

R.O.F.



IES CASTILLO DE LUNA

INTRODUCCIÓN

TÍTULO I. ÓRGANOS DE GOBIERNO

Capítulo I. El Consejo Escolar.

Artículo 1. Competencias.

Artículo 2. Composición.

Artículo 3. Funcionamiento.

Artículo 4. Elección y renovación del Consejo Escolar.

Artículo 5. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.

Artículo 6. Composición de la Junta Electoral.

Artículo 7. Competencias de la Junta electoral.

Artículo 8. Procedimiento para cubrir los puestos de designación.

Artículo 9. Elección de los representantes del profesorado.

Artículo 10. Elección de los representantes de los padres y de las madres.

Artículo 11. Elección de los representantes del alumnado.

Artículo 12. Elección de los representantes del personal de admón. y servicios.

Artículo 13. Escrutinio de votos y elaboración de actas.

Artículo 14. Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.

Artículo 15. Constitución del Consejo Escolar.

Artículo 16. Comisiones del Consejo Escolar.

Capítulo II. El Claustro de Profesores.

Artículo 17. Carácter y composición.

Artículo 18. Competencias.

Artículo 19. Régimen de funcionamiento.

Capítulo III. El equipo directivo.

Artículo 20. Funciones del Equipo Directivo

Artículo 21. Composición del Equipo Directivo.

Artículo 22. Competencias de la Dirección.

Artículo 23. Potestad disciplinaria de la Dirección.

Artículo 24. Selección, nombramiento y cese de la Dirección.

Artículo 25. Competencias de la Vicedirección.

Artículo 26. Competencias de la Jefatura de Estudios.

Artículo 27. Competencias de la Secretaría.

Artículo 28. Nombramiento de la Vicedirección, de las Jefaturas de Estudios y de la Secretaría.

Artículo 29. Cese de la Vicedirección, de las Jefaturas de Estudios y de la Secretaría.

Artículo 30. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

Artículo 31. Competencias de la Jefatura de Estudios Adjunta.

TÍTULO II. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Capítulo IV. Los Departamentos Didácticos.

Artículo 32. Carácter y composición de los Departamentos didácticos.

Artículo 33. Competencias de los Departamentos didácticos.

Artículo 34. La elección de materias y grupos.

Artículo 35. Designación de las Jefaturas de los Departamentos.

Artículo 36. Cese de las Jefaturas de los Departamentos.

Artículo 37. Competencias de las Jefaturas de los Departamentos didácticos.

Capítulo V. El Departamento de Orientación.

Artículo 38. Composición del Departamento de Orientación.

Artículo 39. Funciones del Departamento de Orientación.

Artículo 40. Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

Capítulo VI. El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Artículo 41. El Departamento e Actividades Complementarias y Extraescolares

Artículo 42. Nombramiento y cese de la Jefatura de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Artículo 43. Competencias del Jefe del Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

Capítulo VII. El Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

Artículo 44 Composición del Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

Artículo 45. Funciones del Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

Capítulo VIII. Áreas de competencias

Artículo 46. Áreas de competencias.

Artículo 47. Funciones de las áreas de competencias.

Artículo 48. Horario específico para la coordinación de áreas.

Capítulo IX. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Artículo 49. Composición del equipo técnico de coordinación pedagógica.

Artículo 50. Funciones del equipo técnico de coordinación pedagógica.

Capítulo X. Equipo Docente.

Artículo 51. Carácter y composición del equipo docente.

Artículo 52. Funciones del equipo docente

Capítulo XI. Las Tutorías.

Artículo 53. Tutoría y designación de tutores.

Artículo 54. Tutoría y atención a padres.

Artículo 55. Funciones.

Artículo 56. Tutorías no Lectivas.

Capítulo XII. Las Coordinaciones de Planes, Proyectos y Programas Educativos.

Artículo 57. Coordinación de Autoprotección.

Artículo 58. Coordinación Escuela TIC 2.0.

Artículo 59. Coordinación de la Sección Bilingüe.

Artículo 60. Coordinación del Plan de Igualdad.

Artículo 61. Coordinación del Programa Acompañamiento Escolar.

Artículo 62. Coordinación del Plan de Apertura de centros docentes.

Artículo 63. Coordinación del Plan de Apoyo a las Familias.

Artículo 64. Coordinación Proyecto Forma Joven

Capítulo XIII. Funciones del profesorado

Artículo 65. Funciones del profesorado.

Artículo 66. Derechos del profesorado.

Artículo 67. Protección de los derechos del profesorado.

TÍTULO III. LA PARTICIPACIÓN Y LA INFORMACIÓN

Capítulo XIV . Deberes, derechos y participación del alumnado.

Artículo 68. Deberes del alumnado.

Artículo 69. Derechos del alumnado.

Artículo 70. Ejercicio efectivo de determinados derechos.

Artículo 71. Cauces de participación.

Artículo 72. Delegados y delegadas de clase.

Artículo 73. Elección de los delegados y delegadas de clase.

Artículo 74. Cese de los delegados y delegadas de clase.

Artículo 75. Funciones de los delegados y delegadas de clase.

Artículo 76. Junta de delegados y delegadas del alumnado.

Artículo 77. Funciones de la Junta de delegados y delegadas del alumnado.

Artículo 78. Asociaciones del alumnado.

Capítulo XV. Las familias: participación en el proceso educativo.

Artículo 79. Derecho de las familias.

Artículo 80. Colaboración con las familias.

Artículo 81. Asociación de madres y padres del alumnado.

Capítulo XVI. La información.

Artículo 82. Concepto.

Artículo 83. Medios de información.

Artículo 84. Información académica

Artículo 85. Reuniones generales del tutor con los padres.

Artículo 86. Reuniones individuales del tutor con padres.

Artículo 87. Informes de objetivos y contenidos mínimos para los exámenes extraordinarios.

TITULO IV. LAS FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES

Capítulo XVII. El profesorado de guardia.

Artículo 88. Funciones

Artículo 89. Desarrollo del período de guardia

Artículo 90. Guardia de recreo

Capítulo XVIII. El personal de Administración y Servicios.

Artículo 91. Derechos del personal de administración y servicios

Artículo 92. Deberes del personal de administración y servicios

Artículo 93. Funciones del Personal Administrativo

Artículo 94. Funciones del Personal de Conserjería.

Artículo 95. Funciones del personal de Limpieza.

TITULO V. RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

Capítulo XIX. Instalaciones.

Artículo 96. Instalaciones.

Artículo 97. Los espacios y sus usos

Artículo 98. Utilización de las aulas TIC.

Artículo 99. Utilización de las aulas con PDI.

Artículo 100. Utilización de la biblioteca.

Artículo 101. Uso de la cafetería.

Artículo 102. Taller de Reciclaje Informático.

TITULO VI. PLAN DE APOYO A LAS FAMILIAS ANDALUZAS

Capítulo XX. Programa de gratuidad de libros.

Artículo 103. Beneficiarios.

Artículo 104. Régimen de préstamo de los libros de texto.

Artículo 105. Utilización y conservación de los materiales.

Artículo 106. Obligaciones de los beneficiarios.

Artículo 107. Procedimiento para la adquisición de los libros de texto nuevos.

Artículo 108. Formato de los libros de texto

Artículo 109. Reposición de libros de texto

Artículo 110. Entrega de libros de texto

Artículo 111. Recogida de libros de texto

Artículo 112. Supervisión del programa de gratuidad en los centros.

Artículo 113. Alumnado con necesidades educativas especiales.

[ANEXO I. NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES](#)

[ANEXO II. ESTATUTOS PARA EL VIAJE DE FIN DE ESTUDIOS](#)

INTRODUCCIÓN

El Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria establece en su artículo 21 lo siguiente:

1. Los institutos de educación secundaria contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, en los términos recogidos en este Reglamento y en las normas que lo desarrollen.
2. Dichos modelos de funcionamiento propios, que podrán contemplar planes de trabajo, formas de organización, agrupamientos del alumnado, criterios

pedagógicos y organizativos para la determinación de los órganos de coordinación docente, ampliación del horario escolar o proyectos de innovación e investigación, se orientarán a favorecer el éxito escolar del alumnado y la disminución del abandono educativo temprano.

3. Cada instituto de educación secundaria concretará su modelo de funcionamiento en el proyecto educativo, en el reglamento de organización y funcionamiento y en el proyecto de gestión.

4. Constituyen elementos determinantes del funcionamiento y la gestión de los institutos de educación secundaria la autonomía, la participación, la responsabilidad y el control social e institucional.

5. Los institutos de educación secundaria darán cuenta a la comunidad educativa y a la Administración de su gestión y de los resultados obtenidos.

6. La Consejería competente en materia de educación dotará a los institutos de recursos humanos y materiales que posibiliten el ejercicio de su autonomía. En la asignación de dichos recursos, se tendrán en cuenta las características del centro y del alumnado al que atiende.

Según el artículo 126 de la Ley de Educación de Andalucía, de 10 de diciembre de 2007, el proyecto educativo, el reglamento de organización y funcionamiento y el proyecto de gestión constituyen el Plan de Centro.

En el artículo 26 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el **Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria** en los apartados 1 y 2 establece lo siguiente:

El reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa. Tendrá en cuenta las características propias del centro.

El ROF debe:

- Desarrollar las capacidades de relación entre todos los sectores de la comunidad educativa.
- Fomentar fórmulas organizativas.
- Promover exigencias de funcionamiento
- Desarrollar y concretar normas para la buena marcha del Centro.

El ROF ha sido elaborado, tras un período de reflexión y maduración, con la participación de todos los sectores de la comunidad educativo y aprobado

por el Consejo Escolar del Centro, es por ello de obligado cumplimiento en todos y cada uno de sus apartados y puntos.

Como el resto de los documentos que integran el Plan de Centro, se trata de un documento con una validez que trasciende los límites temporales de un mero curso académico. No obstante, las circunstancias sociales y, especialmente, políticas imponen cambios importantes en cortos espacios de tiempo que impiden a los documentos que componen el Plan de Centro su adecuado asentamiento, experimentación, maduración, y obligan a una rápida revisión o modificación de los mismos sin que, en algunos casos, se hayan podido terminar de completar. Por tanto, debemos estar dispuestos a introducir cambios que las nuevas circunstancias y experiencias impongan, pero al mismo tiempo debemos dotar al ROF (y al resto de documentos) de características que permitan adecuarlas a las nuevas normas legislativas que surjan sin transgredirlas y sin renunciar por ello a que en el ROF se concreten actuaciones que permitan cumplir las finalidades del mismo.

Se ha pretendido alcanzar el mayor consenso posible y adecuarlo a la realidad, obviando normas de difícil asunción o cumplimiento por parte de los distintos sectores de la comunidad educativa, intentando elaborar un documento realista que sea una herramienta útil y no un motivo de disputa. No obstante, entendemos que en ningún caso se debe tratar de evitar la discordia recortando funciones, deberes, obligaciones o derechos.

Al tratarse de un documento público, el ROF debe ser conocido por todos los sectores de la comunidad educativa y accesible de la manera más diversa posible: todos los estamentos recibirán una copia del mismo al comienzo de cada curso y además será accesible a través de la página web del IES.

TÍTULO I. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.

Según se establece en el capítulo IV del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en su artículo 48, el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno de los institutos de educación secundaria.

Capítulo I. El Consejo Escolar.

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

Artículo 1. Competencias del Consejo Escolar.

De acuerdo con el Decreto 327/2010 el Consejo Escolar tendrá las siguientes 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) del Decreto 327/2010, de 13 de julio.
- 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 proyecto de gestión.

- 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.

Artículo 2. Composición del Consejo Escolar.

1. De acuerdo con el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria el Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria de doce o más unidades estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director o la directora del instituto, que ostentará la presidencia.
- b) El jefe o la jefa de estudios.
- c) Ocho profesores o profesoras.
- d) Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- e) Cinco alumnos o alumnas.
- f) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- g) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto.
- h) El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

2. El Consejo Escolar del IES Castillo de Luna está compuesto por 22 miembros de pleno derecho más la Secretaria del Centro, que actúa como Secretaria del Consejo, con voz pero sin voto.

3. La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

4. Una vez constituido el Consejo Escolar del instituto, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

5. A las sesiones del Consejo Escolar podrán ser invitadas, con voz pero sin voto, aquellas personas que, con razón a su cargo o actividad, deban presentar informes al mismo. Entrarán en la sesión cuando se traten los asuntos para los que han sido requeridas, abandonando la misma una vez terminada la discusión y antes de que se realice la votación de los temas que les afecten.

Artículo 3. Funcionamiento del Consejo Escolar.

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.

2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión al principio del curso y otra al final del mismo.

3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

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

6. El Consejo Escolar se celebrará en primera convocatoria, si la asistencia de sus miembros fuera mayoritaria, o en segunda convocatoria, un cuarto de hora después, con los consejeros presentes.

7. El voto será personal y no delegable.

Artículo 4. Elección y renovación del Consejo Escolar.

1. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.

2. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.

3. Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.

4. Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

Artículo 5. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.

1. La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.

2. El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

Artículo 6. Composición de la Junta Electoral.

1. Para la organización del procedimiento de elección, se constituirá en cada instituto una Junta electoral, compuesta por los siguientes miembros:

- a) El director o directora del instituto, que actuará como presidente.
- b) Un profesor o profesora, que actuará como secretario y levantará acta de las sesiones.
- c) Un padre, madre o representante legal del alumnado del instituto.
- d) Un alumno o alumna.
- e) Una persona representante del personal de administración y servicios.

2. En las votaciones que se realicen en el seno de la Junta electoral, en caso de empate decidirá el voto de calidad de la presidencia.

3. Los miembros de la Junta electoral a los que se refieren las letras b), c), d) y e) del apartado 1, así como sus respectivos suplentes, serán designados por

sorteo público según lo que determine la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 7. Competencias de la Junta electoral.

Serán competencias de la Junta electoral las siguientes:

a) Aprobar y publicar los censos electorales, así como atender y resolver las reclamaciones al mismo. El censo comprenderá nombre y apellidos de las personas electoras, en su caso documento nacional de identidad de las mismas, así como su condición de profesorado, padre, madre o representante legal del alumnado, alumnado, personal de administración y servicios o personal de atención educativa complementaria.

b) Concretar el calendario electoral, de acuerdo con lo establecido en el art. 4 anterior.

c) Organizar el proceso electoral.

d) Admitir y proclamar las personas candidatas, así como concretar el número máximo de éstas que pueden ser votadas por cada persona electora.

e) Determinar el modo en que quedarán identificadas, en las papeletas de voto, las candidaturas presentadas por las asociaciones de padres y madres del alumnado legalmente constituidas.

f) Promover la constitución de las distintas Mesas electorales.

g) Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las Mesas electorales.

h) Proclamar los candidatos y candidatas elegidos y remitir las correspondientes actas a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 8. Procedimiento para cubrir los puestos de designación.

1. La Junta electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto y a la asociación de madres y padres del alumnado más representativa, legalmente constituida.

2. En el caso de que exista más de una asociación de madres y padres del alumnado en el instituto, dichas asociaciones acreditarán previamente ante

la Junta electoral, mediante certificación expedida por el secretario o secretaria de dichas asociaciones, el número de personas asociadas.

3. Asimismo, la Junta electoral solicitará a la institución sociolaboral que determine en cada caso la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, la designación de su representante en el Consejo Escolar.

4. Las actuaciones a que se refieren los apartados anteriores se realizarán en la primera constitución del Consejo Escolar y siempre que proceda o se produzca una vacante en los puestos de designación.

Artículo 9. Elección de los representantes del profesorado.

1. Las personas representantes de los profesores y profesoras en el Consejo Escolar serán elegidos por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.

2. Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los profesores y profesoras que hayan presentado su candidatura.

3. El director o directora acordará la convocatoria de un Claustro de Profesorado, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de profesorado electo.

4. En la sesión extraordinaria del Claustro de Profesorado se constituirá una Mesa electoral. Dicha Mesa estará integrada por el director o directora del instituto, que ostentará la presidencia, el profesor o profesora de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el centro que ostentará la secretaría de la Mesa. Cuando coincidan varios profesores o profesoras de igual antigüedad, formarán parte de la Mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.

5. El quórum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del Claustro de Profesorado. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.

6. Cada profesor o profesora podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidaturas como puestos a cubrir. Serán elegidos los profesores y profesoras con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de profesores y profesoras que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 16.2 de este ROF.

7. No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar del instituto quienes desempeñen la dirección, la secretaría y la jefatura de estudios.

Artículo 10. Elección de los representantes de los padres y de las madres.

1. La representación de los padres y madres del alumnado en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre y a la madre o, en su caso, a los representantes legales del alumnado.

2. Serán electores todos los padres, madres y representantes legales del alumnado que esté matriculado en el centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo. Serán elegibles los padres, madres y representantes legales del alumnado que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta electoral.

3. La elección de los representantes de los padres y madres del alumnado estará precedida por la constitución de la Mesa electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.

4. La Mesa electoral estará integrada por el director o directora del centro, que ostentará la presidencia, y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado designados por sorteo, ejerciendo la secretaría el de menor edad entre éstos. La Junta electoral deberá prever el nombramiento de cuatro suplentes, designados también por sorteo.

5. Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro propuestos por una asociación de madres y padres del alumnado del mismo o avalados por la firma de, al menos, diez electores.

6. Cada elector sólo podrá hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, el representante designado por la asociación de madres y padres del alumnado más representativa del instituto.

7. Los padres, madres y representantes legales del alumnado podrán participar en la votación enviando su voto a la Mesa electoral del centro antes de la realización del escrutinio por correo certificado o entregándolo al director o directora del centro, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente Mesa electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta electoral.

En la Orden por la que se regulen los procesos electorales, se determinarán los requisitos exigibles para el ejercicio del voto por este procedimiento, los extremos que garanticen el secreto del mismo, la identidad de la persona votante y la ausencia de duplicidades de voto, así como la antelación con la que podrá ejercerse el mismo.

8. La Junta electoral, con el fin de facilitar la asistencia de las personas votantes, fijará el tiempo durante el cual podrá emitirse el voto, que no podrá ser inferior a cinco horas consecutivas, contadas a partir de la conclusión del horario lectivo correspondiente a la jornada de mañana y que deberá finalizar, en todo caso, no antes de las veinte horas. Asimismo, por la Junta electoral se establecerán los mecanismos de difusión que estime oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.

Artículo 11. Elección de los representantes del alumnado.

1. La representación del alumnado en el Consejo Escolar será elegida por los alumnos y alumnas inscritos o matriculados en el centro. Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2. La elección estará precedida por la constitución de la Mesa electoral que estará integrada por el director o directora del centro, que ostentará la presidencia, y dos alumnos o alumnas designados por sorteo, de entre los electores, ejerciendo la secretaria de la Mesa el de mayor edad entre ellos.

3. Cada alumno o alumna sólo hará constar en su papeleta tantos nombres de personas candidatas como puestos a cubrir. La votación se efectuará de acuerdo con las instrucciones que dicte la Junta electoral.

4. Podrán actuar de supervisores de la votación los alumnos y alumnas que sean propuestos por una asociación del alumnado del centro o avalados por la firma de, al menos, diez electores.

Artículo 12. Elección de representantes del personal de administración y servicios.

1. La persona representante del personal de administración y servicios será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza y esté vinculado al mismo como personal funcionario o laboral. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.

2. Para la elección de la persona representante del personal de administración y servicios, se constituirá una Mesa electoral, integrada por el director o directora, que ostentará la presidencia, el secretario o secretaria del

instituto, que ostentará la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa electoral del profesorado en urna separada.

Artículo 13. Escrutinio de votos y elaboración de actas.

1. En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, se procederá por la Mesa electoral correspondiente al escrutinio de los votos. Efectuado el recuento de los mismos, que será público, se extenderá un acta, firmada por todos los componentes de la Mesa, en la que se hará constar el nombre de las personas elegidas como representantes, y el nombre y el número de votos obtenidos por cada una de las candidaturas presentadas. El acta será enviada a la Junta electoral del instituto a efectos de la proclamación de los distintos candidatos y candidatas elegidos.

2. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo, debiendo quedar este hecho y el resultado del mismo reflejados en el acta.

3. Contra las decisiones de las Mesas electorales se podrá presentar reclamación dentro de los tres días siguientes a su adopción ante la correspondiente Junta electoral que resolverá en el plazo de cinco días. Dicha reclamación pondrá fin a la vía administrativa.

Artículo 14. Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.

1. El acto de proclamación de las candidaturas electas se realizará por la Junta electoral del instituto, tras el escrutinio realizado por las Mesas electorales y la recepción de las correspondientes actas.

2. Contra las decisiones de la Junta electoral sobre aprobación de los censos electorales, admisión y proclamación de candidaturas y proclamación de miembros electos se podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Artículo 15. Constitución del Consejo Escolar

1. En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el director o directora acordará convocar la sesión de constitución del nuevo Consejo Escolar.

2. Si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designara a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.

Artículo 16. Comisiones del Consejo Escolar.

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una **comisión permanente** integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

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

3. Asimismo, el Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria constituirá una **comisión de convivencia** integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

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.

4. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.

b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.

d) Mediar en los conflictos planteados.

e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.

f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.

i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

5. Además el Consejo Escolar elegirá en cada uno de los sectores de la comunidad educativa un representante para el **equipo de evaluación del Plan de Centro**. La forma de elección de cada representante será la que estimen oportuna cada uno de los sectores de la comunidad educativa.

Capítulo II. El Claustro de Profesorado.

Artículo 17. Carácter y composición del Claustro de Profesorado.

1. El Claustro de Profesorado, órgano propio de participación del profesorado en el control y gestión del centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos docentes del mismo.

2. El Claustro de Profesorado será presidido por el Director o Directora del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.

3. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el Secretario o Secretaria del instituto.

4. El profesorado que presta servicios en más de un centro docente se integrará en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Si lo desean podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

Artículo 18. Competencias del Claustro de Profesorado.

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 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

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/a 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 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.

l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

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 de Educación.

Artículo 19. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el Secretario o Secretaria del Claustro, por orden del Director o Directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del Director o Directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo. 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.

Capítulo III. El equipo directivo.

Artículo 20. Funciones del equipo directivo.

1. El equipo directivo de los institutos de educación secundaria es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

2. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:
 1. Velar por el buen funcionamiento del instituto.
 2. Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
 3. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
 4. Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 22.2 y 3 y 28.5 del Decreto 327/2010 de 13 de julio.
 5. Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.
 6. Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
 7. Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
 8. Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
 9. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 21. Composición del equipo directivo.

1. La composición del equipo directivo según el artículo 71 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, será la siguiente:
 1. Los institutos de educación secundaria contarán con una dirección, una jefatura de estudios y una secretaría.
 2. En aquellos institutos de 16 o más unidades donde se imparta formación profesional inicial existirá, además, una vicedirección.
 3. En los institutos de 20 o más unidades existirá una jefatura de estudios adjunta.
 4. Cuando los institutos tengan un número de unidades comprendido entre 30 y 39 e impartan educación secundaria obligatoria, bachillerato y formación profesional inicial, serán dos las jefaturas de estudios adjuntas.
2. Para el cómputo de unidades, a efectos de establecer la composición del equipo directivo, se tendrá en cuenta el número total de estas.

3. Los institutos autorizados a impartir una oferta específica de enseñanzas de educación permanente para personas adultas contarán con una jefatura de estudios específica de estas enseñanzas. Asimismo, existirán jefaturas de estudios adjuntas en función del número de unidades y enseñanzas autorizadas, de acuerdo con lo que se recoge en las letras c), d) y e) del apartado 1.

4. En el equipo directivo del instituto se integrará, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por

Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

5. En la situación actual, el equipo directivo, está formado por Dirección, Vicedirección, Jefatura de Estudios, Jefatura de Estudios Adjunta, Secretaría y Jefatura de Estudios de Adultos.

Artículo 22. Competencias de la Dirección.

1. 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 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

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.

ñ) 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.

o) 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 del Decreto 327/2010, del 13 de julio, oído el Claustro de Profesorado.

p) 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.

q) 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.

r) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.

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

2. 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, acoso y otros tipos de violencia)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.

Artículo 23. Potestad disciplinaria de la Dirección.

1. Los directores y directoras 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.

Artículo 24. Selección, nombramiento y cese de la dirección.

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

Artículo 25. Competencias de la Vicedirección.

Son competencias de la vicedirección:

- a) Colaborar con la dirección del instituto en el desarrollo de sus funciones.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Mantener, por delegación de la dirección, las relaciones administrativas con la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- d) Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- e) Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.
- f) Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
- g) Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.

h) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del instituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.

i) Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación profesional inicial en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.

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

Artículo 26. Competencias de la Jefatura de Estudios.

Son competencias de la jefatura de estudios:

a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad cuando no exista la vicedirección.

c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.

d) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.

e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.

f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.

g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.

h) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.

i) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.

- j) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- l) Organizar los actos académicos.
- m) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- n) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- ñ) 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.

Artículo 27. Competencias de la Secretaría.

Son competencias de la secretaría:

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.k) del Decreto 327/2010, de 13 de julio.
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.

i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.

j) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

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.

Artículo 28. Nombramiento de la Vicedirección, de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría.

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

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

Artículo 29. Cese de la Vicedirección, de las Jefaturas de Estudios y de la Secretaría.

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

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

Artículo 30. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

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

Artículo 31. Competencias de la Jefatura de Estudios Adjunta.

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

TÍTULO II. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

En los Institutos de Educación Secundaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

1. Equipos docentes.
2. Áreas de Competencias.
3. Departamento de orientación.
4. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
5. Equipo técnico de coordinación pedagógica (ETCP).
6. Tutoría.
7. Departamentos de coordinación didáctica y, en su caso, departamento de actividades complementarias y extraescolares, hasta un total de quince si se imparten enseñanzas de bachillerato.

Capítulo IV. Los Departamentos de coordinación didáctica.

Artículo 32. Carácter y composición de los departamentos de coordinación didáctica.

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

En este instituto son los siguientes:

1. Dibujo y artes plásticas
2. Música
3. Ciencias de la Naturaleza
4. Educación física y deportiva
5. Filosofía
6. Física y Química
7. Geografía e Historia
8. Latín y griego
9. Francés
10. Inglés

11. Lengua castellana y literatura
12. Matemáticas
13. Tecnología
14. Formación y orientación laboral
15. Informática
16. Actividades complementarias y extraescolares

2. Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomiendan 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.

Artículo 33. 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 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.

ñ) Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria Final de Curso.

o) Proponer la oferta de materias optativas dependientes del Departamento, que serán impartidas por el profesorado del mismo, y elaborar las correspondientes programaciones didácticas.

Artículo 34. La elección de materias y grupos

1. Cada Departamento celebrará en la primera quincena del mes de septiembre, una vez nombrados e incorporados los profesores con destino provisional en el Centro, una reunión para distribuir entre el profesorado adscrito al mismo las materias, módulos profesionales, ámbitos, cursos y grupos que tengan encomendados, procurando el acuerdo de todos sus miembros y respetando en todo caso los criterios pedagógicos fijados por el Claustro de Profesorado.

2. En caso de no existir acuerdo entre los componentes del Departamento sobre el reparto de cursos, grupos, materias, módulos profesionales y ámbitos, la dirección encargará a los profesores adscritos al departamento que elijan según el orden y procedimientos que se detallan en los puntos siguientes. En caso de ausencia, por motivos justificados no imputables al profesor en cuestión, éste podrá delegar su elección en cualquier otro miembro del Departamento.

3. El orden de elección será el siguiente:

1. Profesorado de Enseñanza Secundaria con la condición de catedrático con destino definitivo en el Centro.
2. Profesorado de Enseñanza Secundaria, profesores técnicos de Formación Profesional y maestros con destino definitivo en el Centro.
3. Otros profesores.

En cada uno de los apartados, la prioridad de la elección vendrá determinada por la antigüedad en el cuerpo al que pertenece el profesorado, y de persistir el empate, por la antigüedad en el Centro.

4. El procedimiento a seguir en la elección será el siguiente:

1. El profesor al que corresponda ser el primero, según los criterios de orden establecidos en el punto anterior, elegirá un solo grupo de alumnos de la materia, módulo profesional, ámbito y turno que desee impartir preferentemente.
2. A continuación, el profesor siguiente en el orden establecido hará lo propio, y así sucesivamente hasta completar una primera ronda entre todos los miembros del Departamento.
3. Finalizada la primera ronda, se procederá a realizar las necesarias hasta completar el reparto de todas las áreas, materias, módulos profesionales, ámbitos, cursos y grupos asignados al Departamento.
4. Si el profesor al que corresponda elegir no quiere optar a ninguna materia, módulo profesional, ámbito o grupo del curso que se está repartiendo en ese momento, podrá optar por ceder su turno al siguiente profesor en el orden establecido en el punto 3.
5. El profesorado que haya obtenido destino en el Centro deberá estar presente para participar en las tareas de organización del curso. En caso de que algún profesor o profesora no concurra en la fecha señalada por causas imputables a su persona, perderá el derecho a ejercitar la

prioridad que pueda corresponderle en cuanto a la elección de horarios, asignación de funciones, etc.

6. Para las enseñanzas de PMAR, los profesores elegirán voluntariamente dichos grupos teniendo en cuenta las especiales características de estos alumnos y siendo consciente de que se debe usar una metodología participativa y motivadora. (Se puede trabajar con ABP relacionadas con el Proyecto Día del Centro)

Artículo 35. Designación 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 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 período continúen prestando servicio en el instituto.

2. La jefatura de los departamentos de coordinación didáctica serán ejercidas con carácter preferente, por profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria. Cuando en un departamento haya más de un profesor o profesora con la condición de catedrático, la jefatura del mismo recaerá en aquél que proponga el Departamento.

3. Cuando en un Departamento no haya profesor o profesora alguno con la condición de catedrático, la jefatura del mismo recaerá en aquel miembro con destino definitivo que proponga el Departamento. Cuando no haya profesorado con destino definitivo en el Centro, la jefatura podrá ser desempeñada por cualquier miembro del Departamento.

Artículo 36. Cese de las Jefaturas de los Departamentos

1. Los Jefes o Jefas de los departamentos didácticos cesarán en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

1. Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
2. Renuncia motivada aceptada por el Delegado o Delegada Provincial, previo informe razonado de la dirección del instituto.

3. A propuesta de la dirección, mediante informe razonado de los miembros del departamento en cuestión, oído el Claustro, con audiencia del interesado.
2. En cualquiera de los supuestos anteriores el cese será acordado por el delegado o delegada provincial de educación.
3. Producido el cese de la jefatura del departamento, la dirección del instituto procederá a designar a la nueva jefatura del departamento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 95 del Decreto 327/2010, de 13 de julio. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor o profesora.

Artículo 37. Competencias de las Jefaturas de los Departamentos.

1. Son competencias de las jefaturas de los departamentos:
 1. Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
 2. Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
 3. Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
 4. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
 5. Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
 6. Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
 7. En el caso de las jefaturas de los departamentos de familia profesional, colaborar con la vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones públicas y privadas que participen en la formación del alumnado en centros de trabajo.
 8. Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
 9. Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del Instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración Educativa.
 10. Asistir a las reuniones de coordinación y hacer el seguimiento de las pruebas de acceso a la universidad con los responsables de las mismas.
 11. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la Delegación provincial de educación.

Capítulo V. El Departamento de Orientación.

Artículo 38. Composición del departamento de orientación.

El departamento de orientación estará compuesto por:

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

Artículo 39. Funciones del departamento de orientación.

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. En el caso de que el instituto cuente con departamento de la familia profesional a la que pertenece el programa, la programación didáctica de los módulos específicos corresponderá a este.

e) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.

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

Artículo 40. 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.

Capítulo VI. El Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

Artículo 41. El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

1. Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar por los Institutos, de acuerdo con el Plan de Centro y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utilizan.
2. Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.
3. El Departamento de actividades complementarias y extraescolares se encargará de promover, organizar y coordinar la realización de este tipo de actividades.
4. A tales efectos, el Jefe del mismo desempeñará sus funciones en colaboración con la Vicedirección, las Jefaturas de los Departamentos didácticos, con la Junta de Delegados del alumnado, con las Asociaciones del alumnado y AMPAs y con el representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

Artículo 42. Nombramiento y cese de la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

El departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyo nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 95 y 96 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

Para su elección, una vez finalizado el periodo de dos años, a principios del mes de septiembre los profesores interesados deberán presentar un proyecto en el que se explicará brevemente en qué manera pretenderá abordar la jefatura del departamento así como una justificación de por qué quiere acceder a dicho cargo y una memoria de actividades extraescolares desarrolladas u otras actividades y proyectos.

Artículo 43. Competencias del Jefe del Departamento de actividades complementarias y extraescolares:

El Jefe del Departamento de actividades complementarias y extraescolares tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan Anual de Centro, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos didácticos, la Junta de Delegados de Alumnos, las Asociaciones de Padres de Alumnos y las de Alumnos.
2. Organizar la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas.
3. Distribuir los recursos económicos asignados en el presupuesto general del Centro para la realización de actividades complementarias y extraescolares.
4. Organizar la utilización de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de los mismos.
5. Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria Final de Curso, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.
6. Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen por el alumnado.
7. Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
8. Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
9. Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
10. En el caso de las jefaturas de los departamentos de familia profesional, colaborar con la vicedirección en el fomento de las relaciones con las

empresas e instituciones públicas y privadas que participen en la formación del alumnado en centros de trabajo.

11. 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.

Capítulo VII. El Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

Artículo 44. Composición del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

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

- a) Jefe del departamento
- b). Coordinadores de Área
- c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.

Artículo 45. Funciones del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

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

Capítulo VIII. Áreas de competencias.

Artículo 46. Áreas de competencias.

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

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Área de formación profesional, en su caso, para la adquisición por el alumnado de las competencias profesionales propias de las enseñanzas de formación profesional inicial que se imparten en el centro.

Artículo 47. Funciones de las áreas de competencias.

Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

1. 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.
2. Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.

3. Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.
4. 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.

Artículo 48. Horario específico para la coordinación de área.

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. Los coordinadores de área ejercerán su función por un periodo de dos cursos académicos.

Capítulo IX. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Artículo 49. Composición del equipo técnico de coordinación pedagógica.

Este Órgano está integrado por el director/a, que ostentará la presidencia, el jefe/a de Estudios, los jefes o jefas de los distintos departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias, el jefe/a de los departamentos de Orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y, en su caso, el vicedirector/a.

Artículo 50. Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.

1. Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
2. Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
3. Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
4. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
5. 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.

6. 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 de cualificación profesional inicial.
7. Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
8. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
9. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la Delegación Provincial de Educación.

Artículo 51. Funcionamiento del ETCP

- Se trabajarán los temas pedagógicos que presente el Equipo Directivo, Departamento Didáctico, claustro u otro órgano colegiado.
- Se debatirá hasta llegar a propuestas concretas
- Se trasladarán las propuestas a los departamentos para requerir su opinión y para que estos puedan hacer propuestas alternativas si fuera oportuno.
- Se valoran las respuestas de los departamentos en el ETCP.
- A partir de aquí:
 - Si hay unanimidad, los temas tratados quedan consensuados, o hay una mayoría favorable, el ETCP aprobará las propuestas trabajadas
 - Si no hay consenso o se observa controversia el ETCP depurará las propuestas mayoritarias y las presentará al Claustro
 - El Claustro no podrá presentar ya nuevas propuestas y votará las que se hayan recibido del ETCP.
- Las sesiones del órgano se llevarán a cabo dentro del horario de mañana que se incluirá en el horario general del centro.

Capítulo X. Equipo Docente.

Artículo 51. Carácter y composición del equipo docente.

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

Artículo 52. Funciones del equipo docente.

1. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

1. 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.
2. 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.
3. Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
4. Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
5. 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.
6. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
7. Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación a que se refiere el artículo 85 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.
8. 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.
9. Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.

2. 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.

3. 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.

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

Capítulo XI. Las Tutorías.

Artículo 53. Tutoría y designación de tutores

1. Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo, intentando que se imparta al total del alumnado. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida por el profesorado especializado para la atención de este alumnado, en las aulas específicas de educación especial.

En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor/a que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

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

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

4. Siempre que sea posible se nombrará tutor de un grupo a alguno de los profesores que imparten docencia al grupo completo.

Artículo 54. Tutoría y atención a padres.

1. El profesorado que ejerza la tutoría dispondrá en su horario regular una hora a la semana, fuera de horario lectivo, para recibir visitas de padres/madres de alumnos, que deberán concertar la cita con anterioridad. No obstante, si así lo acuerda el tutor/a con las familias se podrá realizar la entrevista fuera de la hora señalada a tal efecto.

2. Salvo caso excepcional o de fuerza mayor, las reuniones del tutor con los padres/madres o con alumnos de su tutoría no se podrán fijar coincidiendo con otras horas de permanencia en el Centro en las que pudiesen verse

afectadas actividades que impliquen al conjunto o a parte de la comunidad educativa (Claustro, Consejo Escolar, sesiones de evaluación, reuniones de órganos de coordinación docente, guardias, etc.).

Artículo 55. Funciones de la tutoría.

1. Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y de acción tutorial.
2. Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno/a con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
3. Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
4. Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
5. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
6. Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
7. 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.
8. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
9. 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.
10. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
11. 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 la Consejería de Educación.
12. Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12 del Decreto 327/2010, de 13 de julio. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres se fijará de forma que posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
13. Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto. A tal fin las tutorías de la

ESO tendrán en su horario de una hora lectiva de atención directa al grupo.

14. Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de los libros de texto. **Habría que incluir la normativa que nosotros aprobemos**
15. Llevar el control de faltas, desde el programa Séneca y notificarlas periódicamente (al menos una vez al mes) a los padres o tutores legales de los alumnos de su tutoría.
16. Presidir y levantar acta de las elecciones de representantes de los alumnos de su grupo.
17. Recabar, de los padres o tutores legales, información complementaria que sea de interés para la vida académica del alumno.
18. Mediar para la resolución pacífica de los conflictos que pudieran surgir entre alumnos de su grupo.
19. Coordinar, en la medida de lo posible con la colaboración del resto del equipo docente calendarios de exámenes de su grupo en las evaluaciones.
20. Elaborar la memoria final de tutoría de su grupo.
21. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la Consejería de Educación.

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

1. Coordinar la elaboración de los programas formativos y la organización y el seguimiento de estos módulos profesionales, a fin de unificar criterios para su desarrollo.
2. La relación periódica con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
3. Organizar y coordinar la atención al alumnado en el Centro docente durante el período de realización de ambos módulos profesionales.
4. Atender periódicamente en el Centro Educativo a los alumnos durante el período de Formación en Centros de Trabajo, con especial seguimiento de los problemas de aprendizaje que se presenten.
5. Coordinar a los profesores y profesoras que tuvieran asignados el módulo profesional integrado y el de formación en centros de trabajo en el seguimiento del desarrollo de dichos módulos.
6. Formalizar la documentación derivada de los convenios de colaboración entre el Centro docente y el centro de trabajo.
7. Orientar y coordinar el proceso de evaluación y calificación de dichos módulos profesionales.

Artículo 56. Tutorías no Lectivas:(estas tutorías se concederán siempre que sea posible por razones de horarios)

- 1.- **Tutoría de biblioteca.** Su misión será Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
2. **Tutoría de Mantenimiento de Página Web:** el responsable del mantenimiento de la página web, en colaboración con la coordinación TIC, revisará y actualizará regularmente los contenidos de la página web del Centro. Dedicará tres horas semanales, las de guardia, a esta función, siempre que sea posible.
3. **Tutoría de Amonestaciones:** esta tutoría colaborará con la Jefatura de Estudios en la gestión informática de las sanciones disciplinarias que se den en el Centro. Dedicará las horas semanales, que se le pueda asignar en función de las que se disponga.

Capítulo XII. Las coordinaciones de planes, proyectos y programas educativos.

Nuestro Centro está implicado en varios planes, proyectos y/o programas educativos de la Junta de Andalucía:

1. Plan de Autoprotección y prevención de riesgos laborales.
2. Proyecto de Transformación Digital.
3. Organización y Funcionamiento de la Biblioteca
4. Plan integral para la Promoción del plurilingüismo.
5. Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación.
6. Programa de Acompañamiento Escolar.
7. Plan de Apoyo a las Familias Andaluzas.
8. Proyecto Forma Joven.
9. Proyecto Huerto Escolar
10. Proyecto de Innovación Día del Centro

Eventualmente y en función de otros Proyectos que cree la Administración el centro participará siempre que lo solicite algún profesor como coordinador:

- Aula de Cine
- Aula de Jake
- Comunica
- Profundiza
- ...

Siempre que la organización del centro lo permita el profesorado responsable de la coordinación de estos proyectos educativos no será nombrado tutor o tutora de curso. En el supuesto de que por imposibilidad manifiesta el centro tuviera que nombrar a este profesorado tutor o tutora de un grupo de alumnos, se garantizará en el horario no lectivo semanal del coordinador o coordinadora la existencia de, al menos, tres horas dedicadas a esta labor. En todo caso, el profesorado que ejerza la coordinación en Planes y programas que responden a decisiones estratégicas de la Junta de Andalucía en materia educativa, tienen asignada una reducción concreta en la propia convocatoria de esos Planes y programas.

Artículo 57. Coordinación del Programa de Autoprotección y prevención de riesgos laborales.

1. El Coordinador o Coordinadora, designado por la dirección del centro será profesorado con destino definitivo en el centro. Cuando no sea posible será un miembro del equipo directivo. Se nombrará un suplente.
2. La designación se hará para un curso escolar, sin perjuicio de prórroga mediante declaración expresa.
3. Las funciones del Coordinador o Coordinadora serán las siguientes:
 - a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
 - b) Coordinar la vigilancia de la seguridad y salud del profesorado, promoviendo la implantación de las medidas preventivas que se determinen, colaborar en la extensión de la cultura preventiva y de autoprotección entre toda la comunidad educativa y coordinar las actuaciones en materia preventiva que se desarrollen en el centro.

- c) Canalizar la comunicación de los accidentes e incidentes que se desarrollen en el centro.
- d) Comunicar la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad.
- e) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadoras.
- f) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- g) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas descritas.
- h) Programar los simulacros de evacuación del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- i) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en el mantenimiento periódico de las instalaciones del centro.
- j) Colaborar en la difusión de los valores, actitudes y comportamientos de la cultura preventiva en los proyectos educativos y en la inclusión de los mismos en el Plan de Centro.
- k) Elaborar un informe de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de trabajo y salud del profesorado. Este informe será integrado en la Memoria final de curso y se remitirá copia del mismo al Gabinete de Seguridad y Salud Laboral Docente (GSSLD) de la Delegación Provincial de Educación.

Artículo 58. Coordinación del Plan de Transformación Digital

Según las instrucciones de 31 de julio de 2020 se establece el concepto de transformación digital educativa (TDE) que incluye el conjunto de actuaciones orientadas a la mejora y modernización de los procesos, los procedimientos, los hábitos y comportamientos de las organizaciones educativas y de las personas que, haciendo uso de las tecnologías digitales, mejoren su capacidad de hacer frente a los retos de la sociedad actual.

Todo ello redundará en la mejora de un aprendizaje competencial, en la mejora de la experiencia, de los resultados de aprendizaje y en un refuerzo de

la equidad, a cuyo servicio se supedita dicha transformación, encuadrada dentro de los Marcos de Referencia Europeos relativos a la competencia digital (DigCompOrg, DigCompEdu y DigComp).

Esta transformación digital engloba tres ámbitos de actuación, el de organización y gestión de los centros docentes, el de los procesos de enseñanza-aprendizaje, y el de la información y comunicación, tanto interna como externa.

Funciones del Coordinador de Transformación Digital:

- a) Dinamizar el proceso de transformación.
- b) Servir de enlace entre los diferentes sectores de la comunidad educativa y los Servicios Centrales.
- c) Facilitar la mentoría interna y el aprendizaje horizontal.
- d) Difundir los Marcos de Referencia de la Competencia Digital y las herramientas para la TDE implementadas en el sistema de información Séneca.
- e) Difundir los logros del centro, actuando como Community Manager.
- f) Garantizar que se tienen en cuenta aspectos inclusivos en el proceso de TDE.
- g) Ejercer el liderazgo delegado para la realización de las anteriores funciones. Para designar al coordinador o coordinadora, la dirección del centro tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

a) Competencia Digital Docente, que no deberá ser inferior al nivel B1 de competencia digital.

b) Experiencia en el uso de metodologías activas facilitadas por la tecnología.

c) Experiencia en el uso y gestión de plataformas digitales, preferentemente Moodle.

d) Capacidad de organización y dinamización. El horario lectivo semanal dedicado al desempeño de las funciones de coordinación se establece como sigue:

En los centros de entre 20 y 29 grupos el coordinador tendrá 4 horas de dedicación semanales.

El ejercicio de esta Coordinación será incompatible con la de otros proyectos, planes y programas que pudieran desarrollarse en el centro. Los centros podrán asimismo formar un Equipo de Coordinación que dispondrá del

horario no lectivo regular para la dedicación al desempeño de sus funciones según sus necesidades y posibilidades. En este caso, deberá formar parte del Equipo de Coordinación un miembro del equipo directivo, la jefa o jefe del departamento de formación, innovación y evaluación u órgano similar, un miembro del departamento de orientación y el profesorado que lo desee.

Los miembros de este Equipo de Coordinación serán acreditados como participantes.

Las funciones de la Coordinación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, sin perjuicio de su posterior desarrollo, tendrán por finalidad:

1. Coordinar y dinamizar la integración curricular de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el centro.
2. Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro, así como velar por su cumplimiento.
3. La supervisión de la instalación, configuración y desinstalación del software de finalidad curricular.
4. Asesorar al profesorado sobre materiales curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategia de incorporación a la planificación didáctica.
5. Realizar el análisis de necesidades del centro en materia de las TICs.
6. Colaborar con las estructuras de coordinación del ámbito de las Tecnologías de la Información y la Comunicación que se establezcan, a fin de garantizar actuaciones coherentes del centro y poder incorporar y difundir iniciativas valiosas en la utilización didáctica de las TICs.
7. Colaborar con el Centro del Profesorado de Jerez en la elección y convocatoria de cursos que den respuesta a las necesidades que, en el ámbito de las TICs, tiene el profesorado.

Artículo 59.Coordinación del Programa de Organización y Funcionamiento de la Biblioteca:

1. La dirección del centro designará a una persona docente como responsable de la Biblioteca Escolar, preferentemente con experiencia y formación en organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares.
2. La jefatura de estudios asignará a la persona responsable de la biblioteca escolar, para la gestión y atención de la misma, la dedicación horaria que se estime oportuna dentro de su horario individual respetando lo establecido en la Orden de 30 de junio de 2011.
3. Las funciones de la persona responsable de la biblioteca escolar son:
 - Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y de acuerdo con sus directrices, el plan de uso de la biblioteca escolar, atendiendo al Proyecto Educativo del centro.
 - Informar al Claustro de Profesorado 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 préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
 - Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.
 - Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
 - Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
 - 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 trabajo de la biblioteca escolar.
4. El equipo de apoyo será designado por el centro en función de sus necesidades y del plan de uso de la biblioteca. Estará formado por profesorado de los diferentes ciclos o departamentos con dedicación horaria específica, asignada por la jefatura de estudios, dentro del horario de obligada permanencia en el centro. Se encargará, entre otras funciones, de:
- 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 librarios y no librarios.

Artículo 60. Coordinación de la Sección Bilingüe en Inglés.

1. Las funciones del Coordinador o Coordinadora de la Sección Bilingüe será la de elaboración del currículo integrado en el marco del Proyecto de Centro, organizar las reuniones del equipo docente de la sección con el objeto de adoptar el currículo integrado de las lenguas y las áreas no lingüísticas, racionalizar el horario lectivo del auxiliar de conversación que deberá apoyar la labor de todo el profesorado directamente involucrado, y, en definitiva, coordinar, bajo la supervisión del Equipo Directivo, las distintas acciones que se desarrollen en el Centro en relación con su participación en el Plan de Fomento del Plurilingüismo.
2. El Coordinador de la Sección Bilingüe asignará las 8 horas de reducción que corresponden a los profesores que imparten clases en la misma, de acuerdo con jefatura de estudios.
3. El Coordinador de la Sección Bilingüe tendrá una reducción en su horario lectivo de acuerdo con lo establecido en el apartado 2 del artículo 5 de la Orden del 3 de septiembre de 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 de Educación.

4. El Coordinador de la Sección Bilingüe colaborará con la Escuela Oficial de Idiomas y con el Centro del Profesorado de Jerez para organizar una formación correcta y coherente del profesorado implicado en el proyecto.

Artículo 61. Coordinación del Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación.

1. Todos los centros contarán con una coordinadora o un coordinador responsable en materia de coeducación, con la finalidad de impulsar la igualdad entre los sexos en su comunidad educativa.
2. La dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, oído el Claustro de Profesorado, realizará la designación y la propuesta de nombramiento a la Delegación Provincial de Educación correspondiente, de la coordinadora o el coordinador responsable en materia de coeducación. Dicha designación se efectuará entre el profesorado funcionario de los centros docentes públicos y, preferentemente, con experiencia en coeducación. El nombramiento de este profesor o esta profesora tendrá la validez de un curso académico.
3. Las funciones de la coordinadora o el coordinador responsable en materia de coeducación serán las siguientes:
 - Promover un diagnóstico en el centro para conocer su realidad con respecto a la igualdad entre hombres y mujeres, identificando discriminaciones y estereotipos sexistas.
 - Proponer al Claustro y al Consejo Escolar medidas educativas que corrijan las situaciones de desigualdad por razón de sexo que hayan sido identificadas. Estas medidas y su desarrollo deberán reflejarse en el Plan Anual de Centro.
 - Colaborar con la persona experta en materia de género que se integre en el Consejo Escolar y, en su caso, con el profesor o la profesora que imparta la asignatura optativa «Cambios Sociales y Nuevas Relaciones de Género».
 - Realizar un informe sobre la evolución y grado de desarrollo global en su centro de las medidas contempladas en el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación, donde aparezcan reflejadas las propuestas de mejora para el curso siguiente. Dicho informe será incluido en la Memoria Final de curso del centro.
 - Colaborar con el departamento de Orientación o, en su caso, con la Jefatura de Estudios, en la programación del Plan de Acción Tutorial del centro, con la inclusión de sesiones de tutoría coeducativas, entre las que se incluirán aquellas dirigidas a la prevención de la violencia de género y a una orientación académica y profesional sin sesgos de género.

- Cooperar con el Equipo Directivo del centro en la mediación y resolución de conflictos desde el respeto a la igualdad entre ambos sexos.
 - Asistir y participar en aquellas acciones formativas a las que se les convoque, relacionadas con las prácticas coeducativas y el desarrollo del Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación.
4. Para realizar estas funciones, el profesorado nombrado en los Institutos de Educación Secundaria dispondrá de las horas no lectivas asignadas al ejercicio y desarrollo de la acción tutorial, así como de aquellas destinadas al servicio de guardia. Por lo tanto, el profesorado responsable de coeducación no será designado profesor tutor o profesora tutora de curso.
 5. Reconocimiento de la coordinación en materia de coeducación: La Consejería de Educación reconocerá esta labor de coordinación en materia de coeducación como mérito específico en las convocatorias y concursos dirigidos al personal docente, a los efectos legalmente establecidos o que se pudieran establecer. En este sentido, se considerará equivalente a la Jefatura de Departamento en Educación Secundaria. La certificación de la coordinación en materia de coeducación tendrá carácter anual y será realizada por la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación, a propuesta del Consejo Escolar del Centro, previa valoración favorable de las actuaciones desempeñadas para promover el Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación.

Artículo 62. Coordinación del Programa de Acompañamiento Escolar.

En cada centro existirá un coordinador o coordinadora del programa cuyas funciones serán:

- Responsabilizarse directamente del funcionamiento del programa en colaboración con el Equipo directivo.
- Controlar la asistencia del profesorado o los mentores participantes.
- Introducir, en la aplicación Séneca, todos los datos necesarios para la gestión del programa.
- Velar por la coordinación entre los equipos educativos y tutores de la mañana y el profesorado o los mentores que desarrollen el acompañamiento por las tardes.
- Coordinar el trabajo realizado por parte de los distintos acompañantes.
- Integrar el programa, en colaboración con el Equipo Directivo y los Órganos de Coordinación Docente, en el funcionamiento ordinario del centro.

Los acompañantes controlan la asistencia diaria del alumnado al programa, solicitando la justificación de las ausencias y entregando esta documentación semanalmente al coordinador o coordinadora.

Artículo 63. Coordinación del Plan de Apertura de centros docentes y Plan de Apoyo a las familias andaluzas

En la Orden del 1 de septiembre de 2006 que modifica la de 27 de mayo de 2005 y que regula la organización y funcionamiento del Plan de apertura de los centros, en su artículo 11, referido al coordinador o coordinadora, se establece que el Director o Directora del Centro docente, oído el Consejo Escolar, nombrará un coordinador o coordinadora de las medidas educativas reguladas en la mencionada Orden. Este coordinador o coordinadora será, preferentemente, el Vicedirector o, en su defecto, un profesor o profesora del mismo y participará en las reuniones de la Comisión de Coordinación como miembro de la misma si pertenece al Consejo Escolar; en caso contrario participará con voz pero sin voto.

Las funciones del coordinador o coordinadora serán: gestionar la ejecución del plan, garantizar la información a las familias y cualquier otra que el Director o Directora le pueda encomendar.

La coordinación del Plan de Apoyo a las Familias andaluzas recaerá en la Vicedirección, que ejercerá las acciones correspondientes a la misma dentro del horario de reducción de atención directa a alumnos que le corresponda por su inclusión dentro del equipo directivo.

Las intervenciones que deba realizar dentro del Programa de Gratuidad de Libros para alumnos matriculados en centros públicos de Andalucía, las realizará en colaboración con la Comisión nombrada para el seguimiento del mismo dentro del Consejo Escolar del Centro.

Artículo 64. Coordinación del Proyecto “Forma Joven”

La coordinación del Proyecto « Forma Joven » tendrá como responsabilidad principal planificar y organizar actividades de todo tipo destinadas a concienciar a los jóvenes sobre hábitos de vida saludable en distintos campos de la actividad humana (nutrición, sexo, drogas...).

Artículo 65. Coordinación Proyecto de Innovación Día del Centro.

La coordinación del Proyecto de Innovación día del Centro tendrá la función de dinamizar y coordinar el Proyecto global. Mantendrá reuniones periódicas con los integrantes del Equipo de Coordinación Día del centro formado por el Director, el Jefe del DACE, y otros coordinadores de entre los distintos Programas que desarrolle el centro.

Dispondrá al menos de la reducción de una guardia, en función de la disponibilidad del centro se le podrían asignar más reducciones.

CAPÍTULO XIII. Funciones, deberes y derechos del profesorado

Artículo 65. Funciones y deberes del profesorado.

1. 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 continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

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

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

Artículo 66. Derechos del profesorado.

1. El profesorado de los institutos de educación secundaria, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.

b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del instituto.

c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.

d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.

e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.

f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.

g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.

h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.

i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.

j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.

k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.

l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.

m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

Artículo 67. 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.

TÍTULO III. LA PARTICIPACIÓN Y LA INFORMACIÓN.

El órgano de participación por excelencia de todos los sectores que integran la comunidad educativa es el Consejo Escolar. En este apartado abordamos otras vías que permiten que los distintos estamentos del centro participen en la vida del mismo y puedan realizar aportaciones, sugerencias, reclamaciones, etc.

Igualmente trataremos sobre los medios, al margen de las que ofrecen los órganos de gobierno o de coordinación, que tienen padres y alumnos para intercambiar o solicitar información al centro

CAPÍTULO XIV. Deberes, derechos y participación del alumnado.

Artículo 68. Deberes del alumnado.

Son deberes del alumnado:

a) El estudio, que se concreta en:

1º La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.

2º Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.

3º El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.

4º El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.

5º La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.

d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.

- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.
- f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- h) Participar en la vida del instituto.
- i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

Artículo 69. Derechos del alumnado.

El alumnado tiene derecho:

- a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b) Al estudio.
- c) A la orientación educativa y profesional.
- d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el instituto.
- g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.

i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.

j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

l) A la protección contra toda agresión física o moral.

m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.

n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

ñ) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.

Artículo 70. Ejercicio efectivo de determinados derechos.

1. A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, los institutos de educación secundaria establecerán, al elaborar sus normas de convivencia, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.

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

2. Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar.

3. Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

Artículo 71. Cauces de participación.

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.

Artículo 72. Delegados y delegadas de clase.

1. El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.
2. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
3. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

Artículo 73. Elección de los delegados de clase.

1. Las elecciones de Delegados serán organizadas y convocadas por el Jefe de Estudios en colaboración con el Departamento de Orientación y los tutores de los grupos.
2. Son electores y elegibles todos los alumnos integrados en el grupo.
3. La presentación de candidaturas y la elección se realizará dentro del horario lectivo en presencia del tutor, que actuará como presidente, y del secretario, que será el alumno más joven del grupo.
4. Se levantará acta de la elección que será entregada al Jefe de Estudios.
5. En el acta de elección se recogerán los votos que recibe cada alumno. El que acumule más votos será nombrado Delegado, el segundo, subdelegado, y el tercero quedará como suplente para ocupar el puesto de los anteriores en el caso de que uno de ellos cesara en el mismo.

Artículo 74. Cese de los delegados y delegadas de clase.

1. El Delegado de grupo cesará en sus funciones por cualquiera de las causas siguientes:

1. Baja del interesado como alumno del Centro.
2. Renuncia razonada y aceptada por el Jefe de Estudios.
3. Comisión de faltas contrarias a las normas de convivencia en el Centro, o gravemente perjudiciales para la convivencia, previo informe del tutor del grupo.
4. Dejación de funciones, previo acuerdo del tutor con el grupo.
5. Previo informe razonado, dirigido al tutor, por petición de la mayoría absoluta del alumnado del grupo que le eligió.

2. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el artículo anterior. No podrán ser elegidos los delegados que hayan cesado por cualquiera de las causas anteriores.

3. Mientras se elige un nuevo Delegado, el Subdelegado asumirá sus funciones y el suplente ejercerá como Subdelegado.

Artículo 75. Funciones de los delegados y delegadas de clase.

1. Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y delegadas del alumnado y participar en sus deliberaciones.
2. Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
3. Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
4. Colaborar con el tutor y con el Equipo Docente en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos.
5. Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
6. Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
7. Participar en las sesiones de evaluación en la forma que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

Artículo 76. Junta de delegados y delegadas del alumnado.

1. La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.
2. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad y que le apoyará en sus funciones.
3. La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento. En nuestro caso será la sala de AMPA y Delegados
4. La Junta de delegados y delegadas del alumnado podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.
5. Los miembros de la Junta de delegados y delegadas del alumnado, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del Instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

Artículo 77. Funciones de la Junta de delegados y delegadas del alumnado.

- a) Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes de los alumnos y alumnas en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- e) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.
- f) Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
- g) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.
- h) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

Artículo 78. Asociaciones del alumnado.

1. El alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
2. 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.
3. 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.

4. 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.

Capítulo XV. Las familias: participación en el proceso educativo

Artículo 79. Derechos de las familias.

Las familias tienen derecho a:

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

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

Artículo 80. Colaboración de las familias.

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

e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

Artículo 81. Asociaciones de madres y padres del alumnado.

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

2. 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 e hijas o menores bajo su guarda o tutela.

b) Colaborar en las actividades educativas del instituto.

c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.

3. 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.

4. 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.

5. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

DELEGADOS DE FAMILIAS

1.- El delegado/a de padres y madres es el padre, madre o tutor/a legal de un alumno/a elegido voluntariamente entre las familias de esa tutoría o grupo que representa, coordina y sirve de enlace entre el tutor/a y las familias para la mejora de la Convivencia y los rendimientos educativos.

2. El delegado/a de padres y madres es la persona que representa, coordina e implica a las familias ha de tener unas actitudes, habilidades y competencias que favorezcan la buena relación entre el tutor/a y las familias.

3. Las funciones y competencias del delegado/a de padres y madres son:

- Representar a los padres y madres del alumnado del grupo.
- Ser el Portavoz de las necesidades y propuestas de mejora de las Familias.
- Tener estrecha relación con el tutor o tutora.
- Fomentar la participación especialmente en las tutorías.
- Ser intermediario/a entre el tutor o tutora y los padres/madres sobre cualquier información general, propuestas, proyectos, quejas...etc.
- Colaborar con el tutor o tutora en la resolución de posibles conflictos en el grupo, en la organización de las actividades que el tutor/a determine.
- Colaborar en la formación de las familias implicándolas en el proyecto educativo del centro y en el plan de convivencia.

4. El delegado/a de padres y madres será elegido para cada curso escolar por los propios padres y madres en las reuniones que el tutor/a mantenga con las familias al comienzo de cada curso escolar.

5. Se creará en el centro el Equipo de Delegados de Familias compuesto por los Padres/Madres Delegados de cada grupo.

El Director convocará al menos una vez al trimestre a los Delegados de Familias para tratar los diferentes asuntos de relevancia, analizar los resultados académicos de los alumnos y recibir propuestas de mejora que podrán ser incluidas en el Plan de Evaluación y Mejora del Centro.

Capítulo XVI. La información.

Artículo 81. Concepto.

1. Corresponde al equipo directivo garantizar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la Comunidad Educativa y a sus representantes.
2. Corresponde también al equipo directivo canalizar la información que pueda interesar al Centro, tanto la concerniente a su funcionamiento interno (Plan Anual de Centro, Memorias, reuniones de Órganos Colegiados, acuerdos, actas, disposiciones del Equipo Directivo, actuaciones administrativas, etc.) como la que, proveniente del exterior, pueda afectarle directamente.
3. Según la legislación vigente, los alumnos y, en su caso, sus padres deben ser informados convenientemente de los criterios de promoción y titulación, así como de los objetivos, contenidos y criterios de corrección de las distintas materias.
4. Los documentos que conforman el Proyecto de Centro pueden ser consultados por todos los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 82. Medios de información.

1. La comunicación oral sólo se utilizará para asuntos de escasa trascendencia.
2. Circulares: para la transmisión de información de organismos oficiales, del Consejo Escolar, el desarrollo de proyectos o planes, elecciones, etc.
3. Tablones de Anuncios: distribuidos en las aulas, en la sala de profesores, en secretaría, en el vestíbulo, en los pasillos, etc., cada uno recogerá la información relativa al área en la que está situado.
4. Buzón de sugerencias: donde se recogerá todo tipo de sugerencias y opiniones que puedan emitir los alumnos u otros miembros de la comunidad educativa. De su revisión se encargará el equipo directivo. Esta información servirá al equipo directivo para adoptar las medidas correctoras correspondientes.
5. Página web del IES Castillo de Luna:

iescastillodeluna.es

En esta página se informará sobre actos académicos, contenido de documentos oficiales del centro: ROF, Finalidades Educativas, Programaciones Didácticas, proyecto Curricular, etc.

6. Correo electrónico del Centro, 11004866.edu@juntadeandalucia.es.; por medio de él se puede recibir o enviar información personalizada cuando sea necesario.
7. Uso de las herramientas de G-suite:
 1. Correos para cada miembro de la comunidad educativa
 2. Uso de Drive para alojar documentos
 3. Plataforma Meet para videoconferencias
 4. Classroom para actividad docente de los alumnos
8. Redes sociales:
 1. Facebook: En esta red se publicarán sobre todo las actividades realizadas en el centro y los aspectos más lúdicos.
9. Moodle:
 1. Esta plataforma tendrá variados usos:
 1. Enseñanza online para los grupos semipresenciales
 2. Enseñanza online para los profesores y alumnos presenciales que lo estimen oportuno
 3. Seguimiento de la formación del profesorado.
10. PASEN:

Artículo 83. Información académica

Se llevará a cabo a través de:

1. Reuniones generales del tutor con los padres de alumnos de su grupo.
2. Reuniones generales del Equipo Directivo y el Departamento de Orientación con los padres.
3. Entrevista individual del tutor con los padres de un alumno.
4. Entrevista individual del Departamento de Orientación con los padres
5. Entrevista individual de los padres con el profesor de una determinada materia.
6. Boletín informativo de calificaciones
7. Plataforma PASEN:

A través de esta plataforma se mantendrá comunicación con las familias sobre todo en lo concerniente a:

 1. Faltas de asistencia y justificaciones de las mismas
 2. Información académica de cada profesor a través del cuaderno del profesor de Séneca
 3. Información sobre la evaluación con el Boletín virtual a final de cada trimestre
8. Informes de objetivos y contenidos mínimos para exámenes extraordinarios.

Artículo 84. Reuniones generales del tutor con los padres.

1. El tutor es el intermediario de los padres con los profesores del grupo. A él deben acudir, en primera instancia, para cualquier tema relacionado con su formación o actividad en el Centro.
2. A iniciativa del equipo educativo, del equipo directivo, del tutor o de los padres de los alumnos del grupo, se celebrarán reuniones del tutor con el grupo de padres para tratar o informar sobre asuntos académicos, de convivencia, convocatorias, proyectos, etc. A dichas reuniones asistirán, si así se juzgase conveniente, otros miembros del equipo educativo, del equipo directivo o del Departamento de Orientación.
3. Se celebrará, al menos, una reunión inicial antes del 15 de noviembre. En dicha reunión el tutor se presentará e informará de las características generales del Centro y de la organización y funcionamiento del nuevo curso escolar. Asimismo, se informará de la hora semanal de tutoría destinada a la atención a padres.
4. La asistencia a las reuniones generales se controlará mediante una hoja de firmas.

Artículo 85. Reuniones individuales del tutor con padres.

1. El tutor tiene consignada en su horario una hora semanal de atención a los padres de alumnos de su grupo. Los padres utilizarán esa hora de tutoría para informarse directamente de los pormenores de la marcha académica de sus hijos.
2. La cita de los padres con el tutor se concertará con suficiente antelación (se recomienda una semana) para que este último tenga tiempo para recabar del resto de profesores toda la información que estime necesaria.
3. Estas reuniones serán concertadas a instancias de los padres o del propio tutor.

Artículo 86. Informes de objetivos y contenidos mínimos para los exámenes extraordinarios.

Estos informes personalizados se entregarán, junto al boletín de calificaciones de la evaluación final, a los alumnos que deban presentarse a las pruebas extraordinarias para superar la materia.

TITULO IV. LAS FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES

Capítulo XVII. El profesorado de guardia.

Según la normativa vigente, en cada hora tiene que haber un servicio de guardia compuesto por un profesor o profesora por cada ocho grupos de alumnos que haya en el Centro.

Artículo 88. Funciones

1. Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
2. Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en su aula.
3. Anotar en el parte de guardia, que se encuentra en la Sala de Profesores, las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retraso del profesorado.
4. Atender a los alumnos expulsados en el Aula de Trabajo y anotarlos en el libro de Registro que se encuentra en dicha aula.
5. Comunicarse telefónicamente con los padres de los alumnos que tengan algún tipo de problema y necesiten salir del Centro.
6. Anotar en el Registro de Entrada/Salida que se encuentra en Conserjería los alumnos que entren o salgan del Centro fuera del horario indicado para ello.
7. Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.

Artículo 89. Desarrollo del período de guardia

1. Se recorrerán al inicio del período de guardia todas las dependencias del Centro, procurando que los alumnos no las abandonen en caso de ausencia de algún profesor y que no permanezcan en los pasillos para evitar molestias al resto de las clases
2. Al menos un profesor de guardia permanecerá en la Sala de Profesores siempre que las circunstancias que se den durante el período de guardia lo permitan.
3. El profesor encargado a otro por ausencia anotará en el correspondiente parte de faltas las ausencias de alumnos y las incidencias que pudieran producirse durante la hora de guardia.
4. En el caso que los alumnos se trasladen a otro aula por desdoble y falte el profesor, deberán ser atendidos por el profesor de guardia en el aula que les corresponda. En el caso de que la asignatura en la que se produzca la ausencia sea Educación Física, el profesor de guardia decidirá si atiende a los alumnos en su aula de grupo o en el patio.
5. En caso de que haya más grupos sin profesor que profesores de guardia, estos podrán optar por atenderlos en el patio, evitando en todo momento que la presencia de estos alumnos en el patio impida el normal desarrollo de las clases de Educación Física.
6. En caso de que haya algún alumno expulsado en el aula de Trabajo, uno de los profesores de guardia deberá atenderlo en la misma y anotar la incidencia en el parte correspondiente. Si el alumno es reincidente en el mismo día o en días consecutivos, se avisará del caso a Jefatura de Estudios.
7. Habrá un material de estudio disponible para el alumnado.
8. Los profesores de guardia dispondrán de teléfonos de urgencias.

Artículo 90. Guardia de recreo

1. Durante los períodos de recreo habrá un profesor o profesora de guardia por cada seis grupos, así como un directivo.
2. Los profesores y profesoras de guardia de recreo velarán para que ningún alumno permanezca dentro de su aula durante el período de recreo.

3. Igualmente vigilarán que el vestíbulo no se convierta en lugar de descanso, sino solamente de paso para aquellos que vayan a hacer uso de la Biblioteca o de los servicios del alumnado que se encuentran en los pasillos de la Planta Baja.
4. Los profesores de guardia de recreo mediarán en los conflictos que se originen entre los alumnos durante estos períodos de descanso.
5. Se vigilará la salida y entrada al centro en el recreo de los alumnos que tengan permiso para salir del centro.

Para realizar estos cometidos se seguirán estas instrucciones:

- a) Uno de los profesores de guardia será en encargado de vigilar la puerta, controlará la salida de alumnos con permiso en los primeros cinco minutos y la entrada de los mismos en los últimos cinco minutos del recreo. En el tiempo restante atenderá las incidencias que puedan surgir en el vestíbulo del centro.
- b) Dos profesores, cada uno en un ala del edificio, se encargarán de que no quede alumnado en los pasillos y clases de la 1ª y 2ª planta al comienzo de la guardia de patio, una vez realizado este cometido vigilarán el patio.
- c) El resto de profesores que formen parte de la guardia de recreo vigilarán el patio todo el tiempo que dura el recreo.
- d) El directivo de guardia controlará que todo el proceso se realiza correctamente, vigilará el vestíbulo para que los alumnos no permanezcan en él más del tiempo necesario.

Capítulo XVIII. El personal de Administración y Servicios.

Artículo 91. Derechos del personal de administración y servicios

1. Derecho a formar parte de los órganos del centro y a participar en las actividades que se desarrollen en él, según la legislación vigente.
2. Derecho a celebrar asambleas fuera del horario de trabajo.
3. Derecho a desarrollar su actividad en un clima de respeto y armonía.

4. Derecho a ser informados a través del Equipo directivo sobre la vida del Centro, organización, convocatorias y cauces participativos.

Artículo 92. Deberes del personal de administración y servicios

1. Cumplir su horario de trabajo.
2. Mantener un trato respetuoso con los alumnos y resto de miembros de la comunidad educativa.
3. Conocer el presente ROF y cumplir sus normas.
4. Cooperar en el mantenimiento de la limpieza y en el buen uso del material y de las instalaciones del Centro.
5. Colaborar para mejorar la convivencia.

Artículo 93. Funciones del Personal Administrativo

1. Elaboración de documentos, correspondencia, certificaciones, informes, memorias, horarios, información y difusión pública de cuantos documentos puedan ser de interés general relacionados con las labores propias de la dependencia en la que prestan servicio.
2. Registro de la salida y entrada de documentación.
3. Tramitación de documentos de convocatorias, preinscripción, matriculación,...
4. Mantenimiento de expedientes y otros documentos relativos al alumnado.

Artículo 94. Funciones del Personal de Conserjería.

1. Abrir, cerrar y controlar las puertas de acceso al Centro.
2. Custodiar las llaves de las dependencias del Centro y controlar su utilización.
3. Control de horarios de entradas y salidas haciendo sonar o vigilando que suenen las señales acústicas correspondientes.

4. A primera hora, encender luces, subir las persianas de la sala de profesores.
5. Encendido y apagado de los sistemas de calefacción, siguiendo las indicaciones del equipo directivo.
6. Atender a todas las personas que se dirijan a ellos de forma correcta y respetuosa, sean o no del centro.
7. Atender el teléfono, pasar llamadas, recoger avisos y comunicarlos a sus destinatarios.
8. Informar al público por teléfono y/o personalmente de las cuestiones que les planteen y ellos conozcan.
9. Recogida y entrega de la correspondencia oficial del Centro.
10. Control de la apertura y cierre de puertas y ventanas de las dependencias del Centro.
11. Control de entradas y salidas de personas y vehículos ajenos al Centro.
12. Localizar al personal docente, de administración y servicios y alumnos cuando estos sean requeridos por otros miembros de la comunidad educativa.
13. Control de alumnos cuando estos acuden o tratan de salir del Centro fuera de los horarios oficiales establecidos.
14. Vigilancia general del edificio, comunicando averías o desperfectos al Secretario.
15. Realizar las fotocopias que el profesorado necesite para impartir sus clases, las de los alumnos siempre que tengan relación con la actividad docente y la reproducción de las pruebas de evaluación y de los exámenes.
16. Custodiar originales susceptibles de ser fotocopiados con frecuencia como: listas de clase, partes de faltas, fotografías de alumnos, lista de libros de texto, estructura de grupos del centro, etc.
17. Realizar trabajos de encuadernación cuando se les solicite.
18. Actuar en caso de emergencia siguiendo las directrices del Plan de Autoprotección.
19. Avisar a los profesores cuando sean solicitados por cualquier miembro de la comunidad educativa.
20. Traslado de mobiliario y material escolar de unas dependencias a otras del Centro.
21. Cumplir la distribución de trabajo que ellos mismos acuerden con la Secretaría del Centro.
22. Ocasionalmente podrán realizar otras funciones siempre que las mismas se encuentren en el ámbito de sus competencias o que, voluntariamente, quieran asumir para el mejor funcionamiento del Centro.

Artículo 95. Funciones del personal de Limpieza.

1. Mantenimiento de la limpieza de todos los espacios y dependencias del Centro.
2. Comunicar a la persona competente la falta de cualquier producto o material relacionado con la limpieza e higiene del centro.
3. Comunicar al Equipo directivo cuando aquellas dependencias que suelen presentar un inusual estado de suciedad.

TITULO V. RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

Capítulo XIX. Instalaciones.

Artículo 96. Instalaciones.

En la actualidad la distribución de los espacios del Centro es como sigue:

- 21 aulas de grupo convencionales
- 4 aulas de desdoble (pueden varias en función del curso)
- 2 Aula de Informática
- 2 aulas de CCFF de Informática
- 2 aulas de FBP de Auxiliar Informático
- 1 aula de vídeo
- 1 aula de Plástica
- 1 aula de Música
- 1 aula de Arte
- 1 aula de Apoyo
- 1 aula de Trabajo para alumnos expulsados de clase.
- 1 laboratorio de Física
- 1 laboratorio de Química

- 1 laboratorio de Ciencias Naturales
- 2 talleres de Tecnología, en uno de ellos se encuentra el Departamento de Tecnología.
- 1 Taller de Reciclaje Informático
- 1 biblioteca
- 1 gimnasio
- 2 pistas polideportivas
- Administración
- Secretaría
- Vicedirección, donde se encuentra también el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares
- Dirección
- Jefatura de Estudios
- Conserjería
- Cafetería
- Sala de profesores
- Aula del AMPA
- 11 Departamentos Didácticos: Educación Física; Filosofía; Lengua; Historia; Inglés; Francés; Latín/Griego/Religión; Física y Química/Ciencias Naturales; Informática; Dibujo; Orientación
- Sótano
- 2 almacenes en huecos de escalera
- Jardín
- Aparcamiento para coches
- 1 servicio de profesores
- 1 servicio de profesoras
- 6 servicios de alumnos (2 por planta)
- 6 servicios de alumnas (2 por planta)
- 1 servicio para minusválidos
- 2 vestuarios
- Dependencia del servidor informático
- Sala de electricidad
- 1 vestidor para el personal de servicio

Artículo 97. Los espacios y sus usos

1. El Centro se organiza con aulas asignadas a cada grupo de alumnos y no con espacios específicos para impartir las enseñanzas de cada materia.

2. Se exceptúan de la norma anterior los espacios específicos para determinadas materias en las que, por las características propias de las enseñanzas o por tener que utilizar en ellas unos materiales concretos, se hace necesario definir un espacio fijo para ellas (Música, Tecnología, Informática, Educación Física...).

3. Cuando sea necesaria la ocupación de un espacio específico debe primar la actividad o finalidad para la que fue creado originariamente, frente a las actividades de carácter general. No obstante, cuando las circunstancias obliguen a ello podrán utilizarse estos espacios para enseñanzas de otro tipo distinto al que tenían cuando fueron creados.

Artículo 98. Utilización de las aulas de informática

El protocolo a seguir por aquellos profesores interesados en la utilización de las aulas TIC, se ajustará al siguiente procedimiento:

1. SOLICITAR DÍA Y HORA DE UTILIZACIÓN. Si es con carácter provisional, apuntándose en el planning semanal (la planificación semanal) disponible en la web. Si se pretende acceder al aula siempre, el mismo día, a la misma hora y con el mismo grupo; se solicitará al equipo de coordinación. Se recuerda a todos los compañeros que disponemos de 5 aulas fijas, cuatro integradas en la red TIC y una con Windows, que proporcionan disponibilidad de uso durante todas las horas y en todos los días de la semana, a pesar de ser empleadas en determinadas ocasiones como aula de diversificación.
2. El acceso a las aulas TIC se efectuará mediante la LLAVE MAESTRA, excepto al aula TIC 2, para la que hay que informar expresamente a algún miembro del Equipo de Coordinación TIC. Los cajones de las mesas del profesor/a estarán abiertos, así como el armario eléctrico, ubicado a la izquierda de la pizarra. Para el uso de los rincones de trabajo, deberá solicitarse la llave de apertura del cuadro de corriente en conserjería.
3. Se rellenará el documento de ocupación provisional de aula, que estará disponible en la mesa del profesor/a, para identificar el uso que hacen de los ordenadores cada uno de los alumnos/as. (Aquellos profesores/as que siempre accedan con el mismo grupo, ya habrán identificado a sus alumnos/as al solicitarlo al equipo de coordinación y no tendrán que rellenar este documento).
4. Se comprobará el perfecto estado físico de todos los componentes informáticos. Si se detectase alguna anomalía se anotará en el parte de incidencia que está disponible en el cajón de la mesa del profesor/a.
5. Es ahora, y solo en este momento, cuando se encenderán [pulsando simultáneamente las teclas CONTROL y F12] los ordenadores para su

uso de acuerdo con las Pautas de Utilización expuestas en el tablón del aula. Se adjunta una copia de estas normas para que seamos conocedores de las mismas y obliguemos a su cumplimiento.

6. A la derecha de la mesa del profesor/a, se dispone de un interruptor que corta el suministro eléctrico de los monitores al ser pulsado (los ordenadores siguen encendidos, pero los alumnos/as no verán nada en sus pantallas). Pulsando nuevamente el interruptor, se restaurará la representación visual tal y como se encontraba con anterioridad al corte de corriente.
7. Antes de finalizar la sesión de trabajo (se recomienda unos cinco minutos antes de que toque el timbre), el alumno/a se asegurará de guardar todos sus trabajos correctamente. Pueden usar dispositivos externos USB hasta que no se configure el servidor de contenido donde se asignará un espacio de almacenamiento a cada miembro de la comunidad educativa. La información guardada en el ordenador es provisional y puede perderse con relativa facilidad.
8. Se apagarán todos los equipos utilizados [desde el botón APAGAR ubicado en la zona superior derecha del escritorio], se cortará el suministro eléctrico para evitar daños sobre los componentes (diferencial identificado con la etiqueta GENERAL en el armario eléctrico) y se dejarán correctamente colocadas las sillas, los teclados, los ratones, los monitores y demás materiales del aula utilizados.
9. Antes de abandonar el aula el profesor deberá revisar cada ordenador que haya sido usado para comprobar que el alumno no haya vandalizado el equipo (cortado el cable del ratón, trabucado las teclas del teclado, etc.)
10. Se cerrará el aula teniendo presente que en ningún momento los alumnos/as deben permanecer en su interior sin presencia de un profesor/a.

Artículo 99. Utilización de las aulas con PDI

El Instituto dispone de aulas con PDI (Pizarra Digital Interactiva). El protocolo a seguir por aquellos profesores que impartan alguna asignatura en ellas debe ser:

1. Todas las aulas se abren mediante la llave maestra de la que disponen todos los profesores, por lo que aquel que imparta clase en ellas deberá encargarse de abrir el aula antes de empezar su clase para que puedan acceder a ella los alumnos y cerrarla cuando termine su clase.

2. Se prevé colocar en todas las aulas unos casilleros individuales para que cada alumno pueda guardar su ordenador portátil con seguridad.
3. Las aulas disponen de un ordenador para el profesor, un punto de acceso para que los portátiles de los alumnos puedan acceder a la red, una PDI y un proyector que permite mostrar en la pizarra las imágenes generadas en el ordenador. Cada profesor dispondrá de la llave que abre el cajón dentro del cual está encerrado el ordenador, puesto que para poder encenderlo es necesario acceder físicamente a él. Dentro de dicho cajón también se hallará el mando que permite encender el proyector y un rotulador especial que permite utilizar la PDI.
4. El profesor debe encargarse de encender los aparatos TIC que vaya a usar y, al acabar la sesión, de apagarlo, recoger y guardar en el cajón del ordenador todo el material que hubiese sacado de él (rotulador, mando a distancia) y volver a cerrarlo para que el ordenador vuelva a quedar inaccesible.

Artículo 100.Utilización de la biblioteca.

1. Lectura y consulta de libros en la sala. Los libros disponibles en la sala de la Biblioteca por su distinto carácter están situados con accesibilidad al lector:

- Libros en vitrinas (con cristal o sin cristal). Se han de pedir a la bibliotecaria en el caso de querer sacarlos en préstamo. Si sólo se va a realizar la lectura en sala, el alumno puede tomar un libro de la estantería para leerlo; pero no lo colocará en su sitio después de usarlo, sino sobre el mostrador; de esta forma se evitan errores en la ubicación de los ejemplares.

2. Consulta informática. Tenemos seis ordenadores que completan, junto con las enciclopedias, diccionarios, etc., y otros tipos de fondos, el servicio de consulta y documentación. Su uso está ordenado conforme a las siguientes normas:

- Los ordenadores de la biblioteca pueden usarse para navegar por Internet. Estos ordenadores pueden usarse para acceder a los fondos de la biblioteca. Los ordenadores sólo pueden utilizarse con fines académicos, es decir, para buscar información y materiales para la realización de las tareas cotidianas y los trabajos de clase propuestos en cada materia.
- Antes de empezar a trabajar se deben rellenar los datos de la hoja de inscripción que hay en la mesa de la bibliotecaria, que será quien avise a cada usuario de cuándo es su turno.

- El uso del ordenador será por orden de inscripción en la hoja, y en el caso de mucha demanda se limitará a un tiempo máximo de 15 o 20 minutos, a criterio de la bibliotecaria.
- Los ordenadores de la biblioteca del centro no pueden ser utilizados como ordenadores privados. Así, para garantizar el buen uso de los ordenadores de la biblioteca, queda absolutamente prohibido:
 - modificar la configuración inicial del Escritorio o de cualquier otro de los elementos originales de los ordenadores;
 - instalar programas o borrar los que han sido instalados para el uso académico de los estudiantes;
 - instalar juegos, o «demos» de los mismos;
 - «chatear»;
 - visitar páginas de contenido violento, racista, xenófobo, machista o pornográfico;
 - descargar con fines privados música, películas, melodías o imágenes para el teléfono móvil, juegos, etc.
 - suplantar identidades.
- El alumno que incumpla cualquiera de las anteriores normas deberá dejar el puesto informático de forma inmediata, y su conducta será puesta en conocimiento del Jefe de Estudios. Lo mismo ocurrirá cuando algún usuario estropee, averíe, rompa o sustraiga cualquiera de los componentes físicos del ordenador (pantalla, teclado, ratón, etc.).
- Si se detecta alguna anomalía en el funcionamiento de los ordenadores, debemos comunicarlo inmediatamente a la bibliotecaria, quien tomará nota de la incidencia.

3. Servicio de préstamos:

- Se prestarán tres libros o DVD por alumno/a y debe devolverse en un plazo de 15 días prorrogables otros 15 días (los DVD, 1 semana).
- Por supuesto, se exige su cuidado y reposición en perfecto estado. En caso de pérdida o deterioro el alumno deberá sustituirlo por un ejemplar nuevo.
- Como es habitual en todas las bibliotecas, están excluidos de préstamo los ejemplares seriados (revistas, enciclopedias o tomos sueltos), y el material de uso muy frecuente o de naturaleza delicada.
- Para pedir en préstamo un libro (u otro fondo) el lector puede hacer la petición a través de la plataforma Biblioweb Séneca o de manera presencial, en la que indicará qué

libro quiere o mostrará el libro que desea llevarse. Luego se identificará a la bibliotecaria con su nombre y clase a la que pertenece. Si los criterios para el préstamo se cumplen tanto por parte del lector como del libro, aquel podrá llevarse el ejemplar con la indicación de la fecha tope de devolución.

4. Horario:

- La Biblioteca permanecerá disponible en horario lectivo y podrá ser utilizada por los diferentes grupos acompañados de su profesor o, en su caso, profesor de guardia.
- El servicio de préstamo de los fondos de la Biblioteca funciona durante el horario de la bibliotecaria: de 10:00 a 13:00.
- Durante los recreos, la Biblioteca estará abierta a disposición de los estudiantes para lectura, consulta y sala de estudio.

5. Modo de estar en la biblioteca:

- La biblioteca es un lugar de lectura y estudio. Por lo tanto, pondremos el máximo cuidado en no gritar, alborotar o armar jaleo para no molestar a los compañeros que estén leyendo.
- Está prohibido el uso del teléfono móvil, salvo para su uso con fines didácticos.
- Está prohibido comer y/o beber dentro de la biblioteca.
- Un mal uso de la biblioteca, aparte de la correspondiente amonestación a la que diera lugar, puede ser objeto de expulsión y de la pérdida del derecho de uso durante el tiempo que se determine.

6. Condiciones para la aceptación de donaciones y acciones de expurgo.

Se aceptan donaciones de materiales para formar parte de los fondos de nuestra biblioteca, a excepción de fondos que no sean apropiados para una biblioteca escolar y, desde los últimos años por problemas de espacio y por los recursos tecnológicos, no se admiten fondos de carácter enciclopédico. Por otro lado, para realizar acciones de expurgo, se tendrán en cuenta diferentes criterios, como los siguientes: antigüedad, uso, calidad, duplicidad, estado y criterios subjetivos de la persona responsable.

7. Recursos humanos responsables del funcionamiento de la biblioteca y sus atribuciones.

El profesor responsable de la biblioteca realizará la formación correspondiente y llevará a cabo todas sus funciones de manera activa, coordinando todo el trabajo y los servicios de la misma. Contará con un equipo de apoyo de profesores para las funciones de préstamos, catalogación y

fomento de la lectura. Además, contamos con colaboradora del ámbito de las familias para la catalogación de los materiales. Y, por último, en cuanto a los recursos económicos, cada curso se dispone de un presupuesto establecido por la secretaría del centro y, además, se reciben ayudas económicas por parte del AMPA para actualizar e incrementar los fondos.

Artículo 101. Uso de la cafetería:

1. El uso general de la cafetería queda habilitado exclusivamente en los recreos. No está permitido acceder a la misma entre los cambios de clases.
2. Los alumnos de Bachillerato con “horas libres”, es decir, que no tengan profesor en ese momento, podrán acceder a la cafetería, haciendo uso de la misma de manera adecuada y atendiendo las indicaciones del profesor de guardia o miembro del equipo directivo sobre su estancia en la misma

Artículo 102. Taller de Reciclaje Informático.

Objetivos:

- Fomentar el sentido ecológico en nuestra comunidad educativa, enseñando la importancia del reciclaje en componentes informáticos que puede llegar a ser altamente contaminante.
- Promover la solidaridad entre iguales practicando donaciones desinteresadas de equipos reciclados a aquellos individuos u organizaciones que acrediten su imposibilidad para adquirir un PC de última generación.
- Dar un carácter práctico al ámbito docente del Ciclo Formativo de Grado Medio de Sistemas Microinformáticos y Redes.

Para ello...

- Aceptamos la donación de todos los componentes informáticos usados que las personas ya no quieran (monitores, teclados, torres, tarjetas, discos duros...)
- Dicho material se analiza con los alumnos del CFGM de “Explotación de Sistemas Informáticos”. Los componentes sueltos se comprueban en los bancos de pruebas existentes en el taller, mientras que los ordenadores completos se despiezan para su posterior análisis pieza por pieza.
- El material defectuoso se desecha y se deposita en el Punto Limpio de Rota, para no contaminar el medio ambiente.

- El material que funciona correctamente (teclados, monitores, tarjetas gráficas...) se archiva en nuestro taller para usarse posteriormente como materia prima en la construcción de “nuevos ordenadores”.

Como resultado...

- Obtenemos Ordenadores PC elaborados a partir de componentes usados válidos. Estos equipos serán donados a Asociaciones o personas con dificultades, en correcto funcionamiento.
- Los componentes no válidos se desechan de forma respetuosa con el Medio Ambiente.
- Algunos componentes se limpian y se disponen como material de exposición permanente en nuestro instituto.

Hay que señalar...

- Todo esto se hace sin ningún ánimo de lucro. No recibimos ni pagamos dinero alguno por todo el proceso.
- También reciclamos cartuchos de inyección de tinta y tambores de tóner.
- Del mismo modo reciclamos las pilas de las placas bases en mal estado.
- El personal que interviene en el Centro de Reciclaje “Diógenes” está formado por los alumnos de Primero y Segundo del CFGM de “Explotación de Sistemas Informáticos” de nuestro instituto, debidamente coordinados por los profesores del Departamento de Informática.

TITULO VI. PLAN DE APOYO A LAS FAMILIAS ANDALUZAS

El Plan de Apoyo a las Familias Andaluzas (Decreto 137/2002, de 30 de abril) incluye entre otras actuaciones una que dice que el alumnado que curse enseñanzas obligatorias en centros públicos dispondrá gratuitamente de los libros de texto.

Capítulo XX. Programa de gratuidad de libros.

La Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, establece las actuaciones que se llevarán a cabo para la implantación del citado programa en Andalucía.

Todo el alumnado matriculado en cualquier curso de la E.S.O. desde el curso 2009/10 tiene derecho al Programa de Préstamo de Libros.

Los Centros seleccionarán los libros de texto entre los incluidos en el Catálogo de Gratuidad que pertenecerán al Registro de Libros de Texto y Material Complementario Asociado de la Consejería de Educación. Aprobada dicha selección por el Consejo Escolar propuesta por el Claustro de profesores, los centros grabarán la selección en la aplicación informática SÉNECA. Posteriormente se publicará el listado impreso en el tablón de anuncios del centro para su consulta por parte del personal interesado, por lo que una vez confirmada no se podrá modificar la selección.

Las familias adquirirán los libros de textos en la librería correspondiente. Todos los libros de texto nuevos, adquiridos a través del Programa, se identificarán en los primeros días del curso con estampillado o las etiquetas que se imprimirán desde la aplicación informática SÉNECA y donde figurarán el curso escolar, el nombre del centro y el del alumno o alumna que lo utilice, según el modelo del Anexo V de la citada Orden. El alumnado se responsabilizará del material en préstamo, reponiéndolo en caso de pérdida o deterioro por mal uso.

Cuando un alumno o alumna se traslade de centro deberá entregar todos los libros y se emitirá un certificado (Anexo IV) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros. El centro receptor dotará a este alumnado de los libros que disponga o en su defecto de libros nuevos.

Concluido el curso escolar, los libros de texto serán reintegrados y depositados por el alumnado en los centros para su revisión y posterior utilización por otro alumnado en el siguiente curso escolar, también se arbitrará las medidas que sean necesarias para que el alumnado con materias pendientes que lo requiera pueda disponer de los libros de texto durante las vacaciones de verano, así como mantener la misma dotación de libros para el alumnado repetidor.

Los Directores y Directoras de los centros docentes dispondrán lo necesario para que el desarrollo del Programa de Gratuidad sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa del centro.

Se pretende a su vez fomentar entre el alumnado el uso solidario y cooperativo del material escolar, inculcándole, de este modo, actitudes de cuidado y conservación para que el material que se le entrega pueda ser recibido por otros compañeros y compañeras en el mejor estado posible.

El Centro concretará las fechas de entrega de los Cheque-libros y el procedimiento para la recogida de libros para su reutilización e informará de ello al alumnado de cada curso escolar.

Asimismo, el Centro tendrá a disposición de las familias que lo soliciten un impreso de renuncia voluntaria al programa (Anexo I de la Orden) para el alumnado que no desee formar parte de él, que deberá entregar en el mismo Centro.

Artículo 103. Beneficiarios.

1. Serán beneficiarios del programa de gratuidad de los libros de texto todos los alumnos y alumnas que cursen la enseñanza obligatoria en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía sostenidos con fondos públicos.

2. El representante legal del alumno o alumna que no desee participar en el programa de gratuidad en un determinado año académico lo comunicará en el centro docente en el que el alumno o alumna vaya a cursar las enseñanzas, en el momento de formalizar la inscripción en las mismas, entregando cumplimentado el modelo de renuncia que se adjunta como Anexo I a la Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

Artículo 104. Régimen de préstamo de los libros de texto.

1. El alumnado beneficiario del presente programa dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto elegidos por el centro para las enseñanzas obligatorias que esté cursando.

2. Los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumno o alumna haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos y alumnas en años académicos sucesivos.

3. Los centros docentes sostenidos con fondos públicos quedan sometidos a la obligación de guarda y custodia respecto de los libros de texto

utilizados por el alumnado inscrito en ellos, durante los períodos de tiempo en que actúen como depositarios de los mismos.

4. Los libros de texto serán renovados cada cuatro cursos escolares.

Artículo 105. Utilización y conservación de los materiales.

1. El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.

2. El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado, de acuerdo con lo que se recoge en la presente Orden.

3. Los centros incorporarán en su Reglamento de Organización y Funcionamiento las normas de utilización y conservación de los libros de texto y demás material curricular puesto a disposición del alumnado, así como las sanciones que corresponderán en caso de extravío, o deterioro culpable o malintencionado de los mismos, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente sobre derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios.

4. Todos los libros de texto serán registrados por el centro e identificados con una etiqueta que se fijará en la primera hoja de los mismos, donde aparecerá el nombre del centro y el del alumno o alumna que lo tenga en préstamo en cada curso escolar, de acuerdo con el procedimiento que a tales efectos establezca el Consejo Escolar.

Artículo 106. Obligaciones de los beneficiarios.

El alumnado que participe en el programa de gratuidad de los libros de texto, así como sus representantes legales, tendrán las siguientes obligaciones:

1. Entregar en la librería o establecimiento comercial el correspondiente cheque-libro, al que hace referencia el artículo 10 de la presente Orden, debidamente cumplimentado y firmado una vez recibidos los libros de texto.
2. Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por la Consejería de Educación o por el centro docente donde cursa la enseñanza obligatoria y a las de control financiero que correspondan de acuerdo con la legislación que resulte de aplicación.
3. Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros y reintegrar los mismos al centro docente donde ha estado escolarizado, en la fecha que el Consejo Escolar del mismo determine, una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.

4. Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada

Artículo 107. Procedimiento para la adquisición de los libros de texto nuevos. Gestión de los cheques-libros

1. Durante el mes de junio del año que proceda se gestionarán los nuevos libros de textos asignados a las distintas materias de cada departamento. El equipo directivo solicitará a los distintos jefes de los departamentos didácticos los títulos, editoriales, ISBN o EAN y autores de los distintos libros que utilizarán en las distintas materias. Se utilizará como canal de información el correo corporativo del centro. Una vez que se ha recopilado la información, se registrará en la plataforma SÉNECA.
2. Durante el mes de julio y cuando se haya terminado de matricular a los alumnos que promocionan, se procederá a publicar los cheques libros en el punto de recogida de los tutores de los alumnos beneficiarios.
3. En la segunda semana del mes de septiembre, se conocerán los alumnos que promocionan o no de curso, se volverán a generar los cheques libros restantes.
4. Estos Cheque-Libros serán canjeados por los libros de texto en la librería o establecimiento comercial de su elección, firmando el representante legal del alumno o de la alumna el « recibí » en la zona dispuesta para tal fin una vez recibidos los mismos, y quedándose la librería o establecimiento comercial el cheque-libros y la factura para su posterior reintegro.

ARTÍCULO 108. Formato de los libros de textos

El centro ha decidido que el material curricular destinado a ser utilizado por el alumnado, que desarrolla de forma completa el currículo establecido en la normativa vigente en la Comunidad Autónoma de Andalucía estará formado por libros impresos. En algunos casos se ha consensuado con las distintas editoriales además del libro impreso la posibilidad de utilizar licencias digitales para todos los alumnos.

ARTÍCULO 109. Reposición de los libros de textos

La gestión de la reposición de los libros de textos empieza durante la segunda semana del mes de septiembre. Para el cálculo de la reposición se utilizará:

- Hojas de cálculo compartida en el drive corporativo del centro, en ella se especifican exactamente todos los libros entregados y no entregados por el alumnado y los defectuosos.
- Registro en Séneca del número de matrículas por curso y asignatura.

-Información de cada departamento didáctico sobre necesidades y remanentes.

Una vez recopilada toda la información y evaluado todas las necesidades, el centro solicitará los libros a cualquiera de las librerías que cumplan con los criterios de la orden publicada.

ARTÍCULO 110. Procedimiento de Entrega de los libros de textos

Durante la segunda semana de clase lectiva se procederá a entregar los libros de textos a los alumnos. Se enviará un mensaje al claustro informando de todas las actuaciones para dicha entrega. Dicho mensaje deberá incluir lo siguiente:

- Información de los distintos tipos de entregas (cheque-libro, libros custodiados por el centro y reposición) así como la ubicación de los mismos.
- Fecha de entrega de los libros de textos.
- Procedimiento de sellado.
- Registro de entrega en el cuaderno del profesor.
- Responsabilidad del alumnado y tutores legales así como las consecuencias de la pérdida y mal uso.

ARTÍCULO 111. Procedimiento de Recogida de los libros de textos

La gestión de la recogida de los libros de textos para los alumnos que promocionan o titulan empieza durante las dos últimas semanas lectivas del presente curso escolar. Se enviará un mensaje al claustro informando de todas las actuaciones para dicha recogida. Dicho mensaje deberá incluir lo siguiente:

- Fecha de recogida de los libros de textos.
- Información sobre la ubicación de los libros entregados.
- Registro de recogida en una hoja de cálculo compartida en el drive corporativo del centro, indicando si el libro ha sido entregado en buen estado, no entregado o entregado en mal estado de conservación.
- Registro de recogida en el cuaderno del profesor
- Responsabilidad del alumnado y tutores legales así como las consecuencias de no entregar los libros de textos.

La recogida de los libros de textos para los alumnos que hayan tenido que evaluarse en el mes de septiembre se realizará justo en el momento de las pruebas o entrega de los trabajos específicos de cada materia. Si algún alumno no se presenta a estas pruebas, deberá entregar personalmente los libros de textos al equipo directivo. Se enviará un mensaje al claustro informando de todas las actuaciones para dicha recogida. Dicho mensaje contendrá la misma información que la citada anteriormente.

Artículo 112. Supervisión del programa de gratuidad en los centros. Gestión de responsabilidades

El equipo directivo velará en todo momento por la buena conservación de todos los recursos didácticos del centro, insistiendo a todos los profesores en el seguimiento continuo del estado de los libros de textos. Ellos deberán comunicar al equipo directivo si detecta que algún libro está deteriorado por su mal uso y registrarlo en el cuaderno del profesor.

En el procedimiento de recogida de libros se indica que se registrará en una hoja de cálculo si el libro ha sido entregado, no entregado o entregado en mal estado de conservación.

El equipo directivo contactará con un tutor responsable para informarle de las consecuencias económicas y de las actuaciones oportunas.

En el seno del Consejo Escolar se podrá constituir, para la gestión y supervisión del programa de gratuidad, una Comisión presidida por el Director o Directora o persona en quien delegue, en la que estén representados todos los sectores de la comunidad educativa.

Artículo 113. Alumnado con necesidades educativas especiales.

1. Durante el mes de septiembre se realizarán reuniones con el profesorado PT para evaluar las necesidades del alumnado NEAE. En el caso de que se decida que este alumnado utilice los mismos recursos que el alumnado de su curso, se procederá a la emisión del cheque-libro, o a la preparación y entrega de los libros recogidos para su reutilización, según el curso y la etapa educativa correspondiente. En el caso de que se decida materiales curriculares adaptados a sus necesidades se le asignará la dotación económica específica según las instrucciones de la orden, además se reflejará en el sistema SÉNECA.

2. Los materiales curriculares adaptados utilizados por este alumnado podrán ser renovados todos los cursos, en caso de que no puedan ser utilizados en cursos sucesivos por otros alumnos y alumnas.

ANEXO I. NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

1. Se consideran actividades complementarias las organizadas por los centros durante el horario escolar y que tengan un carácter diferenciado de las propiamente lectivas. Son de obligado cumplimiento, por lo que la no asistencia debe ser justificada
2. Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la formación integral del alumno. Se realizarán fuera del horario lectivo.
3. Estas actividades **se incluirán en el Plan de Centro**, lo cual significa que en el mes de Septiembre, cada departamento deberá realizar una planificación de las que piense realizar, así como las probables fechas.
4. En el tablón del Departamento de Actividades Complementarias se expondrá un calendario mensual donde el jefe del DACE indicará las actividades extraescolares que se vayan a realizar.
5. Los viajes son actividades docentes de obligado cumplimiento, por lo que cualquier alumno que no asista deberá justificarlo a los organizadores del viaje. **No se podrá realizar un viaje en el que no participen, al menos, el 70% de los alumnos que regularmente asistan a clase.** Quedarán exentos de estos porcentajes los grupos especiales y siempre por petición razonada del tutor y del profesor organizador. Además deberán contar con la aprobación de la Jefatura de Estudios.
6. Llegado el momento de realizar un viaje o salida del Centro con alumnos, deberá entregarse en Jefatura de Estudios, con una antelación de diez días lectivos, la siguiente información:
 - Fecha de la realización del viaje.
 - Una programación que justifique desde el punto de vista académico los objetivos que se quieren alcanzar y su relación con la materia que se les esté impartiendo a los alumnos en ese momento.
 - Una programación detallada del viaje en lo referente a su organización: hora de salida, hora de llegada, recorrido, lugares por orden cronológico que se quieren visitar (con sus horarios), sitios donde se duerme (en su caso) con dirección y nº de teléfono, coste y forma en que se paga el viaje, etc.
 - Relación de profesores y alumnos que realizarán la actividad para que pueda solicitarse el correspondiente permiso en Delegación.
 - Las correspondientes autorizaciones de los padres o tutores legales de los alumnos.

- Además este año, en las directrices que envié por correo electrónico añadí que si se iba a precisar de transporte, habría que recaudar el dinero para el mismo con una semana de antelación porque no se contratará ningún tipo de transporte si no se tiene el dinero. El centro no pagará el dinero que los alumnos no entreguen.
- 7. El número de profesores que acompañarán a los alumnos será de uno por cada veinte alumnos o fracción de más de tres alumnos. En caso de que por las especiales características de un viaje tuviera que ir algún profesor más, se deberá justificar en Jefatura.
- 8. Al elegir fecha para una actividad, se procurará, que ésta no coincida, en la medida de lo posible, con el día en se impartan asignaturas con menor horario lectivo.
- 9. Los viajes que no cumplan los requisitos necesarios no serán autorizados.
- 10. El incumplimiento de las normas de convivencia (las mismas que rigen el funcionamiento del Centro mas las fijadas por los responsables del viaje) durante el viaje dará lugar a las sanciones pertinentes por la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.
- 11. La preparación del viaje no supondrá, salvo casos excepcionales, pérdida de clases para los alumnos.
- 12. A propuesta del profesor responsable de la salida, y de acuerdo con la Jefatura de Estudios, se podrá excluir de una salida a aquellos alumnos que muestren reiteradas faltas de respeto hacia las normas de convivencia existentes en el centro.

ANEXO II. ESTATUTOS PARA EL VIAJE DE FIN DE ESTUDIOS

1. El viaje de estudios que se realice en el I.E.S. Castillo de Luna es una actividad completamente voluntaria.
2. Pueden asistir al viaje aquellos alumnos matriculados oficialmente en el **segundo curso de bachillerato de diurno y nocturno y los alumnos de segundo ciclo de grado medio**.
3. Será condición indispensable que el 60% de los alumnos adscritos al grupo participen en el viaje, en caso contrario las clases seguirán su

curso ordinario y los profesores podrán avanzar materia sin tener obligación de recuperar las clases con los alumnos de ese grupo que finalmente decidan ir al viaje.

4. No se admitirá a nadie que esté fuera de esta promoción. La plaza de viaje asignada a cada componente será personal e intransferible.
5. Las decisiones han de tomarse en asamblea y, para que tengan efecto, han de contar con los votos a favor de la mitad más uno de los presentes.
6. El viaje de fin de curso será regido por una junta directiva elegida democráticamente entre los alumnos participantes, y se compondrá de: presidente, vicepresidente, tesorero y vocales (uno por grupo).
7. En toda asamblea se levantará acta de lo tratado.
8. La junta directiva será la encargada de iniciar cualquier actividad, consultando previamente al Vicedirector o al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
9. Los alumnos, en asamblea, decidirán si pagar cuotas mensuales, semanales o trimestrales. Esta cantidad de dinero de las cuotas, en caso de no poder asistir el alumno al viaje, se le reintegrará íntegramente. Cualquier otra cantidad de dinero que el alumno obtenga por la participación en las actividades realizadas durante el curso escolar pasará a un fondo común, caso de que el alumno se retire del viaje. Este fondo común se repartirá en partes iguales entre los alumnos que definitivamente asistan al viaje.
10. El dinero que el alumno obtenga por la participación en las actividades realizadas durante el curso escolar se ingresará en una cuenta bancaria abierta para el viaje, pero se contabilizará en la cuenta individual del alumno.
11. Los miembros de la junta directiva del viaje actuarán como personas autorizadas para gestionar la cuenta del viaje, estableciéndose la firma de dos de ellos como requisito para poder sacar dinero de la misma.
12. El I.E.S. Castillo de Luna facilitará a los alumnos, previa solicitud de permiso al Vicedirector o al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, todo el apoyo necesario para que recauden fondos para el viaje.
13. Los profesores que en su día acompañen a los alumnos en el viaje serán elegidos democráticamente en asamblea, previa consulta con Vicedirección o Jefatura de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. El coste de la excursión de dichos profesores saldrá de las actividades realizadas por los alumnos durante el curso.
14. Los miembros de la asamblea que perjudiquen el desarrollo de las actividades programadas serán expulsados de la misma y, por tanto, no podrán realizar el viaje. Esta sanción será estudiada por el Vicedirector y el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

