

**REGLAMENTO
DE
ORGANIZACIÓN
Y
FUNCIONAMIENTO**

I. E. S. TURÓBRIGA

**A R O C H E
(Huelva)**

(Aprobado en Consejo Escolar 08/03/2005)

(Última modificación: 9ª, 22/01/2008)

I N D I C E

	Pág.
0.- INTRODUCCIÓN	5
1.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	6
1.1. Consejo Escolar.....	7
1.1.1. Competencias legales.	
1.1.2. Miembros del Consejo Escolar.	
1.1.3. Secuenciación de las atribuciones.	
1.1.4. Comisiones de trabajo.	
1.2. Claustro de Profesores.....	9
1.2.1. Competencias legales.	
1.2.2. Secuenciación de las atribuciones y calendario de reuniones.	
1.2.3. Comisiones de trabajo.	
1.2.3. Desarrollo de las sesiones.	
1.3. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.....	12
1.4. La Junta y la Permanente de Delegados.....	13
1.5. La Asociación de Padres de Alumnos.....	14
2.- FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION DE CONVIVENCIA.....	15
3.- NORMAS DE CONVIVENCIA.....	16
3.1. Código de conducta.....	16
3.2. Medidas correctoras para garantizar las normas de convivencia	18
3.2.1. Objetivos de estas medidas	
3.2.2. Conductas objeto de estas medidas	
3.2.3. Medidas correctoras recomendadas según quién las lleva a cabo	
3.2.4. Actuaciones del alumno objeto de partes disciplinarios	
3.2.5. Correcciones legalmente posibles	
4.- FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN ECONOMICA.....	28
5.- FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DE LA CAFETERÍA	28
6.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, SERVICIOS Y RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO.....	29
6.1. Organización del espacio.	29
6.2. Recepción de padres y alumnos por el profesorado.....	30

6.3.	Consumo de tabaco.....	30
6.4.	Libros de Solicitud de reparaciones/mejoras de limpieza.....	30
6.5.	Servicio de ordenanza.....	30
6.6.	Servicio de limpieza.....	31
6.7.	Servicio de secretaría.....	31
	6.7.1. Plazo y trámite para anular la matrícula.	
	6.7.2. Normas de matriculación.	
	6.7.3. Plazo para solicitar beca.	
	6.7.4. Solicitud de títulos y entrega de libros de escolaridad.	
	6.7.5. Instrucciones para cambiar de Centro.	
	6.7.6. Entrega de títulos.	
	6.7.7. Horario de atención al público.	
6.8.	Uso de la biblioteca escolar.....	33
	6.8.1. Normas básicas.	
	6.8.2. En la entrada de la Biblioteca.	
	6.8.3. En la sala.	
	6.8.4. Sistema de préstamos.	
	6.8.5. Uso de los ordenadores de la Biblioteca.	
	6.8.6. Aforo máximo de la Biblioteca.	
	6.8.7. Otras actividades en la Biblioteca escolar.	
6.9.	Servicio de cafetería.....	36
6.10.	Servicio de reprografía.....	36
6.11.	Uso de los medios audiovisuales.....	37
6.12.	Servicio de videoteca y discoteca.....	38
6.13.-	Uso de las instalaciones deportivas	38
6.14.-	Normas de uso del aula de informática	39
6.15.-	Ubicación del alumnado en el recreo	40
6.16.-	Normas de uso del ascensor	41
7.-	ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR.....	41
	7.1. Horario del centro.....	41
	7.1.1. Acceso vespertino del profesorado	42
	7.2. Horario del personal.....	42
8.-	FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.....	43
	8.1. Equipo Directivo.....	43
	8.2. Dirección.....	44
	8.3. Jefatura de Estudios.....	45
	8.4. Secretario.....	46

8.5. Periodicidad de las reuniones del equipo directivo.....	46
9.- ORGANIZACION EDUCATIVA.....	46
9.1. Control de faltas de asistencia a clase del alumnado.....	46
9.1.1. Control de faltas y retrasos	
9.1.2. Notificación de faltas y retrasos	
9.1.3. Pérdida de la evaluación continua	
9.1.4. Ausencias a pruebas escritas	
9.1.5. Justificación de las faltas	
9.1.6. Entrada y salida de alumnos/as del centro	
9.1.7. Fin de la jornada escolar por ausencia de los profesores/as de las últimas horas.	
9.2. Control de faltas de asistencia a clase del profesorado.....	53
9.3. Sistema de guardias.....	53
9.4. Funcionamiento de los departamentos didácticos.....	56
9.4.1. Relación de departamentos	
9.4.2. Funciones de los departamentos.	
9.4.3. Funciones de los Jefes de Departamento.	
9.4.4. Programaciones	
9.4.5. Reuniones	
9.4.6. Libros de texto	
9.4.7. Adquisición de material didáctico.	
9.4.8. Presupuesto de los departamentos	
9.5. Funcionamiento de los equipos educativos.....	60
9.5.1. Evaluación	
9.5.2. Calendario de evaluaciones	
9.5.3. Desarrollo de las evaluaciones	
9.5.4. Recuperación de las áreas o materias pendientes	
9.5.5. Situación de abandono de una materia	
9.6. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.....	62
9.6.1. Composición	
9.6.2. Competencias	
9.6.3. Periodicidad de las reuniones	
9.6.4. Comunicación de los acuerdos adoptados	
9.7. Garantía del derecho de los alumnos a una evaluación objetiva del rendimiento escolar.....	63
9.8. Tutoría.....	64
9.8.1. Funciones	
9.8.2. Dedicación	
9.9. Departamento de Orientación.....	65
9.9.1. Funciones	
9.9.2. Competencias del Orientador	
9.9.3. Horario de recepción de alumnos y padres.	

9.10. Actividades complementarias y extraescolares.....	67
9.10.1. Organización del Departamento	
9.10.2. Criterios a seguir en la organización de las actividades complementarias y extraescolares	
9.10.3. Organización de las actividades	
9.10.4. Normas de viajes y salidas: Ayudas, número de profesores acompañantes, dietas, autorizaciones paternas y credenciales.	
9.11. Reglamento del programa "Forma Joven"	70
9.12. Gratuidad de los libros de texto	72
9.12.1 Marco normativo	
9.12.2. Determinación de los libros elegidos por el centro	
9.12.3. Derechos y deberes de los padres, madres o Tutores legales del alumnado	
9.12.4. Derechos y deberes del alumnado	
9.12.5. Medidas disciplinarias	
9.12.6. Identificación de los libros de texto y su custodia	
9.12.7. Revisión y control del estado de los libros de texto	
9.12.8. Baja y renovación de libros de texto	

0.- INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.) es el instrumento que debe facilitar una buena organización y funcionamiento de nuestro Centro para alcanzar las metas educativas que debemos proponernos en el Proyecto Educativo.

El presente Reglamento, elaborado durante el curso 2003/2004, y que será aprobado por el correspondiente Consejo Escolar, incluye una parte de la legislación que ha venido apareciendo durante los últimos años, referente a los apartados que se reglamentan. Con esta inclusión de la normativa legal se pretende dar a conocer a todos los sectores de la comunidad educativa las funciones o competencias de los diferentes órganos unipersonales y colegiados de los Centros escolares.

La principal característica de este Reglamento es que es el primero que se ha redactado para el recién constituido I.E.S. "Turóbriga".

Desde que se imparte al completo la E.S.O. en la localidad de Aroche se ha recorrido un largo y difícil camino. Desde sus inicios como Sección del IES San José de Cortegana allá por el curso 1998/99, muchas han sido las dificultades que hemos ido superando: carecer de edificio propio, estando integrados dentro de las instalaciones del Colegio de Educación Primaria, impartiendo clases en barracones metálicos y careciendo de adecuadas aulas específicas. Los tres primeros cursos estuvimos sin Orientador (afortunadamente, la administración educativa cambio su criterio). Las funciones necesarias para un buen funcionamiento del Centro pasaban más por la buena voluntad de los profesionales docentes (interinos y definitivos) que, cada

año, iban pasando y renovando el claustro que porque, legalmente, las tuvieran atribuidas. Así, en ausencia del tercer cargo directivo y de los correspondientes Jefes de Departamento fuimos "sobreviviendo" sin los documentos que deberían ser el eje de funcionamiento de este Centro educativo.

De esta forma, aunque, oficialmente, hemos sido cinco años sección del IES San José, nuestro funcionamiento a efectos prácticos y operativos fue independiente de este Centro. Mucho más cuando se iniciaron las gestiones para la construcción de un nuevo edificio, este acontecimiento (como suele ocurrir en este tipo de empresas) se retrasó mucho más de lo previsto y se convirtió en un arma de doble filo. Con el horizonte de la ocupación del nuevo edificio se dilataba la separación total del IES San José y nuestro nombramiento como IES independiente.

Felizmente, aun sin estar 100 % acabadas las obras, ocupamos el nuevo edificio a comienzos del pasado curso 2003/04, ya nombrados como auténtico IES. La mudanza al nuevo edificio también supuso un esfuerzo extra, intentando perder la menos clases posibles.

Así, con ilusión, un grupo de profesionales iniciamos la labor de construir un nuevo centro de Educación Secundaria. Uno de los primeros objetivos del equipo directivo fue la elaboración del R.O.F.

Dicha tarea supuso numerosas reuniones de ETCP dónde se fue perfilando, con las aportaciones de cada Departamento, el presente Reglamento.

Por ser el primero, a pesar del tremendo esfuerzo que supuso para todos los compañeros que participaron en su construcción, probablemente deba ser revisado a medida que la experiencia y su puesta en práctica nos haga ver mejoras en el mismo.

Esta revisión, a ser posible, debe estar basada en la participación de todos los colectivos del Centro: alumnos, profesores, padres y personal de Administración y Servicios, con esto se pretende conseguir una mayor adhesión de todos a este documento y un mayor compromiso en el cumplimiento de lo que en él se prescribe.

Aroche, Febrero de 2005.

El Director

1.- CAUCES DE PARTICIPACION DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Los cauces de participación de la comunidad educativa son los siguientes:

a) Profesorado: El Claustro de Profesores, el Consejo Escolar y el ETCP.

b) **Alumnado:** La Junta de Delegados y la permanente de dicha Junta. La Asociación de Alumnos. El Consejo Escolar.

c) **Padres:** A.P.A. y Consejo Escolar.

d) **P.A.S.:** Consejo Escolar.

1.1. El Consejo Escolar:

1.1.1. Competencias legales: (Decreto 486/96, art. 6)

- a) Establecer las directrices para la elaboración del Proyecto Educativo, aprobarlo y evaluarlo, sin perjuicio de las competencias que el Claustro de profesores tiene atribuidas en relación con la planificación y organización docente. Asimismo, establecer los procedimientos para su revisión cuando su evaluación lo aconseje.
- b) Elegir al director del Centro.
- c) Informar a la Administración Educativa acerca de la designación del Director o Directora del Centro en el supuesto de que éste deba ser designado por la misma.
- d) Proponer la revocación del nombramiento del Director.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción estricta a lo establecido en la normativa vigente.
- f) Aprobar el reglamento de régimen interior del Centro.
- g) Resolver los conflictos e imponer las correcciones con finalidad pedagógica que correspondan a aquellas conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia en el Centro de acuerdo con la normativa vigente.
- h) Aprobar el proyecto de presupuesto del Centro y la ejecución del mismo.
- i) Promover la renovación de las instalaciones y equipamiento escolar, y vigilar su conservación.
- j) Aprobar y evaluar la programación general del Centro, respetando en todo caso, los aspectos docentes que competen al Claustro de Profesores.
- k) Aprobar y evaluar la programación general de las actividades escolares complementarias y extraescolares.
- l) Fijar las directrices para la colaboración del Instituto, con fines culturales, educativos y asistenciales, con otros centros, entidades y organismos.
- m) Analizar y evaluar el funcionamiento general del Centro, especialmente la eficacia en la gestión de los recursos, así como la aplicación de las normas de convivencia y elaborar un informe de dicha aplicación

que se incluirá en la Memoria Final de Curso.

- n) Analizar y evaluar la evolución del rendimiento escolar general del Instituto.
- ñ) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del Centro realice la Administración Educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
- o) Informar y aprobar la memoria anual sobre las actividades y actuación general del Centro.
- p) Conocer e impulsar las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno y con los centros de trabajo.
- q) Cualesquiera otras que les sean atribuidas por la normativa vigente.

1.1.2. Miembros del Consejo Escolar:

- . Director.
- . Jefe de Estudios.
- . Secretario, con voz pero sin voto.
- . Seis representantes del claustro.
- . Tres representantes de los alumnos.
- . Cuatro representantes de los padres
- . Un representante del P.A.S.
- . Un representante del Ayuntamiento de Aroche.

Renovación: El Consejo Escolar se renovará por mitades cada dos años.

1.1.3. Secuenciación de las atribuciones:

Es preceptivo que se reúna como mínimo una vez al trimestre, lo convoque el Presidente o lo soliciten, al menos, un tercio de sus miembros. Estas reuniones deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos los miembros.

Al margen de las reuniones que con carácter extraordinario se puedan convocar para tratar asuntos imprevisibles, se propone el siguiente calendario:

Primer trimestre: dos reuniones del C.E. para tratar, entre otras cuestiones que puedan surgir, los siguientes asuntos:

- a.- Análisis de los resultados académicos del curso anterior.
- b.- Aprobación de la liquidación del Presupuesto.
- c.- Análisis de los resultados de la evaluación inicial en la ESO e informe sobre convivencia.
- d.- Aprobación del Plan Anual del Centro.

Segundo trimestre: dos reuniones. Asuntos:

- a.- Análisis de los resultados de la primera evaluación, tomando como referencia el análisis

del claustro y de los departamentos didácticos.

b.- Revisión del Plan de Centro: evaluación de las actividades programadas y modificaciones pertinentes.

c.-Informe sobre absentismo escolar y convivencia.

Tercer trimestre: Dos reuniones como mínimo.

a.- Análisis de los resultados de la 2ª evaluación: Comentario de los análisis del claustro y departamentos.

b.- Revisión del Plan de Centro.

c.- Aprobación del calendario de fin de curso.

d.- Aprobación de la Memoria Final.

1.1.4. Comisiones de trabajo:

. **Comisión permanente:** Su objeto es tratar y resolver cuestiones de trámite, urgentes e inmediatas, que puedan surgir tanto a lo largo del curso como en periodo de vacaciones escolares. Se encargaría también de estudiar y aprobar los proyectos singulares presentados por los departamentos. Coordinada por el director, estará integrada por dos profesores, dos alumnos, dos padres, el representante del PAS y el secretario del centro, con voz y voto.

. **Comisión económica:** Prevista en la legislación (Decreto 486/96), informará al Consejo Escolar del Centro de cuantas materias de índole económica le encomiende el Consejo, y particularmente, sobre el anteproyecto de presupuesto elaborado por la Secretaría y las justificaciones de cuentas del Centro. Se reunirá preceptivamente una vez al trimestre. Estará formada por el director, el secretario, un profesor, un padre y un alumno elegidos por cada uno de los sectores del Consejo Escolar.

. **Comisión de convivencia:** Encargada de velar por el cumplimiento de las normas de convivencia. Puede actuar como comisión de disciplina. Coordinada por el director y el jefe de estudios, estará formada por dos profesores, dos padres y dos alumnos.

. **Comisión de seguimiento de la Cafetería:** Encargada de velar por el cumplimiento del contrato de concesión del servicio de cafetería. Estará formada por un profesor, un padre y un alumno.

1.2. Claustro de profesores:

1.2.1. Competencias legales: (Decreto 486/96, art. 32)

a) Formular propuestas dirigidas al equipo directivo para la elaboración del Proyecto Educativo del Centro y del plan anual del mismo.

b) Establecer los criterios para la elaboración de los Proyectos Curriculares de etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos, conforme al Proyecto Educativo del Centro.

c) Aprobar los aspectos docentes del plan anual del Centro, conforme al Proyecto Educativo del Centro, e informar aquélla antes de su presentación al Consejo Escolar, así como de la Memoria Final de curso.

d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación educativas.

e) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.

f) Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.

g) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos y alumnas.

h) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del Centro realice la Administración Educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.

i) Analizar y evaluar los aspectos docentes del Proyecto Educativo y del plan anual del mismo.

j) Promover iniciativas en la formación del profesorado del Centro y elegir a sus representantes en el Centro de profesores.

k) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos y profesores.

l) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.

m) Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del Centro.

n) Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del Centro a través de los resultados de las evaluaciones y de cuantos otros medios se consideren.

ñ) Conocer las relaciones del Centro con las instituciones del entorno.

o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en la normativa vigente.

1.2.2. Secuenciación de las atribuciones y calendario de reuniones.

El claustro se reunirá preceptivamente una vez al trimestre y siempre que lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. La asistencia a las sesiones de claustro es de obligado cumplimiento para todos sus miembros.

Primer trimestre:

- a.- Análisis de los resultados académicos del curso anterior.
- b.- Información sobre la matrícula y número de grupos.
- c.- Criterios de organización escolar.
- d.- Establecer los criterios pedagógicos en la elaboración de los horarios de alumnos y profesores.
- e.- Elaboración del Proyecto de Plan Anual del Centro:
 - . Plan de Acción Tutorial.
 - . Criterios sobre la labor de evaluación y recuperación.
 - . Actividades complementarias y extraescolares.
 - . Normas de régimen interno.
- f.- Plan de formación del profesorado.
- g.- Análisis de los resultados de la evaluación inicial.
- h.- Estado de cuentas y proyecto de presupuesto.

Segundo trimestre:

- a.- Análisis de los resultados de la 1ª evaluación.
- b.- Revisión del Plan de Centro.
- c.- Estado de cuentas.
- d.- Informe sobre absentismo escolar.

Tercer trimestre:

- a.- Análisis de los resultados de la 2ª evaluación.
- b.- Proyectos experimentales para el curso siguiente.
- c.- Propuesta de calendario de fin de curso.
- d.- Evaluación del Plan de Centro, análisis de los resultados académicos y Memoria Final.
- e.- Estado de cuentas.

1.2.3. Comisiones de trabajo:

Los distintos departamentos y las que se considere necesario para la buena organización pedagógica del Centro.

1.2.4. Desarrollo de las sesiones:

Dada la frecuencia con que la dirección del Centro debe intervenir en los claustros, y para hacer el desarrollo de los mismos más ágil y operativo, el director nombrará un moderador que se encargará de dar la palabra a los que lo soliciten.

Un miembro del equipo directivo hará un informe del asunto a tratar si se considera adecuado.

Si el tema lo requiere, se abrirá un turno cerrado de palabras, seguido de otro de réplica, en el que se analizarán las cuestiones planteadas y, si procede, se harán propuestas que más tarde se someterán a votación.

Cuando se considere que las propuestas estén suficientemente analizadas, se procederá a la votación de las propuestas realizadas.

1.3. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

Este órgano colegiado está formado por el Director, que será su presidente, el Jefe de Estudios, los Jefes de los diferentes Departamentos. Actuará como secretario el Jefe de Departamento que designe el Director.

Según el Decreto 200/97, artículo 49, el ETCP tendrá las siguientes competencias:

a) Establecer las directrices para la elaboración del Proyecto Curricular y sus modificaciones.

b) Coordinar la elaboración del Proyecto Curricular de Centro y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el Proyecto de Centro y sus modificaciones.

c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación y de acción tutorial y del plan de formación del profesorado.

d) Organizar, bajo la coordinación del Jefe de Estudios, la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado de acuerdo con el plan de formación.

e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas al alumnado con necesidades educativas especiales, así como los programas de diversificación curricular y de garantía social, en su caso.

f) Proponer al Claustro de Profesores el Proyecto Curricular de Centro para su aprobación.

g) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación del Proyecto Curricular de Centro.

h) Proponer al Claustro de Profesores la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de exámenes y pruebas extraordinarias de acuerdo con el Jefe de Estudios.

i) Proponer al Claustro de Profesores el Plan para evaluar el Proyecto Curricular de Centro, los aspectos docentes del Proyecto de Centro y del Plan Anual del mismo, la evaluación del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

j) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos que el Instituto realice, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de

gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

Grupos de trabajo y reuniones:

Para darle mayor operatividad, en el ETCP se formarán diferentes grupos de trabajo con vistas a elaborar propuestas que ulteriormente se debatirán y unificarán en este órgano colegiado antes de ser llevadas al Claustro de Profesores.

La periodicidad de las reuniones plenarias de este órgano, así como la de los grupos de trabajo que se formen, se decidirá al comienzo de cada curso y figurará en el Plan Anual.

1.4.- La Junta y la Permanente de Delegados:

La Junta y la Permanente de Delegados son los órganos de participación del alumnado en el funcionamiento y en la vida del Centro. Además de lo que se establece en el artículo 15 del Decreto 85/1.999 (Derechos y Deberes del Alumnado), el procedimiento de participación será el siguiente:

a) Cada grupo elegirá un delegado y un subdelegado de curso. Los delegados de cada grupo formarán parte de la Junta de Delegados, que nombrará una Comisión Permanente a la cual se unirán los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

b) Son funciones de los delegados de grupo:

- Recoger el parte semanal cada día a las 8:30 de la conserjería y devolverlo a el/la Ordenanza del centro al finalizar la jornada escolar. En su ausencia esta tarea la efectuará el Subdelegado/a, si ambos se ausentaran un día, excepcionalmente, el/la Jefe de Estudios designará un alumno/a para esta labor.

- El parte semanal de ausencias del alumnado será custodiado en todo momento por el Delegado/a de clase (o por su sustituto/a) quién deberá presentarlo al profesor/a al inicio de la sesión lectiva para que éste anote las faltas y lo firme. Ante cualquier incidencia (manipulación, extravío, etc.) lo debe comunicar inmediatamente al Jefe de Estudios.

- Recoger la llave que da acceso al aula de su grupo cada día de la conserjería. En ningún caso podrá abrir el aula al iniciar la jornada escolar antes de las 8:30. En su ausencia esta tarea la efectuará el Subdelegado/a, si ambos se ausentaran un día, excepcionalmente, el/la Jefe de Estudios designará un alumno/a para esta labor.

-La llave que da acceso al aula de su grupo será custodiada en todo momento por el Delegado/a de clase (o por su sustituto/a) quién deberá devolverla, cada día, al finalizar la jornada escolar a el/la Conserje del centro.

-Cada vez que el grupo abandone su aula habitual para efectuar actividades en otros espacios del centro el Delegado/a (o su sustituto/a) deberá dejar el aula con las luces apagadas y cerrada con llave, especialmente en los periodos de recreo. En ningún caso prestará la llave a ningún alumno/a y comunicará cualquier incidencia (pérdida de la llave, rotura de la

cerradura, 2ª puerta abierta, etc.) a el/la Conserje del centro.

- Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- Colaborar con el tutor y con los profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- Reunirse, al menos trimestralmente en sesión ordinaria, en Junta de Delegados con la dirección del centro y cuantas veces fuese necesario.
- Participar en la elaboración y revisión del Plan Anual del Centro mediante reuniones con sus representados y posteriormente en Junta de Delegados a la que asistirán los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.
- Colaborar en la organización y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.
- Participar en la elaboración de la Memoria Fin de Curso.

c) La Junta de Delegados elegirá una comisión permanente formada por un delegado de cada curso de la ESO y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar. Sus funciones son las que se establecen en el artículo 57 del Decreto 200/97.

d) La Comisión Permanente de Delegados se reunirá al menos una vez al trimestre con los Jefes de Estudios y con el Director para tratar temas de interés general. De igual manera se podrán realizar estas reuniones, previa solicitud de alguna de las dos partes.

e) Los delegados de grupo o, en su defecto, los subdelegados podrán participar en las evaluaciones de sus grupos correspondientes. Dicha participación se producirá en la fase informativa de la misma, en la cual el tutor comentará los resultados globales del curso y el Delegado informará de los problemas de su grupo durante el trimestre.

f) Cese del delegado: El delegado podrá cesar a petición propia, a petición de la mayoría de los componentes del grupo o a propuesta del tutor, debidamente justificada.

1.5. La Asociación de Padres de Alumnos.

La Asociación de Padres de Alumnos se regirá por los estatutos aprobados.

El Director se reunirá trimestralmente con la Junta Directiva de la APA para evaluar el funcionamiento general del Centro.

2.- FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION DE CONVIVENCIA.

La comisión de convivencia velará por el cumplimiento de las normas establecidas en el Decreto 85/99 por el que se regulan los Derechos y Deberes del Alumnado y Normas de Convivencia en los Centros, así como en el código de conducta aprobado por el Consejo Escolar y que figura en el presente R.O.F.. Sus funciones son las que figuran en el artículo 5 del mencionado Decreto; a saber:

a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros.

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) Imponer, en su caso, las correcciones que sean de su competencia.

f) Realizar el seguimiento del cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos que hayan sido impuestas.

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

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

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

La comisión de convivencia estará integrada por el Director, el Jefe de Estudios, dos profesores, dos padres o madres de alumnos y dos alumnos o alumnas elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

La comisión se reunirá a petición de la dirección del Centro e informará periódicamente al Consejo Escolar de la marcha del Instituto en materia de convivencia y disciplina.

Los acuerdos de esta comisión se adoptarán por mayoría simple. Las sanciones acordadas serán notificadas por escrito a los interesados (alumnos y padres).

El procedimiento para la imposición de las correcciones deberá adecuarse a lo previsto en el artículo 40 del Decreto 85/99. En determinados casos, se dará audiencia al alumno/a sancionado/a y a sus representantes legales, pudiendo éstos presentar una reclamación contra las correcciones impuestas en el plazo de dos días lectivos.

En cualquier caso, cuando la Comisión de Convivencia admita

a trámite la posibilidad de imponer una sanción a un alumno/a por molestar e interrumpir el normal desarrollo de las clases, se solicitará del tutor/a un informe del equipo educativo en el que figuren los cargos concretos que pesan sobre el alumno/a a quien se propone sancionar. Este informe deberá prevalecer ante la Comisión, de tal modo que si en él se sugiriese no sancionar o sancionar de una determinada manera a un alumno, prevalezca esta propuesta sobre cualquier otra consideración.

3.- NORMAS DE CONVIVENCIA

En relación a las normas de convivencia, para todo lo que no se determine en detalle en este R.O.F., se atenderá a lo dispuesto en el Decreto 19/2007, de 23 de enero (BOJA de 2 de febrero de 2007) sumado a las actuaciones específicas que se describen a continuación y en el Plan de convivencia del centro.

3.1. CÓDIGO DE CONDUCTA

El Consejo Escolar del Centro deberá aprobar el siguiente código de conducta que deberá ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa. Se notificará al alumnado, profesorado y padres/madres a principios de curso para que entre todos se logre que esta normativa se cumpla. Las normas son las siguientes:

Estas normas tienen un carácter general, afectando a todo el recinto escolar, algunas dependencias dispondrán de sus propias normas dadas sus peculiaridades: Aula de Informática, Biblioteca, Aula de Audiovisuales, etc. Que estarán especificadas en este R.O.F. y expuestas públicamente en dichas dependencias.

1.- Respetar las normas de higiene básicas comenzando por la higiene personal.

2.- Los alumnos/as tienen la obligación de asistir a clase y permanecer en el Centro durante toda su jornada escolar,

3.- El alumno/a se sentará en la ubicación que cada profesor estime más adecuada, pudiendo decidir cambiarlos en cualquier momento.

4.- Los alumnos no podrán abandonar el Centro durante las horas lectivas a menos que venga a recogerlos un familiar o persona mayor de edad a cargo de la cual esté el alumno/a. Excepcionalmente, el equipo directivo autorizará la salida de alumnos/as que, presentando la autorización paterna por escrito, deban acudir a visitas médicas o similares motivos de especial relevancia.

5.- Los alumnos están obligados a permanecer en el Centro durante los periodos de recreo. Si por alguna circunstancia tuviesen que salir del Centro, éste deberá entregar una autorización del padre, madre o tutor legal a algún miembro del equipo directivo.

6.- No se arrojarán papeles ni otras cosas al suelo. Se usarán las papeleras en las aulas, pasillos, cafetería y patios. Con el fin de facilitar la limpieza de las aulas, una vez finalizada la

última hora lectiva de cada jornada, se colocarán las sillas encima de los pupitres, las ventanas cerradas y las luces apagadas. El personal de limpieza dará parte de cualquier anomalía detectada.

7.- Respetar las zonas de paso no aglomerándose en pasillos, escaleras o delante de las puertas de entrada a las aulas o a los pabellones del Centro. No gritar, empujar o correr, sobre todo durante las horas de clase.

8.- Respetar las normas básicas de convivencia cívica y cuidar las relaciones humanas entre los miembros de la comunidad escolar: Respetar las pertenencias ajenas, usar un vocabulario adecuado, llamar a la puerta y pedir permiso antes de entrar, etc.

9.- Atender a las instrucciones del profesorado en calidad de responsable de la educación del alumnado del Centro. En ausencia de su profesor y atendidos por el profesor de guardia en el aula, el alumnado deberá crear un ambiente de estudio adecuado.

10.- Dentro del aula, el alumnado y profesorado velarán por el cumplimiento de unas normas básicas de funcionamiento y urbanidad: puntualidad al comenzar y finalizar las clases, respetar el timbre en las entradas y salidas, levantar la mano para pedir la palabra, permanecer en silencio cuando esté hablando un profesor o un compañero/a, no realizar las actividades de una asignatura durante la hora de otra. Salvo causa mayor, no retrasar los exámenes y realizarlos en los días previstos, no comer chicles, caramelos, etc. durante las clases. En especial, en todo el recinto, está **prohibido comer pipas y chicles**.

11.- Respetar el mobiliario y las instalaciones del Centro: No pintar en los pupitres, paredes o puertas. Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados a cuidar las instalaciones y a hacer un buen uso del mobiliario y el material docente. Todo deterioro provocado por un uso indebido deberá ser reparado y en su caso abonado por sus autores. Este hecho será considerado falta leve o grave según superen los daños la cuantía de 50 €, y será siempre considerado grave si los daños repercuten sobre la seguridad de las personas o impiden la práctica docente.

12.- Las mesas y las sillas deberán estar colocadas en todo momento en perfecto orden según la posición que defina cada Tutor en su aula. Si un profesor opta por otra colocación, cuidará que al final de la clase dicho mobiliario quede en la posición inicial.

13.- No se puede fumar en ningún lugar del recinto del Centro. También está totalmente prohibido consumir o vender cualquier bebida alcohólica. Así mismo, está prohibido y será considerado muy grave el consumo o tráfico de cualquier sustancia considerada como droga.

14.- **Los alumnos/as no pueden traer al centro ni teléfonos móviles, ni cámaras fotográficas o de vídeo, ni reproductores musicales o de vídeo (MP3, MP4 o similares),** siendo considerado aun más grave su utilización en algún periodo lectivo. A los infractores se les retendrá bajo llave dichos aparatos u objetos hasta que alguno de sus padres lo retire personalmente del Centro.

15.- Se debe evitar a toda costa que los alumnos salgan del aula durante las clases, ya sea para ir al servicio, para hacer fotocopias o para recoger justificantes de faltas. Se puede hacer esto durante los recreos.

16.- El cambio de clase se hará a la hora que indica el "Horario general del Centro". Éste se hará con la mayor rapidez, tanto por parte del profesorado como por parte del alumnado. Los alumnos/as que no deban cambiar de clase no abandonarán el aula, permaneciendo en su interior hasta que llegue el siguiente profesor. Al comenzar un periodo de recreo el alumno/a encargado (normalmente el delegado/a) cerrará con llave su aula, esto mismo ha de hacerse si el grupo abandona el aula para desplazarse a otra dependencia del centro.

17.- La sala de profesores es, por naturaleza, el lugar de reunión del profesorado. En todo caso, no está permitida la entrada y permanencia a los alumnos/as.

18.- Los Departamentos didácticos son los lugares de trabajo y estudio del profesorado por lo que solo estará permitida la presencia del alumnado cuando sean autorizados.

19.- En otras dependencias del centro: despachos de la directiva, secretaría, conserjería, cuarto de limpieza, etc. Los alumnos/as u otras personas diferentes de los propios profesores y P.A.S. tienen prohibida su entrada y permanencia excepto cuando sean expresamente autorizados.

3.2. MEDIDAS A ADOPTAR PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y EL DERECHO A LA EDUCACIÓN.

3.2.1. OBJETIVOS DE ESTAS MEDIDAS.

1. Establecer una unificación de criterios de actuación frente al incumplimiento de las normas de convivencia.

Es importante que todo el claustro consensúe las pautas de actuación frente a las conductas que los alumnos puedan desarrollar. Este consenso pretende obtener una coherencia en la manera que los alumnos perciben que sus conductas son corregidas, y persigue alejarse de la arbitrariedad que siempre puede desorientar a los alumnos cuando no saben a qué atenerse.

2. Educar a los alumnos preparándolos para la convivencia y normas de la vida adulta.

Se debe alcanzar un equilibrio entre una excesiva rigidez en la disciplina, con normas de sumisión absoluta y carentes del más mínimo respeto hacia la persona, y normas demasiado condescendientes que justifiquen cualquier tipo de comportamiento o resulten demasiado permisivas, éstas pueden resultar aún más negativas que las primeras en adolescentes que se están formando. En un estado democrático, los adultos disfrutamos de numerosos derechos gracias a que, al mismo tiempo, cumplimos con nuestros deberes y su incumplimiento produce unas consecuencias. Esta dinámica de nuestra sociedad debe ser transmitida a los alumnos desde su más tierna infancia en el seno familiar y, por supuesto, en la escuela.

3. Garantizar una proporcionalidad entre las conductas a corregir y las medidas disciplinarias adoptadas.

El propósito educador, corrector y de garantía de un buen clima de convivencia no se consigue si no se adoptan unas medidas ajustadas a las infracciones cometidas, para que no se perciban éstas como desproporcionadas o injustas. Así mismo, se deben tener en cuenta todas las circunstancias que pueden provocar alumnos especialmente conflictivos para intentar subsanar esas influencias (ambiente familiar, provocaciones, enfermedades, etc).

4. Conseguir un efecto de reflexión, cambio de actitud y de comportamiento en los alumnos que sean objeto de estas medidas.

El alumno siempre debe percibir y entender por qué su comportamiento no es apropiado, indicarle los errores cometidos, los perjuicios que esas conductas producen sobre él u otros miembros de la comunidad educativa y los beneficios que conlleva una modificación de esa actitud. El diálogo, las razones, la comunicación, deben ser siempre las primeras medidas antes de tomar otras.

5. Implicar e informar a las familias de la labor educativa que desde las escuela queremos desarrollar.

Nuestra labor jamás tendrá éxito sin el apoyo de las familias. Los padres producen, todavía, una gran influencia en la conducta de los alumnos. Necesitamos toda su ayuda para que sumemos los esfuerzos en conseguir personas bien formadas. Además, los padres deben conocer puntualmente la evolución de sus hijos.

6. Priorizar el derecho a la educación de la mayoría.

Si las conductas contrarias a las normas de convivencia impiden el desarrollo normal de las actividades lectivas, se debe garantizar ese derecho de la mayoría frente a aquellos que no entienden el perjuicio que producen al sistema educativo. Los alumnos que deban abandonar el aula serán atendidos debidamente.

3.2.2. CONDUCTAS OBJETO DE ESTAS MEDIDAS

Basándonos en la legislación vigente (**Decreto 19/2007, de 23 de enero , BOJA de 2 de febrero de 2007**) podemos clasificar las conductas inapropiadas como:

1.- Leves (contrarias a las normas de convivencia) éstas prescriben a los 30 días excluyendo el periodo vacacional. Según el citado Decreto, serían conductas contrarias a las normas de convivencia:

a)Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de las actividades de la clase.

b)Falta de colaboración sistemática del alumnado en el seguimiento del profesorado.

c)Conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros.

d)Faltas injustificadas de puntualidad.

- e) Faltas injustificadas de asistencia a clase.
- f) Cualquier acto de incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

2.- Graves (gravemente perjudiciales para la convivencia) éstas prescriben a los 60 días excluyendo el periodo vacacional Según el citado Decreto las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia serían:

- a) Agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del Centro, o la incitación a las mismas.
- d) Vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial o xenófoba, o si se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
- e) Amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f) Suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- g) Deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- h) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.
- i) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- j) El incumplimiento de las correcciones impuestas.

Según esta clasificación las medidas correctoras serán las siguientes:

3.2.3. ACTUACIONES RECOMENDADAS SEGÚN QUIÉN LAS LLEVA A CABO:

C.1. Cualquier profesor del Centro Educativo

Si un profesor observa o tiene conocimiento de **una conducta inapropiada leve** de un alumno puede adoptar las siguientes medidas:

1. **Amonestar verbalmente al alumno** para que corrija esa actitud, desista de la acción inapropiada o recoja lo que ha ensuciado, si es el caso, etc. Esta amonestación siempre deberá hacer referencia a la conducta inapropiada, nunca se humillará, insultará o se hará burla de un alumno, dentro del respeto mutuo que profesores y alumnos nos debemos guardar.

2. **Castigar durante el periodo de recreo al alumno/a** o alumnos/as que hacen caso omiso de sus indicaciones, o que se retrasan en su entrada al aula significativamente y sin justificación. Para imponer esta medida se deberá contar con la autorización del Jefe de Estudios que es quién le corresponde legalmente la imposición de este tipo de sanción. El profesor que castigue será el encargado de atender a los castigados los cuales podrán tomarse el bocadillo durante el castigo y acudir una vez al aseo individualmente.

3. Durante el desarrollo de actividades lectivas los alumnos que, **tras ser apercibidos en varias ocasiones verbalmente**, persisten en impedir el normal desarrollo de la clase **podrán abandonar el aula**. Estos alumnos saldrán del aula con una actividad a desarrollar fuera de ella. Serán acompañados por el delegado/a o alumno/a que decida el profesor que los expulsa hasta que sean atendidos por el profesor de Guardia que, preferentemente; estará con ellos en la biblioteca. El profesor de Guardia anotará dicha incidencia en el parte de Guardia. El profesor que ha tomado la medida de expulsar de su aula a un alumno debe informar al Tutor, y al Jefe de Estudios ese mismo día y a los padres por escrito o telefónicamente, a la mayor brevedad posible, y siempre antes de una semana de producirse la incidencia. **La salida de la clase no se aplicará en ningún otro tipo de circunstancias como:** el alumno llega tarde, el alumno no trae el material, el alumno no realiza las tareas propuestas, el alumno realiza otra tarea de otras asignaturas, etc. Sólo cuando su actitud esté perturbando directamente el desarrollo de las tareas lectivas de los demás compañeros.

4. **Comunicar a los padres las conductas de sus hijos** para pedirles ayuda y mantenerlos informados. Se puede comunicar telefónicamente, por carta, concertar una entrevista, etc. Esta medida corresponde especialmente al Tutor del grupo pero puede ser realizada por cualquier profesor que la estime oportuna. Si se opta por la comunicación por escrito existe un modelo a disposición de todo el profesorado conocido como "Comunicación de incidencia" diferente del "parte disciplinario" ya que su acumulación no deriva en posteriores sanciones disciplinarias.

5. **Retener ciertos objetos de los alumnos cuando su uso sea inapropiado** o peligroso para el alumno o resto de la clase (móviles, cámaras, MP3, balones, mecheros, navajas, etc). Estos objetos, propiedad de los alumnos, serán entregados al Jefe de Estudios quien los guardará bajo llave y solo los entregará al padre, madre o representante legal del alumno.

6. Si procede: **redactar un parte de falta leve**. Siempre y cuando se hayan adoptado alguna de las medidas anteriores sin conseguir efecto.

Quando se redacta un parte de falta leve el profesor, (además de completarlo con todos los datos correspondientes), debe hacerle una fotocopia que entregará al Tutor del alumno afectado. El Tutor enviará dicha fotocopia a los padres del alumno por correo ordinario junto con un modelo de carta informativa. El parte de falta leve original se entregará al Jefe de Estudios que lo

archivará para tener en cuenta otras posibles medidas.

Si un profesor observa o tiene conocimiento de **una conducta inapropiada grave** de un alumno debe adoptar las siguientes medidas:

1. Redactar un **parte de falta grave**.

Cuando se redacta un parte de falta grave el profesor, (además de completarlo con todos los datos correspondientes), debe hacerle una fotocopia que entregará al Tutor del alumno afectado. El Tutor enviará dicha fotocopia a los padres del alumno por correo ordinario junto con un modelo de carta informativa. El parte de falta grave original se entregará al Jefe de Estudios que lo archivará para iniciar las medidas que correspondan según la gravedad del mismo.

2. Si las circunstancias así lo aconsejan: **llevar al alumno ante el Jefe de Estudios** o en su defecto el profesor de Guardia para que se inicien medidas correctoras de esa conducta grave para la convivencia.

C.2. El Director del Centro Educativo

El Director ante conductas contrarias a las normas de convivencia puede decidir la expulsión del alumno por un periodo comprendido entre uno y tres días lectivos.

Dado el carácter excepcional de dicha medida, para dichas expulsiones se deberán producir las siguientes circunstancias:

1. De manera general, cuando un alumno/a acumule tres partes de falta leve.
2. Si se produce algún incidente que, sin ser calificado como grave, es merecedor a juicio de la dirección de dicha sanción, excepcionalmente un alumno/a podrá ser expulsado de uno a tres días, aunque sea su 2º o 1º parte de falta leve.

El procedimiento de expulsión sería el siguiente:

Se envía una carta por correo certificado a los padres del alumno indicándoles el día en el que deben ejercer su derecho de audiencia previa a la expulsión de su hijo con el Jefe de Estudios. La cita se concierta con una semana de margen aproximado.

Si el padre acude a la entrevista, tras explicarle los motivos de esta medida y siempre pidiéndole su colaboración en la educación de sus hijos, se procede a entregarle la carta dónde se indican los días en los que su hijo no puede acceder al recinto escolar, de esta carta dejará firmada una fotocopia como "recibí". Si el padre no acude a la entrevista se enviará dicha carta, de nuevo, por correo certificado.

Se da un plazo de otra semana, durante la cual los profesores irán rellenando un documento dónde se reflejarán todas las tareas lectivas que el alumno debe realizar en su casa durante el periodo de sanción. Dichas tareas serán entregadas al alumno el día anterior a su expulsión y quedará una copia para archivarlas junto con el resto de copias y partes de faltas leves que han derivado en la expulsión del alumno.

Si le coinciden exámenes, pruebas escritas, o cualquier otra

actividad de carácter importante en su evaluación, los alumnos/as pueden acudir exclusivamente a la realización de dichas pruebas, tras las cuales abandonarán el recinto del centro.

La dirección del centro puede sancionar a aquellos alumnos que tengan acumulados varios partes disciplinarios con no poder participar en cualquiera de las actividades extraescolares organizadas por este Instituto de Secundaria, incluidos los viajes de fin de curso. Como criterio genérico, se aplicaría sobre aquellos que hayan acumulado más de dos expulsiones por parte del Director o una por parte de la Comisión de Convivencia.

El Director ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia debe:

1. Comunicar lo más brevemente con los padres o representantes legales, para poner en su conocimiento los hechos y, si es posible, que acudan a entrevistarse con el Jefe de Estudios o con él mismo.
2. Si se trata de daños o hurtos en las infraestructuras del centro, se indicará a los padres que, o reparen los daños, o que sufraguen los gastos que se produzcan. De no ser así, se procederá a interponer la correspondiente denuncia ante la Guardia Civil.
3. Convocar una reunión de la Comisión de Convivencia para que delibere sobre la gravedad de la conducta y asesore al Director sobre qué sanción, de las que proceden, es la más apropiada.
4. Excepcionalmente, si la adopción de medidas correctoras tuviera, por las características del caso, la necesidad de una aplicación urgente, el Director en virtud de lo dispuesto en Decreto 19/2007, de 23 de enero (BOJA de 2 de febrero de 2007) determinaría una sanción sin convocar previamente a la comisión de convivencia, a la cual debe posteriormente informar de este caso como reflejan las atribuciones que dicha comisión tiene.

C.3. La Comisión de Convivencia

Este R.O.F. sin dejar de cumplir lo dispuesto en el citado Decreto 19/2007, opta por mantener dentro de lo posible, el mayor protagonismo a la comisión de convivencia en la toma de decisiones sobre sanciones a conductas graves.

Así, en virtud del artículo 8 del citado Decreto, donde se detallan las funciones de esta comisión de convivencia, siendo algunas de ellas las siguientes:

- 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.

Por todo ello, de manera ordinaria, el Director del centro pedirá en reunión de la comisión de convivencia una decisión colegiada (votación) sobre la sanción que debiera imponerse a las conductas gravemente perjudiciales.

También se reunirá para asesorar al Director en la sanción en el caso de alumnos/as especialmente reincidentes en conductas contrarias a las normas de convivencia.

Las medidas que puede adoptar el Director del centro, oída la Comisión de Convivencia, vienen recogidas en el artículo 24 del citado Decreto 19/2007. Pueden ser **expulsiones de más de tres días lectivos hasta 30**. Incluso, en los casos de extrema gravedad, podría decidirse el traslado del alumno a otro Centro educativo.

El proceso de expulsión (u otra sanción) recomendado por la comisión de convivencia es básicamente parecido al anteriormente descrito:

-Reunión de la comisión de convivencia para conocer los hechos y proponer de manera colegiada al Director una sanción. La comisión de convivencia, en sus deliberaciones previas, puede determinar cuantos testigos estime oportunos y la necesidad de oír la versión del profesor, alumno o de los padres.

-Comunicación a los padres para que se entrevisten con el Director o Jefe de Estudios e informarles sobre las deliberaciones y propuesta de sanción de dicha comisión.

-Si los padres no acuden, carta certificada con acuse de recibo con los días o la forma en los que se produce la expulsión/sanción del alumno.

-Al alumno expulsado se le hará llegar por correo ordinario, semanalmente, las tareas lectivas correspondientes que todos sus profesores irán completando con suficiente antelación.

-Si coinciden exámenes, pruebas escritas, o cualquier otra actividad de carácter importante en la evaluación con periodos de expulsión del centro, los alumnos/as pueden acudir exclusivamente a la realización de dichas pruebas, tras las cuales abandonarán el recinto del escolar.

3.2.4. ACTUACIONES DEL ALUMNO OBJETO DE PARTES DISCIPLINARIOS

PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA A CLASE

- Reincidir excesivamente en retrasos de más de 10 minutos en acudir a clase no debidamente justificado.
- No asistir a determinadas clases a lo largo de una jornada y a otras sí.
- Abandonar el aula antes de que el profesor dé por terminada la clase, habiendo sido advertido de que no salga.
- Abandonar el aula en cualquier momento de su jornada lectiva, aunque por circunstancias excepcionales el profesor correspondiente no se encuentre presente en ella.
- Abandonar el recinto escolar antes de que termine su jornada lectiva o sin la autorización expresa de la dirección del centro.

DURANTE EN DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN EL AULA

- No tener el material específico de cada asignatura.
- Insistir en no ocupar el lugar en el aula que el equipo educativo o el profesor de cada materia le hayan asignado.

-Insistir en no adoptar una posición corporal adecuada al desarrollo lectivo usando de manera inapropiada el mobiliario escolar (poner pies encima de las mesas, tumbarse en las mesas, echarse sobre la pared, balancearse a dos patas en la silla, etc.) sobre todo, si se le advertido ya y hace caso omiso.

- Interrumpir el normal desarrollo de la clase reiteradas veces con su comportamiento (hablar, levantarse, moverse, hacer ruidos, lanzar objetos, usar el teléfono móvil, etc) cuando ya ha sido avisado con anterioridad verbalmente por el profesor y no corrige su actitud.

- Ensuciar el aula no usando los lugares destinados a recoger los residuos que se puedan generar en las mismas, especialmente si es avisado de que limpie lo que ha ensuciado y se niega a hacerlo. Salvo circunstancias excepcionales no está permitido a los alumnos comer o beber dentro de las aulas.

- Insistir en reiteradas ocasiones en acceder a los espacios del recinto escolar no permitidos para los alumnos (sala de profesores, secretaría, conserjería, etc).

DAÑOS A LAS INFRAESTRUCTURAS DEL CENTRO O PROPIEDAD DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

***NOTA:** los daños o hurtos, independientemente de la sanción disciplinaria que les correspondan, deberán ser sufragados económicamente por los padres de los alumnos. Si no es así, se podrá interponer la correspondiente denuncia ante la Guardia Civil. En todo caso, se intentará que en las medidas correctoras sea el responsable del daño quien lo repare o corrija, si es posible. (limpieza de mesas pintadas p. ej.)

- Daños o hurtos de cualquier elemento del centro educativo (estructural, mobiliario, decoración, material fungible, etc). Los daños o hurtos serán estimados como falta grave en función del coste económico (más de 50 Euros) que suponga su recuperación. Siempre serán falta grave cuando afecten a la seguridad de las personas o si impiden el desarrollo docente.

- Destruir, modificar o hacer desaparecer cualquier documento oficial del centro educativo en especial los partes de asistencia a clase del alumnado.

- Realizar daños o hurtos ya sea en propiedades de profesores, de miembros del personal no docente o de los propios alumnos. Si estos daños o hurtos se produjeran fuera del recinto escolar independientemente de las acciones legales que se puedan iniciar, el centro educativo también iniciará sus acciones sancionadoras cuando los afectados sean profesores o personal no docente.

- Modificar el emplazamiento del mobiliario del centro, cambiando su ubicación aunque no se produzcan daños (sacar sillas de las aulas, descolgar percheros, etc) y negarse a colocarlos en su sitio original.

- Ensuciar deliberadamente el recinto escolar no usando los lugares destinados a recoger los residuos que se puedan generar, especialmente si es avisado de que recoja lo que ha tirado y se niega a hacerlo.

DAÑOS MORALES Y FÍSICOS A LAS PERSONAS

- Humillar a cualquier compañero con bromas pesadas (novatadas) en cualquier lugar del recinto escolar.
- Dirigirse al profesor o personal no docente sin el debido respeto y educación dentro del recinto escolar:
 - burlarse
 - gritarle
 - no usar un tono amable y cortés
 - ignorarle
 - dar por terminada una conversación y marcharse
 - no darle el nombre completo y curso al que pertenece
 - mentirle deliberadamente
- no obedecer sus indicaciones referidas a aspectos docentes (entrar en un aula p. ej.).
- Insultar verbalmente dentro del recinto escolar a cualquier persona (alumno, profesor, personal no docente o visitante del centro).
- Cualquier acto de exhibicionismo, conducta grosera u obscena realizada dentro del recinto escolar que pueda herir la sensibilidad de las personas o su libertad sexual.
- Agredir físicamente dentro del recinto escolar a cualquier persona (alumno, profesor, personal no docente o visitante del centro).
- Faltar el respeto, insultar o agredir a cualquier profesor o personal no docente fuera del recinto escolar.
- Consumir y/o traficar con cualquier sustancia considerada como droga (incluido tabaco y alcohol) dentro del recinto escolar.

DURANTE EL USO DEL TRANSPORTE ESCOLAR Y LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

- En las dos circunstancias citadas (uso de transporte escolar y realización de actividades extraescolares) cualquier acto realizado por un alumno será considerado como efectuado "dentro del recinto escolar" a efectos de abrirles partes disciplinarios según las circunstancias hasta aquí recogidas. (faltas de respeto, abandono de actividad, daños o hurtos, insultos, agresiones, etc.)

3.2.5. CORRECCIONES LEGALMENTE POSIBLES RECOGIDAS EN EL DECRETO 19/2007 (Artículos 21 y 24).

A. PARA CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (LEVES)

1. Por la conducta considerada como "*actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase*" se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna.

La aplicación de esta medida implicará:

- a) El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.
- b) Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor o

tutora deberá informar de ello al padre, a la madre o a los representantes legales del alumno o de la alumna. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.

2. Por el resto de conductas consideradas como contrarias a las normas de convivencia, distintas a la prevista en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:

- a) Amonestación oral.
- b) Apercibimiento por escrito.
- c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

3. Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia, de acuerdo con lo que el centro disponga en su plan de convivencia.

B. PARA CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA (GRAVES)

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrán imponerse las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de un mes.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- f) Cambio de centro docente.

2. Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia, de acuerdo con lo que el centro disponga en su plan de convivencia.

3. Cuando se imponga la medida disciplinaria prevista en la

letra e) el director o directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.

4. Asimismo, cuando se imponga la medida disciplinaria a que se refiere la letra f), la Consejería competente en materia de educación garantizará un puesto escolar en otro centro docente.

4.-FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION ECONOMICA

La Comisión Económica estará formada por el Director/a, que será su presidente, el Secretario/a, un profesor/a y un padre/madre de alumno elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

Las reuniones de la Comisión Económica se harán, al menos, una al trimestre y siempre que el Consejo Escolar deba aprobar o justificar el presupuesto para gastos de funcionamiento.

Al final de cada ejercicio, el Secretario presentará con antelación suficiente a los miembros de la comisión un listado completo en el que figure la relación completa de ingresos y gastos, organizada en capítulos y conceptos. Una vez visto y aprobado por el Consejo Escolar, este documento será público y estará en la secretaría a disposición de los miembros de la comunidad educativa que lo soliciten.

5.- FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DE LA CAFETERÍA

Esta comisión, formada por miembros del Consejo Escolar, será nombrada por dicho Consejo Escolar y la integrarán un profesor, un padre y un alumno. Estará coordinada por dicho profesor quién mantendrá informado al Director de su labor.

La comisión velará por el correcto desarrollo del servicio de cafetería:

-que el adjudicatario cumple estrictamente las condiciones del contrato de concesión firmado.

-que la calidad de los productos que se expenden es adecuada.

-que hay esmero para prestar atención y servicio decorosos.

-que se mantiene la lista de precios aprobada por el Consejo Escolar.

Para esta tarea dispondrán de unas hojas de actas dónde quedarán reflejadas todas las anomalías o incidencias que hayan sido observadas por algún miembro de la comunidad educativa.

Comunicarán al adjudicatario de la concesión dichas incidencias para que las corrija. Oirá sus alegaciones y mediará aclarando y resolviendo cada caso.

Informarán una vez al trimestre al Consejo Escolar del

desarrollo de la actividad, los problemas surgidos y la respuesta del adjudicatario tras las posibles deficiencias del servicio detectadas.

Propondrán mejoras o cambios en las cláusulas de los futuros contratos de concesión derivadas de su experiencia en las deficiencias detectadas o en una mejora del servicio que presta la cafetería a este Centro Educativo.

Si el incumplimiento, por parte del adjudicatario, de las condiciones del contrato es reiterado o no son corregidas las incidencias tras su comunicación, propondrá una reunión del Consejo Escolar para decidir sobre la rescisión del contrato o su no renovación tal y como recogen las condiciones del citado contrato de concesión. En dicha reunión se dará audiencia al adjudicatario para que haga sus alegaciones previas a la deliberación y decisión final del Consejo Escolar que será por mayoría simple.

6.- ORGANIZACION DE LOS ESPACIOS, SERVICIOS Y RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO.

6.1. Organización del espacio:

Descripción somera del edificio

Las instalaciones nuevas constan fundamentalmente de: un edificio principal de dos plantas, un pabellón deportivo cubierto con servicios próximos anejos, y una cancha polideportiva. Todo el recinto escolar se encuentra situado sobre un terreno con una inclinación considerable, salvándose un desnivel de hasta 20m. desde el pabellón cubierto y la pista polideportiva -las instalaciones más altas- hasta la entrada principal del Instituto por la calle Miguel Hernández, por lo que el recinto está ocupado con rampas de acceso a minusválidos que facilitan precisamente el recorrido por todo el centro, contando con un ascensor para pasar de una planta a otra dentro de edificio principal.

En la planta primera del edificio principal se encuentran 8 aulas polivalentes, servicios de alumnos y profesores, la secretaría, la conserjería y los despachos del equipo directivo y la orientadora.

En la segunda planta del edificio principal se encuentran las aulas específicas (de música, de educación plástica, de informática, de Tecnología, de Ciencias Naturales), la Sala de Profesores y los 8 habitáculos para los departamentos.

6.2. Recepción de padres y alumnos por parte del profesorado:

El profesorado recibirá a los padres y atenderá las consultas del alumnado en horas de tutoría en los departamentos didácticos o en la sala de visitas que se habilite a tal efecto.

6.3. Consumo de tabaco:

Está terminantemente prohibido fumar en las aulas y pasillos

del Centro. Los espacios reservados a fumadores son la cafetería, la Secretaría y una sala que se habilite a tal efecto.

6.4. Libros de solicitud de reparaciones/ mejoras y de limpieza:

Con este sistema se pretende agilizar, en la medida de lo posible, los arreglos que se demanden por parte de los profesores, delegados de curso, etc., así como mejorar la limpieza del Centro. Dichos libros estarán en la conserjería del Ordenanza que está en el vestíbulo de la entrada principal.

6.5. Servicio de Ordenanza:

De momento este Centro sólo cuenta con servicio de un solo Ordenanza. Éste estará destinado en la Conserjería, un despacho del vestíbulo de la puerta principal, atendiendo el teléfono y el portero automático de acceso a la puerta principal. Durante las clases, se dedicará, en exclusiva, a atender a los profesores, sobre todo, con todo lo relacionado con la fotocopias y multicopias, y al equipo directivo en lo que cada uno de los miembros estime oportuno (encender y apagar la calefacción, recoger la correspondencia y prensa en Correos, dar algún aviso a alguien, comprar algo que se necesite, etc.).

Cualquier persona ajena al Centro que desee acceder deberá identificarse y exponer los motivos de su visita, ante lo cual será o no autorizada por el ordenanza o, en su ausencia, por el profesor de guardia o por el equipo directivo.

Al comienzo de cada jornada escolar entregará a los delegados o subdelegados de clase de cada grupo el parte semanal de ausencias del alumnado y la llave de cada aula.

Una vez pasados 15 minutos desde el comienzo de la jornada escolar, el Ordenanza cerrará la cancela exterior de arriba, si se usara como forma de acceso al centro, y cerrará la puerta principal de las escaleras (dotada de portero automático) y mantendrá la cancela de la entrada principal por la calle Miguel Hernández abierta. Desde las 8:45 hasta el final de la jornada escolar el ordenanza mantendrá esa puerta cerrada autorizando solo la entrada y salida de alumnos/as u otras personas de acuerdo a lo recogido en los apartados 9.1.6. y 9.1.7. de este ROF.

Al final de la jornada escolar el ordenanza comprobará que todas las llaves utilizadas por el profesorado han sido devueltas, que los delegados de clase entregan el parte de faltas semanal junto con la llave de sus aulas y que su dependencia queda con todas las máquinas apagadas y perfectamente cerrada, especialmente velará por que la caja de seguridad que contiene las llaves del centro quede cerrada.

Al final de cada semana archivará los partes semanales de ausencias de los alumnos/as en las carpetas que para este destino están habilitadas para disposición de los Tutores y la Jefatura de Estudios.

Durante el tiempo que duren las clases y hasta que no toque el timbre, los conserjes velarán que grupos de alumnos no

circulen por los pasillos sin causa justificada, avisando si hace falta a algún profesor de Guardia en ese momento.

6.6. Servicio de limpieza:

Con independencia del plan diario de limpieza que a principios de curso se acuerde entre los limpiadores y el secretario del centro, habrá un parte diario en el que se detallarán los trabajos realizados por cada uno de los limpiadores durante su horario de mañana.

El profesorado y los delegados de los alumnos tienen la posibilidad de solicitar por escrito en conserjería que se limpie alguna zona del centro que esté especialmente sucia. Los limpiadores, por su parte, podrán notificar a la dirección el alarmante estado de suciedad en que se encuentra alguna dependencia del centro.

6.7. Servicio de secretaría:

La matrícula en el Centro se formaliza durante el mes de julio.

6.7.1. Plazo y trámite para anular la matrícula:

Los alumnos que no hayan cumplido los 16 años no podrán anular su matrícula por estar cursando la Educación Secundaria Obligatoria.

Si el alumno contara con los 16 años cumplidos, en secretaría se solicitará un impreso que deberá ser firmado por el padre, la madre o tutor legal.

Una vez firmado, se deberá hablar con el Jefe de Estudios o Director quienes autorizarán la anulación de la matrícula.

6.7.2. Normas de matriculación:

Los alumnos no se podrán matricular en ESO después de cumplidos los 18 años.

6.7.3. Plazo para solicitar beca:

Por lo general, el plazo para solicitar beca, se hará según la normativa vigente.

6.7.4. Solicitud de títulos, certificados y entrega de libros de escolaridad:

El Centro solicitará el título de los alumnos que obtengan el graduado en ESO.

Una vez finalizados los estudios de ESO, durante el curso siguiente los interesados retirarán de la secretaría del Centro los libros de escolaridad.

Los certificados se solicitarán con, al menos, dos días de antelación.

6.7.5. Instrucciones para cambiar de Centro:

- 1) Se solicita plaza en el nuevo Centro.
- 2) Una vez concedida la plaza, se solicita un certificado de haber sido admitido.
- 3) Este certificado se entregará en la secretaría de nuestro Instituto.

El nuevo Centro se encargará de solicitar el traslado de expediente. El centro de origen enviará al nuevo Centro la siguiente documentación:

- ✓ Libro de escolaridad, una vez diligenciado. En el caso de que no aparecieran las notas del alumno por no haber promocionado, se remitirá también un certificado oficial de notas.
- ✓ Se remitirá informe individualizado del alumno, elaborado por el tutor.
- ✓ Si el cambio se produce con el curso comenzado, además, se enviará informe individualizado de evaluación extraordinaria elaborado por el tutor y el equipo educativo.

6.7.6. Entrega de títulos:

Los títulos de Graduado en ESO se entregarán cuando los remita la Delegación Provincial.

Transcurridos cinco años sin que se retiren de la Secretaría los títulos de la ESO se procederá a devolverlos a la Consejería de Educación y Ciencia.

6.7.7. Horario de atención al público:

El horario de atención al público será de 10'30 a 12'00 horas y de 13,30 a 14,15 horas.

6.8.- Uso de la Biblioteca escolar

6.8.1. Normas básicas:

La biblioteca del Instituto se haya situada en la planta baja del edificio. Es una sala de lectura para uso y disfrute de toda la comunidad educativa.

La biblioteca permanecerá abierta el mayor número de horas posibles durante la jornada lectiva, dependiendo de la disponibilidad de los encargados de su funcionamiento (bibliotecario, coordinador de la biblioteca, profesores de guardia,...). No obstante, se mantendrá abierta durante los recreos para que el alumnado pueda hacer uso de ella.

El horario de funcionamiento de la biblioteca estará expuesto en lugar visible (puerta, tablón informativo,...).

Un profesor de guardia de biblioteca estará presente en esas horas para el servicio de préstamos en sala y durante el recreo para el préstamo a domicilio. Durante las horas de

clase, los alumnos que trabajen en la biblioteca deberán hacerlo acompañados por el profesor correspondiente, independientemente de que el profesor de guardia pueda estar también en la biblioteca. Los alumnos expulsados de clase estarán también en la sala, atendidos por el profesor de guardia.

El uso de la biblioteca por los distintos grupos de alumnos deberá ser reservado en un cuadrante colocado mensualmente en la sala de profesores para evitar la coincidencia de varios grupos, ya que el espacio es reducido. La colocación del nuevo cuadrante mensual se efectuará sobre el día 20 de cada mes por parte de los profesores responsables del funcionamiento de la biblioteca, o en su defecto, por el/la auxiliar administrativo.

Para el correcto funcionamiento de la biblioteca y de sus recursos se han elaborado los siguientes documentos que recogen el uso de la sala en general y de los servicios de préstamo y de consulta de los recursos informáticos. Estos documentos están expuestos de forma visible tanto dentro como fuera de la sala de lectura, en el tablón informativo de la biblioteca que se encuentra en el corredor de acceso.

Las normas específicas de uso de la biblioteca son:

6.8.2. En la entrada de la Biblioteca:

- . Para trabajar dentro es necesario silencio, por lo que no debe haber alumnos hablando o jugando en la puerta.
- . Hay que cuidar el material de la Biblioteca, haciendo buen uso del mismo, y de las papeleras.

6.8.3. En la sala:

- . No está permitido comer ni beber.
- . Es absolutamente necesario guardar silencio dentro de la sala.
- . Los libros prestados en sala no pueden sacarse fuera de la Biblioteca.
- . Antes de salir de la biblioteca es importante dejar las mesas y sillas ordenadas.
- . El alumnado que no cumpla las normas establecidas podrá ser expulsado de la sala.

6.8.4. Sistema de préstamos:

- . El alumno podrá consultar los fondos en el ordenador destinado a ello (que nunca será el ordenador del bibliotecario), al encargado de la biblioteca o en los paneles informativos expuestos en la sala.
- . El préstamo de libros a domicilio se realizará durante los recreos, para un solo libro y por un plazo de dos semanas. No se contempla para los meses de verano.
- . El retraso en la devolución del préstamo ocasionará la

pérdida del derecho a sacar libros o material audiovisual tantas semanas como días dure dicho retraso. Si un alumno/a no efectúa la devolución de un libro o lo entrega deteriorado, recibirá una carta en su domicilio requiriéndoselo. En caso de persistir, deberá pagar el importe del material para su reposición. En caso de no cumplir los pasos descritos, se le negará la posibilidad de volver a usar el material bibliotecario.

- . Los libros del armario "GENERALIDADES" (enciclopedia, diccionarios, manuales, guías temáticas...), sólo se podrán consultar en la sala y no fuera de ella.
- . Los libros devueltos serán puesto en su lugar de origen por el profesor encargado de la biblioteca para evitar el desorden de los armarios.
- . Es muy importante que los armarios estén cerrados con llave cuando salgamos de la sala.
- . Los carnés serán elaborados a partir de una ficha que tendrá que ser rellenada por el alumno. Si este no cumple con las normas establecidas, podrá perder el derecho al préstamo de libro y, por tanto, su carné será anulado.

6.8.5. Uso de los ordenadores de la Biblioteca:

Ordenadores para los alumnos:

- . Los ordenadores destinados a este fin solo podrán usarse para buscar libros o material audiovisual en el catálogo del programa Abies o para hacer consultas en enciclopedias multimedia (Encarta, Planeta...), etc.
- . Los alumnos/as podrán consultar Internet siempre que haya un profesor/a que supervise la actividad.
- . Durante los recreos estará disponible para cualquier alumno/a que lo solicite al profesor. Para distribuir el tiempo y que todos puedan usarlo, en principio no deberán estar más de 10 minutos.
- . Durante las horas de clase, si se accede con el profesor, será el encargado de indicar cuándo y para qué se pueden usar.
- . Sólo pueden consultarse páginas referidas a temas académicos o de orientación profesional. Las páginas de ocio o los chats no se pueden consultar. En cualquier momento el profesor podrá requerir al alumno/a que abandone una página.

Uso del ordenador del profesor de guardia

- . Este ordenador solo podrá usarlo el profesorado. Tendrá acceso a internet y podrá ser utilizado como los ubicados en la sala de profesores.

Uso del ordenador del bibliotecario

- . La biblioteca dispondrá de un ordenador e impresora para

uso exclusivo de la gestión de la misma (catalogación, préstamo, impresión de tejuelos, carnés,...).

- . Este ordenador no podrá usarlo ni el alumnado ni el profesorado que no esté encargado de la biblioteca.

6.8.6. Determinación del aforo máximo de la Biblioteca:

El máximo de aforo de esta dependencia no debe superar el nº de puestos de usuarios sentados para la lectura que la biblioteca escolar pueda ofrecer en cada momento, favoreciéndose que el alumnado esté preferentemente sentado leyendo.

Así, se determina un aforo máximo aproximado de 25 usuarios simultáneos.

Especialmente, en los periodos de uso de la biblioteca coincidentes con el recreo, el profesor responsable de la misma determinará cuándo se ha alcanzado ese aforo máximo, no pudiendo acceder más alumnado hasta que no vayan abandonando la biblioteca alguno o algunos de sus ocupantes.

6.8.7. Otras actividades en la Biblioteca escolar

La función de este espacio del centro educativo es ejercer de Biblioteca escolar (estudio, consulta, préstamo, etc.), función que tendrá prioridad sobre cualquier otra que, por necesidades del centro, pudiese ocasionalmente llevarse a cabo en la misma.

Excepcionalmente, hasta la disposición de un Salón de usos múltiples para este centro, la Dirección podrá autorizar el uso de la Biblioteca escolar para otras actividades (charlas, conferencias, exposiciones, etc.) que, siendo de interés general para la comunidad educativa, necesiten una capacidad de aforo mayor que la que nos ofrecen nuestras aulas ordinarias (unas 30 personas). En esos casos, los coordinadores de dicha actividad revisarán el cuadrante de reserva de la Biblioteca escolar para no interferir con otras actividades en ella ya programadas y anotarán, en el citado cuadrante, la reserva de dicha actividad excepcional, debidamente autorizada.

6.9.- Servicio de cafetería:

. El servicio de cafetería se regulará por lo establecido en la Orden de 23 de noviembre de la Consejería de Educación por la que se prohíbe la venta y distribución de tabacos y bebidas alcohólicas en los centros educativos.

. El adjudicatario de esta concesión deberá cumplir rigurosamente con las condiciones establecidas para este servicio en el correspondiente contrato firmado por dicho adjudicatario y aprobado por el Consejo Escolar del Centro.

. La comisión de seguimiento de la cafetería velará por el cumplimiento de dicho contrato y, de no ser así, iniciará las correspondientes medidas correctoras contempladas en sus funciones.

. No está permitido dar entrada o servicio a personas ajenas a la comunidad educativa. Excepcionalmente, previa autorización de la dirección, se dará servicio a visitantes ajenos a dicha comunidad.

. El horario de apertura y cierre coincidirá con el "Horario general del Centro", dando servicio todos los días lectivos.

. Si por motivos justificados es necesario interrumpir algún día el servicio de cafetería. El adjudicatario de la concesión debe avisar al menos con 24 horas de antelación a la dirección del Centro y, tras ser autorizado, hacerlo público a los usuarios colocando un cartel informativo, bien visible, en la puerta del local.

. La Dirección del Centro, como medida preventiva hasta su deliberación en el correspondiente Consejo Escolar, podrá ordenar la interrupción temporal, del servicio de cafetería ante hechos que justifiquen dicha medida: problemas de higiene, incumplimiento del contrato de concesión, etc.

. La cafetería es también la dependencia dónde este Centro ofrece servicio de comedor mediante "Catering". El servicio de cafetería no puede producir ninguna interferencia en la correcta prestación de este otro servicio.

. Los alumnos solo pueden hacer uso de este servicio fuera de su jornada lectiva: en los recreos. Jamás en periodo lectivo ni entre clase y clase.

. En ningún caso se autorizará la permanencia en la cafetería de los alumnos cuando les falte un profesor.

6.10.- Servicio de reprografía:

En el uso de este servicio se deberán respetar las siguientes normas de control de fotocopias:

- a) Cuando el número de copias exceda de treinta se realizará en la multicopista.
- b) El precio de la fotocopia que no se sufrague con cargo al presupuesto de cada departamento lo fijará el Consejo Escolar, a propuesta de la Comisión Económica.
- c) Sólo hará fotocopias el personal de Conserjería.
- d) Los encargos se intentarán hacer con suficiente antelación.
- e) Si hay coincidencia de encargos tienen preferencia las fotocopias de exámenes.
- f) No se harán fotocopias de carácter personal ni a profesores ni a alumnos.
- g) El personal de Conserjería llevará un control mensual del número de fotocopias que hace cada profesor y por departamentos.

El pago de las fotocopias se realizará de la siguiente manera:

1. Se pagarán en conserjería, la ordenanza llevará un control diario del dinero recaudado que al final del día se custodiará en una caja de seguridad. El Secretario del centro, periódicamente, ingresará el dinero de la caja de seguridad en la cuenta de ahorro del Centro, evitando peligrosas acumulaciones de metálico en dicha caja.

2. Las fotocopias con cargo a los departamentos didácticos se valorarán a razón del precio aprobado por el Consejo Escolar y su importe se cargará al presupuesto del departamento correspondiente.

6.11.- Uso de los medios audiovisuales:

El Centro dispone de los siguientes medios audiovisuales:

- Un aula de audiovisuales en la segunda planta, dotada con un televisor de 28 pulgadas, video y sistema de home-cinema.
- Otro televisor de 28" y vídeo en la Biblioteca.
- Un reproductor DVD
- Dos video-televisores portátiles, de 21 y 24 pulgadas.
- Un televisor dotado de lector de CD de 21 pulgada.
- Existen además varios radio-cedés pertenecientes a diferentes departamentos (Inglés, Francés, Ciencias Sociales y Religión).
- Cuatro proyectores de transparencias: dos de ellos portátiles.
- Dos proyectores de diapositivas y dos pantallas.
- Un equipo completo de audio Hi-Fi: Amplificador, dos micrófonos y su previo, doble pletina, sintonizador de radio, reproductor CDs y dos columnas de altavoces. Este equipo se encuentra bajo llave en la Dirección del Centro.
- Una minicadena con radio, doble pletina y cargador de tres CDs. De uso preferente en el aula de música.
- Una cámara de fotos reflex, con diferentes objetivos, tele, macro y bastantes elementos del laboratorio para revelado y positivado de fotografía B/N (excepto fungible). También disponemos de trípode.
- Una cámara de fotos digital de 5 megapixels con baterías recargables y su cargador.

a) De cada equipo se elaborará, si es necesario, un cuadrante de reserva y uso que estará en la sala de profesores.

b) El resto de los equipos se podrán utilizar con la autorización de los Jefes de Departamento correspondientes.

c) El uso de los equipos conlleva su correcta manipulación y cuidado, comprometiéndose a desenchufarlos, evitar que les entre polvo, etc.

d) No se dejará nunca que los alumnos manipulen los aparatos, mandos a distancia, etc. ni que la actividad que implica su uso se desarrolle sin presencia del profesor.

6.12.- Servicio de videoteca y discoteca:

Las normas de préstamos de estos servicios no serán aplicables hasta que existan duplicados de este material.

6.13.- Uso de las instalaciones deportivas

A) EN HORARIO LECTIVO

- El profesor de educación física es el responsable del buen uso y mantenimiento en buen estado del material de las instalaciones deportivas.

- Si, excepcionalmente, algún profesor (de guardia p. ej.) quiere usar las instalaciones deportivas debe pedir autorización al equipo directivo que siempre tendrá en cuenta las necesidades del profesor de Educación Física y su horario lectivo.

B) EN HORARIO DE RECREO

- Podrán usarse las instalaciones exteriores, debiendo turnarse para que todos los alumnos que quieran puedan jugar.

- Si se producen problemas (mal uso de las pistas, balonazos, retrasos para llegar a clase, etc.) se suspenderá esta actividad por un tiempo, determinado por la dirección del Centro.

- Si un balón cae al tejado de cualquier edificio del Centro, los alumnos tienen prohibido subirse por su cuenta a recogerlo. Se notificará al profesor de guardia quien, si lo estima oportuno en ese momento, procederá a recogerlo junto al ordenanza.

- Si cae un balón fuera del recinto los alumnos solo podrán salir a recogerlo con la autorización del equipo directivo.

C) EN HORARIO NO LECTIVO

- El Consejo Escolar puede autorizar a diferentes colectivos o particulares a usar dichas instalaciones en horario no lectivo.

- Se harán responsables de las instalaciones debiendo abonar una cantidad, si estos servicios son usados, en concepto de gastos de luz y agua caliente. Además se podrá fijar una fianza inicial.

- Ante cualquier irregularidad, negligencia, robo, daños, etc. se suspenderá dicha actividad y se pedirán responsabilidades por los gastos y perjuicios acaecidos.

6.14.- Normas de uso del aula de informática

- Si fuese necesario, se elaborará un cuadrante de reserva de uso del aula de informática, siempre respetando el horario lectivo de la asignatura "Informática Aplicada".

- El profesor velará por el correcto uso de los ordenadores, evitando su deterioro por el uso negligente de los alumnos, los cuales no podrá permanecer sin su presencia haciendo uso del aula de informática.

- No debe permitirse que los alumnos introduzcan disquetes, CD-ROM, CD musicales, u otros dispositivos de almacenamiento de datos. Tampoco se permite la instalación por parte de los alumnos de programa alguno o juegos. Se pretende evitar la entrada de virus en las máquinas.

- Prohibido modificar la configuración de los ordenadores o borrar ficheros que dañen su funcionamiento o que pertenezcan a otros usuarios de la sala de informática. No se puede cambiar el

aspecto del escritorio (color, fondo, accesos directos, etc).

- Si es posible, los alumnos se sentarán siempre en el mismo puesto que, al estar numerado, siempre permitirá identificar a los presuntos autores de daños, hurtos, etc. sobre los equipos.

- Al terminar, los equipos deben apagarse correctamente y las llaves generales apagadas. Cada puesto en orden: teclados con su fundas, auriculares encima de las torres. Las impresoras apagadas, sin papel en las bandejas y tapadas para evitar su deterioro por el polvo. Las sillas se dejarán empujadas hacia las mesas y la puerta cerrada bajo llave.

- Si algún profesor desea instalar algún programa conviene pedir consejo al profesor que imparte la materia de informática, quién le asesorará sobre qué partición es más apropiada para dicha instalación.

- Cuando exista INTERNET en el aula se debe prestar especial atención a los contenidos y actividades que los alumnos visitan o realizan. Al ser menores de edad, el profesor será el responsable de cualquier irregularidad cometida ante las autoridades y/o ante los padres de los alumnos. No debe permitirse cualquier acción inapropiada para la formación de un menor, que vulnere los derechos humanos o que sea contraria a las leyes de nuestro país, con el agravante de que se estaría realizando desde un Centro Educativo.

- Si se observa cualquier desperfecto, malfuncionamiento, posible presencia de virus, etc. se debe comunicar al profesor que imparte la asignatura de informática inmediatamente.

- Cualquier alumno que dañe intencionadamente un equipo informático, con la correspondiente pérdida en dinero y/o tiempo para volver a ponerlo en correcto uso, se le prohibirá el acceso al aula de informática, según la gravedad, por más o menos tiempo y pagará los daños si son económicos. Esta medida también es de aplicación si se hace un uso indebido de INTERNET.

6.15. Ubicación del alumnado en los periodos de recreo.

Los alumnos/as, cada día, pasan 6 horas de inactividad física durante la mañana (exceptuando las dos horas semanales de EF), durante ese tiempo, además, están ocupando un espacio cerrado.

La organización de los horarios normalmente permite tres profesores de Guardia de recreo, por tanto, es materialmente imposible tener atendidos tanto los espacios exteriores como los espacios interiores de todo el centro.

Para que los alumnos/as paseen, se despejen, les dé el aire, etc. y esté bien organizada la vigilancia durante los recreos se establecen las siguientes normas:

1. De manera general los alumnos/as deben ocupar las zonas exteriores del recinto escolar durante el tiempo que duren los recreos.
2. El acceso al aseo se hará de manera ordenada y controlada por el profesor/a que ejerce la vigilancia en esa zona.
3. Aquellos alumnos/as que deseen usar la biblioteca lo harán siempre que no esté ausente el profesorado que atiende durante

el recreo este espacio y siempre que no se alcance el máximo de su aforo.

4. Aquellos alumnos/as que no observen en la biblioteca un comportamiento adecuado (silencio, respeto por el material, etc) deberán abandonarla inmediatamente con independencia de otras sanciones disciplinarias que les pudiera corresponder.

5. Si un alumno/a necesita acceder al interior del edificio (hacer una fotocopia, hablar con un profesor; etc) lo solicitará al profesor/a de Guardia de recreo, debiendo abandonar el interior del mismo una vez acabada dicha gestión.

6. Todos los alumnos y alumnas del centro tienen el mismo derecho de uso de los espacios exteriores del centro durante los recreos, debiendo establecerse turnos rigurosos entre todos los grupos en el disfrute de la pista deportiva o de cualquier otro lugar del centro.

7. Excepcionalmente, los días de lluvia o muy fríos, los alumnos/as podrán permanecer en el interior del edificio, circunstancia que será apreciada por el/la Jefe de Estudios quién dará instrucciones a los profesores/as de Guardia de recreo para que esos días los alumnos/as puedan permanecer en el interior.

8. Sólo cuando esté disponible el servicio de Cafetería el alumnado podrá disfrutar de dicho espacio también, pero no del resto del recinto interior.

9. Si los alumnos/as venden material para recaudar fondos para su viaje fin de curso (bocadillos, etc) el punto de venta se podrá disponer dentro del pasillo, pero lo más próximo posible a la puerta de salida del patio.

6.16. Normas de uso del ascensor

1. Solo harán uso del ascensor aquellas personas que, por discapacidad o por incapacidad temporal, no puedan acceder a una de las dos plantas por sus propios medios.

2. Con esta condición se establecen tres categorías de usuarios: a) alumnado matriculado en el centro. b) visitantes ajenos al centro y c) Personal adscrito a este centro educativo.

3. Para las dos primeras categorías se establece de manera general que el uso del ascensor será siempre acompañado del conserje/ordenanza del centro o, en su ausencia, por el profesor de guardia. Serán estos acompañantes quienes abrirán la puerta del ascensor con la llave y accionarán sus botones de funcionamiento hasta que finalice su servicio. La llave deberá ser rápidamente devuelta a su lugar de custodia.

4. En casos excepcionales, la Dirección del centro puede autorizar el uso del ascensor con ocasión de actividades organizadas fuera del horario lectivo, con motivo de algún acuerdo de colaboración con otras entidades (CEP, Ayuntamiento, empresas, etc.). En esos casos se establecerá una persona mayor de edad (miembro de dicha entidad) responsable de la custodia de la llave y su devolución finalizada dicha actividad.

5. La tercera categoría de usuarios, el personal adscrito a este centro, ante la necesidad de usar el ascensor deberán pedir la

llave al conserje/ordenanza y devolverla a la mayor brevedad posible para que esté disponible para otro posible usuario/a.

6. Se recuerda la prohibición de usar este medio en situación de desalojo del edificio. El personal encargado de desconectar la energía eléctrica en una situación real de evacuación o en un simulacro comprobarán que no esté en esos momentos en uso el ascensor.

MANTENIMIENTO ASCENSOR:

ZARDOYA OTIS S.A.

Servicio técnico: 959271207

Oficinas: 959225964 FAX 959229116

Defensor del cliente: 900124241 FAX 913435597

7.- ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR.

7.1.- Horario del Centro

El horario lectivo del Centro es el que figura en el Plan Anual.

El Centro podría abrir sus puertas algunas tardes de la semana para poder impartir talleres y otras actividades de formación cultural, en colaboración con el Ayuntamiento de Aroche.

También permanecerá abierto cuando la A.P.A. lo solicitase para hacer reuniones de su Junta Directiva o para realizar asambleas de sus afiliados.

7.1.1. Acceso vespertino del profesorado al centro.

Actualmente el centro solo dispone de un trabajador/a que realiza la labor de conserje/ordenanza, completando sus 35 horas semanales en horario de mañana de 8:15 hasta las 15:15 horas, de lunes a viernes.

Para cubrir la necesidad que tiene el profesorado de acceder al centro algunas tardes se establecen las siguientes normas de acceso vespertino al centro por parte del profesorado:

1. Si un profesor tiene necesidad de acceder al centro una tarde solicitará esa mañana el juego de llaves que, a tal efecto, dispone el/la Conserje del centro. Dicho juego contiene tres llaves: cancela exterior principal, puerta principal y sala de profesores.

2. En el momento de la entrega de dichas llaves deberá firmar el correspondiente registro de entrega de esas llaves, en el que se consignará el nombre del profesor, los motivos de la entrada por la tarde (tutoría, etc.) la fecha de entrada y la firma.

3. El profesor que acceda por la tarde debe advertir su presencia al personal de limpieza y en ningún caso declinar sobre este personal el cierre de las puertas, cuando abandone el recinto, de la sala de profesores, la puerta principal o la

cancela exterior principal que serán de su responsabilidad. Tampoco está autorizado a solicitar al personal de limpieza acceso a otras dependencias (Conserjería, Secretaría, etc) que no sean los aseos.

4. Al día siguiente, a la mayor brevedad posible, devolverá el citado juego de llaves a el/la Conserje del centro, no olvidando firmar en el registro la fecha de devolución de las llaves.

7.2.- Horario del personal:

Horario del personal docente:

Es el que figura en la Memoria Informativa de cada curso.

Horario del personal de administración y servicios:

a) Ordenanzas/Conserjes: 35 horas semanales de lunes a viernes.

Entrada: 8:15 horas
Salida: 15:15 "

b) Auxiliares Administrativos: 35 horas semanales de lunes a viernes.

Entrada: 8:30 horas
Salida: 15:00 "

El resto del tiempo, hasta las 35 horas semanales, se acumulará los días y las horas que figuren en el horario oficial que cada curso escolar recoge la correspondiente Memoria Informativa.

c) Limpiadores/as:
Por la tarde, el horario de trabajo de todos los limpiadores/as es de 15:00 horas en adelante.

d) Monitores/as de Educación Especial: el horario que acuerde su contrato laboral que vendrá también reflejado en la citada Memoria Informativa.

8.- FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

Los órganos unipersonales del Centro son los siguientes:

- . Dirección.
- . Jefatura de Estudios.
- . Secretaría.

Todos ellos, con sus correspondientes responsables, forman el equipo directivo.

Dado el interés que puede tener para los diferentes sectores de la comunidad educativo reproduciremos aquí la normativa que figura en el capítulo II, Título III del Decreto 200/97

8.1. Funciones del equipo directivo (art. 15,

apart. 5):

Son funciones del equipo directivo:

- a) Velar por el buen funcionamiento del Centro.
- b) Estudiar y presentar al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación de toda la comunidad educativa en la vida del Centro.
- c) Promover procedimientos de evaluación de las distintas actividades y colaborar en las evaluaciones externas del Centro.
- d) Proponer a la comunidad educativa actuaciones con carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y que mejoren la convivencia en el Instituto.
- e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesores en al ámbito de sus respectivas competencias.
- f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto.
- g) Coordinar la elaboración del Proyecto de Centro, del Plan Anual de Centro y de la Memoria Final de Curso.
- h) Elaborar la propuesta de Reglamento de Organización y funcionamiento.
- i) Colaborar con la administración Educativa en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.

8.2.- Dirección:

8.2.1. Competencias legales: (art. 20, Decreto 200/97)

- a) Dirigir y coordinar todas las actividades del Instituto, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno del mismo.
- b) Representar oficialmente a la Administración Educativa en el Centro y ostentar la representación oficial del mismo, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- c) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- d) Colaborar con los órganos de la Administración Educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del Instituto, así como formar parte de los órganos consultivos de la Delegación Provincial que se establezcan.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Instituto.
- f) Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Instituto y ordenar los pagos.
- g) Visar las certificaciones y documentos oficiales del

Instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él.

h) Designar y proponer el nombramiento y cese de los restantes miembros del Equipo Directivo, salvo el Administrador.

i) Proponer el nombramiento y cese de los Jefes de Departamento y de los tutores, de acuerdo con el procedimiento establecido en este Reglamento.

j) Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa y proporcionar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión del profesorado, de los padres y madres, del alumnado y del personal de administración y servicios.

k) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar, del Claustro y del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica del Instituto y de los demás órganos colegiados.

l) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, una vez informados por el Consejo Escolar.

m) Favorecer la convivencia en el Instituto y garantizar que el procedimiento seguido para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, se ajuste a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento y a los criterios fijados por el Consejo Escolar del Instituto.

n) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con lo que, en aplicación del artículo 13 del presente Reglamento, se determine a tales efectos.

ñ) Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del Instituto y colaborar con la Administración Educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.

o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente.

8.3.- Jefatura de Estudios:

8.3.1. Competencias legales: (Decreto 200/97, art. 24)

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

b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad, cuando no exista Vicedirector.

c) 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.

d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, el horario general del Instituto, así como los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el Plan Anual de Centro, así como velar por su estricto cumplimiento.

- e) Coordinar las actividades de los Jefes de Departamento.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración del Departamento de orientación de acuerdo con el plan de orientación y de acción tutorial.
- g) Coordinar, la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado que, de acuerdo con el plan de formación, organice el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Organizar la atención y el cuidado de los alumnos y alumnas de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente y por el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.

8.4.- Secretaría:

8.4.1. Competencias legales (Decreto 200/97, art. 25):

- a) Ordenar el régimen administrativo del Instituto, de conformidad con las directrices del Director.
- b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del Instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del Instituto.
- d) Expedir, con el visto bueno del Director, las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del Instituto, custodiar, coordinar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones del Director.
- g) Ejercer, por delegación y bajo la autoridad del Director, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al Instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, el horario del personal de administración y servicios, 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 del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente y por el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.

8.5. Periodicidad de las reuniones del equipo directivo:

Con carácter ordinario una vez por semana, que aparecerá en los horarios de dichos cargos, y con carácter extraordinario cuantas veces sea necesario.

9.-ORGANIZACIÓN EDUCATIVA

9.1.- Control de faltas de asistencia a clase del alumnado:

A partir del criterio de que los alumnos tienen el deber de asistir a clase se establecen los siguientes mecanismos de control:

Todos los profesores deben pasar lista en el transcurso de su clase, anotar las faltas o retrasos en el parte de asistencia si su asignatura es común o, en su libreta de anotaciones, si se trata de una asignatura optativa.

9.1.1. Control de faltas y retrasos: Los partes de asistencia semanales de las asignaturas comunes serán recogidos a primera hora en conserjería por los delegados de cada grupo, y entregados por los mismos a última hora de la mañana. Así mismo, éstos entregarán todos los viernes el parte de asistencia de la semana que finaliza al Ordenanza quien se encargará de archivarlo en la correspondiente carpeta que, para cada grupo, estará habilitada.

Dado el considerable grado de optatividad del nuevo sistema educativo, se hace preciso establecer dos tipos de control: Uno, que recogerá las faltas de asistencia a clase de las asignaturas comunes (parte semanal de asistencia a clase, custodiado por el delegado del grupo) y otro, el control de asistencia a las asignaturas optativas que será competencia de los profesores correspondientes. Estos completarán con su información, antes del día 15 de cada mes, los partes semanales ya archivados para que, el tutor, introduzca todas las faltas mensuales en el ordenador reservado a tal efecto.

9.1.2. Notificación de faltas y retrasos: Cada mes, los tutores revisarán los partes de faltas de asistencia de las asignaturas comunes y optativas de su grupo de tutoría. Una vez cotejada la información suministrada por los partes con los correspondientes justificantes el tutor introducirá en el ordenador las faltas y retrasos de las asignaturas comunes y comunicará a los padres y a la Jefatura de Estudios las faltas no justificadas. A los primeros, mediante una carta-tipo obtenida del ordenador siempre después del día 15 de cada mes. A la Jefatura de Estudios mediante fotocopia del parte semanal en el que se rodearán las faltas no justificadas y que mensualmente se entregará en la Conserjería del Centro para su archivo y tramitación.

Periódicamente (1 vez al mes) se hará copia de seguridad del ordenador que acumula la información sobre las faltas de

asistencia.

9.1.3. Pérdida de la evaluación continua: Los profesores apereibirán a los alumnos que injustificadamente falten a clase y notificarán las ausencias al tutor pudiendo privar al alumno/a del derecho a la evaluación continua si alcanza, en la correspondiente evaluación, el número de faltas injustificadas en su asignatura que se establecen en este Reglamento:

Cuando en una asignatura se falte injustificadamente el 20 % de horas de clase, el alumno podrá suspender dicha evaluación. Si en la evaluación siguiente el alumno/a cambiara de actitud, podría seguir el curso con normalidad, pudiendo recuperar la evaluación suspendida. Si persistiera en su actitud y comportamiento, perderá el derecho a la evaluación continua debiendo examinarse de toda la asignatura a finales de curso.

Cuando un alumno/a suspenda la evaluación o sea privado del derecho a la evaluación continua como consecuencia de las faltas de asistencia no justificadas en una asignatura el profesor que impone la sanción deberá notificarlo al tutor/a y éste/a, a su vez, a los padres del alumno sancionado.

9.1.4. Ausencias a pruebas escritas: Siguiendo el principio de evaluación continua, los alumnos que falten a alguna prueba escrita deberán justificar la ausencia rápidamente a su regreso al Centro para que se les pueda repetir la prueba. En todo caso, el profesor no tiene obligación de repetir las pruebas escritas y serán evaluados, si lo estiman oportuno, con las calificaciones que tengan acumuladas.

9.1.5. Justificación de las faltas: Se hará mediante justificante médico, impreso oficial o modelo formalizado por el centro y firmado por el padre o la madre o tutor/a legal.

Cuando el alumno/a falte a una o varias asignaturas, antes de entregar el justificante al tutor/a, lo deberá mostrar a todos/as los/as profesores/as de las asignaturas a las que haya faltado, debiendo éstos firmarlo al dorso con lo que queda constancia que se dan por enterados. Una vez firmado por todos los profesores implicados el alumno/a lo entregará al tutor/a quien procederá a archivarlo en su carpeta de tutoría.

Dicho justificante deberá consignar obligatoriamente: nombre completo del alumno/a y progenitor, fecha (día y mes) y horas de ausencia, motivos de la ausencia y firma.

El tiempo máximo para presentar un justificante a una ausencia será de 5 días contados desde el primer día que se incorpora el alumno/a tras su ausencia hasta que el Tutor/a reciba dicho justificante. Cualquier justificante presentado fuera de ese plazo podrá no ser admitido, y por tanto, la ausencia considerarse como no justificada.

Los Tutores/as deberán mantener archivados todos los justificantes de ausencias durante todo el curso escolar.

9.1.6. Entrada y salida de alumnos/as del recinto escolar. El centro educativo permanecerá abierto por la mañanas hasta las 8:45 para la entrada del alumnado y a las 15:00 para permitir la salida del mismo, procediendo a cerrarse inmediatamente por el/la Conserje.

Fuera de este horario general la puerta del centro estará permanentemente cerrada estableciéndose un control de acceso por parte del personal de Administración y Servicios en los siguientes términos:

ENTRADAS DE ALUMNOS/AS:

1. A partir de las 8:45 de la mañana solo podrán acceder al interior del edificio los alumnos/as que muestren al personal de control el correspondiente justificante debidamente cumplimentado con los motivos de su retraso y firmados por el padre, madre o tutor legal del mismo. Dicho justificante deberá, posteriormente, seguir los cauces habituales especificados en el apartado anterior (9.1.5.).
2. En los casos en los que los alumnos/as no dispongan de dicho justificante no podrán acceder al recinto escolar durante toda esa jornada, excepto si lo hacen acompañados por su padre, madre o tutor legal, los cuales deberán informar al personal de control de los motivos del retraso y proceder a dejar relleno el correspondiente modelo de justificante.
3. Si un alumno/a está autorizado a abandonar el centro por un corto periodo de tiempo (visita médica, etc) y tiene prevista la vuelta para incorporarse al resto de las clases, la misma autorización de salida de ese día le permitirá su entrada por parte del personal que controla el acceso al centro.
4. Los alumnos/as sancionados con una expulsión del centro no podrán acceder al mismo durante el periodo de jornada escolar, es decir, de 8:30 a 15:00 horas. Excepcionalmente podrán acceder en ese periodo para efectuar las pruebas de evaluación, pero exclusivamente el periodo de tiempo que duren dichas pruebas, una vez acabadas deberán abandonar el recinto escolar. El acceso al centro de un alumno/a sancionado con expulsión es automáticamente considerado falta grave.

SALIDAS DE ALUMNOS/AS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR:

1. Los alumnos/as no pueden salir del centro desde las 8:30 hasta las 15:00. Sin embargo, los alumnos/as de 1º y 2º presentan una jornada escolar de 28 horas semanales. Así, estos alumnos dos veces en semana salen una hora antes (14:05) estando autorizada su salida exclusivamente para ellos.
2. El centro no posee personal para atender a los alumnos/as que terminan su jornada algunos días a las 14:05 (1º y 2º ESO) y posteriormente disfrutan del servicio de comedor a las 15:00. Por tanto, será responsabilidad de sus padres la atención de esos alumnos/as de 14:05 a 15:00. En teoría deberían abandonar el centro a las 14:05 y regresar a las 15:00, pero podrán permanecer en el recinto escolar siempre que su comportamiento sea respetuoso con el desarrollo de las actividades lectivas tanto en el interior como en el exterior del edificio, de no ser así abandonarán el instituto hasta las 15:00 h.
3. Solo puede autorizar la salida de un alumno/a dentro de la jornada escolar algún miembro del Equipo Directivo. Si un alumno/a necesita salir deberá entregar la debida autorización donde conste nombre del padre, nombre del alumno/a, fecha y hora de la salida, motivos y firmada por el padre la madre o tutor legal del mismo. Esta autorización deberá ser archivada por el Equipo Directivo y destruida pasado un curso. El miembro del equipo directivo correspondiente comunicará al personal de

control de acceso que permita la salida de dicho alumno/a.

4. Sin autorización firmada por los padres o tutores legales el alumno/a no puede abandonar el recinto excepto que dichos progenitores se desplacen hasta el centro a recoger a sus hijos/as. Las autorizaciones mediante comunicación telefónica se desaconsejan dados los precedentes de llamadas suplantando la identidad paterna para pedir la salida de alumnos/as del centro. Solo podrían admitirse en los casos en los que, sea el padre el que llame al centro y comunique con un miembro de la directiva que lo reconozca por su voz. En todo caso es una autorización muy arriesgada puesto que no queda constancia de que el padre o madre la haya solicitado.

5. Como la autorización de salida quedará archivada por el equipo directivo, el alumno deberá presentar otro justificante de las ausencias a las clases que se hayan producido tras su salida.

9.1.7. Fin de la jornada escolar cuando están ausentes los profesores/as de las últimas horas.

Ante la ausencia de un profesor/a el centro dispone de profesores de guardia que pasarán lista y atenderán a los alumnos/as afectados, si el profesor ausente ha elaborado tareas para su ausencia las suministrarán a esos alumnos/as y, si no es así, velará por que se mantenga el orden en la clase.

Sin embargo, a algunos padres o madres les puede interesar que, si un profesor/a se ausenta coincidiendo con el final de la jornada escolar, sus hijos/as estén autorizados a abandonar el recinto escolar. Para regular adecuadamente esta situación se determina que:

1. Los padres/madres que estén interesados en autorizar a sus hijos/as a abandonar el recinto cuando coincida una ausencia del profesorado con el final de la jornada escolar (6ª hora, 5ª y 6ª horas, etc.) deberán solicitarlo por escrito cada curso escolar dirigido al Director/a del centro según modelo que acompaña a este apartado como anexo I, adjuntando una foto tamaño carnet de su hijo/a.

2. Una vez recibida la correspondiente solicitud el centro elaborará unos carnets en los que figurará: fotografía del alumno/a, nombre del alumno/a, curso y grupo, curso escolar, sello del centro, firma del Director y firma del Jefe de Estudios. Los carnets serán entregados a los alumnos/as quienes deben devolverlos para su destrucción a final de cada curso.

3. Cuando haya una ausencia de un profesor/a a ultima hora, una vez que el profesor/a de guardia haya pasado lista al grupo, sólo aquellos alumnos/as que muestren su correspondiente carnet podrán ser autorizados por el profesor/a de guardia a abandonar la clase. Si sospechara de la falsedad de algún carnet puede solicitar al equipo directivo consultar las solicitudes efectuadas por los padres de ese alumno/a, antes de dejar marchar al alumno/a.

4. Los alumnos/as deberán mostrar su carnet al personal de control de acceso para poder abandonar el recinto escolar.

5. Si algún alumno/a pierde su carnet o se lo ha olvidado en casa, etc., no podrá abandonar el centro, debiendo, en su caso, solicitar otro a la Dirección del centro, adjuntando la

correspondiente fotografía.

6. Estos carnets no autorizan otro tipo de salidas, solo y exclusivamente las indicadas.

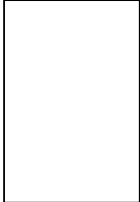

7. Tampoco autorizan a abandonar el centro si la ausencia del profesor o profesores no permite el fin de la jornada escolar del alumno/a. Por ejemplo, faltan ese día los profesores de la 4ª y 5ª hora pero el alumno tiene clase a 6ª hora, el carnet no le permite salir a 4ª y 5ª.

8. Los padres asumen que desde el momento que sus hijos abandonan el recinto escolar la responsabilidad de lo que les pueda suceder a sus hijos es solo suya.

9. En ningún caso el centro podrá comunicar con antelación a los padres, madres o tutores legales de los alumnos/as los días en los que sus hijos van a salir antes del centro, puesto que muchas de las ausencias del profesorado surgen de manera imprevista.

10. Se advierte, especialmente, a aquellos padres/madres de alumnos/as de transporte (Rosal de la Frontera) que, si solicitan esta autorización para sus hijos/as, éstos no permanecerán deambulando dentro del centro, deberán abandonarlo y el autobús no sale hasta las 15:00 h.

11. Si un padre o madre cambia de opinión y quiere cancelar la autorización de su hijo/a deberá solicitarlo por escrito al Director/a del centro que procederá a retirar y destruir el carnet de dicho alumno/a.

LOS PADRES O TUTORES LEGALES AUTORIZAN EL FINAL DE LA JORNADA ESCOLAR CONFORME AL APARTADO 9.1.7. DEL R.O.F.		
Alumno/a: _____		
Curso escolar 20__ / 20__		
Curso: Grupo:		
Firma Director	Firma Jefe Estudios	sello 

Anexo I

Solicitud de Carnet que autoriza el fin de la jornada escolar de los alumnos/as cuando coincidan ausencias del profesorado con las últimas horas lectivas.

D./Dª. _____ con DNI

padre, madre o tutor legal del alumnno/a

matriculado en el IES "Turobriga" de Aroche en el presente curso escolar 20__ / 20__

en el curso _____ de ESO grupo ____

DECLARO:

Que conozco el apartado 9.1.7. del Reglamento de Organización y Funcionamiento de dicho centro educativo por el que se regula la finalización anticipada

de la jornada escolar de mi hijo/a cuando se produzca una ausencia del profesorado de

las últimas sesiones lectivas.

SOLICITO:

Que mi hijo/a sea autorizado a abandonar el recinto escolar en los términos que

recoge el citado apartado 9.1.7, para lo que adjunto la correspondiente fotografía junto a

esta solicitud.

Lugar y fecha: _____

Fdo: _____ padre, madre o tutor legal

9.2.- Control de faltas de asistencia a clase del profesorado:

Se ejercerá atendiendo a las instrucciones de la Dirección General de Gestión de Personal sobre control de la jornada y horarios en centros docentes:

- a) Parte diario de asistencia.
- b) Libro de registro de ausencias.

A nivel interno, el profesorado deberá seguir las siguientes instrucciones:

- a) Los profesores que vayan a faltar lo comunicarán preferentemente con antelación o en la medida de lo posible a la mayor brevedad (sería deseable que dicha notificación se hiciera como máximo a las 8'30 de la mañana del día de la falta). La comunicación de dicha falta se hará a la Jefatura de Estudios, donde rellenarán un documento interno en el que se explicarán los pormenores de la misma (día, horas, motivos...), así como la preceptiva solicitud en caso de licencia o permiso que deba autorizar el Delegado.
- b) En el caso de no poderlo hacer con antelación, se rellenarán los documentos con posterioridad, y nunca después de 48 horas de la finalización de la falta.

9.3.- Sistema de guardias.

Son funciones del profesor de guardia:

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b) Dedicar una mayor atención a los alumnos de la ESO que, salvo causa justificada y con autorización del profesor de guardia, bajo ningún concepto podrán abandonar el centro durante esas horas.
- c) Procurar el mantenimiento del orden en las aulas, en las que por ausencia del profesor sea necesario, y atender a los alumnos en sus aulas.
- d) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias del profesorado.

Asimismo, controlará la asistencia de los alumnos atendidos en el aula y comunicará a la Dirección las ausencias registradas.

e) Atender a aquellos alumnos que sufran algún tipo de accidente o aleguen sentirse indispuestos en los siguientes términos:

1. **Si la situación es grave** se requerirá telefónicamente la atención del **Centro de Salud de Aroche (959 140595)** para que envíe la ambulancia y el personal sanitario que este Centro de Salud considere oportuno. Al mismo tiempo se contactará telefónicamente con algún familiar directo del alumno (padre o madre, preferentemente) para informarle del incidente y que se desplacen para acompañar en la ambulancia al enfermo. Caso de no presentarse dicho familiar y si solo acude al auxilio el conductor de la ambulancia, el profesor de guardia debe acompañar al alumno hasta su llegada al Centro de Salud.

A la mayor brevedad, se debe informar también, al Equipo Directivo, los cuales podrán asesorar y ayudar a los profesores de guardia de cómo proceder en estos casos.

2. En los demás casos, es decir, el alumno presenta la necesidad de una **atención médica no urgente** (p. ej. pequeños golpes, malestar, etc.) El profesor de guardia se hará cargo de dicho alumno hasta que algún familiar directo (padre o madre, preferentemente), tras ser avisados telefónicamente por dicho profesor de guardia, acudan a recoger al alumno. Si no se consigue el contacto con ningún familiar o si éste manifiesta que no puede desplazarse al centro, el alumno no podrá abandonar el mismo.

Ante la duda de si algo reviste gravedad o no (dado que un profesor no tiene la cualificación necesaria para realizar dicho diagnóstico) el profesor de guardia describirá telefónicamente al personal sanitario del Centro de Salud la incidencia producida en este Centro Educativo para que, una vez informados los facultativos, ellos tomen la decisión o no de enviar la ambulancia o que se desplace un médico, según lo que estos profesionales decidan.

El profesor de guardia no tiene la obligación de trasladar un alumno por sus propios medios, excepto en lo contemplado en lo referente al Deber de Auxilio el cual, como cualquier ciudadano, estamos obligados a prestar. Hay que tener en cuenta que el traslado de un herido grave, sin los medios y conocimientos adecuados, podría aumentar sus lesiones. Por eso, si se trata de una urgencia, lo más apropiado es que acudan los servicios médicos de emergencia y si la atención médica no es urgente el traslado al Centro de Salud lo deben efectuar sus padres o familiares.

3. Si el **alumno manifiesta necesitar algún medicamento** de los disponibles en el botiquín (analgésicos, antiinflamatorios, etc) no se les facilitará bajo ningún concepto a no ser que: el alumno presente autorización paterna o materna por escrito.

Para reducir al mínimo las ocasiones en las que un alumno se encuentra mal (y no es una urgencia) y nadie puede llevarlo a casa o al Centro de Salud, vamos a crear una base de datos con todos los números de teléfono de los familiares que cada alumno dispone para que los puedan recoger del Instituto. También va a crearse otra base de datos con todos los posible problemas médicos (alergias, necesidades, etc.) que tienen cada uno de nuestros alumnos.

Para que el sistema de guardias sea efectivo se deberán seguir las siguientes instrucciones:

1º- Se establece un turno de guardias que cubra la totalidad de las horas lectivas del Centro. Habrá dos profesores de guardia en presencia simultánea.

2º- Al comenzar el turno de guardia se revisará el libro de guardias donde, normalmente, ya estarán anotadas por el Jefe de Estudios las ausencias de profesores previstas para ese día. Los profesores de guardia efectuarán una ronda por todos los pasillos comprobando que todos los alumnos están atendidos por su correspondientes profesores. Si se produce algún retraso o ausencia imprevista procederán a atender dichos grupos de alumnos y a efectuar las correspondientes anotaciones en el libro de guardias, que deberá ser firmado por cada turno de guardia.

3º- A efectos de una mayor seguridad y para poder atender al alumnado en caso de siniestro y evacuación del Centro, los profesores en turno de guardia estarán preferentemente localizados en la Biblioteca, y si no es así deberán dar indicaciones al Conserje, el Auxiliar Administrativo o a algún miembro del Equipo Directivo de dónde se van a encontrar.

4º- Cuando falte un profesor, los alumnos, esperarán a ser atendidos por el profesor de guardia, permanecerán en el aula realizando sus tareas de estudio. El profesor de guardia controlará las ausencias, para ello dispone de un listado de todos los alumnos y sus asignaturas en el libro de guardias.

5º- Cuando la ausencia esté prevista el profesor que va a faltar deberá dejar actividades suficientes para realizar durante las horas lectivas correspondientes. Serán los profesores de guardia quienes se encarguen de repartir dichas actividades, recogerlas y hacerlas llegar al profesor correspondiente.

6º- De manera excepcional, y con la autorización del expresa del profesor de guardia, los alumnos que lo soliciten a título individual podrán permanecer en la biblioteca del Centro realizando sus tareas de estudio, siempre que haya personal en la biblioteca para atenderlos.

7º- La guardia de un profesor que falte se realizará siempre en el aula o en la biblioteca. Si por faltar simultáneamente varios profesores es físicamente imposible que ocupen un aula atendidos por el profesor de guardia, excepcionalmente, se les atenderá en el patio, pero siempre observando lo recogido en el punto 6.13 de este ROF sobre uso de instalaciones deportivas en horario lectivo.

8º- Salvo una autorización especial de un miembro del equipo directivo, en ningún caso se permitirá la salida de los alumnos fuera del Centro.

9º- Los alumnos de integración retornarán a sus grupos de origen en caso de que falte el/la profesor/a de Educación Especial.

10º- Los alumnos expulsados de clase con su correspondiente tarea, acompañados por el delegado u otro alumno responsable localizarán a algún profesor de Guardia para que se encargue del expulsado. Los alumnos expulsados no permanecerán nunca en la Sala de profesores, el profesor de guardia, si no está atendiendo a un grupo, los atenderá en la biblioteca velando por que realicen la tarea encomendada y no los dejará nunca solos.

11º- La ausencia de un profesor no podrá ser empleada por otro profesor para adelantar su clase de ese día. Solo se puede adelantar dicha clase si el profesor que adelanta se encarga de atender a todo el grupo (a modo de guardia) en la hora lectiva que realmente le hubiera correspondido.

Guardias de Recreo

1º- Los profesores de guardia de recreo atenderán a los alumnos en cualquier incidencia que ocurriese durante los periodos de recreo.

2º- En las guardias de recreo se debe velar porque los alumnos abandonen el interior del edificio, no abandonen el recinto escolar y no se produzcan daños en las instalaciones.

3º- Todos los alumnos deben ocupar las zonas exteriores del recinto excepto los que hagan uso de la cafetería y los que, de manera controlada, accedan a los aseos de la planta baja.

4º- El Jefe de Estudios asignará una posición de vigilancia a cada profesor de guardia de recreo, que puede ser modificada ante la ausencia de alguno de estos profesores.

5º- En todo caso deben estar controladas y vigiladas las siguientes zonas:

- a) Interior del edificio principal, planta alta y baja, especialmente el acceso controlado (unos 4 alumnos por turno) de los aseos por ser una zona normalmente conflictiva.
- b) Pista deportiva y cercanías de la cancela exterior sur.
- c) Zona exterior del perímetro del edificio principal.

6º- Es responsabilidad de los profesores de guardia de recreo que los alumnos no ocupen el patio de la cancela de la entrada principal (donde está la chimenea metálica de la calefacción) o las rampas de acceso de minusválidos de esta entrada principal dada su potencial peligrosidad.

7º- Si los profesores de guardia de recreo advierten la entrada de personas ajenas al instituto se les invitará a abandonar el centro si su visita no está justificada. De no ser así, localizarán a algún miembro del equipo directivo para que tomen cartas en el asunto quienes en ultima instancia darán aviso a las fuerzas de orden para que desalojen a dichos individuos.

8º- Excepcionalmente (lluvia, frío intenso), se permitirá a los alumnos permanecer dentro del edificio principal en los periodos de recreo. En ese caso, los profesores de guardia de recreo extremarán su vigilancia para evitar aglomeraciones, juegos o daños sobre las instalaciones.

9.4.- Funcionamiento de los departamentos didácticos:

Aunque todo lo relacionado con los Departamentos Didácticos aparece regulado en el capítulo IV del Decreto 200/97, se reproducen a continuación algunos aspectos que por su relevancia pueden interesar a todos los sectores de la comunidad educativa.

9.4.1. Relación de departamentos didácticos:

- Departamento de Lengua y Literatura Castellana.
- Departamento de Geografía e Historia.
- Departamento de Matemáticas.
- Departamento de Ciencias de la Naturaleza.
- Departamento de Dibujo.
- Departamento de Francés.
- Departamento de Inglés.
- Departamento de Música.
- Departamento de Educación Física y Deportiva.
- Departamento de Orientación
- Departamento de Tecnología.
- Departamento de Actividades Extraescolares

9.4.2. Funciones de los departamentos:

De acuerdo con el Decreto 200/97, art. 44 (BOJA de 6 de septiembre) las funciones de los departamentos didácticos son las siguientes:

a) Elaborar los aspectos docentes del Plan Anual de Centro correspondientes al Departamento.

b) Formular propuestas al E.T.C.P. relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Curricular de Centro.

c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos profesionales integrados en el Departamento, bajo la coordinación y dirección del Jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por el E.T.C.P. La programación didáctica incluirá, para cada etapa, los aspectos señalados en el artículo 12 del Decreto 200/1997.

d) Promover la investigación educativa y proponer al Jefe de Estudios actividades de perfeccionamiento.

e) Mantener actualizada la metodología didáctica.

f) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas de acceso para los ciclos formativos de Formación Profesional específica.

g) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de Bachillerato o de ciclos formativos de Formación Profesional específica con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para los alumnos y alumnas libres.

h) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al Departamento y emitir los informes pertinentes.

i) 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.

j) Proponer la oferta de materias optativas dependientes del

Departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo, y elaborar las correspondientes programaciones didácticas.

k) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer medidas de mejora que se deriven del mismo.

l) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las áreas, materias o módulos profesionales integrados en el Departamento.

9.4.3. Funciones de los Jefes de Departamento (Decreto 200/97, art. 47)

a) Coordinar la elaboración de aspectos docentes del Plan Anual de Centro y de la programación didáctica de las áreas, materia o módulos profesionales que se integran en el Departamento.

b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del Departamento, bajo la coordinación del Jefe de Estudios.

c) Convocar y presidir las reuniones del Departamento y levantar actas de las mismas.

d) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para el alumnado de Bachillerato o ciclos Formativos, así como las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con el Jefe de Estudios.

e) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del Departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.

f) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición de material y equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.

g) Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.

h) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del Instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración Educativa.

i) Representar al Departamento en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

j) Asistir a las reuniones de coordinación y hacer el seguimiento de las pruebas de acceso a la universidad con los responsables de las mismas.

k) Velar por el grado de adecuación de las enseñanzas de las áreas, materias o módulos profesionales integrados en el Departamento al Proyecto Curricular y, en su caso, ordenar las modificaciones oportunas.

l) Colaborar con el Administrador o con el Secretario en la realización del inventario de los recursos materiales del Departamento.

9.4.4. Programaciones: (Decreto 200/97, art. 12)

Las programaciones incluirán los siguientes aspectos para cada una de las áreas o materias:

a) En el caso de la E.S.O., los objetivos, los contenidos y los criterios de evaluación para el primer ciclo y para cada uno de los cursos del segundo ciclo.

b) Los temas transversales.

c) La distribución temporal de los contenidos en el ciclo o curso correspondiente.

d) La metodología didáctica que se va a aplicar.

e) Los procedimientos de evaluación del aprendizaje de los alumnos.

f) Los criterios de calificación que se vayan a aplicar.

g) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos.

h) Las actividades complementarias y extraescolares que se pretenden realizar desde el departamento.

i) Las medidas de atención a la diversidad y las adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen.

j) El procedimiento para realizar su seguimiento.

9.4.5. Reuniones:

Los departamentos se reunirán para controlar la marcha de los mismos y de sus materias cuantas veces lo convoque su Jefe o la mayoría de sus miembros. De cada reunión se levantará acta que constará en un libro que quedará en el departamento a disposición de la Jefatura de Estudios y de la Inspección Educativa.

Las reuniones de los departamentos tendrán, al menos, los siguientes contenidos:

a) Reuniones preparatorias de curso en el mes de septiembre para elaborar la programación y homogeneizar criterios de metodología didáctica y evaluación.

b) Reuniones para el seguimiento de la programación y de los resultados académicos, la utilización de los medios y recursos didácticos y de la adopción de las medidas correctoras que procedan.

c) Reuniones al final del periodo lectivo ordinario para analizar el resultado final del mismo. Las conclusiones deberán ser incorporadas en el informe del Departamento para la Memoria Final del curso.

9.4.6. Libros de texto:

Durante el mes de Junio los departamentos entregarán en Jefatura de Estudios una lista de los libros de texto seleccionados para el curso siguiente. Dicha lista se hará pública en los tablones de anuncios del Centro. Los libros de texto

establecidos o recomendados por los departamentos no podrán cambiar durante cuatro años.

Si un departamento se equivoca y quiere cambiar un libro de texto aprobado en Consejo Escolar solicitará de manera razonada el cambio a este órgano colegiado que podrá o no autorizar el cambio.

9.4.7. Adquisición de material didáctico:

Después de la compra de un departamento se presentará en secretaría bien una factura expedida a nombre del Instituto y con la identificación fiscal de la Junta de Andalucía o bien un albarán de entrega en el que aparecerá, además de la firma del comprador, su nombre y apellidos legibles.

Antes de comprar un libro de texto, los departamentos informarán al secretario de la necesidad concreta y éste hará las gestiones pertinentes ante la editorial correspondiente con el fin de obtenerlo gratuitamente o con el descuento pertinente.

9.4.8. Presupuesto de los departamentos didácticos:

Atendiendo a los criterios que establezca el ETCP y dependiendo de la disponibilidad presupuestaria del Centro en cada curso, se distribuirá una partida anual a los departamentos para poder afrontar los gastos que se deriven de su funcionamiento.

Cuando un departamento se pase del presupuesto asignado se le descontará del presupuesto del curso siguiente.

Durante el primer trimestre de cada curso se hará una convocatoria a los departamentos de proyectos singulares para la adquisición de material y equipamiento que por su coste no pueda ser adquirido con el presupuesto ordinario. El órgano encargado de fijar la cuantía concedida será el Consejo Escolar a través de su Comisión Permanente.

9.5.- Funcionamiento de los equipos educativos:

9.5.1. Evaluación:

La evaluación de los alumnos se llevará a cabo de acuerdo con lo establecido en la Orden de 1 de febrero de 1.993 (BOJA del 25); la Orden de 18 de Noviembre de 1.993, que modifica y complementa la anterior, y las Instrucciones de la Dirección General de Evaluación Educativa y Formación del Profesorado de 21 de Noviembre de 2003.

En todo caso, se adaptará a la normativa que, actualmente, esté en vigencia.

9.5.2. Calendario de evaluaciones:

Las evaluaciones serán: una evaluación inicial al comienzo del curso; y tres que se realizarán trimestralmente.

En el caso de las asignaturas cuatrimestrales de la ESO, en la 1º Evaluación se hará la evaluación parcial de la asignatura del primer cuatrimestre, en la 2º Evaluación se hará la evaluación final de dicha asignatura y la parcial de la asig-

natura del segundo cuatrimestre, y en la evaluación final la evaluación final de la asignatura del segundo cuatrimestre.

9.5.3. Desarrollo de las evaluaciones:

Los alumnos del programa de Diversificación Curricular se evaluarán junto a su grupo de origen, por lo cual los profesores de las áreas Socio-lingüística y Científico-tecnológica deberán acudir obligatoriamente a las mismas.

La evaluación tendrá dos fases que podrán tener el orden que decida la junta de evaluación: una informativa, en la cual el tutor expondrá ante el equipo educativo y el delegado del grupo correspondiente los resultados globales de dicho grupo. Tanto los profesores como el representante de grupo podrán comentar cuantas incidencias estimen oportunas sobre la marcha del grupo. La otra fase, deliberatoria y personal, consistirá en los comentarios sobre la marcha personal de cada alumno; a esta segunda fase no podrá asistir el representante de los alumnos.

De cada sesión de evaluación, el tutor levantará acta en la que constarán los asistentes, relación de alumnos con problemas de aprendizaje, de convivencia, absentismo escolar y otras incidencias. Dicha actilla, junto al acta oficial de evaluación, se entregará en la Jefatura de Estudios, una vez concluida la sesión de evaluación.

El procedimiento que se seguirá en las sesiones de Evaluación Final de la ESO es el previsto en el Proyecto Curricular de la ESO.

9.5.4. Recuperación de áreas o materias pendientes:

Cada departamento indicará en su programación didáctica las necesarias acciones encaminadas a recuperar los conocimientos no evaluados satisfactoriamente, así como las asignaturas pendientes de años anteriores.

De acuerdo con la normativa vigente, cuando un alumno de la ESO promocione al curso siguiente con evaluación negativa en alguna de las áreas o materias, el equipo educativo, en colaboración con el Departamento del área correspondiente, establecerá las oportunas medidas complementarias que permitan a ese alumno un adecuado desarrollo de las capacidades expresadas en los objetivos generales de dichas áreas o materias. Tales medidas educativas se organizarán teniendo en cuenta la naturaleza de las dificultades de aprendizaje de los alumnos, la continuidad en el curso siguiente del área o de las áreas en que se han manifestado esas dificultades y la disponibilidad horaria del Departamento correspondiente.

De acuerdo a las Instrucciones de 21 de abril del 98, la aplicación y seguimiento de las medidas complementarias adoptadas será competencia del profesor de las áreas respectivas en el curso siguiente; en el caso de que dichas áreas no tengan continuidad en el curso siguiente la aplicación y seguimiento de estas medidas corresponderá al Departamento. Cuando el profesor o, en su caso, el Departamento considere que el alumno ha desarrollado adecuadamente las capacidades expresadas en los objetivos de dichas áreas o materias, se hará constar esta circunstancia en la documentación de evaluación: actas y libro de escolaridad. En los boletines trimestrales de notas el tutor notificará a los padres el rendimiento de los alumnos en el plan de recuperación.

9.5.5. Situación de abandono en una materia:

- Se considerará que un alumno abandona un/a área/asignatura si concurre alguna de las siguientes circunstancias:
 - 1) Que dicho alumno tenga más del 10% de faltas injustificadas¹ en un trimestre.
 - 2) Que el profesor de la asignatura recoja determinadas pruebas (no traer el material, dejar exámenes en blanco, no seguir las actividades de clase, etc...) que demuestren la falta de interés por parte del alumno.
- El profesor deberá comunicar al tutor y al Jefe de Estudios y éste a los padres una notificación por escrito (que se incluirá en un documento con registro de salida del Centro) la actitud de abandono de un alumno con respecto a una o varias asignaturas. Esto se hará después de cada una de las dos primeras evaluaciones.
- Si la asignatura es una pendiente de curso anterior, se considerará también como susceptible de aplicarle lo anterior (excepcionalmente no computan para los criterios de promoción y titulación en el curso 03/04).
- Esta situación de abandono podrá ser tenida en cuenta según lo dispuesto en los criterios de promoción y titulación por lo que es crucial que los alumnos y los padres tenga constancia registrada de las consecuencias que este abandono les puede suponer.

¹La justificación por escrito de un padre/madre no será suficiente si no se ajusta a la legalidad vigente.

9.6. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP)

9.6.1. Composición:

De acuerdo con el Decreto 83/96, los integrantes del ETCP son: El Director, que será su presidente, el Jefe de Estudios y los Jefes de los Departamentos. Actuará como secretario el Jefe de departamento que designe el Director.

9.6.2. Competencias: (Decreto 200/97, art. 49)

a) Establecer las directrices generales para la elaboración del Proyecto Curricular de Centro y sus modificaciones.

b) Coordinar la elaboración del Proyecto Curricular de Centro y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el Proyecto de Centro y sus modificaciones.

c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los Departamentos, del plan de orientación y de acción tutorial y del plan de formación del profesorado.

d) Organizar, bajo la coordinación del Jefe de Estudios, la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado de acuerdo con el plan de formación.

e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas al alumnado con necesidades educativas especiales, así como los programas de diversificación curricular y de garantía social, en su caso.

h) Proponer al claustro de Profesores el Proyecto Curricular de Centro para su aprobación.

i) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación del Proyecto Curricular de Centro.

j) Proponer al Claustro de Profesores la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias de acuerdo con el Jefe de Estudios

h) Proponer al Claustro de Profesores el plan para evaluar el Proyecto Curricular de Centro, los aspectos docentes del Proyecto de Centro y del Plan Anual del mismo, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

i) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos que el Instituto realice, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

9.6.3. Periodicidad de las reuniones:

Se fijará a principios de curso en el Plan Anual de Centro.

9.6.4. Comunicación de los acuerdos adoptados:

En el plazo de una semana después de la reunión, el secretario del ETCP entregará en Jefatura de Estudios un escrito con los acuerdos a las que se haya llegado. El Jefe de cada Departamento informará a los profesores en la reunión de su Departamento más próxima a la reunión del ETCP.

9.7. Garantía del derecho de los alumnos a una evaluación objetiva del rendimiento escolar.

Las reclamaciones podrán basarse en:

a) Falta de adecuación de las pruebas o controles a los objetivos y contenidos de las áreas y materias sometidos a evaluación.

b) Incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos en el Proyecto Curricular.

Cuando las reclamaciones se refieran a evaluaciones parciales, éstas se tramitarán a través del tutor y serán resueltas por el departamento correspondiente.

Cuando las reclamaciones se refieran a evaluaciones finales, se seguirá el procedimiento legal.

9.8.- Tutoría:

La designación de los tutores y la organización de la tutoría se rigen por la Orden de 9 de septiembre de 1.997.

9.8.1. Funciones:

De acuerdo con el Decreto 200/97 artículo 53, el profesor-tutor tendrá las siguientes funciones:

a) Desarrollar las actividades previstas en el Plan de orientación y acción tutorial.

b) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar, junto con el Equipo Educativo, la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos y alumnas de acuerdo con los criterios que, al respecto, se establezcan en el Proyecto Curricular.

c) Coordinar, organizar y presidir el Equipo Educativo y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.

d) Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales.

e) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Instituto.

f) Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto del profesorado y el Equipo Educativo.

g) Coordinar las actividades complementarias de los alumnos y alumnas del grupo en el marco de lo establecido por el Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

h) Informar a los padres y madres, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, con las complementarias y con el rendimiento académico.

i) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres y madres de los alumnos y alumnas.

j) Cumplimentar la documentación académica individual del alumnado a su cargo.

9.8.2. Dedicación:

En el horario del tutor se incluirán tres horas a la semana de obligada permanencia en el Centro. Una de ellas se dedicará a la entrevista con los padres, previamente citados o por iniciativa de los mismos. Una segunda hora se adaptará al horario de los alumnos. La tercera se dedicará a las tareas administrativas propias de la tutoría. A partir del curso 2003/04, las tutorías de 2º y 3º ESO contarán con una cuarta hora (que se considerará lectiva para el profesor, pero no para sus tutorandos) de atención a los alumnos también y sus familias. Esta 4ª hora de tutoría se irá implantando progresivamente en

todos los cursos ESO.

9.9.- Departamento de Orientación:

9.9.1. Funciones:

De acuerdo con el artículo 35 del Decreto 200/97 de 3 de septiembre (BOJA de 6 de septiembre), el Departamento de Orientación asumirá las siguientes funciones:

a) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por el E.T.C.P. y en colaboración con los tutores, la propuesta de plan de orientación y de acción tutorial, y elevarla a dicho Equipo para su discusión y posterior inclusión en el Proyecto Curricular de Centro.

b) Elaborar las actividades correspondientes al Departamento para su inclusión en el Plan Anual de Centro.

c) Contribuir al desarrollo del plan de orientación y de acción tutorial, así como 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.

d) Colaborar con los Departamentos Didácticos, bajo la coordinación del Jefe de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y la realización de adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado que lo precise.

e) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa, prevista en la normativa vigente.

f) Participar en la elaboración del consejo orientador que sobre el futuro académico y profesional del alumno o alumna ha de formularse según lo establecido en el artículo 21 del Decreto 106/1992 de 9 de junio (BOJA del 20), por el que se establecen las enseñanzas correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía.

g) Formular propuestas al E.T.C.P. sobre los aspectos psicopedagógicos del Proyecto Curricular de Centro.

h) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento.

9.9.2. Competencias del Jefe del Departamento de Orientación (artículo 38 del Decreto 200/97):

a) Coordinar la elaboración, planificación y ejecución del plan de orientación y acción tutorial.

b) Dirigir y coordinar las actividades del Departamento, bajo la coordinación del jefe de Estudios.

c) Convocar y presidir las reuniones del Departamento y levantar acta de las mismas.

d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al Departamento y velar por su

mantenimiento.

e) Promover la evaluación de los distintos proyectos y actividades del Departamento.

f) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del Instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración Educativa.

g) Representar al Departamento en el E.T.C.P.

h) Velar por el cumplimiento del plan de actividades del Departamento.

i) Colaborar con el Secretario en la realización del inventario de los recursos materiales del Departamento.

1.- Con respecto al profesorado:

a) Coordinar, apoyar y ofrecer un soporte técnico a las actividades de orientación y tutoría que los profesores realizan con sus grupos de alumnos.

b) Proporcionar instrumentos educativos que permitan el mejor conocimiento de las circunstancias del alumnado en orden a ofrecer una educación integradora, con especial atención hacia los alumnos con dificultades de aprendizaje.

c) Asesorar en cuestiones prácticas de organización y agrupamiento de los alumnos, en especial con respecto al tratamiento flexible de la diversidad de aptitudes, intereses y motivaciones.

d) Orientar en relación con actividades y procesos de evaluación, recuperación y promoción, así como en el asesoramiento sobre futuros estudios de los alumnos.

e) Coordinar y colaborar con los distintos Departamentos en la elaboración de las adaptaciones curriculares que se estimen necesarias tanto para los alumnos, de forma individual, como para grupos de alumnos.

f) Impartir, en colaboración con el Centro de Profesores y el Equipo de Apoyo Externo de la zona, actividades de formación y perfeccionamiento al profesorado del Centro, relacionadas con la acción tutoría y la orientación.

2.- Con respecto a las familias:

a) Promover la cooperación de la familia con el Centro para una mayor eficacia y coherencia en la educación de los alumnos.

b) Colaborar en las diversas actividades y programas que se realizan en el Centro, así como potenciar la relación y comunicación entre padres y profesores, especialmente en lo que se refiere a la orientación profesional del alumnado.

9.9.3. Horario del Departamento de Orientación:

En la puerta del despacho del Orientador se dará información por escrito del horario que cada curso está destinado a la recepción de padres y alumnos. Dicho horario figurará también en el Plan Anual y de él tendrán conocimiento, además de los alumnos y padres, la Jefatura de Estudios y los conserjes.

9.10 Actividades complementarias y extraescolares:

9.10.1. Organización:

La coordinación de las actividades complementarias y extraescolares correrá a cargo del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, cuya organización será del siguiente modo:

- a) En el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares podrán participar todos los alumnos y profesores que lo deseen.
- b) Este departamento estará abierto a la participación de los padres y madres de los alumnos del centro, así como lo están las actividades de carácter general que se programen, que irán dirigidas a todos los miembros de la localidad y de la comarca.
- c) Un objetivo de este Departamento será el elaborar una encuesta de "recursos humanos", esto es, buscar entre los miembros de la comunidad escolar, especialmente profesores, personas con aficiones, con alguna cualidad especial relacionada con las artes o con la técnica, con amigos que puedan colaborar con nuestro centro, etc. ...; en definitiva, gente con ganas de participar de algún modo y que se plantea cómo hacerlo.

9.10.2. Criterios a seguir en la organización de actividades complementarias y extraescolares:

Los criterios que regularán la organización de actividades complementarias y extraescolares serán los siguientes:

- a) Dar prioridad a las actividades complementarias sobre las extraescolares.
- b) Que se hagan con carácter múltiple, siempre que sea posible, y con un enfoque multidisciplinar.
- c) Que se ajusten a un calendario de forma que no se solapen unas a otras.
- d) En los viajes culturales, las clases se impartirán con normalidad (avanzando materia, realizando las actividades previstas, etc.) cuando participe en el viaje al menos del 50 % de los alumnos de un grupo. Cuando el número exceda de ese porcentaje, las clases se impartirán sin avanzar materia (se harán actividades de refuerzo, complementarias, etc.).
- e) No se permitirán actividades extraescolares en las dos semanas inmediatamente anteriores a las sesiones de evaluación. Asimismo, **durante los meses de mayo y junio, en días lectivos, no será posible la realización de viajes**

culturales de tipo extraescolar.

f) Aquellos alumnos-as que en un determinado momento hayan acumulado varios partes disciplinarios con la-s consecuente-s expulsión-es a que esto pueda haber dado lugar o alumnos que el nº de faltas de asistencia no justificadas supere el porcentaje establecido en los criterios de promoción como pérdida de evaluación continúa, la participación en un determinado viaje o salida recaerá en la decisión del Director y Jefe de Estudios, oídas las recomendaciones del (los) profesor(es) encargado(s) del viaje o salida.

g) Los viajes culturales que se organicen como actividades complementarias requerirán de un mínimo del 60% de alumnos de los grupos implicados.

h) En los viajes culturales los profesores acompañantes pertenecerán, siempre que sea posible, al equipo educativo del grupo que va de viaje.

9.10.3. Organización de las Actividades:

La Jefatura de Estudios colaborará con el departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares en la preparación de las actividades extraescolares, sobre todo en aquellas que impliquen cambios en la jornada académica de los alumnos. Para ello se establecerá un modelo que recogerá los aspectos más importantes de la actividad a realizar: relación nominal de alumnos participantes, objetivos y contenidos del viaje, fecha, itinerario, teléfonos de contacto, etc., que será rellenado por el profesor responsable de la actividad (o el jefe del departamento) a fin de informar a los profesores y a los cursos implicados. Este modelo será entregado con la antelación suficiente en Jefatura de Estudios.

Las actividades complementarias y extraescolares que supongan pérdida de clases se comunicarán a los profesores con antelación.

Además de coordinar las actividades extraescolares propiamente dichas (culturales y deportivas), la jefatura del departamento se encargará de impulsar las diferentes actividades complementarias propuestas por cada departamento didáctico.

9.10.4. Normas de los viajes y salidas:

a) Ayudas:

Se ofrecerán becas a aquellos alumnos que no dispusieran de medios económicos suficientes para ir de excursión o viaje con sus compañeros.

Los criterios a seguir en la concesión de estas ayudas serán por orden de prelación los siguientes:

- 1º Situación económica del alumno.
- 2º Comportamiento e interés.
- 3º Rendimiento académico.

La dirección del centro y el departamento de Actividades extraescolares serán los encargados de valorar estas circunstancias de los alumnos y conceder las ayudas atendiendo a los siguientes criterios:

- . Beca completa:
- . Hasta 1200 euros renta anual familiar per cápita.
- . Beca parcial:
- . 80% para rentas per cápita entre 1200 y 1800 euros.
- . 50% para rentas entre 1800 y 2400 euros.

La cuantía y el total de las becas concedidas se verá condicionada por el número de solicitudes y el presupuesto global del Departamento para dicho concepto.

La ayuda máxima por alumno será de 36 euros.

En ningún caso un mismo alumno podrá acumular becas por una cantidad superior a 36 euros.

En aquellos viajes cuyo coste sea superior a esta cantidad, el Centro gestionará beca de los servicios sociales del ayuntamiento de la localidad de procedencia de los alumnos, siempre que la solicitud se haga con la suficiente antelación.

Aquellos alumnos pertenecientes a grupos que cuenten con algún tipo de subvención por proyectos presentados no podrán ser beneficiarios de las presentes becas.

Por otro lado, siempre que fuera posible, el centro dará ayuda económica a los alumnos y alumnas de cursos superiores que realicen viajes de fin de estudios; lo que sí se les ofrece de antemano es colaboración y ayuda en la organización de actividades diversas para financiar sus gastos.

b) Número de profesores acompañantes:

- a) Para intercambios con centros extranjeros, un profesor cada diez alumnos.
- b) En viajes de un día, un profesor cada veinte alumnos.
- c) En viajes de más de un día, un profesor cada quince alumnos.
- d) Se parte de la base de que siempre tienen que ir dos profesores, independientemente del número de alumnos.
- e) En todo caso el equipo directivo podrá modificar el nº de profesores acompañantes por necesidades del centro.

c) Dietas para viajes:

Las dietas se pagarán atendiendo a los siguientes criterios:

- a) En los viajes con todos los gastos pagados (pensión completa) los profesores recibirán una "bolsa de viaje" de 6 euros/día.
- b) En los viajes sin gastos pagados la media dieta será de 15 euros y 30 euros la dieta completa.
- c) Solamente se pagará dieta o bolsa a los profesores que acompañen a los alumnos dentro del cupo establecido. Si otros profesores van, los gastos correrán por su cuenta.
- d) El kilometraje con vehículo propio se pagará a 17 céntimos de €/Km. O según la normativa en vigencia.

d) Autorización paterna:

Para poder realizar cualquier actividad complementaria y extraescolar fuera de las instalaciones del Centro, los padres de los alumnos participantes deberán cumplimentar una autorización, cuyo modelo lo proporciona la Jefatura de Estudios a través de los profesores responsables de la actividad.

e) Credenciales:

La secretaría del Centro expedirá una credencial con la relación nominal de los alumnos y profesores participantes en la actividad para que surta los efectos oportunos durante el desarrollo de la actividad (control de aduanas, entrada a museos, etc.)

f) Comunicación al profesorado

- En el tablón de anuncios de la sala de profesores se expondrá: los nombres de todos los alumnos que participan en la actividad, la fecha de realización, el nº de profesores acompañantes y la tarea específica que dejan para las clases en las que, estos profesores, están acompañando al grupo que va de viaje.

- Antelación: será de tres días mínimo.

9.11. Reglamento del programa "Forma Joven"

1.- ACCESIBILIDAD A LAS ASESORÍAS.

∞ La organización de las asesorías informativas tendrá en cuenta el horario lectivo del IES al objeto de facilitar el acceso del alumnado en horario escolar.

- El alumnado podrá asistir a la asesoría de forma individualizada, en parejas o en pequeños grupos de no más de 4 alumnos / as.

∞ El profesorado facilitará la asistencia al alumnado a la asesoría en el horario prefijado con los siguientes requisitos:

a) Solicitarlo previamente al profesor/a, de modo que no se falte a exámenes o a clases en las que la ausencia pueda influir negativamente en el seguimiento adecuado de la materia. El profesor informará a la orientadora de los alumnos / as interesados/as y ésta será la que, en función de la demanda de esa semana, autorice la

asistencia de dichos alumnos / as.

b) El alumnado deberá mostrar al profesorado el documento acreditativo de la asistencia a la asesoría, y, en el que conste el tiempo que ha permanecido en ella.

☞ En una primera etapa se facilitará el acceso a la asesoría jueves alternos de 10,30 a 11,30 horas.

2.- CONFIDENCIALIDAD.

☞ Se asegurará la confidencialidad del alumnado asistente a la asesoría tanto a nivel profesional como documental, en cuanto a la temática de la cual se demanda información, así como de los recursos administrados.

☞ Se exigirá el mismo grado de confidencialidad a cualquier profesional del medio educativo y sanitario que, por cualquier circunstancia, actuase a demanda de los profesionales coordinadores del proyecto.

☞ El alumnado menor de edad, según recogen la Ley del Menor y el Código Penal, se ha de atener a la normativa legal en cuanto a las obligaciones que los profesionales tienen de comunicar a padres y/o autoridad judicial, cualquier incidencia que esté poniendo en riesgo la salud física o psicológica del menor o la menor.

3.- RESPETO A LOS DERECHOS.

☞ Se asegurará el respeto a los derechos individuales, especialmente de los/as menores, abandonando actitudes paternalistas y juicios de valor.

4.- INTERSECTORIALIDAD.

☞ Se articularán intervenciones intersectoriales de las instituciones educativa, de salud, municipales, provinciales y, en general, de todas aquellas con incidencia en el marco geográfico de actuación relacionadas con la población objeto de la asesoría informativa.

5.- FORMACIÓN E INVESTIGACIÓN.

- Se desarrollará una formación específica y un espacio de investigación en las áreas afectivo-sexual, adicciones y de la conducta dirigida a la población objeto de la asesoría informativa, contando con la participación activa en todo el proceso de intervención, formación e investigación de dicha población.

9.12. Gratuidad de los libros de texto

9.12.1. Marco normativo

Los siguientes apartados de este ROF del IES "Turóbriga" se desarrollan en virtud de la Orden de 27 de abril de 2005,

publicada en el BOJA de 13 de mayo, que regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que cursa enseñanzas obligatorias en los centros docentes públicos. De la misma manera, dado que la implantación del citado programa de gratuidad en la ESO está previsto para el curso 2007/08 se seguirán también las Instrucciones de la Dir. Gral. de Participación y Solidaridad en la Educación que para el curso 2007/08 se han dictado para el programa de gratuidad.

Cualquier norma de rango superior a este ROF que se produjese con posterioridad a la aprobación del mismo, implicará una revisión del ROF para su adaptación a los cambios normativos que se puedan producir en un futuro.

Para cualquier cuestión que no quede recogida en este ROF nos atenderemos a lo explicitado en el marco normativo anteriormente citado.

El programa de gratuidad se inicia en el curso 2007/08 para 1º y 3º de ESO y en el 2008/09 para toda la ESO. Los libros elegidos por el centro deberán mantenerse, al menos, durante 4 cursos académicos, estableciéndose la revisión de los mismos en 1º y 3º de ESO para el curso 2011/12 y para 2º y 4º de ESO el curso 2012/13.

9.12.2. Determinación de los libros elegidos por el centro

a. Cuando proceda determinar los libros de texto, se incluirá como punto del orden del día de una reunión de ETCP donde se demandará a cada Dpto. Didáctico la toma de decisión de cada una de sus áreas de influencia.

b. Cada Jefe de Dpto. emitirá un informe por escrito antes del fin de curso en el que terminan los cuatro años de permanencia de un libro de texto, en el que se recogerá nombre del área o materia, curso, editorial, precio asignado por la administración, e ISBN del libro seleccionado para ser incluido en el programa de gratuidad de los siguientes 4 cursos.

c. En ningún caso se podrá incluir un libro de texto en algún área o materia cuyo ISBN no figure en el catálogo o registro de libros incluidos en el programa de gratuidad de la administración educativa andaluza. Cada jefe de Dpto. es responsable de verificar este punto y hacerlo constar en su informe.

d. Cuando estén elaborados todos los informes se convocará otra ETCP en dónde se verificará que la suma de todos los libros de texto de cada curso o nivel no supera lo asignado por la administración educativa para esos cursos o niveles. Caso de producirse dicha superación, deberá acordarse entre todos los Dptos. Didácticos un cambio de libros o editoriales hasta quedar en cada curso por debajo o igual que la cantidad asignada.

e. El acuerdo alcanzado por el ETCP sobre el listado de los libros de texto seleccionados para los próximos 4 cursos escolares quedará reflejado por escrito en el acta de dicha ETCP informándose en las reuniones del Claustro y Consejo Escolar de final de curso a cuyos miembros se les habilitará una copia de dicho listado. Así mismo se expondrá una copia de dicha información en el tablón de anuncios del centro antes de 15 de julio del año correspondiente.

f. Libros para alumnos/a NEE:

Para los casos en que se determine que un alumno/a de NEE le corresponde en algún área o materia un libro de texto de inferior nivel educativo que el del resto de sus compañeros, o para el curso en el que oficialmente está matriculado, se procederá de la siguiente manera:

A final de curso, el Tutor, junto con el responsable del Dpto. de Orientación, junto con el Jefe de Dpto. Didáctico del área relacionada con ese supuesto, deliberarán cuál será el libro de texto más apropiado para ese alumno/a con NEE para el próximo curso escolar. Una vez determinados, conforme a lo anterior descrito, la totalidad de los libros de texto que deberá disponer dicho alumno NEE para el curso siguiente, el Dpto. de Orientación elaborará un informe personalizado que contendrá el nombre y apellidos del alumno/a, el curso académico para el que tiene previsto usar los libros seleccionados, el listado de todos ellos, con su nombre, área o materia curso y etapa educativa correspondiente, precio oficial, e ISBN (que, por supuesto, deberá estar incluido en el registro de libros acogidos al programa de gratuidad, y no superar el máximo asignado para el curso en el que oficialmente se va a matricular el alumno/a con NEE).

Dicho informe será derivado a la Secretaría del centro, ya que según la normativa vigente a dichos alumnos no se les emite cheque-libro, debiendo el centro adquirir la totalidad de los mismos (con los fondos destinados a ello) y hacérselos llegar a dicho alumno/a una vez hayan sido registrados y sellados por el centro.

El Dpto. de orientación informará a las familias afectadas por esta peculiaridad, para que sepan cómo obtendrán sus hijos/as los libros de texto en el curso siguiente. Dicha información se les debe hacer llegar antes de que se inicie el curso escolar.

9.12.3. Derechos y deberes de los padres, madres o Tutores legales del alumnado

a. DERECHOS

1. Derecho a que los libros de texto (no otros materiales no reutilizables, cuadernillos, etc.) sean gratuitos conforme al calendario de implantación del programa de gratuidad.
2. Derecho a renunciar al programa de gratuidad, para lo cual lo solicitará al centro por escrito mediante impreso modelo que a tal efecto se le facilitará (anexo 1 de la Orden de 27 de abril de 2007, BOJA de 13 de mayo) en el momento de matricular a su hijo según el plazo de inscripción legalmente establecido, normalmente del 1 al 10 de julio.

b. DEBERES

1. Recoger de este centro educativo el cheque-libro firmado por el Director cuando se determine en los tablones de anuncios del centro.
2. Entregar dicho cheque-libro a la librería elegida. Una vez que el librero le entregue todos los libros incluidos en el cheque-libro firmará dicho cheque-libro en el apartado "recibí".
3. Colaborar con el centro en el trato cuidadoso que sus hijos deben dar a los libros de texto asignados ese curso escolar a

sus hijos/as, evitando que se les produzcan daños malintencionados o se extravíen. El centro solicita que, voluntariamente, se proceda a forrar los libros que inician un ciclo del programa de gratuidad, como medida solidaria que permita el disfrute de un buen estado del libro de texto a los siguientes alumnos/as que dispondrán del mismo

4. En caso de producirse deterioro culpable o malintencionado o extravío de algún libro de texto asignado a sus hijos/as deberán reponer dicho libro de texto, con las siguientes condiciones:

a. Una vez detectado el deterioro culpable o malintencionado o el extravío se comunicará a los padres o representantes legales de dicha circunstancia.

b. Se establece un plazo de 10 días hábiles desde la recepción de la comunicación para reponer dicho libro, el cual se entregará a la secretaría del centro para que se le ponga su etiqueta identificativa.

c. Si no se produce la reposición del libro en el plazo establecido el alumno/a podrá ser sancionado disciplinariamente conforme a lo establecido en este ROF.

5. Devolución de los libros de texto, los libros de texto deben devolverse al centro educativo:

a. Si el alumno/a causa baja en el centro por traslado a mitad de curso a otro centro.

b. Si cumplidos los 16 años decidiera darse de baja y no proseguir sus estudios en este centro.

c. Al final de cada curso escolar. En junio, en el momento de la entrega de boletines de notas, se entregará a su Tutor/a todos los libros de texto de las áreas superadas. En septiembre, en el momento de la entrega de boletines de notas se entregará el resto de libros a su Tutor/a.

9.12.4. Derechos y deberes del alumnado

a. DERECHOS

1. Derecho a disponer de todos los libros de texto acogidos al plan de gratuidad, mediante el procedimiento anteriormente descrito en los derechos y obligaciones de sus progenitores o Tutores Legales.

2. En el caso de alumnos NEE que, debido a las adaptaciones curriculares establecidas para ellos, se determine por el Dpto. de Orientación la conveniencia de disponer de un libro de texto en alguna de las áreas de cursos inferiores a los que esté ese curso escolar matriculado, será el centro y no sus progenitores, el que proceda a comprar todos sus libros de texto (los del curso normal y los del cursos inferiores) y hacerle entrega a dicho alumno/a de todos su libros de texto en este centro educativo. Esta tarea deberá ser realizada por la Secretaría del centro.

b. DEBERES

1. Colaborar con el centro y con sus padres en el trato

cuidadoso que deben dar a los libros de texto asignados a ellos ese curso escolar, evitando que se les produzcan daños malintencionados o que se extravíen.

2. Queda terminantemente prohibido efectuar cualquier tipo de anotación o dibujo en estos libros de texto, aunque sea a lápiz: no se puede subrayar, marcar los ejercicios, notas al pie, etc.

3. Los alumnos/as colaborarán en el registro e identificación adecuado de dichos libros de texto: a principio de curso su Tutor/a determinará el día en el que, en la sesión de Tutoría lectiva, todos los alumnos/as llevarán a esa clase todos sus libros de texto acogidos al programa de gratuidad. El /la auxiliar administrativo del centro verificará que todos los libros de texto tienen estampado su sello identificativo, procediendo a sellar aquellos que no lo dispongan. A continuación cada alumno/a consignará a bolígrafo o similar su nombre y apellidos en el espacio que le corresponda en el sello identificativo, de acuerdo al curso académico en el que nos encontremos y al tiempo de uso de ese libro (al menos 4 cursos escolares).

4. Si se detecta que algún alumno/a ha olvidado traer uno de sus libros de texto el día determinado para su registro e identificación, deberá hacerlo el siguiente día que asista al centro, procediendo a pasar por la secretaría del centro en horario de recreo.

5. De la misma manera, si algún alumno/a estuviera ausente el día elegido por el Tutor para el registro masivo de los libros de texto, ese alumno/a deberá pasar por la secretaría del centro el primer día que asista en horario de recreo para que se proceda al registro e identificación de la totalidad de sus libros.

6. En el caso de que sus progenitores les autoricen a recoger los boletines de calificaciones finales de curso, deberán devolver en ese momento los libros de texto que han usado durante ese curso escolar a sus Tutores de clase, excepto los libros de áreas o materias no superadas en junio, que deberán devolverse con la entrega de boletines de calificaciones de septiembre.

9.12.5. Medidas disciplinarias

1. Son de aplicación estas medidas cuando se incumplan alguno de los puntos contemplados en los apartados de Deberes de los padres y del alumnado.

2. En cada caso de incumplimiento de los deberes de los padres y de los alumnos/as se estudiará adoptar las medidas oportunas para resolver de manera eficaz la situación planteada. Si tras la sanción disciplinaria correspondiente no se produjera la resolución adecuada de un conflicto, se procederá a informar al Servicio de Inspección Educativa.

3. Se considerará de manera general falta leve, sancionable conforme a las normas contenidas en este ROF, la ausencia intencionada de colaboración en la identificación y registro de los libros de texto el día que determine el Tutor de clase. Si esta falta leve no se corrige acudiendo el alumno/a en horario de recreo, el primer día que asista a clase con todos los libros de texto que le falten por identificar y registrar a la Secretaría del centro, podrá derivar (por reincidencia) en falta

grave, sancionable de acuerdo con lo dispuesto en este ROF.

4. Se considerará también falta leve el deterioro reversible (p.ej anotación a lápiz) de algún libro de texto, siempre y cuando sea inmediatamente corregido por el alumno/a que lo haya efectuado cuando así se lo indique cualquier profesor/a que lo detecte. La negativa a corregir un deterioro reversible podría derivar en falta grave.

5. Será tipificada directamente como falta grave el deterioro malintencionado que no pueda ser directamente reparado por el alumno, o el extravío de algún libro de texto incluido en el programa de gratuidad y que no se reponga por sus progenitores.

6. Se tipificará directamente como falta grave la no devolución al centro de los libros de texto usados por algún alumno/a en los términos que recogen los apartados de deberes de los padres y de los alumnos respecto de este programa de gratuidad.

7. En los casos de alumnos/as que dejan de tener relación con el centro (titulados, abandonos, etc.) se debería verificar la devolución de los libros de texto como condición previa para expedirles cualquier certificación, condicionándoles la entrega de dicha documentación a que hayan devuelto todos los libros de texto del programa de gratuidad.

9.12.6. Identificación de los libros de texto y su custodia

1. Todos los libros de texto del programa de gratuidad llevarán un sello estampado en su primera página. Dicho sello sirve para identificar al libro y al usuario del mismo durante cada uno de los cuatro cursos académicos que, al menos, debe mantenerse su uso.

2. Este sello indicará el nombre de este centro educativo y su código y los correspondientes espacios para que se consigne el nombre y apellidos de los alumnos/as que harán uso del mismo durante los 4 cursos académicos, que serán indicados también.

3. Entre el 15 y el 30 de septiembre, los Tutores/as de cada clase dispondrán una sesión de tutoría lectiva para el registro e identificación de todos los libros del programa de gratuidad de cada curso escolar.

4. A esa sesión de tutoría lectiva acudirá el auxiliar administrativo del centro quién portará la información de los libros que debe tener cada uno de los alumnos/as conforme a los cheques-libros que se hayan emitido. El auxiliar administrativo estampará el sello identificativo en la primera página de todos los libros de cada alumno/a. El alumno/a consignará su nombre y apellidos a bolígrafo en el espacio correspondiente del sello conforme al curso académico en el que nos encontremos.

5. El auxiliar administrativo anotará todas las incidencias: alumnos/as ausentes ese día o alumnos/as que no han llevado la totalidad de sus libros de texto ese día. Será responsabilidad de dichos alumnos/as pasar por la secretaría del centro el día siguiente en que asistan a clase en horario de recreo para proceder al sellado e identificación de todos sus libros de texto.

6. El plazo de identificado y sellado de libros podría prorrogarse, excepcionalmente, cuando por causas ajenas al centro los libros de texto no estén a disposición del alumnado

antes del 30 de septiembre.

7. Una vez que los libros de texto sean devueltos a final de curso a sus Tutores (en junio o en septiembre) o excepcionalmente a mitad de curso, los tutores trasladarán la custodia de los mismos a cada uno de los Dpto. Didácticos según las áreas o materias relacionadas.

9.12.7. Revisión y control del estado de los libros de texto

1. Se creará una comisión del programa de gratuidad dentro del Consejo Escolar que supervisará y coordinará las actuaciones del centro en esta materia.

2. Cualquier profesor que detecte un extravío o deterioro culpable o malintencionado de un libro de texto lo pondrá en conocimiento de la Jefatura de estudios, quien contactará por correo certificado con la familia para comunicar la obligación de reponer dicho libro.

3. Una vez devueltos a final de curso todos los libros de texto, cada Dpto. Didáctico se encargará de ordenar todos sus libros por áreas, cursos y orden alfabético del último alumno/a usuario del mismo y revisar que no exista la ausencia o deterioro de ningún libro, efectuando esta revisión antes del 30 de junio para los libros entregados en junio y antes del 15 de septiembre para los entregados en septiembre.

9. En el caso de detectarse cualquier incidencia, el Jefe de Dpto. comunicará por escrito a la Jefatura de Estudios el nombre de los alumnos/as, curso y áreas donde se ha detectado algún deterioro o ausencia del libro de texto que han usado ese curso escolar.

10. La Jefatura de Estudios comunicará, en nombre de la comisión del Consejo Escolar, por correo certificado la obligatoriedad a las familias de la devolución de los libros de texto a final de curso o, en su caso, la reposición de uno nuevo por haberse devuelto deteriorado.

9.12.8. Baja y renovación de libros de texto

1. Causarán baja los libros de texto deteriorados y pueden causarlos los que cumplan 4 años.

2. No obstante, pasados los 4 años, cada departamento didáctico podrá decidir cambiar el libro o mantener el anterior.

3. Si se decide mantener el anterior se puede decidir continuar con los existentes reponiendo solo los necesarios.