunidad escolar.
- Ventilación y aireación adecuada de las aulas y dependencias del centro.
- Evitar el hacinamiento de los alumnos.
- Limpieza diaria del centro con los detergentes habituales.

Al tener conocimiento del algún caso de las siguientes enfermedades, deben comunicarse a la autoridad sanitaria:

- **Meningitis**. Pueden aparecer durante todo el año pero tienen mayor frecuencia a final del invierno y principios de primavera. Se transmite por contacto directo (secreciones o gotas de saliva), tiene un periodo de incubación muy corto (5 a 8 días), puede dar lugar a fiebre alta, intenso dolor de cabeza, nauseas y vómitos, rigidez de nuca, apatía, letargia, etc. Para prevenir su aparición se deben seguir las recomendaciones generales, pero si se ha detectado una infección en el centro, es aconsejable:

- Extremar las medidas de higiene para evitar la infección por contacto directo (mocos y saliva)
- Vigilar la aparición de signos precoces de la infección (fiebre elevada, dolor de cabeza intenso, vómitos, manchas rojizas en la piel, rigidez de nuca), casos en los que se debe acudir a un centro sanitarios
- Fomentar una buena coordinación y comunicación entre trabajadores del centro educativo, centro de salud y padres y familias,
- El personal sanitario, bajo estricto control médico para evitar la inmunización, puede considerar la posibilidad de administrar preventivamente un antibiótico a los compañeros del caso detectado, y
- Las vacunaciones masivas sólo están recomendadas en casos de epidemia (cuando afecta a 10 por 100.000 habitantes)

- **Hepatitis A**. Infección que afecta al hígado, se transmite por contacto directo (a través de las manos, alimentos contaminados o agua. Suele ser de carácter leve y aparecer de repente asociado a malestar general, falta de apetito, fiebre... se recomienda:

  - Tener siempre papel higiénico en los servicios y lavarse las manos al ir al servicio y antes de comer.
  - Limpieza diaria de las instalaciones del centro con lejía, y
  - El personal de cocina y del comedor debe extremar su limpieza.

- **Tiña**. Infección causada por hongos, que puede afectar al cabello, piel o uñas, con lesiones dermatológicas, se transmite por contacto directo entre las personas, ropas, animales u otros objetos, se recomienda:

  - Acudir al médico ante sospechas de lesión dermatológica,
  - Extremar las medidas de limpieza del centro, la higiene individual y el lavado de la ropa,
  - Evitar el intercambio de prendas personales,
  - Investigar la presencia de gatos u otros animales afectados,
  - Desinfección periódica del centro, y
  - Si hay suficientes afectados en el centro se estudiará el efectuar un reconocimiento médico a toda la comunidad.

- **Piojos**. Parásitos de la especie humana, se pueden localizar en la cabeza, el cuerpo y en el pubis, se caracteriza por el picor que lleva al niño a rascarse ocasionándose pequeñas heridas, se contagia por contacto directo entre las cabezas, se recomienda:

  - Ventilación e higiene adecuada del centro,
  - Higiene diaria de todo del personal, y de los niños,
  - Utilización de un champú adecuado
  - Para evitar el contagio, debe lavarse la cabeza con frecuencia, observando la aparición de liendres y limpiar cuidadosamente manos y uñas.
  - No compartir gorros, peines..., y
  - Informar a los padres y aconsejarles las medidas de higiene convenientes.

- **Hepatitis B**. Infección crónica que afecta al hígado, requiere de un tratamiento prolongado y medidas de higiene y tratamiento con el del afectado que son de carácter profiláctico, pero además tiene vacunación.

- **Tuberculosis**. Si se detecta algún caso la primera medida a adoptar en la baja laboral del docente o alumno, y el tratamiento específico del afectado. Además, las personas en contacto con alguien afectado de tuberculosis activa deberían realizarse una prueba específica (Reacción Tuberculina).

Contaminantes Biológicos

Se exponen a continuación unas recomendaciones de carácter general para lo relacionado con los riesgos que pueden presentar los **contaminantes biológicos**:

- Formación e información de los trabajadores.
- La primera medida que debe tomarse es la identificación del agente para poder clasificarlo basándose en su peligro potencial.
- Sustitución de los agentes biológicos nocivos por otros que no sean peligrosos o lo sean en menor grado. Reducción al mínimo posible del número de trabajadores expuestos.
- Utilización de medidas de protección colectivas y/o medidas de protección individual cuando la exposición no pueda evitarse por otros medios. Existencia de servicios sanitarios apropiados, en los que se incluyan productos para lavarse los ojos y/o antisépticos para lavarse la piel.
- Formación e información a los trabajadores en relación con los riesgos potenciales para la salud, las disposiciones en materia de seguridad e higiene, la utilización de los equipos de protección, las medidas que se han de adoptar en caso de incidente y para su prevención. Establecimiento de un control sanitario previo y continuado.
- Los trabajadores deben conocer el grado de peligrosidad de los contaminantes biológicos que "están o pueden estar" presentes en el lugar de trabajo.
- Los procedimientos de trabajo, evitan o minimizan la liberación de contaminantes en el lugar de trabajo.
- Se evita la posibilidad de que los trabajadores puedan sufrir cortes, pinchazos, arañazos.

10. Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado.

Partiendo del Decreto 25/2007 y de acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las Naciones las personas menores de edad disfrutarán de los siguientes derechos:

a) Derecho al uso y acceso a Internet y las TIC.
b) Derecho a recibir información sobre las medidas de seguridad y confidencialidad en el uso de Internet y las TIC.
c) Derecho a buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de todo tipo por medio de Internet y las TIC. Estos derechos sólo podrán ser restringidos para garantizar la protección de las personas menores frente a contenidos y materiales perjudiciales para su bienestar.
d) Derecho a la protección contra la explotación, la pornografía, el comercio ilegal, los abusos y la violencia de todo tipo que se produzcan a través de Internet y las TIC.
e) Derecho al disfrute de todas las oportunidades que el uso de Internet y las TIC puedan aportar para mejorar su formación.
f) Derecho al esparcimiento, al ocio, a la diversión y al juego a través de Internet y las TIC.
g) Derecho a beneficiarse y a utilizar en su favor Internet y las TIC para avanzar hacia un mundo más saludable, más pacífico, más solidario, más justo y más respetuoso con el medio ambiente.
h) Derecho al acceso al conocimiento adecuado y relevante para su educación y desarrollo social y psicológico como complemento a su formación cultural y académica.

Los padres y madres, así como las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, procurarán orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

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

El sistema educativo andaluz fomentará el uso seguro de Internet y las TIC en la práctica educativa, así como las medidas para el uso seguro de las mismas por parte del alumnado.

Reglas de seguridad y protección:

a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores. (Así en la matriculación se les entregará un documento en donde autorizan la toma de imágenes con fin educativo para la revista escolar o la Web del centro)
b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
e) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

Nuestro centro toma como medidas de seguridad:

a) El uso por parte de los menores de Internet es meramente educativo y controlado por el profesor del aula.
b) Siempre que sea posible el uso de Internet estará controlado por el profesor siendo él el único que lo usa a través de la pantalla digital.
c) El profesorado no debe de utilizar Internet en el aula si no es con un fin educativo.
d) Los alumnos no podrán utilizar los portátiles en el centro si no es con permiso de un profesor.

En cuanto a los móviles, MP3 y MP4, cámaras de fotos y otros aparatos que puedan perturbar el normal desarrollo de las clases queda restringida su utilización en el instituto. Si un profesor viera a algún alumno con alguno de estos aparatos lo amonestará por escrito.

En caso de que algún alumno lleve algún dispositivo como cascos, móviles o cámaras a las excursiones el profesorado no se hará responsable de las mismas.

11. Criterios y procedimientos para el proceso de escolarización del alumnado.

Normativa reguladora:

El artículo 52 del Estatuto de Autonomía para Andalucía

El Decreto 47/ 2010 que modifica en algunos aspectos sobre los criterios y el procedimiento de admisión del Decreto 53.

El Decreto 53/2007, de 20 de febrero, regula los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados, a excepción de los universitarios, tras la entrada en vigor de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Instrucciones del 9 de Abril de 2010 sobre la documentación que se debe presentar.

ORDEN de 24 de febrero de 2007, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión.

ORDEN de 26 de febrero de 2010 por la que se modifica algunos aspectos de la orden 24 de febrero de 2007.

Durante el proceso de escolarización nos atendremos a la normativa vigente en esta materia que es la arriba especificada. Sin embargo destacamos lo siguiente:

- Modelo normalizado de solicitud que irá dirigida a la dirección del centro. Dicha solicitud deberá acompañarse de la documentación que se establece en el Decreto regulador y la que el centro considere oportuna.
- La solicitud de puesto escolar se presentará en el centro en el plazo establecido previamente y al que se le dará la publicidad oportuna en los tablones del centro, AMPA y televisión local. El plazo único de presentación de solicitudes de admisión será el comprendido entre el 1 y el 31 de marzo de cada año.
- El procedimiento inicial de admisión (mes de marzo) se realizará al comienzo de educación secundaria y para el alumnado de nuevo ingreso. El cambio de curso no requerirá un nuevo procedimiento de admisión.
- Todas las solicitudes serán admitidas al ser el único centro de secundaria de la localidad.

Competencias del Consejo Escolar:

- Anunciará los puestos escolares vacantes en el centro, por cursos de acuerdo con la planificación de la Consejería competente en materia de educación.
- Se creará una comisión permanente con, entre otras, las funciones de la antigua comisión de escolarización. Garantizar el cumplimiento de las normas que regulan el proceso de admisión del alumnado. Establecer actuaciones para comprobar que cada solicitante ha presentado una única instancia. Arbitrar las medidas para llevar a cabo la escolarización del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo o con necesidad de compensación educativa, velando por una distribución equilibrada de este alumnado con el procedimiento de escolarización.

Documentación que se debe presentar en el proceso de matriculación:

- Impreso de matriculación.
- Oferta de materias obligatorias y optativas.
- Para alumnado de nuevo ingreso fotocopia de libro de familia, documento de identidad del alumno o documento que acredite la fecha de nacimiento del alumno. Así como fotocopia del padre, madre, tutor o guardadores legales del alumno.
- Acreditación de circunstancias socio-familiares de grave riesgo para el niño o la niña: certificación expedida por la consejería competente en materia de tutela y guarda de menores.
- Acreditación de la condición de familia mono-parental o numerosa.
- Acreditación de discapacidad o trastorno del desarrollo.
- Autorización del derecho de imagen.
- Autorización de salidas en la localidad.
- Impreso de religión u alternativa.
- Impreso en el que se certifica los problemas médicos o de alergias que pudiese tener el menor.
- Se recogerá el dinero de la agenda escolar del próximo curso.
- Tasas de seguro escolar para el alumnado de 3º y 4º de ESO, según la normativa vigente.

12. Procedimientos y criterios para garantizar el rigor en la evaluación del alumnado.

Aun teniendo en cuenta la normativa vigente al respecto, así como los aspectos relativos a la misma del proyecto educativo destacamos:

- ✓ La evaluación del alumnado es un proceso en el que participa todo el equipo docente del alumno.
- ✓ Al principio de cada curso las familias serán informadas de los criterios de evaluación de cada asignatura, de los criterios de calificación y de las medidas de atención a la diversidad que se tomen con el alumno o alumna.
- ✓ A lo largo de cada trimestre y al menos dos veces en él, se reunirán los equipos docentes y tratarán aspectos relativos a la evaluación del alumnado, incidencias, problemas de aprendizajes, prestando especial atención en las sesiones de evaluación de cada grupo.
- ✓ De todo lo tratado se levantará acta que estará custodiada en la secretaría del centro.
- ✓ Se informará a los padres, madres o tutores legales del proceso de aprendizaje de sus hijos o hijas en reuniones con los tutores o tutoras. Todos los cauces que regulan la evaluación están en el proyecto educativo. Así los criterios, procedimientos e instrumentos en cada una de las áreas son los establecidos en cada una de las programaciones didácticas de los departamentos.
- ✓ En la página Web del Centro darán publicidad a los criterios y procedimientos de evaluación, así como a los de promoción.
- ✓ Los tutores garantizarán que los representantes del alumnado asistan a las sesiones de evaluación para exponer sus acuerdos con respecto a la evaluación realizada en tutoría, así como las propuestas de mejora tanto de los rendimientos de los discentes como de los docentes.

- ✓ Las familias serán informadas del período de reclamaciones después de la evaluación final y de todo el proceso que pueden seguir en el caso que se produzcan.
- ✓ La entrega de boletines de calificaciones se realizará por parte de los tutores una vez finalizadas las sesiones de evaluación.
- ✓ Después de cada evaluación los departamentos didácticos, el departamento de Formación, evaluación e innovación educativa y el equipo técnico de coordinación pedagógica analizarán los resultados de las evaluaciones y se leerán las propuestas de mejora en el claustro y en el consejo escolar.
- ✓ El equipo directivo velará por el cumplimiento de todas estas medidas que garantizan el derecho a una evaluación justa.
- ✓ Las familias que deseen obtener aclaraciones acerca de la evaluación de su hijo, puede concertar una cita con el profesor o profesores correspondientes a través de la agenda escolar, mediante el alumno o contactando telefónicamente con el Centro Educativo.
- ✓ El procedimiento para pedir una copia de examen será el siguiente: el familiar interesado cumplimentará el modelo diseñado para tal efecto y lo entregará en la secretaría del centro. A dicha solicitud se le dará registro de entrada, se comunicará al profesorado implicado, se realizará copia del examen y lo antes posible se le entregará a la familia con registro de salida. También, el padre, madre o tutor legal puede solicitar tutoría para revisión de las pruebas de evaluación realizadas, recibirá toda la información solicitada acerca de la evaluación de su hijo/a. Durante la misma tutoría, puede rellenar modelo de solicitud de fotografías de dichas pruebas, una vez rellena y firmada, y en el mismo acto, el interesado/a puede realizar las fotografías a todas las pruebas que desee.

13. Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar.

El Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar pretende establecer un proceso mediante el cual se faciliten respuestas al problema del absentismo y se garantice la continuidad de la escolarización en período obligatorio a través de tres fases: prevención, detección e intervención.

Los destinatarios fundamentales del presente plan son los alumnos que manifiestan anomalías en la asistencia a clase. Destaca, en este sentido, la población escolar en situación de desventaja, ya que constituye un colectivo con alto riesgo de manifestar conductas de inadaptación al ámbito escolar.

Este Plan tiene implicaciones para toda la comunidad educativa: centro educativo, profesorado, alumnos, familia, otras instancias. El Plan también persigue informar a las distintas instancias de la sociedad con responsabilidad en la salvaguarda de los derechos de los ciudadanos y en la protección a la infancia.

Por lo tanto, nos encontramos ante un Plan:

- Integral: Se plantean un conjunto de actuaciones encaminadas a lograr que el alumnado se reintegre con normalidad al centro docente, previniendo que surjan situaciones de absentismo.
- Flexible: Constituye una guía para abordar un problema que, aunque detectado en el contexto educativo, tiene origen diverso por lo que resulta eficaz tratarlo desde diferentes instancias.
- Interinstitucional: A través de una actuación que, coordinada desde el ámbito educativo, consiga una auténtica corresponsabilidad de las distintas administraciones.
- Multiprofesional: En general, la solución al problema del absentismo implica también la intervención de diferentes profesionales.

Los **principales objetivos** que se persiguen con este plan de actuación son los siguientes:

1. Propiciar la asistencia continuada a clase de todos los alumnos, como forma de preservar el derecho a la educación.
2. Favorecer la permanencia en el sistema educativo a través de los distintos niveles educativos.
3. Contribuir a un control efectivo de la asistencia a clase de todo el alumnado.
4. Lograr una pronta detección del absentismo escolar en el período de escolaridad obligatoria con objeto de prevenir posibles situaciones de abandono y de fracaso escolar.
5. Llevar a cabo un estrecho seguimiento del alumnado con riesgo de absentismo debido a su problemática personal, familiar y o social.
6. Implicar a las familias en la consecución de una asistencia continuada a clase de los alumnos.

Medidas de actuación en el Centro

1. Prevención

Medidas preventivas de absentismo escolar

- Organizar actividades de acogida en el centro cuando se escolarice alumnado en situación de riesgo.
- Adopción de medidas de refuerzo y apoyo educativo.
- Facilitar la integración de alumnos de incorporación tardía.
- Previsión de medidas en el marco del Plan de Acción Tutorial. Coordinación planificada y efectiva entre los centros en las etapas de E. Primaria y de E. Secundaria.
- Coordinación planificada y efectiva entre los centros en las etapas de E. Primaria y E. Secundaria

Medidas preparatorias del programa de absentismo en el centro.

En el Centro intervienen particularmente en el absentismo: el Equipo Directivo (a través de Jefatura de Estudios, fundamentalmente), los Tutores y el Departamento de Orientación. A comienzos del curso se desarrollará la fase preparatoria del programa de absentismo en el centro, que se desarrollará de la siguiente manera:

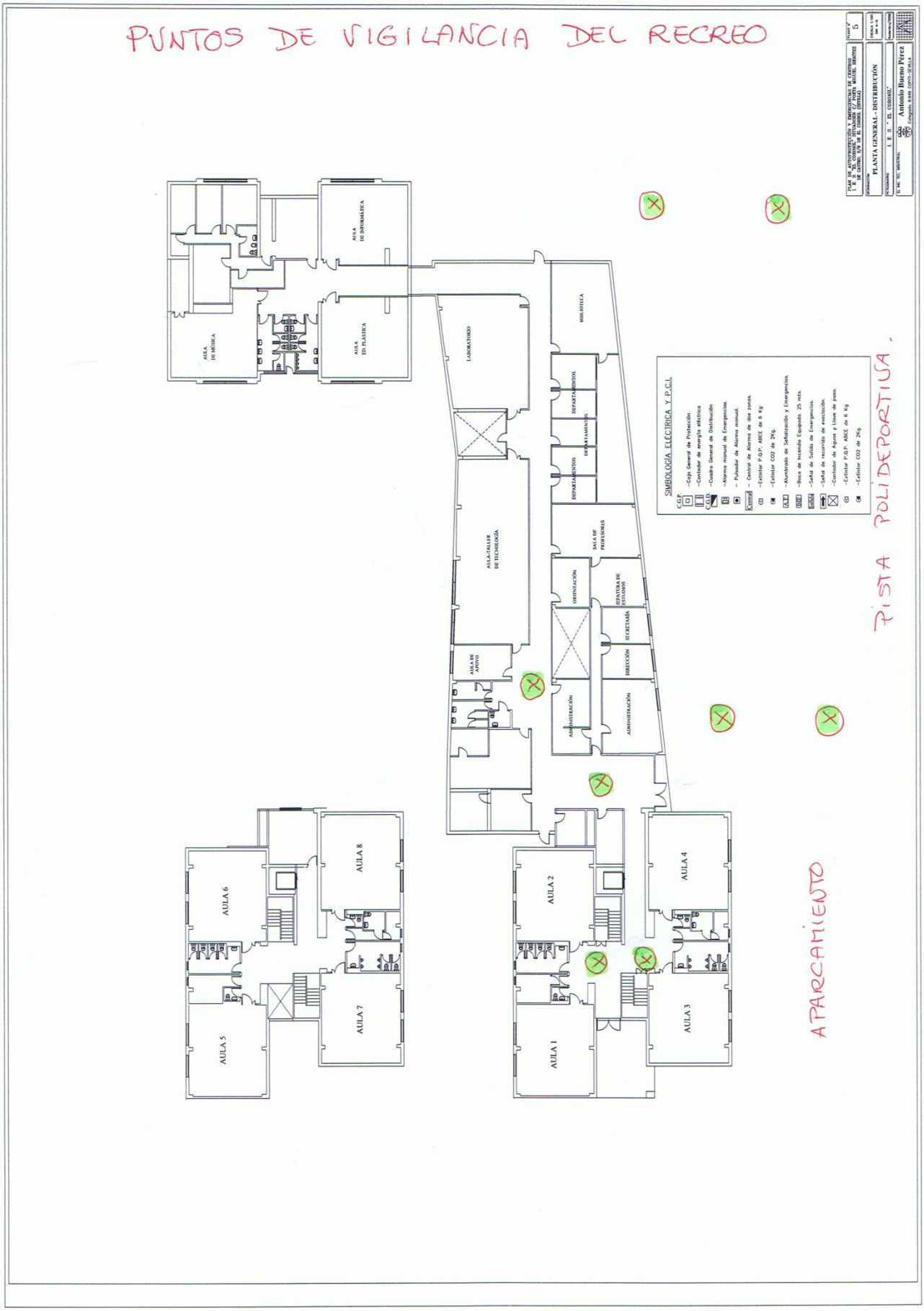
- El equipo directivo informa al profesorado del contenido del Programa con vistas a su aplicación al Centro.
- El Jefe de Estudios y el Orientador explican a los tutores, en reunión celebrada, el funcionamiento del Programa.
- Se elaboran actuaciones concretas en el Plan de Acción Tutorial.
- El tutor explicará a sus alumnos, en sesión de tutoría, la importancia de la asistencia a clase, las consecuencias del absentismo y las medidas previstas por el centro.
- El tutor igualmente informará a los padres, en la primera reunión del curso, sobre las medidas y procedimiento que seguirá el Centro frente al absentismo de sus hijos.

2. Detección

- El profesorado introduce las faltas de asistencia en Séneca en todos los módulos horarios.
- Las familias reciben un mensaje con cada una de las faltas de asistencia.
- Los justificantes de faltas deben entregarse al tutor en los tres días siguientes a la falta o mediante la aplicación Ipasen.
- En caso de no aportar justificante, se podrá requerir a los padres o tutores legales de los alumnos dicha justificación.
- El tutor introduce las faltas justificadas en Séneca cuando estas hayan sido justificadas debidamente.
- Los primeros días de cada mes, el Jefe de Estudios sacará un extracto de faltas por grupo.
- Los tutores revisarán dicho extracto de faltas mensuales.

3. Intervención

- Cuando algún alumno presente un número excesivo de faltas, los tutores contactarán con las familias para que estas procedan a su justificación.
- De repetirse esta situación con el mismo alumno, se abrirá el Protocolo de absentismo, derivando el caso a los Servicios Sociales Municipales.


PUNTOS DE VIGILANCIA DEL RECREO
PISTA POLIDEPORTIVA.
APARCAMIENTO
AULA DE MÚSICA
AULA DE INFORMÁTICA
AULA ED. PLÁSTICA
LABORATORIO
BIBLIOTECA
DEPARTAMENTOS
AULA-TALLER DE TECNOLOGÍA
SALA DE PROFESORES
ORIENTACIÓN
JEFATURA DE ESTUDIOS
SECRETARÍA
DIRECCIÓN
ADMINISTRACIÓN
AULA DE APOYO
AULA 1
AULA 2
AULA 3
AULA 4
AULA 5
AULA 6
AULA 7
AULA 8
SIMBOLOGÍA ELÉCTRICA Y P.C.I.
PLANTA GENERAL - DISTRIBUCIÓN
Antonio Bueno Pérez