

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN

Y

FUNCIONAMIENTO

**I.E.S. JULIO VERNE
REVISIÓN 2017**

1.- INTRODUCCIÓN	7
2.- GOBIERNO Y GESTIÓN DEL CENTRO	
2.1.- ORGANIZACIÓN DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO	7
2.2.- ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA	11
2.2.1 ETCP, CLAUSTRO Y DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	11
2.2.2 DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.	
2.2.2.1 Funciones de los Departamentos Didácticos	13
2.2.2.2 Organización de los Departamentos Didácticos	14
2.2.2.3 Acuerdos en los Departamentos Didácticos	14
2.2.3 EQUIPOS DOCENTES	14
2.2.3.1 Funciones de los Equipos Docentes	15
2.2.3.2 Acuerdos en los Equipos Docentes	16
2.2.4 ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA DE LOS HORARIOS DE ALUMNADO Y PROFESORADO.	16
2.3.- ORGANIZACIÓN DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS	16
2.3.1 COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR	17
2.3.2 REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR	17
2.3.3 RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO DE PROFESORES	18
2.3.4 NORMAS SUPLETORIAS	18
2.3.5 COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR	19
2.3.6 COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO DE PROFESORES	20
2.4.- ORGANIZACIÓN DE LAS COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR	20
2.5.- ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS....	
A) Auxiliares administrativos	22
B) Ordenanzas o conserjes	22
C) Personal de Limpieza	26
D) Monitor de educación especial	26
2.6.- ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	
2.6.1 Generalidades	27
2.6.2 Organización:.....	27
2.6.2.1 Programación de las actividades:	28
2.6.2.2 Comisión de Extraescolares.....	30
2.6.3 Condiciones a tener en cuenta para la realización de actividades.....	30
2.6.3.1 Actuaciones del profesor/a organizador/a.....	30
2.6.3.2 Cumplimiento de ratio.	30
2.6.3.1 Ratio profesor – alumno.....	31
2.6.3.4 Visado de Vicedirección.....	31
2.6.3.5 Reserva	32
2.6.3.6 Publicidad	32
2.6.3.7 Autorización paterna	32
2.6.3.8 Gestión económica	32
2.6.3.9 Material	32
2.6.3.10 Calendario	32
2.6.3.11 Responsabilidades	33
2.6.4 Funciones del Jefe del departamento de DACE	33
2.6.5 Coste y financiación	34
2.6.6 Incidencia sobre el resto de La comunidad educativa	35
2.6.7 Viaje de fin de curso	35

2.6.8 Acto de clausura del curso	37
2.6.9 Homenaje a los mejores expedientes de E.S.O.	37
2.7.- ORGANIZACIÓN DEL PROFESORADO	
A) Derechos y deberes	37
B) Mayores de 55 años	40
C) Jefes de competencias	41
D) Jefes de los departamentos didácticos	41
E) Tutorías	41
F) Otras tutorías y coordinaciones	43
G) Guardias del profesorado:	45
a. Profesores de guardias de aulas y pasillos	45
b. Guardias de recreo	46
c. Guardias de biblioteca	47
H) Ausencias del profesorado	47
I) Asistencia médico-sanitaria a los alumnos	47
3.- ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES, ESPACIOS E INSTALACIONES	
3.1.- CONFECCIÓN DE GRUPOS	48
3.2.- ORGANIZACIÓN DE LAS AULAS	
A) Uso de las aulas de grupo	48
B) Uso de las aulas específicas	
a. Aulas de informática (Pasarelas E2a y H4A).NORMAS DE USO	49
b. Laboratorios de Biología y Geología y de Física y Química	50
c. Aula-taller de tecnología Y NORMAS DE USO.....	51
d. Aula de dibujo	52
e. Aula de música	52
f. Aula del Programa Específico de Formación Profesional Básica	52
g. Aulas de apoyo a la integración	52
3.3.- ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA	
A) Generalidades	52
B) Organización:	
a. Tutores de biblioteca	53
b. Profesores de guardias de biblioteca	53
c. Usuarios	54
d. Usos y normas de convivencia	54
e. Los libros	56
f. Sistema de préstamos y devoluciones	56
g. Normas de uso de los ordenadores	58
3.4.-ORGANIZACIÓN DEL SALÓN DE ACTOS	58
3.5.-ORGANIZACIÓN DE LA SALA DE PROFESORES	58
3.6.-ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA	59
3.7.- ORGANIZACIÓN DE LOS MATERIALES COMUNES DEL CENTRO	60
3.8.-ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE REPROGRAFÍA	60
3.9.-PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTOS	61
3.9.1 ASPECTOS GENERALES	61
3.9.2 PROTOCOLO DEL PROGRAMA	61
3.9.3 INSTRUCCIONES SOBRE LA DEVOLUCIÓN DE LIBROS	62
3.9.4 INSTRUCCIONES SOBRE LA ENTREGA DE LIBROS AL ALUMNADO.....	64
4.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO	
4.1.- PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y MADRES	

A) A nivel de Centro	66
B) A nivel de aula	67
4.2.- PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO	
A) Alumnado a nivel de Centro	
a. Participación en el Consejo Escolar	68
b. Junta de delegados	68
B) Alumnado a nivel de aula	69
C) Sesiones de evaluación	70
D) Asociación de alumnos y antiguos alumnos	70
E) Derecho a la asamblea	70
4.3.- PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO	71
4.4.- LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN EN EL CENTRO	71
4.5.- RELACIONES CON EL ENTORNO	
A) RELACIÓN CON LAS EMPRESAS	73
B) RELACIONES CON EL AYUNTAMIENTO	73
C) RELACIONES CON OTROS CENTROS EDUCATIVOS	73
D) RELACIONES CON ENTIDADES CULTURALES	74
E) RELACIONES CON LA POLICÍA LOCAL Y LA GUARDIA CIVIL	74
F) RELACIONES CON LA UNIVERSIDAD	74
G) RELACIONES CON LA ADMINISTRACION EDUCATIVA	75
H) RELACIÓN CON OTRAS ADMINISTRACIONES NO SEÑALADAS	75
I) RELACIONES CON EL CENTRO DE PROFESORADO	75
5.- AUTOEVALUACIÓN.	
5.1 CONSTITUCIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN	75
5.2 RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN	76
5.3 DISEÑO DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CENTRO	76
6.- NORMAS ESPECÍFICAS PARA LOS MAYORES DE EDAD	77
7.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.....	77
8.- NORMAS PARA EL EMPLEO DE APARATOS ELECTRÓNICOS Y TF MÓVILES.....	78
9.- PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO	79
10.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	79
11.- REFERENCIAS NORMATIVAS	80
12.- REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL ROF	81
13.- ANEXOS	81
• ANEXO I: Justificación de ausencias del profesorado	
• ANEXO II: Solicitud de permiso o licencia (Incapacidad temporal y maternidad)	
• ANEXO III: Autorización para la realización de actividades complementarias y extraescolares	
• ANEXO IV: Parte interno de información docente.	
• ANEXO V: Solicitud de salida del centro	
• ANEXO TUT- 1: Notificación del tutor al Equipo Educativo: Recabar información para entrevista de padres con tutor	
• ANEXO TUT- 2: Tareas para realizar durante el período de suspensión del derecho de asistencia al Centro.	
• ANEXO TUT- 3: Justificación de faltas de asistencia del alumnado	
• ANEXO TUT- 4: Notificación de amonestación por acumulación de faltas injustificadas	
• ANEXO TUT- 5: Citación a las familias por el tutor por absentismo escolar	

- ANEXO TUT- 6: Acta de reunión del tutor con los padres por absentismo escolar
- ANEXO TUT- 7: Citación a las familias por el Centro Educativo por motivos de absentismo escolar
- ANEXO TUT- 8: Protocolo de derivación a los Servicios Sociales en caso de absentismo escolar.
- ANEXO TUT-9: Carta de presentación del tutor a las familias.
- ANEXO TUT-10: Información para visitas de padres.
- ANEXO TUT-11: Entrevistas con padres y madres.
- ANEXO TUT-12: Asistencia a reunión.

1. - INTRODUCCIÓN

La finalidad del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento, conforme a lo establecido en el D.327/2010 es recoger las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se haya propuesto. Desde la publicación de la Orden de 20 de julio de 2011, para la "Promoción de la Convivencia y protocolos de actuación en caso de violencia de género, acoso escolar, maltrato a menores y agresiones a profesorado", todos los aspectos relacionados con la convivencia se recogen en el Plan de Convivencia, que constituye un documento independiente del presente y parte constitutiva del Plan de Centro. No obstante, el presente el Reglamento de Organización y Funcionamiento regula aquellos aspectos de la gestión ordinaria de un Centro educativo que no están previstos en otra normativa, algo siempre necesario, por cuanto las normas generales no pueden prever todas las situaciones de la realidad, y útil puesto que la regulación produce seguridad, evitando conflictos y arbitrariedades.

Esta norma surge del conocimiento de la realidad educativa del IES Julio Verne y de la reflexión de los distintos sectores de la comunidad educativa, quienes han participado en su elaboración, haciendo un esfuerzo por dotarse de un instrumento legal, que ayude a lograr los objetivos y finalidades a los que se orientan la educación, siguiendo el principio de autonomía del Centro educativo. Así, con este Reglamento se intenta dotar de los medios organizativos y mecanismos de funcionamiento que permitan lograr los objetivos y finalidades educativas, que deben guiar todas las actuaciones que se realicen en el Centro.

El Reglamento ha buscado el equilibrio entre la regulación excesivamente minuciosa, que obligaría a frecuentes revisiones, no muy aconsejables (porque las normas requieren un tiempo de aplicación para producir sus efectos), y la regulación poco detallada que no cumple la finalidad de dar respuesta a las cuestiones organizativas y de funcionamiento que se plantean a diario. Cuando haya necesidad de efectuar alguna modificación se hará siguiendo el mismo procedimiento de su elaboración, aunque se ha procurado dotar a esta norma de las características que le auguren una cierta permanencia sin necesidad de cambios.

2. - GOBIERNO Y GESTIÓN DEL CENTRO

2.1.- ORGANIZACIÓN DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

El Equipo Directivo está integrado por todos los órganos unipersonales de gobierno (Director, Vicedirector, Jefe de Estudios, Jefe de Estudios Adjunto y Secretario). Se reunirá como mínimo una vez por semana de forma ordinaria y cuando algunos asuntos lo requieran de forma extraordinaria. Las reuniones las convocará el Director a iniciativa propia o a petición de al menos dos miembros. Los asuntos que se tratarán serán la organización del trabajo del equipo directivo, la coordinación entre sus miembros y la organización de los aspectos cotidianos de la vida del Centro. Siempre que sea posible las decisiones se tomarán de forma consensuada y colegiada y para cada actuación existirá un responsable.

Durante la jornada lectiva siempre habrá un miembro de guardia como responsable del Centro, salvo ausencia justificada del mismo, para ello se establecerán los condicionantes que sean precisos para la generación de los horarios. El horario de guardias del Equipo Directivo estará expuesto en la Jefatura de Estudios, Dirección, Secretaría, Conserjería y WEB del centro.

Cada uno de los órganos unipersonales de gobierno se ocupará de las funciones especificadas en el Decreto 327/2010 art: 72, 75, 76, 77, 80 y 81 del 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria:

Competencias de la Dirección (art 72):

- a. *Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.*
- b. *Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.*
- c. *Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del instituto.*
- d. *Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.*
- e. *Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.*
- f. *Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73.*
- g. *Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.*
- h. *Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.*
- i. *Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones*
- j. *externas y en la evaluación del profesorado.*
- k. *Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.*
- l. *Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.*
- m. *Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.*
- n. *Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.*
- o. *Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.*
- p. *Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.*
- q. *Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer en aplicación de lo recogido en el artículo 82.2, oído el Claustro de Profesorado.*
- r. *Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.*
- s. *Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se deter-*

mine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

- t. Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.*
- u. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.*
- v. Las personas que ejerzan la dirección de los institutos adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.*

Competencias de la Vicedirección, (art.75):

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

Competencias de la Jefatura de Estudios, (art 76):

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.*
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad cuando no exista la vicedirección.*
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.*
- d) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.*

- e) *Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.*
- f) *Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.*
- g) *Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.*
- h) *Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.*
- i) *Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.*
- j) *Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.*
- k) *Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.*
- l) *Organizar los actos académicos.*
- m) *Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.*
- n) *Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.*
- o) *Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.*

Competencias de la Secretaría, (art.77):

- a) *Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.*
- b) *Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.*
- c) *Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.*
- d) *Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.*
- e) *Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.*
- f) *Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.k).*
- g) *Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.*
- h) *Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.*
- i) *Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.*
- j) *Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4.*
- k) *Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.*

Competencias de la Jefatura Adjunta, (art 81):

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

Teniendo en cuenta lo indicado en normativa, en el IES Julio Verne además de lo indicado realizamos las siguientes matizaciones:

- El Secretario abrirá el correo destinado al Centro, ordenará su distribución o tramitación, seleccionará las disposiciones de interés publicadas en los Boletines Oficiales y ordenará su divulgación.
- El Secretario archiva y custodia las programaciones del curso de las diferentes materias y departamentos en formato digital, una vez revisadas por la Jefatura de Estudios y aprobadas en Claustro de profesores.
- El Secretario organizará la limpieza del Centro por zonas, incluidos los patios, recibidores, etc. a principios de curso. En caso de ausencia de una o más limpiadoras, el mismo Secretario reorganizará las tareas.
- El Secretario comprobará que el gasto correspondiente a las actividades que tramite se corresponde con lo presupuestado para dicha actividad y exigirá la autorización dada por la Vicedirección para la realización de la actividad antes de proceder a autorizar el gasto.
- El Secretario/a llevará un control de todos los desperfectos detectados en el Centro y de los que han sido arreglados, realizando petición de abono de los desperfectos a los causantes.
- La Jefatura de Estudios Adjunta se encargará del control de asistencia del personal docente, organizará el control de firmas tanto de horario regular como irregular y confeccionará los estadillos una vez verificado que se han introducido los datos del personal no docente.
- El Director se encargará de la tramitación del programa de Gestión de sustituciones del personal Docente.
- El Director favorecerá la convivencia en el Instituto y garantizará que el procedimiento seguido para imponer las correcciones que corresponden, de acuerdo con las disposiciones vigentes, se ajuste a lo establecido en el Plan de Convivencia, las iniciativas propuestas por la Comisión de Convivencia y a los criterios fijados por el Consejo Escolar del Instituto.
- La Jefatura de Estudios será la encargada de velar por el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro, así como de coordinar las medidas sancionadoras que se impongan al alumnado
- Finalizado el plazo de reclamación de las calificaciones las actas serán firmes. Jefatura de Estudios las entregará al Director para su firma y se depositarán en secretaria pudiendo (el alumnado), a partir de ese momento, solicitar las certificaciones académicas o el título, si procede. Las diligencias que haya que realizar durante el periodo de reclamación las firmará el Secretario del Centro.
- Cualquier miembro del equipo directivo está obligado a depositar en el Centro para su registro y archivo los documentos que reciba por vía extraordinaria y que sean oficiales.
- El miembro del equipo directivo que se encuentre en el Centro cuando se produzca un accidente escolar debe hacerlo constar en el parte de guardia del profesorado en el apartado de observaciones, y actuará conforme a su buen criterio para resolver la situación si la emergencia llega hasta él/ella.
- Entre las funciones del Director destacar que éste adoptará las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesores en el ámbito de sus respectivas competencias y coordinará, conjuntamente con el Jefe del departamento de FEIE, con el CEP la formación de los miembros del Claustro según las necesidades que se hayan detectado en el proceso de auto evaluación y que se detallarán en el Plan de Formación.
- Es misión del Equipo Directivo cualquier otra función especificada en los restantes apartados del presente ROF.

- El Director contará con el asesoramiento de diferentes órganos dependiendo de la índole de las decisiones que deba adoptar:
 - En cuestiones pedagógicas puede consultar a los restantes órganos unipersonales de gobierno, al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, al Departamento de Orientación, Claustro y Departamentos Didácticos.
 - En cuestiones organizativas puede consultar a los restantes órganos unipersonales de gobierno y al Consejo Escolar.

2.2.- ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA.

La organización pedagógica del Centro es competencia del Equipo Directivo, especialmente del Director y de la Jefatura de Estudios, del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, del Claustro de Profesores y del Departamento de Orientación.

2.2.1 ETCP, CLAUSTRO Y DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

Enunciadas ya las funciones de la Dirección y la Jefatura de Estudios, enumeramos a continuación las funciones del ETCP, Claustro y Departamento de Orientación.

Equipo Técnico de coordinación Pedagógica. Según el D.327/2010 art 88, sus funciones son:

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

El Secretario del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica será elegido entre los Jefes de Departamento coordinador de las áreas de Competencias (social-lingüística, científica-tecnológica, Artística, Profesional), la jefatura del departamento de Orientación y la jefatura del departamento de Formación Evaluación e Innovación educativa. La función será rotativa, con duración de un curso académico, comenzando por el miembro más joven entre los seis y avanzando según el orden establecido en el presente artículo.

Claustro de Profesores según el Decreto 327/2010 de 13 de julio (Artículo 68), sus funciones son:

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

También son de aplicación las funciones que aparecen en el 544/2004 de 30 de noviembre (BOJA de 3 de diciembre) añadiendo la siguiente: "Aprobar por mayoría los criterios para repartir entre todos los departamentos la asignación económica que el Consejo Escolar haya destinado al aprobar el presupuesto para los departamentos en su conjunto". Si en un máximo de dos reuniones en las que se trate el tema no se lograra el acuerdo por mayoría absoluta el asunto se debe resolver por parte del Consejo Escolar". El modelo aprobado se incluirá en el Proyecto de Gestión.

Departamento de Orientación, según el D.327/2010, art 86, sus funciones son:

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.

g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.

h) En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.

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

2.2.2 DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

2.2.2.1 Funciones de los Departamentos Didácticos. Según el art 92 del D.327/2010

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

2.- Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

a.-Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.

b.-Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.

c.-Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.

d.-Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.

e.-Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.

f.-Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.

g.-Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.

h.-Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.

i.-Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.

j.-Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.

k.-Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.

l.-Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.

m.-En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.

n.-Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.

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

3.- Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura.

2.2.2.2 Organización de los Departamentos Didácticos.

- Según se establece en el apartado 1 del art:92 del D327/2010, el departamento está constituido por todo el profesorado que imparte enseñanzas atribuidas al mismo, es precisa por ello una coordinación interna entre sus miembros que garantice su buen funcionamiento y que permita un desarrollo progresivo y eficaz del alumnado durante los diferentes niveles de enseñanza correspondiente a una misma materia. Para garantizar esta coordinación, los departamentos contarán en horario de mañana (si sus enseñanzas así lo permiten y de lo contrario de tarde), con una hora a la semana de coincidencia de todos sus miembros para tratar todos los aspectos relativos a sus enseñanzas.

2.2.2.3 Acuerdos en los Departamentos Didácticos.

En toda la actividad propia del Departamento Didáctico se procurará alcanzar el consenso entre los miembros del departamento, pero si llegado el caso no se alcanzara acuerdo prevalecerá el criterio de la mayoría absoluta de los presentes. Si aún así no se alcanzase, primará el voto de calidad de la persona que ejerza la Jefatura del mismo.

2.2.3 EQUIPOS DOCENTES.

2.2.3.1 Funciones de los Equipos Docentes (art.83 del D.327/2010).

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

2.-Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

a.-Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.

b.-Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación

c.-Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.

d.-Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.

e.-Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.

f.-Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.

g.-Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación a que se refiere el artículo 85.(D327/2010)

h.-Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.

i.-Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.

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

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

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

2.2.3.2 Acuerdos en los Equipos Docentes.

Las decisiones que afecten a cuestiones generales de grupo serán acordadas por la totalidad del profesorado que le atiende procurándose en todo momento alcanzar el consenso entre los miembros del equipo, pero si llegado el caso no se alcanzara acuerdo prevalecerá el criterio de la mayoría absoluta de los presentes.

En las situaciones que requieran la decisión sobre la promoción o titulación de algún alumno/a sólo tendrán facultad de votar los profesores/as que directamente atienden al mismo.

2.2.4 ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA DE LOS HORARIOS DE ALUMNADO Y PROFESORADO.

- Conforme se establece en el D327/2010 en su art 76.f, corresponde a la Jefatura de Estudios la confección del horario general del centro, lectivo del alumnado e individual del profesorado de acuerdo a los criterios establecidos en el Proyecto Educativo y velar por su estricto cumplimiento.
- Conforme a la misma orden, le corresponde a la Jefatura de Estudios el proponer el nombramiento y cese de los tutores de grupo.
- Los agrupamientos del alumnado se confeccionarán por el Equipo Directivo, (Jefatura de Estudios y Vicedirección) conforme se detalla en el Plan de Tránsito incluido en el Proyecto Educativo del centro. Con posterioridad, el profesorado voluntario que lo desee podrá intervenir para mejorar los agrupamientos en base a su experiencia con el alumnado, pero siempre bajo la supervisión y aprobación de la Jefatura de Estudios.
- La asignación de tutorías se realizará conforme a los criterios establecidos en el Proyecto Educativo de centro y las necesidades de horario del departamento, buscando siempre que el/la tutor/a tenga el mayor número posible de horas con el grupo completo.
- La asignación de grupos de un mismo nivel y materia lo realizará el programa informático aleatoriamente encajando las preferencias de horario del profesorado y las necesidades organizativas del centro.
- Las guardias se distribuirán exigiendo al programa informático un número mínimo de profesores/as en cada franja horaria, según el siguiente planteamiento: 1 profesor/a en guardia de biblioteca durante todo el horario lectivo y recreos, y para pasillos, 2 profesores en primera y sexta hora, tres profesores durante el recreo y 4 en los periodos lectivos de segunda a quinta hora. A continuación se realiza la asignación de guardias por la Dirección del centro, asignando dos guardias de biblioteca a los tutores de primer ciclo y con posterioridad al resto del profesorado intentando respetar sus preferencias.
- Las listas de clase por optativas estarán confeccionadas por la Jefatura de Estudios el día de la presentación de curso para poder organizar los tutores a sus grupos.

2.3.- ORGANIZACIÓN DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

Según el CAP IV D.327/2010, art 48, sobre los Órganos Colegiados:

- A. El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno de los institutos de educación secundaria.
- B. El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los institutos de educación secundaria.
- C. El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o

informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 22.3.

2.3.1 COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR (Art. 50, D.327/2010)

La composición prevista para un centro con más de 12 unidades y al menos cuatro unidades de Formación Profesional inicial.

- a) *El director o la directora del instituto, que ostentará la presidencia.*
- b) *El jefe o la jefa de estudios.*
- c) *Ocho profesores o profesoras.*
- d) *Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.*
- e) *Cinco alumnos o alumnas.*
- f) *Una persona representante del personal de administración y servicios.*
- g) *Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto.*
- h) *En el caso de institutos en los que al menos haya cuatro unidades de formación profesional inicial o en los que el veinticinco por ciento o más del alumnado esté cursando dichas enseñanzas, un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del instituto.*
- i) *El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.*

2.3.2 RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR (art 52, D327/2010)

- a) *Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.*
- b) *El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.*
- c) *Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconsejen.*
- d) *El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.*
- e) *El alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del director o directora.*

A todo lo establecido, añadimos que:

- Con la aprobación del calendario del curso por Claustro y Consejo Escolar, se establecerán las sesiones Ordinarias de Consejo Escolar, Comisiones de Convivencia y Autoevaluación.

2.3.3 RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO DE PROFESORES (art 69, D327/2010)

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

A todo lo establecido, añadimos que:

- Con la aprobación del calendario del curso por Claustro y Consejo Escolar, se establecerán las sesiones Ordinarias de Claustro, constituyendo horario de obligada permanencia en el centro.
- Todos los miembros están obligados a asistir desde el principio hasta el final de las reuniones.
- El Secretario o en su ausencia el miembro que designe el Director, oídos los asistentes, levantará acta de las reuniones, la cual será leída para su aprobación al inicio de la siguiente reunión.
- Las votaciones se efectuarán a mano alzada, salvo que alguno de los presentes solicite que se realice en secreto. Únicamente podrá delegarse el voto cuando la normativa específica del tema tratado así lo contemple.
- No está permitida la abstención en votación, según el art 94. de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, sobre el Régimen jurídico de los órganos administrativos, que dice: " No podrán abstenerse en las votaciones quienes por su cualidad de autoridades o personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía tengan la condición de personas miembros de órganos colegiados".
- Se podrá alterar el orden de los asuntos a tratar cuando haya razones que lo justifiquen y no se plantee ninguna objeción por parte de los presentes.
- El Director modera las reuniones y da los turnos de palabra, de los cuales puede hacer uso cada miembro dos o tres veces como máximo por tema. Tras las intervenciones hará la síntesis y formulará las propuestas para la votación, si es el caso.
- En caso de ausencia del Director preside las reuniones el Vicedirector y si éste no pudiera hacerlo por circunstancias justificadas, se encargará de ello el Jefe de Estudios. Con la ausencia de los tres órganos unipersonales mencionados no puede celebrarse ninguna reunión.

2.3.4 NORMAS SUPLETORIAS:

Para lo no previsto en los artículos 52 y 69, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los institutos de educación secundaria será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, sobre el Régimen jurídico de los órganos administrativos, de la Administración de la Junta de Andalucía y en el Capítulo II del Título II de la Ley

30/1992, de 26 de noviembre así como la Ley 4/99 de 14 de enero, que modifica a la 30/92 y demás normativa aplicable.

2.3.5 COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR, (art 51, D327/2010)

El Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria tendrá las siguientes competencias:

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

2.3.6 COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO DE PROFESORES, (art 68, D327/2010)

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- a) *Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.*
- b) *Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3.*
 - *(art 22.3) El Claustro de Profesorado formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del Plan de Centro, fijará criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado, informará el reglamento de organización y funcionamiento y aprobará y evaluará los aspectos educativos del Plan de Centro a que se refieren las letras b), c), d), e), f), g), k), m), ñ), o), p) y q) del artículo 23.3.*
- c) *Aprobar las programaciones didácticas.*
- d) *Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.*
- e) *Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.*
- f) *Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.*
- g) *Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.*
- h) *Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.*
- i) *Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.*
- j) *Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28.*
- k) *Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.*
- l) *Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.*
- m) *Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación*

2.4.- ORGANIZACIÓN DE LAS COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

Todas las comisiones se renovarán, excepto en la presidencia, que corresponde al Director, anualmente, en la primera sesión del Consejo Escolar de cada nuevo curso. Podrán reunirse de forma extraordinaria cuando sea necesario tratar algún asunto con urgencia o por delegación expresa del Consejo Escolar. Las reuniones serán convocadas por el Director, o a petición de 1/3 de los miembros. Se levantará acta de las reuniones en un libro único destinado a este fin que será custodiado por el Secretario del Centro.

A) COMISIÓN PERMANENTE:

Esta comisión estará constituida por el Director, el Jefe de Estudios, un profesor/a, un padre o madre y un alumno/a elegidos por cada uno de los sectores. Realizará todas las actuaciones que el Consejo Escolar les encomiende e informará al mismo sobre el trabajo desarrollado. Ejercerá de Secretario el representante del sector del profesorado.

Se reunirá las veces que se estimen oportunas para cumplir con su cometido.

Sus funciones serán:

- Estudiar e informar al Consejo sobre la idoneidad del Proyecto de presupuesto
- Estudiar e informar al Consejo sobre la idoneidad de la cuenta de resultados del curso anterior.
- Verificar y decidir sobre la idoneidad del estado de los libros devueltos del Programa de Gratuidad de libros de Texto para solicitar el abono correspondiente. Para ello antes del 30 de junio y del 10 de septiembre de cada año supervisarán todos los libros de texto que no hayan cumplido el periodo de cuatro años y que hayan sido preseleccionados como defectuosos.
- Estudiará y aprobará la idoneidad de las actividades extraescolares que surjan a lo largo del curso e informará al Consejo sobre las mismas.
- Cuantas otras decida el Consejo Escolar.
- Con la aprobación del Calendario del curso por Claustro y Consejo Escolar, se establecerán las sesiones ordinarias de la comisión.
- Las funciones especificadas en las Instrucciones de 16 de marzo de 2011, en su apartado referente a: “Funciones de la Comisión Permanente en materia de Autoprotección”, que en resumen son:
 - Promover las acciones necesarias para facilitar el desarrollo del Plan de Autoprotección.
 - Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
 - Hacer un diagnóstico en materia formativa para la ejecución del Plan de Autoprotección.
 - Determinar los riesgos previsibles que pueden afectar al centro
 - Catalogar los recursos humanos y medios de protección
 - Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y salud en el centro.
 - Cuantas acciones se deriven de la implantación del Plan y sean encomendadas por la Administración.

B) COMISIÓN DE CONVIVENCIA:

Existirá en el Centro una Comisión de Convivencia constituida por el Director (presidente), el Jefe de Estudios, dos profesores/as, dos padres o madres, uno de ellos ha de ser el nombrado por el AMPA, y dos alumnos/as, elegidos todos ellos por los representantes de cada sector, y sus funciones serán las descritas en el Artículo 66.4 del Decreto 327/2010 del 13 de julio y el artículo 6 de la orden del 20 de junio de 2011 sobre la promoción de la convivencia . Ejercerá de secretario el profesor de menor edad. Las funciones enunciadas son las siguientes:

- a) *Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.*
- b) *Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.*
- c) *Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.*
- d) *Mediar en los conflictos planteados.*
- e) *Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.*
- f) *Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la*

convivencia en el centro.

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

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

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

- Con la aprobación del Calendario del curso por Claustro y Consejo Escolar, se establecerán las sesiones ordinarias de la comisión.

2.5 ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Actualmente se encuentra en vigor el VI Convenio Colectivo del Personal laboral de administración y servicios de la Junta de Andalucía, de 1 de enero de 2008.

El Centro cuenta con el siguiente personal de administración y servicios: limpiadoras, ordenanzas, auxiliares administrativos y monitora de educación especial.

El PAS tiene los derechos y obligaciones establecidos en la normativa vigente.

El horario individual del trabajo se establecerá al inicio de cada curso.

El personal de administración y servicios, componente esencial para el buen funcionamiento, interviene directamente en el mantenimiento del orden de clases, pasillos, instalaciones en general, acceso y salida del centro, es por ello que se le dota en el presente documento de capacidad para realizar NOTIFICACIONES POR ESCRITO PARA LA AMONESTACIÓN al alumnado, contando con plena validez ante la dirección del centro.

A) AUXILIARES ADMINISTRATIVOS:

Las tareas de las que se ocuparán los auxiliares administrativos son:

- Tramitar todo tipo de documentos que lleguen o partan del Centro, encargándose de llevar puntualmente los registros de entrada, salida y otros específicos.
- Atender al público en horario de 10:30 a 13 horas, y excepcionalmente el que se determine en horario de tarde. Durante la hora de recreo solo se atenderá a padres y alumnos del centro
- Contestar consultas por teléfono durante su jornada de trabajo.
- Tramitar los escritos y convocatorias entregados/as por el Equipo Directivo.
- Rellenar la documentación administrativa de los alumnos que no corresponda a los tutores.
- Archivar ordenadamente todos los documentos, siguiendo las directrices organizativas del Director y Secretario.
- Confeccionar certificados de calificaciones.
- Realizar todas las tareas administrativas en el proceso de matriculación.
- Colaborar en todas las tareas administrativas que se realicen en el Centro.

B) ORDENANZAS O CONSERJES:

Los ordenanzas deberán ejercer sus funciones en el horario oficial de apertura del Centro tanto en horario de mañana como en el de tarde, esto incluye el horario lectivo y el establecido para la atención de padres por los tutores, y en todo caso al menos una tarde a la semana durante las

horas en que el centro permanezca abierto. Además cubrirán también las sesiones de Evaluación, Claustros, Consejos escolares y todo cuanto constituya la vida diaria del Centro.

La existencia de tres ordenanzas hace posible la división racional de funciones, asignando a cada uno, una serie de puestos con trabajos de cumplimiento cotidiano, independientemente de que puedan rotar en cada puesto si el Secretario considera que el rendimiento no queda mermado por la rotación.

La custodia y control de la puerta de acceso al Centro requerirá atención preferente. No podrá abandonarse esta función salvo en caso de emergencia, por lo que en caso de ausencia (enfermedad, asuntos propios, descanso por desayuno o cualquier otro motivo), se procederá a la sustitución del inicialmente designado.

Los descansos que correspondan durante la jornada a cada uno de los ordenanzas, se realizarán por separado, de manera que siempre haya al menos dos ordenanzas en su puesto de trabajo. Los descansos no podrán coincidir con el comienzo o final de la jornada ni con el recreo.

Las puertas del Centro se abrirán todos los días lectivos 15 min antes de la hora de entrada para los alumnos y 20 min antes para los profesores. Para los días no lectivos se concretará el horario específicamente.

Los periodos entre clases son un momento conflictivo en la puerta del Centro, es mucho el alumnado mayor de edad que desea salir a la calle a fumar y es en ése momento cuando otros alumnos menores de edad aprovechan para escaparse. En ese momento los conserjes deben extremar el control situándose en la misma puerta y exigiendo la identificación (carnet del Centro o DNI) que acredita la mayoría de edad para poder abandonar el Centro. Para esta labor se alternarán en cada periodo horario los conserjes de planta baja y planta alta. En los recreos ocurre una situación similar, para esta función se alternarán los días o las semanas.

Teniendo en cuenta las funciones que tienen recogidas en su convenio y adaptándolas a nuestro Instituto en los turnos y divisiones establecidas según lo acordado, se relacionan las obligaciones de los ordenanzas de acuerdo con lo siguiente:

Ordenanza de Planta Baja:

- Abrir el centro y subir las persianas de la sala de profesores, encender la fotocopidora y proveerla de papel, todo ello antes del inicio de la jornada escolar.
- Encender las luces de pasillos no automatizados: A, B y D así como de los recibidores y apagarlos a la hora que se establezca desde la secretaría del centro.
- Encender y apagar la calefacción cuando sea necesario.
- Instalar nuevos cartuchos de tóner cuando se agoten dejando la fotocopidora operativa. En caso de avería, se comunicará con la empresa de mantenimiento para su reparación y colocará un cartel sobre la máquina como aviso de la incidencia.
- Controlar y vigilar la puerta de acceso al Centro para evitar la entrada de personas ajenas sin justificación. Impedir el acceso a la sala de profesores, despachos, departamentos o aulas sin la autorización del interesado requerido. Durante la hora de recreo solo podrán acceder al centro para gestiones de secretaría los padres, ya que solo se les atenderá a ellos y al alumnado del centro.
- Impedir la salida de los alumnos menores de edad si no van acompañados por su padre, madre o tutor o la autorización de algún miembro del Equipo Directivo.
- Vigilar el orden y el silencio en los pasillos de su zona, cuidando que no haya grupos de alumnos fuera de las aulas, comunicando la incidencia a los profesores de guardia o al Equipo Directivo si no pueden controlar la situación.

- Colaborar con los profesores de guardia de recreo para que los alumnos no invadan las zonas comunes revisando los pasillos para que no queden alumnos cerrando las puertas de acceso a los mismos.
- Llevar avisos y comunicaciones al personal y a los alumnos.
- Realizar el porteo y traslado de material, mobiliario, enseres y documentos colocándolos donde se le indique. Cuando precise la ayuda del ordenanza de la planta alta se consultará al Secretario del Centro que decidirá sobre su conveniencia.
- Evitar desórdenes y deterioros en coordinación con los profesores de guardia, verificando siempre que el alumnado que no se encuentra en clase está perfectamente identificado mediante la tarjeta individual del profesorado, comunicando cualquier incidencia en este sentido a los profesores de guardia o en su ausencia a algún miembro del Equipo Directivo, para ello realizará al menos dos rondas durante cada periodo de clase por toda su zona.
- Velar por el buen uso y conservación que los alumnos hagan de los aseos, vigilándolos en cada una de sus rondas.
- Montaje y desmontaje de carteles-aviso puntuales en su planta.
- Actuar en caso de emergencia siguiendo las indicaciones del plan de autoprotección.
- Mantener abiertas durante toda la jornada escolar las salidas de emergencia.
- Cerrar las ventanas y persianas, apagando ordenadores, pizarras digitales y las luces (no automatizadas) de su planta al finalizar la jornada.
- Al final de la jornada o comienzo de la siguiente notificará por escrito cualquier desperfecto detectado al Secretario del Centro.

Ordenanza de Planta Alta:

- Controlar el ascensor en caso de no estar presente el/la monito/a de educación especial.
- Abrir y cerrar las puertas de cualquier dependencia que le sea solicitada.
- Evitar desórdenes y deterioros en coordinación con los profesores de guardia, verificando siempre que el alumnado que no se encuentra en clase está perfectamente identificado mediante la tarjeta individual del profesorado, comunicando cualquier incidencia en este sentido a los profesores de guardia o en su ausencia al algún miembro Equipo Directivo, para ello realizará al menos dos rondas durante cada periodo de clase por toda su zona.
- Vigilar el orden y el silencio en los pasillos de su zona, cuidando que no haya grupos de alumnos fuera de las aulas, comunicando la incidencia a los profesores de guardia o al Equipo Directivo si no pueden controlar la situación.
- Llevar avisos y comunicaciones al personal y a los alumnos.
- Franquear, clasificar, depositar, distribuir y entregar a sus destinatarios la correspondencia.
- Ejecutar recados oficiales fuera del centro, durante este periodo sus rondas las realizará el conserje de Planta Baja.
- Cerrar las puertas de los pasillos durante el recreo cerciorándose de que no quedan alumnos en el interior, anotando aquellas aulas que se encuentren abiertas para comunicarlo a la Jefatura de Estudios. Abrir las puertas de los pasillos al finalizar el recreo.
- Vigilar activamente el interior del edificio durante el recreo y enviar al alumnado al patio. Los días de lluvia y mucho frío vigilará para que permanezcan en orden en el vestíbulo de la planta baja.
- Realizar el porteo y traslado de material, mobiliario, enseres y documentos colocándolos donde se le indique.
- Montaje y desmontaje de carteles-aviso puntuales en su planta.
- Actuar en caso de emergencia siguiendo las indicaciones del plan de autoprotección.
- Cerrar las ventanas, bajar las persianas y apagar los ordenadores, pizarras digitales y luces, (no automatizadas) de su planta al finalizar la jornada, vigilando el cierre de ventanas y persianas expresamente en aquellas aulas con material informático.

- Al final de la jornada o comienzo de la siguiente notificará por escrito cualquier desperfecto detectado al Secretario del Centro.

Ordenanza de Conserjería:

- Atender el teléfono pasando las llamadas a los despachos, sala de profesores y departamentos, comunicando quien realiza la llamada.
- Tomar recados y avisos y entregarlos a los interesados.
- Tocar los timbres (si falla la automatización) de comienzo/final de clase, recreo y jornada escolar.
- Dar información contrastada a quien la solicite o derivar a la persona responsable del Equipo Directivo.
- Realizar las fotocopias que soliciten los profesores, alumnos y AMPA conforme a lo especificado en el apartado 3.8 del presente reglamento.
- Realizar avisos por megafonía al interesado o a los interesados en caso de necesidad o de que así se requiera.
- Gestión de los tabloneros de anuncio de recibidor.
- Llevar el control y custodia de las llaves de la caja de seguridad. Estas sólo se usarán en caso de necesidad y, exclusivamente, por los ordenanzas.
- Suministrar al profesorado material de uso (tizas, borradores, papel, etc.), procurando mantener las existencias necesarias y solicitando su reposición.
- Suministrar al profesorado las llaves de aulas específicas además de las normas de uso y registrar en hoja de control (profesor/a y hora de uso), custodiando las hojas de control separadas por aulas.
- Abrir las puertas (6 hojas internas y 6 hojas externas) del Centro 10 min antes de la hora de salida y cerrarlas 10 min después de la finalización de la jornada.
- Actuar en caso de emergencia siguiendo las indicaciones del plan de autoprotección.
- Registrar y actualizar la llegada y retirada de objetos perdidos a la conserjería, como libros, ropa, objetos personales varios...

Actuaciones en caso de ausencias:

Se considera ausencia la que sea justificada de acuerdo con las circulares sobre licencias o permisos o el momento en que uno de los ordenanzas se encuentre en su tiempo de descanso durante la jornada diaria.

- Ausencia de ordenanza de planta baja:

Realizará sus funciones el ordenanza de la planta alta salvo en el momento que sea necesario en otras funciones prioritarias (cerrar las puertas al comienzo del recreo, llevar recados o avisos urgentes, controlar la permanencia de personas ajenas al centro...) en cuyo caso la vigilancia de la puerta la realizará el ordenanza de conserjería.

- Ausencia de ordenanza de planta alta:

Realizará sus funciones prioritarias el ordenanza de la planta baja (cerrar las puertas al comienzo del recreo, llevar recados o avisos urgentes, controlar la permanencia de personas ajenas al centro...) en cuyo caso la vigilancia de la puerta la realizará el ordenanza de conserjería.

- Ausencia de ordenanza de conserjería:

Realizará sus funciones el ordenanza de la planta alta salvo en el momento que sea necesario en otras funciones prioritarias (cerrar las puertas al comienzo del recreo, llevar recados o avisos urgentes, controlar la permanencia de personas ajenas al centro...)

- Ausencia de dos de los tres ordenanzas:

El ordenanza presente realizará las funciones prioritarias de acuerdo con lo que la Dirección le comunique. Estas funciones son por orden de prioridad las siguientes:

- a) Apertura y cierre del centro
- b) Gestión y control de acceso y salida de personal y alumnado, respectivamente.
- c) Atención del teléfono y público
- d) Suministro de materiales, llaves, etc.
- e) Resto de las funciones.

Este reparto de tareas podrá ser alterado por necesidades del servicio cuando así lo estimen conveniente el Secretario y/o el Director.

C) PERSONAL DE LIMPIEZA:

En la confección de su horario se tendrá en cuenta lo establecido en la normativa vigente, manteniendo un horario de tarde durante los periodos lectivos, modificándose a horario matinal en los no lectivos.

El reparto de tareas será consensuado entre las componentes del personal. Si a comienzo de cada curso, no se hubiera conseguido un acuerdo, el Director y el Secretario efectuarán el reparto de funciones ateniéndose a las disposiciones vigentes sobre la prioridad en la elección.

Las tareas bajo su responsabilidad serán las siguientes:

- Limpieza general de todo el recinto escolar, incluyendo patios, instalaciones, mobiliario, máquinas, herramientas, útiles, jardines, pista deportiva, etc. Así como el vertido en el lugar indicado por la empresa municipal Lipasam, de las basuras originadas.
- Comunicar al Secretario los desperfectos que observen en el centro, en sus herramientas y material de limpieza, así como del buzón de transporte neumático destinado al vertido de basuras del centro.
- Entregar en conserjería todo el material escolar olvidado en las clases por el alumnado y profesorado, así como elementos personales, como ropa, gafas, llaves, etc.
- El Secretario organizará la limpieza del Centro por zonas, incluidos los patios, recibidores, etc. a principios de curso. En caso de ausencia de una o más limpiadoras, el mismo Secretario reorganizará las tareas.

D) MONITOR DE EDUCACIÓN ESPECIAL:

- Atender a las necesidades sanitarias individuales del alumnado con discapacidad.
- Acompañar en el uso del ascensor al alumnado que lo necesite.
- Atender, bajo la supervisión del profesorado especialista, la realización de actividades complementarias y extraescolares realizadas por los alumnos con discapacidad del Centro.
- Instruir y atender en comportamientos básicos que fomenten la autonomía personal en el aula del alumnado con NEAE que lo precise, bajo las instrucciones y supervisión de la Jefatura del Departamento de Orientación.
- Instruir y atender al alumnado en conductas sociales, comportamientos de alimentación, hábitos de higiene y aseo personal, fomentando siempre la autonomía personal y social del mismo. Esta función deberán ejercerla con los discapacitados que lo requieran, en las aulas, aseos u otros espacios similares, dentro del recinto del Centro o en otros entornos fuera del mismo donde el alumnado atendido participe en actividades programadas.

- Colaborar en los cambios de clase en la movilidad del alumnado en silla de ruedas y en la vigilancia en recreos del alumnado con NEAE.
- Colaborar, bajo la supervisión del profesorado especialista, Jefatura del departamento de Orientación y Dirección, en las relaciones Centro-Familia.
- Integrarse en los equipos de orientación, con la misión de colaborar con el profesor tutor y/o con el resto del equipo de especialistas en actividades formativas no docentes respetando el protocolo de actuación sobre los alumnos con NEE establecido en el POAT.
- Desarrollar en general todas aquellas funciones no especificadas anteriormente y que estén incluidas o relacionadas con la misión básica del puesto.

2.6.- ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

2.6.1—GENERALIDADES:

La Orden de 14 de julio de 1998 regula las actividades complementarias y extraescolares y la Orden de 17 de febrero de 1999 las ayudas para su realización. En ambas se detalla que en los IES estas actividades serán promovidas, coordinadas y organizadas por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. El Jefe del mismo desempeñará sus funciones en colaboración con los Jefes de los Departamentos Didácticos, con la Junta de Delegados de Alumnos, con las Asociaciones de Alumnos y Padres de Alumnos y con el representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar. El Vicedirector promoverá la realización de actividades extraescolares en colaboración con el Ayuntamiento y otras instituciones del entorno.

La Consejería de Educación y Ciencia hace una diferenciación entre:

Actividades complementarias:

- Son las que se organizan durante el horario escolar, de acuerdo con su Proyecto Curricular. Tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que se utilizan.
- El Centro deberá arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas.
- Las actividades que exijan la salida del Centro de alumnos menores de edad requerirán la correspondiente autorización escrita de sus padres o tutores.

Actividades extraescolares:

- Están encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado para ampliar su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.
- Se realizan fuera del horario lectivo. Tienen carácter voluntario y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación para la superación de las distintas áreas o materias curriculares que integran los planes de estudio.
- Los centros docentes de una misma zona podrán coordinarse en la elaboración de sus actividades extraescolares, con objeto de conseguir un mejor aprovechamiento de sus instalaciones y recursos.

2.6.2—ORGANIZACIÓN:

En ningún caso se podrán programar actividades en las que se incluya el consumo de alcohol, tabaco o cualquier otra sustancia perjudicial o nociva para la salud.

Las ACE que se realicen por el Centro deberán figurar en las Programaciones de los Departamentos didácticos, y aparecerá un resumen y organización en la Programación del DACE. Dichas programaciones serán aprobadas por el Claustro de Profesores al estar incluida su programación dentro de las programaciones de Departamento. En el presente ROF, establecemos que el Consejo Escolar conocerá y aprobará la programación de Actividades Complementarias y Extraescolares por sí mismo o a través de su Comisión Permanente.

2.6.2.1 Programación de las actividades:

La Programación de ACE en los Departamentos Didácticos comprenderá:

- a) Denominación específica y completa de la actividad.
- b) Fecha, horario y lugar en el que se desarrollará. En algunas ocasiones la fecha y el horario podrán dejarse sin indicar si se desconocen en el momento de su inserción en la Programación del curso al depender su fijación de elementos ajenos al centro: calendario de eventos, citas previas, climatología, aunque se fijará obligatoriamente una fecha de referencia dentro de un trimestre. Si la actividad debiera de cambiar de trimestre para su realización deberá considerarse como NUEVA ACTIVIDAD, y superar los trámites previstos para su aprobación.
- c) Presupuesto aproximado total, desglosando los costes repercutidos al centro, alumnado u otras fuentes de financiación. Para ello se realizará una previsión de los alumnos que participarán en la actividad, incluyendo costes de desplazamientos, entradas, alojamientos, dietas de profesores, etc. No se permitirán incrementos en el presupuesto final superior a un 10% de lo previsto inicialmente.

La Programación del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares:

- a) Contará con un resumen de las actividades propuestas por los diferentes departamentos didácticos, (incluido D. de Orientación), dentro y fuera del centro, actividades organizadas por el propio departamento de actividades complementarias y extraescolares, como: viajes de fin de curso, acto de clausura y homenaje del alumnado que finaliza etapa, conmemoración del día de Andalucía, así como otras consideradas de interés formativo y establecidas para los diferentes niveles del centro incluidas dentro del Proyecto Educativo. También incluirá las actividades previstas dentro de los diferentes Proyectos y Planes para el curso escolar.
- b) La aprobación de la programación se realizará en punto independiente en el Orden del día del Claustro Ordinario de final de octubre.
- c) Intentará coordinar las actividades entre los departamentos con el fin de optimizar los tiempos y costes, e incluirá el presupuesto total desglosado por Departamentos arrojando el coste total de todas las actividades programadas. En su estudio también agrupará las actividades por nivel y trimestre, con ello se intentará evitar dentro de lo posible la concentración de las mismas, para ello el Jefe del departamento de DACE, trabajará con el resto de departamentos su distribución en el curso.
- d) Las actividades dentro del centro encaminadas a la celebración del Día de Andalucía, caso de celebrarse, serán valoradas conforme a su carácter de actividad complementaria con coste cero para el alumnado.
- e) Los costes del/los viajes de fin de curso de 4º ESO, u otro nivel, se considerarán dentro del presupuesto del departamento.

- f) El conjunto de actividades programadas no se aprobarán si se supera el 90 % de la partida presupuestaria asignada.
- g) La Jefatura del departamento de DACE, proporcionará una ficha que recoja los apartados antes mencionados en la programación de actividades por los Departamentos, y les proporcionará información acerca de los costes aproximados que supondría la realización de las actividades propuestas basándose en las experiencias de cursos previos. Estas fichas formarán parte de la programación del DACE.
- h) Las actividades propuestas para alguna de las líneas de acción establecidas para el curso **tendrán preferencia sobre el resto** y también aquellas organizadas para un nivel determinado frente a aquellas destinadas a un grupo concreto. En el listado Anual resumen de actividades, aparecerán identificadas aquellas actividades con estas características.
- i) La programación incluirá un diagrama de barras trimestral o calendario, con las distribución de actividades para hacerlo público en tablón de anuncios.
- j) La programación será revisada y actualizada, quedando completa a la finalización del curso académico, momento en el cual será evaluada y se le acompañará memoria que recoja los aspectos positivos y negativos destacables, realizando propuestas de mejora.

Personal que dirigirá, llevará a cabo y participará en cada actividad.

Las actividades pueden ser desarrolladas por:

- Por el personal del centro.
- Mediante la suscripción de un contrato administrativo de servicios con una entidad legalmente constituida, la cual ha de asumir, en este caso, la plena responsabilidad contractual del personal que desarrollará la actividad.
- Mediante acciones de Voluntariado, a través de entidades colaboradoras, otros centros educativos o de la Asociación de Padres de Alumnos, en los términos previstos en la legislación vigente.
- A través de los Ayuntamientos.

Aprobación ordinaria y extraordinaria.

- a) Aprobación ordinaria. Las actividades complementarias y extraescolares se aprueban de manera ordinaria en Claustro dentro de la Programación del DACE, en punto específico. Una primera aprobación, conjunta al resto de programaciones didácticas al final de octubre, y otras posteriores en el resto de Claustros ordinarios del curso.
- b) Aprobación extraordinaria, mediante la intervención de la Comisión de Extraescolares del Claustro de profesores y Comisión Permanente del Consejo Escolar.
- c) Condiciones para la aprobación:
 - Conocido el presupuesto general, elaborado por el Jefe de DACE, éste deberá ser en todo momento inferior al 90% del asignado para el departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. Si la propuesta de actividades supera el presupuesto asignado para el departamento se deberá reducir la oferta. Para ello se establecerán preferencias, priorizando según el siguiente orden:
 - Actividades dentro de algún Plan específico del centro.
 - Actividades organizadas para un nivel completo.
 - Actividades con un coste reducido frente a otras de coste elevado por alumno.
 - Distribución equilibrada en costes entre los diferentes departamentos organizadores.
 - Si aún así no hubiere solución al reparto presupuestario, por sorteo.

- La incorporación de nuevas actividades para su aprobación ordinaria, siempre estará supeditada a la disponibilidad presupuestaria
- Para el caso excepcional de surgir alguna actividad que no permita espera para su aprobación en Claustro, se ha diseñado la **Comisión de Extraescolares**, cuyo funcionamiento se describe a continuación.
- No se consideran posibles las actividades “premio”, fuera de las establecidas por el Consejo Escolar del centro.
- Fecha de ejecución: Las fechas de ejecución de las actividades serán preferentemente el 1º y 2º trimestre, quedando el límite de realización de cualquier actividad el 30 de abril de cada curso. No se programarán actividades para segundo de bachillerato en el tercer trimestre y preferiblemente se realizarán exclusivamente durante el primero. Sólo se realizarán actividades fuera de estas limitaciones cuando estén sujetas a concertación de fechas, posean un marcado interés formativo y afecten a un reducido grupo de alumnos/as.

Dentro de las fechas de interés para la realización de actividades hay que destacar: las coincidentes con final de trimestre, o las previstas para la celebración del Día de Andalucía. Las actividades que de forma extraordinaria pasan por la comisión de extraescolares para ser aprobadas, nunca podrán ser superior al número de dos para el mismo alumnado afectado dentro de un mismo trimestre. Para superar este obstáculo obligatoriamente deberán ser refrendadas por el Claustro.

2.6.2.2 Comisión de Extraescolares.

Estará formada por: El profesor/a organizador de la actividad, el Jefe del Departamento del profesor/a anterior, el Jefe del DACE, Vicedirección y Dirección. Se trata por tanto de una comisión compuesta por diferentes personas según la actividad que se proponga.

La comisión de Extraescolares podrá aprobar, por delegación del Claustro, aquellas actividades que considere oportunas de acuerdo a las condiciones anteriormente establecidas y podrá proponer al Consejo Escolar la realización de alguna actividad que no cumpla con las “Condiciones de aprobación”, siendo la decisión de su realización competencia exclusiva de dicho órgano, responsable del presente documento, representado por su Comisión Permanente.

2.6.3— CONDICIONES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES:

2.6.3.1 Actuaciones del profesor/a organizador/a

- Organizar la actividad conforme a lo aprobado, solicitando nueva aprobación en caso de modificación de las condiciones.
- Entregar, recoger y custodiar hasta la finalización del curso (salvo necesidad especial) las autorizaciones de padres o tutores legales para asistir o no a la actividad, disponibles en Jefatura de Estudios, elaboradas e incluidas en el Plan de Centro, no siendo válidas otras, añadiéndole cuantas aclaraciones o recomendaciones estime oportunas en folio aparte.
- Recabar de la Jefatura del DACE el importe de subvención que proporcione la AMPA en base al presupuesto elaborado para la actividad.
- Recoger, custodiar la aportación del alumnado para la realización de la actividad.
- Tramitar en colaboración con la Jefatura del DACE el profesorado acompañante.
- Tramitar el visado de Vicedirección.
- En coordinación con la Jefatura del DACE y el Secretario del Centro, formalizar los pagos de reservas, autobuses, etc.

2.6.3.2 Cumplimiento de ratio.

Compromiso de participación de al menos el 70 % del alumnado implicado. Para la realización de actividades con una ratio inferior al 70 %, se deberán de realizar fuera de la jornada escolar.

- No se considerará alumnado implicado los alumnos expedientados, expulsados o con amonestaciones que se estime por parte de Jefatura de Estudios, la Tutoría, el Departamento o el profesor que organiza la actividad, que no deba realizar dicha actividad, así como los repetidores que ya la hayan efectuado. La decisión de privar al alumnado de la realización de cualquier tipo de actividad debe ser adoptada por la Jefatura de Estudios.
- Si la actividad corresponde a un nivel completo, puede ocurrir que haya que dividir alguna clase para cuadrar los grupos que asisten a la actividad. En estos casos siempre se habrá considerado la ratio como el 70% del total de los grupos, no los parciales.
- Las actividades relacionadas con asignaturas optativas o las que estén íntimamente ligadas con el futuro profesional de los alumnos tendrán un tratamiento especial. En el primer caso se considerará el porcentaje sobre el alumnado de la materia (pudiendo afectar a varios grupos en porcentajes muy inferiores), y en el segundo caso, se deberá mantener el porcentaje del 70 % general establecido, avanzando el resto del grupo la materia correspondiente, debiendo recuperar el alumnado asistente a la actividad, el tema por su cuenta.
- El porcentaje podrá ser inferior si la actividad programada se halla incluida en algún Proyecto educativo con aprobación específica.

2.6.3.3 *Ratio profesor – alumno.*

El número de profesores acompañantes en las actividades será de uno por cada 20 alumnos o fracción. Siempre que la actividad se desarrolle fuera del centro y con alumnos menores de edad, el mínimo de profesores acompañantes será de dos. Este ratio podrá modificarse en los siguientes casos:

- Si se cuenta con monitores que lleven el peso de la actividad (ratio superior).
- Si en la actividad participan alumnos con discapacidad (ratio inferior). Se deberá apoyar al menos con un profesor/a o monitor.
- Si se trata de una actividad de senderismo, aventura o de análogas características (ratio inferior, al menos tres profesores por cada 52 alumnos)
- Salidas al extranjero: 2 profesores para un grupo de hasta 20 alumnos, 3 profesores hasta 30 alumnos, 4 profesores hasta 45 alumnos, y subirá un profesor por cada aumento de 15 alumnos o fracción.
- En casos muy excepcionales un solo profesor acompañará a un grupo de estudiantes fuera del centro.
- Los padres de los alumnos participantes podrán acompañar y servir de apoyo al profesor responsable de la actividad.

La Jefatura de Estudios dará el visto bueno, con la supervisión de Dirección, al profesorado acompañante en cada actividad.

2.6.3.4 *Visado de Vicedirección.*

El Jefe de DACE, aportará toda la documentación a la Vicedirección del Centro que será la responsable de certificar que se cumple lo establecido en los puntos anteriores (**Aprobación, Cumplimiento de ratio y Ratio profesor-alumno**), AUTORIZANDO LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD, previamente habrá recabado el visado de la Jefatura de Estudios sobre el profesorado acompañante.

Ninguna actividad podrá realizarse sin este trámite.

Cuando la actividad suponga un desembolso considerable por parte del alumnado, el “Cumplimiento de ratio” se verificará obligatoriamente mediante el abono de la reserva por parte del alumnado de la parte correspondiente. El visado deberá producirse con un plazo previo a la actividad mínimo de dos días.

2.6.3.5 Reserva.

La reserva de la actividad se realizará con el visado correspondiente de Vicedirección.

2.6.3.6 Publicidad.

El profesor responsable le entregará toda la información de la actividad al Jefe de Actividades Extraescolares, incluyendo la relación de alumnos participantes, los profesores que los acompañarán, lugar, día y horas de la celebración de la actividad. El Jefe del DACE colocará dicha información en el tablón de actividades extraescolares.

2.6.3.7 Autorización paterna.

El profesor encargado deberá recabar la autorización de los padres con una antelación mínima de 48 horas, conservándola durante la actividad y archivándola hasta final de curso. Dicha autorización se llevará a cabo cumplimentando debidamente el documento-modelo existente en Jefatura de Estudios, (ANEXO III). En caso de no autorizar la participación de su hijo en la misma, lo comunicará al Centro cumplimentando el mismo documento. No será válido otro documento para este fin, pudiendo el profesor/a agregar cuantos anexos aclaratorios desee de la actividad, explicando el material, indumentaria, precauciones, etc.

2.6.3.8 Gestión económica.

El profesor responsable informará a la Secretaría del Centro para que ésta realice la correspondiente gestión económica. El Secretario comprobará que el gasto se corresponde con lo presupuestado para dicha actividad y exigirá la autorización dada por la Vicedirección para la realización de la actividad antes de proceder a autorizar el gasto.

2.6.3.9 Material

No se podrá exigir la compra de material para la realización de las actividades hasta el visado de Vicedirección que autoriza su realización. Si algún alumno/a ignorara este requisito y decide la compra de material, lo hace bajo decisión propia y el Centro no estará obligado a subsanar la situación.

2.6.3.10 Calendario.

- Las ACE deberán celebrarse prioritariamente durante los meses de Octubre y Noviembre (primer trimestre), Enero y Febrero (segundo trimestre) y Abril (tercer trimestre).
- Son también fechas muy adecuadas para la realización de este tipo de actividades las correspondientes a los días anteriores a las vacaciones de Navidad, Semana Santa y Feria o

en las que se celebren sesiones de evaluación siempre que no implique la falta del profesorado a dichas sesiones.

- Fuera de las fechas antes indicadas sólo se llevarán a cabo actividades supeditadas a la climatología o a citas previas con las entidades organizadoras.

Los grupos de segundo de bachillerato realizarán sus actividades preferentemente durante el primer trimestre dejando cualquier otra para fechas posteriores a la Selectividad.

2.6.3.11 **Responsabilidades.**

Las responsabilidades se encuentran detalladas dentro de cada uno de los apartados anteriores, no obstante como resumen se indican a continuación:

- Organización y cumplimiento del protocolo: Profesor o departamento que oferta la actividad.
- Asistencia de alumnos y profesores: Jefatura de Estudios.
- Coordinación, información, registro, resumen: Jefatura de DACE.
- Gestión económica: Secretaría del Centro.
- Visado y autorización de actividad: Vicedirección.

Las actividades que han sido aprobadas por el protocolo establecido y que sean visadas por la Vicedirección del centro, podrán realizarse.

Las actividades que incumplan lo establecido en el párrafo anterior serán responsabilidad exclusiva del profesor/departamento organizador, teniendo que asumir en ese caso las consecuencias y sanciones que procedan.

2.6.4 FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DACE.

Además de las funciones descritas en el art.93 del D.327/2010 correspondiente al Jefe del Departamento de DACE:

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 82, el proyecto educativo, atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, podrá disponer que la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares se asignen a un departamento específico.
2. El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
3. El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente.
4. La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la vicedirección, en su caso, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

El Jefe de DACE, tendrá las siguientes funciones:

- Realizar la Programación y Memoria del departamento conforme se establece en el apartado 2.6.2.1 del presente documento, “Programación del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares”.
- Colaborar con los departamentos en la programación de las actividades, asesorando sobre los trámites, tiempos, costes y características de la actividad en base a experiencias anteriores. Proporcionará ficha en la que se recogerán los pormenores de cada una de las actividades propuestas.
- Coordinar actividades susceptibles de realizarse conjuntamente con el fin de optimizar recursos.
- Colaborar con el profesorado organizador asesorando sobre la organización de los recursos y cumplimiento del protocolo.
- Ayudará en la organización del profesorado acompañante, para ello se apoyará en los criterios que marque la Jefatura de Estudios.
- Publicitará el calendario mensual/trimestral de actividades tanto para el alumnado como para el Claustro.
- Actualizará el listado de actividades aprobadas-realizadas-anuladas trimestralmente, para ello se basará en el calendario inicial, donde se encuentran distribuidas además por niveles y departamentos. Verificará la intencionalidad de la realización de la actividad con los departamentos y de esta forma podrá ir concretando el calendario trimestral con bastante certeza.
- Coordinará los departamentos implicados.
- Registrará los datos de interés para posteriores actividades.
- Asegurará la publicación de los listados del alumnado convocado y asistente.
- Al final de cada trimestre el Jefe del DACE publicará en el tablón de anuncios de Act. Extraescolares un resumen de todas las actividades realizadas y el profesorado participante y hará llegar una copia al Secretario del Centro para que proceda a las acreditaciones pertinentes.

2.6.5 COSTE Y FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

- El Centro abonará hasta el 30% del total del coste de la actividad con cargo al presupuesto del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. La subvención máxima por alumno/salida del centro será de 12 euros.
- Si el precio de la actividad es muy pequeño o simbólico, lo abonará totalmente el alumnado.
- Si un alumno/a, su familia o tutores legales, deciden no realizar o no asistir a una actividad que ha abonado y que ya ha sido reservada, independientemente del motivo que le lleve a ello, no podrá recuperar su importe, salvo en el caso de que su plaza sea ocupada por otra persona que abone la cantidad.
- Si una actividad se suspende, previo a reserva, se reintegrará el importe al alumnado.
- Al profesorado asistente se le abonarán los servicios realizados. Se consideran pagos por servicios realizados: las dietas/ manutención, los desplazamientos, el kilometraje, etc. El importe de indemnización a percibir por estos servicios serán los acordados por el

Consejo Escolar. Estos costes, al igual que todos los demás, deberán incluirse en el presupuesto de la actividad para determinar su idoneidad.

- Los gastos de los profesores (entradas a museos, teatros, cines, espectáculos, billetes de autobuses, alojamiento, dietas, ...) así como los correspondientes a cualquier desplazamiento anterior o posterior que el profesorado encargado de dicha actividad tenga que realizar para llevarla a cabo se cargarán al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. Estos costes, al igual que todos los demás, deberán incluirse en el presupuesto de la actividad para determinar su idoneidad.
- En caso de considerarlo adecuado, los departamentos implicados en la realización de una actividad podrán aportar fondos con cargo al presupuesto de sus departamentos para realizar alguna actividad que consideren de especial interés.

2.6.6 INCIDENCIA SOBRE EL RESTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

- Los alumnos que libremente decidan no asistir a la actividad programada deberán recibir la formación del resto de sus compañeros a través del procedimiento que el profesor organizador considere oportuno.
- Las actividades complementarias y extraescolares deben alterar lo menos posible el horario lectivo de los profesores participantes, siendo este punto un elemento a tener en cuenta para determinar qué docentes podrán acompañar al responsable de la actividad. El profesorado organizador, si imparte su docencia a segundo de bachillerato, organizará preferentemente sus actividades para afectar lo menos posible al nivel referido, asimismo el profesorado acompañante procurará no perder clases en ese nivel.
- Si se organiza una actividad complementaria en el centro, el profesorado que en esas horas tenga clase con el grupo afectado, deberá acompañarlo al lugar de la celebración de la actividad y permanecer con él si así lo estimara el responsable de la actividad. Se trata de un acto de compañerismo que además garantiza la disciplina y el comportamiento adecuado del alumnado.
- Los estudiantes que no participen en las actividades deberán asistir al Centro, donde seguirán el horario normal de clase de su grupo.
- El profesorado que quede liberado de su actividad docente debido a que sus alumnos están realizando una ACE, pasará automáticamente a formar parte del grupo de profesores de guardia en la hora correspondiente.

2.6.7 VIAJE DE FIN DE CURSO:

El viaje Fin de Curso por su coste, duración y relación con el resto de las actividades del Centro merece una mención especial:

Condiciones generales

- La organización del viaje de fin de curso es responsabilidad de padres y alumnos, el centro sólo colabora en la organización de reuniones, asesoramiento sobre ofertas de diferentes agencias y destinos, organización de itinerarios educativos, cediendo espacios de reunión, colaborando de manera voluntaria en la organización de posibles actos destinados a la recaudación de fondos, informando a los interesados de la documentación, autorizaciones, y demás requisitos formales para la realización, y

acompañando voluntariamente a los asistentes, si así lo demandan, según ratio establecido en apartado 2.6.C.2.

- En caso de asistir profesorado como acompañantes al viaje lo realizarán con costes pagados por los organizadores. Aunque el centro cubra otros costes derivados de esa actividad y detallados en el 2.6.5 y en el Proyecto de Gestión.
- La colaboración en el viaje Fin de Curso es responsabilidad del Departamento de ACE y de la Vicedirección del Centro, pudiendo intervenir los tutores y los profesores que acompañen a los alumnos.
- En cada curso escolar podrá realizarse un viaje para todo 4º de ESO, para todo 2º de Bachillerato y el último curso de los Ciclos Formativos de Formación Profesional, pudiendo reducirse a uno conjunto si todos los niveles lo estiman oportuno. El segundo de bachillerato solo lo podrá realizar durante el primer trimestre o después de la selectividad.
- Quedan totalmente prohibidos los viajes cerrados de grupos determinados, debiendo éstos realizarse a nivel particular sin que el centro participe ni adquiera responsabilidad alguna.
- En el mes de Octubre se celebrará una sesión informativa a la que acudirán los alumnos interesados en el viaje, sus padres y el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, así como los profesores y tutores que quieran implicarse en el mismo. En ella se analizarán los posibles destinos y se establecerán las fechas para concretar los pagos, siendo necesario que se conozcan las condiciones antes de participar en la actividad para evitar posibles malentendidos posteriores.
- La gestión económica del viaje recae por completo en los organizadores, (padres y alumnos), quedando el centro exento de cualquier gestión que conlleve responsabilidad económica alguna, salvo la mera tramitación y que se realizará voluntariamente por el Jefe de DACE.
- El Centro pondrá sus instalaciones al servicio de la organización del viaje y potenciará todas las fuentes de financiación a su alcance.
- El centro podrá considerar dentro del propio viaje de fin de curso la existencia de alguna actividad extraescolar por su marcado carácter formativo. En tal caso la subvención se acogerá a lo establecido en el punto 2.6.D.

Condiciones para la realización.

- Como su nombre indica se trata de un viaje de fin de curso, siendo las fechas adecuadas para su realización la última semana de curso oficial o última semana del segundo trimestre.. No obstante, podrá realizarse en otras fechas, dentro del calendario lectivo solo si se alcanza la ratio establecida del 70 % del total del alumnado implicado.
- Solo será considerado como viaje de fin de curso si se le reconocen destinos y objetivos culturales, no participando el centro en el mismo si se estima que su finalidad es meramente lúdica.

Recomendaciones para la gestión económica. (Padres y alumnos)

Dada la experiencia que nos avala de años, y conociendo la situación económica actual de la sociedad, queremos enunciar una serie de recomendaciones que facilitarán la labor organizadora.

- Es imprescindible establecer unas fechas rígidas de abono de las cantidades establecidas, que deben superar en primera fecha la reserva del 30% del coste previsto.
- La participación en la actividad (viaje), solo se garantiza mediante el abono de las cuotas establecidas, por lo que el retraso o falta del mismo anulará de inmediato la asistencia, sobre todo en el primer pago o reserva.
- La reserva inicial del viaje (primer pago a la agencia), garantiza el alumnado asistente. Si algún alumno abandonase con posterioridad a dicho pago no podrá recuperar las cantidades ya depositadas, ya que una bajada en el número ocasiona una subida en los costes medios, perjudicando al resto.
- La organización (padres y alumnos), solo se responsabiliza de comunicar y cumplir los plazos en las gestiones, el resto de la responsabilidad recae sobre cada uno de los participantes.
- Las comunicaciones se realizarán a través de correo electrónico, foro u otro sistema que se decida en reunión. El centro solo informará de cuestiones generales que afecten a todos los asistentes y en reuniones de grupo que se establecerán en horario compatible.
- Si la organización propone la compra venta de algún tipo de material u papeletas, antes de retirar la mercancía se deberá de haber realizado el abono de la misma.
- Los alumnos que hayan participado en la organización del viaje y por cualquier circunstancia al final no puedan realizarlo, sólo podrán recuperar las cuotas individuales si alguien ocupa su lugar y abona las cantidades mencionadas ya que el descenso en número suele ocasionar perjuicio económico sobre el resto.

2.6.8 ACTO DE CLAUSURA DEL CURSO

El acto de clausura pretende reunir a la comunidad en el momento tal vez más importante del año, aquel en el cual se reconoce el esfuerzo y dedicación de nuestro alumnado.

El acto se configurará a comienzos del año (enero-febrero), y abarcará a todos los niveles terminales del centro. Del mismo modo se organizará la realización de orlas honoríficas por nivel, y pretenderá en todo momento la implicación y participación del alumnado y sus familias, promoviendo en este sentido a delegados/as del alumnado y de padres y madres. La financiación del mismo se decidirá anualmente en Consejo Escolar.

2.6.9 HOMENAJE A LOS MEJORES EXPEDIENTES DE E.S.O.

Todos los cursos se realizará acto inaugural y presentación por niveles, con presencia del alumnado y las familias que lo deseen, en el cual se procederá a la entrega de los reconocimientos así como de premio en metálico para exclusivo uso educativo a los alumnos/as con mejor expediente académico en cada uno de los niveles de ESO. La dotación económica será decidida por el Consejo Escolar y se recogerá en el Proyecto de Gestión.

2.7 ORGANIZACIÓN DEL PROFESORADO

A) DERECHOS Y DEBERES:

Derechos del profesorado:

El Profesorado tiene los derechos que le otorga la legislación vigente recogidos en el Artículo 10 del decreto 327/2010 del 13 de julio.

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

- a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del instituto.
- c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
- e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso de educativo del alumnado.
- g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
- m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

Deberes del profesorado:

El Profesorado tiene las funciones y deberes, entre otros, recogidos en el Artículo 9 del decreto 327/2010 del 13 de julio:

- a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.

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

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

Además de lo expuesto tendrá en cuenta las siguientes especificaciones:

- Asistir con puntualidad y regularidad a las clases, así como a las reuniones a las que sea convenientemente convocado. Se consideran reuniones de obligado cumplimiento las correspondientes a Claustros, Consejos Escolares, Equipos Educativos, ETCP, Departamentos, reuniones de tutores con orientación, así como aquellas otras convocadas reglamentariamente por la dirección del Centro en el ámbito de sus competencias.
- Cumplir el horario que tiene asignado y que ha firmado a principios del curso. Cualquier modificación puntual, como un cambio de aula, se deberá comunicar al profesor de guardia, o directivo de guardia, quedando constancia en el parte diario que se encuentra en la Sala de Profesores. Cualquier otro tipo de cambio horario, como modificar el orden de las clases, debe contar con la aprobación de la Jefatura de Estudios.
- Conocer y cumplir la normativa vigente, tanto interna como externa.
- Cooperar en el mantenimiento, limpieza y buen uso del material e instalaciones del Centro, vigilando que el aula quede igual que cuando entró, limpia, sin pintadas en las mesas y con el ordenador del aula en perfectas condiciones de uso o con su taquilla cerrada.
- Colaborar en el mantenimiento del orden y la disciplina dentro del recinto escolar
- Controlar la asistencia a clase de los alumnos y pasar lista a través de la plataforma Séneca Móvil.
- Informar a la Dirección de cualquier situación detectada relacionada con posibles situaciones de acoso escolar, violencia de género, maltrato a los menores o vejaciones por situaciones relacionadas con la identidad de género en el Centro.
- Entrevistarse con los padres que se lo hayan solicitado

- Cumplimentar la documentación que se le requiera, tanto académica como pedagógica, en el marco de sus funciones.
- Exigir a los alumnos que mantengan las sillas y mesas en orden y encargarse de ordenarlas si previamente se les ha dado instrucciones de adoptar una distribución diferente a la establecida por el tutor/a.
- No permitir la salida de su clase del alumnado sin la identificación requerida.
- Cerrar las puertas y apagar la luz de las aulas una vez concluida su función docente en los siguientes casos:
 - Cuando los alumnos abandonan el aula para ir a otra dependencia.
 - Antes de la hora del recreo.
 - Antes de la hora de salida al final de la jornada escolar.
 - Cuando los alumnos se van del Centro por alguna causa aunque no haya terminado la jornada escolar.
- Pedir a alumnado que suban las sillas sobre sus mesas y bajen las persianas en la última hora lectiva en la clase, según conste en el cuadrante de aula situado en la mesa del profesor.

B) PROFESORES MAYORES DE 55 AÑOS.

Conforme a la normativa vigente, ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, en su art.13.9:

El profesorado de los institutos de educación secundaria que cuente con cincuenta y cinco o más años de edad a 31 de agosto de cada anualidad tendrá una reducción en la parte lectiva de su horario regular semanal, a partir de dicha fecha, de dos horas. Dicha reducción se llevará a cabo en el horario de docencia directa con el alumnado para el desarrollo del currículo y se destinará a la realización de las actividades que se le encomienden de entre las recogidas en los apartados 4 y 6, sin que ello implique reducción del horario semanal de obligada permanencia en el instituto establecido en treinta horas.

Apartado 4

La parte no lectiva del horario regular se dedicará a las siguientes actividades:

- a) Reuniones de los diferentes órganos de coordinación docente.
- b) Actividades de tutoría y tutoría electrónica.
- c) Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.
- d) Programación de actividades educativas. En su caso, seguimiento del programa de formación en centros de trabajo.
- e) Servicio de guardia.
- f) Seguimiento y análisis de las medidas de atención a la diversidad aplicadas al alumnado.
- g) Organización y funcionamiento de la biblioteca del instituto.
- h) Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro del instituto.

Apartado 6

Las horas restantes, hasta completar las treinta horas semanales de obligada permanencia en el instituto, le serán computadas a cada profesor o profesora en concepto de horario no fijo o irregular y se imputarán a las siguientes actividades, a desarrollar de forma obligatoria cuando proceda:

- a) Asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno del instituto.
- b) Asistencia a las sesiones de evaluación.

- c) Asistencia a las actividades complementarias programadas.
- d) Asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento, reconocidas por la Consejería competente en materia de educación u organizadas por la misma, a través de sus Delegaciones Provinciales o de los centros del profesorado, que podrán ocupar un máximo de 70 horas a lo largo de todo el año académico y cuya imputación deberá realizarse de manera ponderada a lo largo del curso a este horario, con el fin de que ello no obstaculice el normal desarrollo del mismo. Dichas actividades serán certificadas, en su caso, por el centro del profesorado donde se realicen y de las mismas se dará conocimiento al equipo directivo del instituto.
- e) Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro del instituto.

Será el Equipo Directivo previa consulta al ETCP, el que establezca en cada curso o momento cuales son las actividades que deberán realizar y que estarán directamente relacionadas con el desarrollo de los objetivos del Plan de Centro.

C) JEFES DE COMPETENCIAS.

Las áreas de competencias tendrán las funciones que se detallan en el Art. 84.2 del decreto 327/2010 y contarán con un coordinador nombrado por el director entre los jefes de Departamento Didáctico de las áreas incluidas en la misma.

- Asistirá a las sesiones de ETCP y a las sesiones de coordinación de las Áreas de Competencias a las que también podrá asistir el Jefe de Formación, Evaluación e Innovación Educativa, que se realizarán al menos una vez por semana (alternadamente).
- Coordinará las actuaciones para que las programaciones didácticas de los departamentos Didácticos dentro de su área proporcionen una visión integrada y multidisciplinar.
- Impulsará la utilización de métodos y propondrá actividades que contribuyan a la adquisición de las competencias asignadas a cada área.
- Favorecerá el trabajo en equipo del profesorado para el desarrollo de las programaciones.
- Diseñará actividades multidisciplinarias para el alumnado de bachillerato dentro de su área de competencia y las coordinará con el resto de Jefes de Competencias con el fin de integrarlas en las programaciones de las diferentes áreas.
- Levantará acta de las sesiones de coordinación de su área.

D) JEFES DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Son competencias de las jefaturas de los departamentos (Art 94, D327 del 2010):

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

persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

E) TUTORÍAS DE ALUMNOS

El profesorado que ejerza la función de tutoría desarrollará las siguientes funciones: (Art 91, D327 de 2010).

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Los profesores que sean tutores de grupo tendrán, además, de las funciones que se les asigna como a tales en la normativa vigente, las siguientes:

- Controlar las faltas de asistencia de los alumnos semanalmente y guardar los documentos que justifican las faltas de sus tutelados, (Anexo TUT-3), contactando con los padres o tutores para certificar situaciones de ausencia injustificadas.
- Iniciará el procedimiento de absentismo cuando se considere necesario de acuerdo con la Jefatura de Estudios y conforme al protocolo establecido por la Consejería de Educación.
- El tutor controlará las actuaciones contrarias a las normas de convivencia de su grupo y cuáles de ellas han sido firmadas por los padres, (A TRAVÉS DE APLICACIÓN INFORMÁTICA INSTALADA EN ORDENADOR DE SALA DE PROFESORES)
- Los tutores de grupo cumplimentarán la documentación académica de los alumnos de su grupo.
 - Imprimirán los boletines de calificación, comprobarán que no existen huecos (notas sin consignar), y recabarán la información necesaria de su Equipo educativo para completar todos los boletines de su tutoría, sellarán y firmarán cada uno de los mismos.
- Cuando un alumno/a, va a ser suspendido de su derecho de asistencia a clase, el tutor deberá recopilar las tareas de las diferentes materias para su realización durante el periodo de expulsión (ANEXO TUT-2). Documento que previamente distribuirá al equipo educativo.
- Prestará su colaboración en el Programa de gratuidad de libros de texto verificando y anotando en las etiquetas correspondientes las observaciones necesarias acerca del estado de los libros de sus tutorados, e instará a su grupo a cumplir con los procedimientos establecidos en el Plan de Gratuidad referentes al cuidado, recogida, identificación de sus libros y entrega de los mismos.
- Colaborará en la distribución de información y documentación a su grupo de acuerdo con las necesidades del Centro.
- Contactarán con todas las familias de su tutoría antes de finalizar el mes de noviembre (REUNIÓN NORMATIVA Y/O CARTA DE PRESENTACIÓN-ANEXO TUT-9).
- Los tutores de los niveles de 1º y 2º de ESO dispondrán de al menos una guardia en biblioteca que les facilite realizar el seguimiento y control de sus tutorías.
- (PLANOAT rev-2012, 3.4) A lo largo de todo el curso, los tutores deberán atender a las familias siempre que ellas lo soliciten, siendo deseable al menos una vez. Las familias también podrán ponerse en contacto con los profesores siempre que ya hayan tenido contacto previo con el tutor, para tratar algún tema específico de la asignatura. Las citas para estas entrevistas se realizarán a través del teléfono o de la agenda del alumnado y se desarrollarán en las horas que el tutor o profesores tengan reservada preferentemente, aunque siempre, deberán atender a las familias buscando la mejor opción para ambos. Las entrevistas deberán estar registradas en libro de control de tutoría (anexo TUT-11) y firmadas por las partes asistentes, de esta manera se reconocen los temas tratados y los acuerdos alcanzados.
- En el libro ANEXO TUT-11, se recogerán las informaciones consideradas valiosas por el tutor para poder ser tenidas en cuenta por el resto de la comunidad educativa en el curso o en los sucesivos. (Propuesta en Autoevaluación de Centro 2011- 2012)

F) OTRAS TUTORÍAS Y COORDINACIONES:

Una vez atendidas las tutorías de alumnos, que son preferentes, se podrán adjudicar las siguientes tutorías técnicas:

- **Tutores de biblioteca**

Sus funciones serán las indicadas en el apartado 3.3 de este reglamento.

- ***Tutores de las aulas de informática de los ciclos formativos.***

Los tutores de los grupos de ASIR, DAW y DAM tanto de 1º como de 2º, se encargarán también del mantenimiento de sus aulas correspondientes.

- ***Tutor de mantenimiento del equipamiento informático de despachos y pasarelas.***

Se encargarán del mantenimiento de los ordenadores de departamentos, E.D., secretaría, sala de profesores y las aulas de informática de secundaria y bachillerato, (pasarelas).

- ***Tutor de la página web del Centro***

Mantendrá operativa y actualizada dicha página.

- ***Tutor del aula taller de tecnología.***

Se encargará de mantener ordenadas las mesas de taller y completos los cuadros de herramientas del aula, solicitando al jefe de departamento la necesidad de adquirir materiales o herramientas. Realizará cuantas reparaciones (leves), o montajes de máquinas herramienta se precisen en el aula taller, así como de las instalaciones al uso y del mantenimiento del orden en el almacén (reducción de 1 hora a detracer de la reducción de Jefatura del departamento si su existencia se considerase necesaria).

- ***Tutor de libros de texto.***

Tendrá como misión coordinar y participar en la recogida y entrega de libros a los alumnos de ESO. Recoger los libros en mal estado y cuantificar el pedido de reposición. Controlar las incidencias en el suministro de libros, responsabilizarse de la correcta distribución de los libros entre los alumnos, recogiendo aquellos que no vaya a emplear el alumnado y entregándoles los nuevos en el momento del curso que así se precise, así como la entrega a aquellos alumnos que se incorporen a lo largo del curso (su existencia dependerá de la disponibilidad horaria y voluntariedad del profesor/a).

- ***Coordinación del Plan de convivencia.***

Tendrá las funciones especificadas en el Plan de Convivencia del Centro a la que además hay que añadirle la función de introducir en la aplicación informática “Séneca” las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y sus correspondientes medidas disciplinarias impuestas, como aquellas conductas contrarias a la convivencia que comporten la imposición de correcciones a las mismas y la asistencia del alumnado al aula de convivencia (su existencia dependerá de la disponibilidad horaria).

- ***Coordinador TIC.***

Tendrá como misión lo especificado en la normativa vigente y además asumirá las siguientes funciones: Mantenimiento de los equipos y red dentro de las aulas, coordinación con el CAUCE y con las empresas concesionarias para el mantenimiento de los equipos de la escuela TIC 2.0, coordinación para el mantenimiento de los equipos de los alumnos, asesoramiento y formación a los profesores en el manejo de las herramientas de la escuela TIC 2.0. Colaboración con el E.D. En la asignación y gestión de los equipos a través de la Plataforma Séneca.

- ***Coordinador de información.***

Tendrá como misión mantener actualizada toda la información de interés para la Comunidad, diferenciando dos focos de referencia. El primero en la Sala de Profesores, donde se indicarán las reuniones concertadas, calendarios para diferentes eventos, normativas que hayan publicado y lugar donde acceder a ella, actividades previstas, grupos afectados y profesores que intervendrán. Y el segundo en el recibidor principal en el que se indicarán las instrucciones para la matriculación, fechas para la solicitud de becas, comunicaciones para reuniones con padres, fechas de evaluaciones, actividades previstas, trabajos realizados por alumnos o sobre alumnos, recordatorio sobre normas de actuación, información sobre acontecimientos de interés, agenda cultural de Sevilla, información acerca de las actividades del Plan de Promoción Cultural del IES Julio Verne.

Las figuras anteriores aparecerán según las posibilidades organizativas y necesidades específicas del curso.

G) GUARDIAS DEL PROFESORADO

Las funciones del profesorado de guardia se establecen en la orden del 20 de agosto de 2010 en su art.18. Para la confección de los cuadrantes de guardia, la Jefatura de Estudios del centro tendrá en cuenta que se garantizará un profesor/a de guardia por cada 8 grupos de alumnos durante la jornada y uno cada 6 durante el periodo de recreo. Se asegurará esta proporción considerando los grupos formados por alumnos menores de edad, es decir, ESO, Bachillerato, PCPI y Grado Medio. Además de lo establecido, a continuación realizamos nuestra propia organización de los efectivos de guardia.

a) Profesores de guardia de aulas y pasillos

Los profesores que estén de guardia a la misma hora serán responsables por igual. Deben organizarse entre ellos para suplir las posibles ausencias y atender las incidencias que tengan lugar. Sus funciones serán las siguientes:

- Acudir lo más rápidamente posible a la Sala de Profesores, verificar en el parte de guardia las posibles ausencias de profesorado y la de sus compañeros de guardia, si observan que no pueden cubrir todos los grupos en sus clases deberán comunicarlo a la Jefatura de Estudios.
- Realizar un barrido por el centro verificando la inexistencia de grupos sin profesor/a, con particular supervisión del grupo de FPB, que dadas sus características puede pasar desapercibido.
- Mantener el silencio y el orden necesario para que el resto de los compañeros puedan impartir sus clases con toda normalidad.
- Recorrer el Centro periódicamente, comprobando que no hay alumnos por los pasillos, en el patio, ni en el vestíbulo y resolviendo los avisos de los conserjes referentes a alumnos fuera de clase sin identificar conforme a normas establecidas, (tarjeta identificativa del profesor responsable).
- Atender al alumnado en su aula, donde deberá pasar lista, teniendo en cuenta que debe atender prioritariamente a los cursos con alumnos de menor edad.
- Si se diese la circunstancia de tener que atender a varios grupos a la vez, podría mandar algún grupo a la biblioteca. Si esto no fuera posible o no resolviera el problema, los alumnos podrían ser conducidos al patio donde permanecerán con ellos.
- Anotar en el parte de guardia cualquier incidencia que consideren destacable, así como las ausencias y los retrasos del profesorado, si son superiores a 10 minutos, incluyendo la de los compañeros de guardia.

- Atender a los alumnos accidentados gestionando, en colaboración con el Equipo Directivo del Centro, la atención más pertinente. Se informará a la familia y, en caso necesario, se procurará el desplazamiento a un centro sanitario.
- Estar localizado en la Sala de Profesores si no se está atendiendo a ningún grupo. En caso de necesitar ausentarse deberán ponerlo en conocimiento del resto de los compañeros de guardia.
- No se emplearán las horas de guardia para concertar entrevistas con padres o alumnos.
- El profesor de guardia se hará cargo de los alumnos expulsados de la biblioteca.

b) Profesores de guardia de recreo:

El conjunto de profesores de guardia de recreo estará constituido por hombres y mujeres para poder acceder a los aseos del alumnado y atenderlos en caso de necesidad. Durante el periodo de recreo la biblioteca permanecerá abierta salvo que el número de profesores de guardia sea inferior a 4, en cuyo caso la biblioteca permanecerá cerrada y todos los profesores realizarán guardia de patio.

Recreo ordinario.

El profesor de guardia de biblioteca comprobará a través del parte de control de faltas que no se ha ausentado ninguno de los compañeros de patio. Verificada esta situación:

- Abrirá la biblioteca y permanecerá en ella vigilando y velando por el cumplimiento de las normas que regulan su empleo además de recoger los libros que les sean devueltos. Permitirá el acceso al recinto hasta 10 minutos después del timbre y la salida a la finalización del recreo.
- Avisará a los alumnos que se encuentren en la puerta esperando la entrada en biblioteca de la imposibilidad de hacerlo y marchará a vigilar el patio.

Los profesores de guardia de patio tendrán dos misiones iniciales:

- Uno de ellos colaborará con los conserjes en la evacuación del centro realizando un barrido rápido del piso superior, esperando en el recibidor inferior hasta conseguir evacuar a todo el alumnado. Después se encargará de vigilar la zona cubierta del patio y evitará el paso indiscriminado al interior del vestíbulo del alumnado.
- Dos de los profesores (H/M), se incorporarán de inmediato al patio y realizarán de manera continua paseos rodeando el recinto y en sentido inverso debiendo entrar en los aseos de patio al menos dos veces para vigilar que no se está produciendo conductas indebidas, y verificando que las posibilidades de uso de los mismos es correcta. En el patio se vigilará que no se fume, que no existe intercambio de objetos a través de las vallas y sobre todo se vigilarán las posibles incidencias que pudieran ocurrir.

Días de lluvia o frío.

La decisión de permanecer dentro o en el patio debido a las condiciones climatológicas correrá por cuenta de los profesores de guardia, y si no existiera consenso se consultará al miembro del ED que se encuentre de guardia.

Las únicas zonas abiertas accesibles a los alumnos serán el recibidor principal y el pasillo D con el fin de acudir a los servicios, por lo que la entrada a esta zona deberá estar limitada a estas funciones o a la realización de cualquier trámite administrativo o escolar, no permitiendo que permanezcan en él.

La puerta del patio estará abierta para el acceso al recibidor cubierto y a cafetería. Las zonas de vigilancia serán las siguientes:

- Zona confluencia pasillo A y D: En esta zona es prioritario vigilar que el alumnado no se agolpe delante de la puerta de acceso para permitir precisamente la correcta movilidad de las personas que entran y salen del centro durante el recreo. También vigilará que al pasillo D se accede solo para acceder a los baños o a realizar algún tipo de gestión.
- Zona de acceso a patio y recibidor cubierto: En esta zona es prioritario vigilar que el alumnado no sube al piso superior, que no ocurre ninguna incidencia en la zona de patio y acceso a cafetería y el comportamiento general en su zona de visión.
- Zona central: En esta zona vigilará el comportamiento del alumnado en el recibidor principal y colaborará con los profesores de las otras zonas verificando que no se acomoden los alumnos en el pasillo D y que no han subido por las escaleras no vigiladas, (Pasillo D y A).

c) Profesor de guardia de biblioteca:

Sus funciones quedan detalladas en el apartado 3.3. de este ROF, correspondiente a la organización de la biblioteca.

H) AUSENCIAS DEL PROFESORADO

- Las ausencias previstas se notificarán con antelación a la Jefatura de Estudios para facilitar la organización de la guardia. El profesor podrá organizar a través de sus alumnos la realización de las tareas que considere oportunas.
- En ausencias no previstas se realizará una comunicación telefónica para informar y poder organizar el trabajo del profesorado de guardia y del aula. El profesor que lo desee podrá proponer actividades para cubrir sus horas de ausencia. Estas actividades se colocarán en la sala de profesores a disposición de los profesores de guardia y se indicará en el parte de guardia esta circunstancia indicando “Actividades”.
- Los partes de baja deberán hacerse llegar al Centro lo más pronto posible para su tramitación. La justificación de faltas, que no supongan parte de baja oficial, se realizarán según lo dispuesto en la normativa vigente usándose siempre los impresos al efecto (Anexo I) que se encuentran en la Jefatura de Estudios. Dicha justificación se hará en las cuarenta y ocho horas siguientes a la incorporación del profesor y la entregará en el registro del Centro.
- Los motivos de ausencia justificables se encuentran perfectamente establecidos por normativa por lo que no existe interpretación alguna a la norma. Todos los profesores tienen derecho y obligación de conocer la normativa en vigor. Ante cualquier duda pueden consultar a la Jefatura de Estudios o Dirección del Centro.

I) ASISTENCIA MÉDICO-SANITARIA A LOS ALUMNOS

- 1º Ante un accidente o emergencia: Actuar rápidamente haciendo lo que el sentido común indique como más correcto y sabiendo que la inacción podría tener repercusiones penales y administrativas. **Tenemos como obligación actuar como lo haría un buen padre de familia.** En cualquier caso, ponerlo en conocimiento del Equipo Directivo del Centro y con su colaboración determinar la atención más pertinente. Se informará a la familia y en caso necesario, se trasladará al alumno/a a un centro sanitario por el procedimiento más adecuado.
- 2º Ante una crisis de enfermedad preexistente que no admita espera por suponer un peligro real y grave para el alumno: seguir las indicaciones que por escrito hayan dejado los padres en Jefatura de Estudios, si no es posible o recomendable, avisar a éstos y esperar a que lleguen, si la gravedad así lo aconseja, avisar a los servicios de emergencia ó trasladarlo a

un centro médico. Al igual que en el caso anterior, ponerlo lo antes posible en conocimiento del Equipo Directivo del Centro y con su colaboración realizar todas las acciones pertinentes

- 3º Suministro de medicamentos en los demás casos: Se entiende que no es obligación del personal del Centro ya que al estar programado y/o no suponer una situación de peligro real y grave para la salud de los menores, deben ser los padres o tutores legales los que asuman esa obligación. No obstante existen casos en los cuales los padres han dejado medicación y autorización eximiendo de cualquier responsabilidad a la persona que los administre. Los equipos educativos y Claustro en general, serán avisados de estas circunstancias particulares.

3.- ORGANIZACIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ESPACIOS E INSTALACIONES.

3.1.- CONFECCIÓN DE GRUPOS

- La distribución concreta para cada curso académico la realizará el equipo directivo tras finalizar el periodo de matrícula en julio y septiembre, teniendo en cuenta las disponibilidades organizativas del Centro.
- El principio que rige la confección de los grupos es la heterogeneidad de los mismos, se procurará en todo momento evitar la acumulación en un mismo grupo de alumnado de unas determinadas características, ya sean positivas o negativas. Este principio favorecerá una enseñanza equilibrada y también facilita la generación de horarios.
- La confección de los diferentes grupos se llevará a cabo atendiendo a los criterios del ETCP, de la Jefatura de Estudios y del Departamento de Orientación y siempre que sea posible, se procurará respetar la primera petición en la elección de optativas de los alumnos aunque prevalecerá el principio orientador tanto desde los tutores de 6º de primaria como del equipo educativo y Departamento de Orientación.
- Como principio básico, todo el alumnado repetidor cursará un refuerzo (lengua, matemáticas o inglés) y después de la evaluación inicial, el equipo educativo podrá proponer un cambio de optativa (si lo estima conveniente) que favorezca el mejor desarrollo del alumno/a.
- Los grupos se organizarán con semejante cantidad de repetidores, alumnado con necesidades educativas especiales, con refuerzos de diferentes materias u otras optativas y que hayan optado por cursar la Religión Católica (si la asignación horaria propuesta por la Delegación Territorial así lo permite) o por el contrario reciban atención educativa. Estos principios son más difíciles de poner en práctica en 4º de ESO debido a la opcionalidad. Desde el ETCP se fijarán los criterios de oferta de opcionales para 4º de ESO, actualmente se ofrecen en abierto dando al alumnado la posibilidad de elegir en base a sus preferencias, aunque puede que no se puedan respetar el 100% de las combinaciones solicitadas.
- En los grupos de primero de ESO se tendrá un cuidado especial en su confección, demostrada su eficacia en los últimos cursos, optamos por repartir en cada grupo alumnado perteneciente a los tres colegios adscrito, de esa forma se rompen inercias generando un nuevo espacio de convivencia en el Julio Verne, con nuevos compañeros, nuevos profesores, nuevas normas, etc., se tendrá en cuenta el centro de origen del alumnado de nuevo ingreso, para que se sientan entre compañeros y de esa forma evitar el impacto inicial ante el cambio de centro. Se atenderán las indicaciones de los tutores de 6º de primaria sobre todo en lo referente a las necesidades de formación y a las posibles problemáticas existentes entre alumnos/as. También en base a una clasificación de expedientes realizada por el tutor de primaria, distribuiremos a los alumnos brillantes equilibradamente, a los buenos, regulares y peores, obteniendo con ello grupos semejantes, huyendo de la fácil clasificación del “grupo bueno y el malo” Casi con toda seguridad habrá algún grupo que se destaque por sus datos de convivencia, no así por sus resultados académicos.

- Una vez publicadas las listas provisionales de los grupos, el alumnado y/o familias podrá solicitar cambio de grupo y/u optativa en las fechas y con las condiciones que estipule el Equipo Directivo, aceptándose solo aquellos cambios que se deban a criterios pedagógicos o de problemas de relación. En el plazo más breve posible se publicarán las listas definitivas.

3.2.- ORGANIZACIÓN DE LAS AULAS

Cada grupo contará con un aula propia que será identificada mediante rótulo en su puerta y de la que serán responsables de su mantenimiento y limpieza. AULAS GRUPO.

El centro cuenta además con aulas específicas cuyo uso dependerá de normativa específica.

A) USO DE LAS AULAS GRUPO :

Normas generales en el aula:

- El aula será principalmente ocupada por su grupo y podrá ser empleada por otros grupos en las horas de desdoble, optativas, etc., conforme a los horarios establecidos por la Jefatura de estudios
- Dentro del aula, las mesas se distribuirán de manera general en filas de un alumno/a o en fila de dos, cuando el equipo educativo así lo decida. Si en alguna clase se necesitase cambiar dicha distribución, se tendrá en cuenta que al finalizar la misma se deberá volver a la posición inicial.
- Entre clase y clase, los alumnos esperarán al profesor dentro del aula.
- Durante los recreos las clases permanecerán cerradas para evitar posibles hurtos y desperfectos. El profesor encargado de cerrarlas será el que imparta clase en ella y al finalizar compruebe que no hay más clases antes del recreo.
- Está totalmente prohibido comer en las aulas, así como usar móviles u otros aparatos electrónicos.
- Al finalizar la jornada los alumnos colocarán las sillas sobre las mesas y bajarán las persianas, con el fin de facilitar el trabajo del personal de limpieza y conserjes.

B) USO DE LAS AULAS ESPECÍFICAS:

El Centro dispone de una serie de aulas específicas que tienen una especial relevancia para el desarrollo de determinadas asignaturas y que están asignadas a sus respectivos departamentos o a la impartición de determinadas asignaturas. Si algún profesor de otro departamento necesita utilizar algún material o un aula específica, deberá solicitarlo al Jefe del Departamento correspondiente, al Directivo de guardia, o mediante el procedimiento establecido para ello con cuadrantes de reserva etc., y responsabilizarse del uso adecuado de las instalaciones y del material.

El profesorado será el encargado de recoger un juego de las llaves del aula en conserjería y posteriormente cerrar y comprobar que todo se encuentra en perfecto estado. Si se ha producido algún desperfecto deberá comunicarlo al Equipo Directivo. Las llaves deben ser devueltas al término de la clase.

Durante los periodos de guardia, el profesorado encargado no empleará las aulas específicas (si no lo desea), entendiéndose por éstas, las clases que poseen una llave diferente a la común. Las pasarelas poseen llaves específicas pero son de uso común por parte del claustro de profesores. Aquellos profesores de guardia que lo deseen podrán acceder a ellas cumpliendo el protocolo de uso de las mismas.

a) Aulas de Informática, PASARELAS E2A Y H4A:

En la actualidad existen en nuestro Instituto dos aulas de informática destinadas a cursos de ESO y Bachillerato. Su uso está supeditado al cumplimiento de unas normas específicas que cumplirán tanto profesorado como alumnado.

NORMAS DE USO DE LAS PASARELAS E2A Y H4A

- El profesor/a encargado del mantenimiento, deberá asignar a cada ordenador una etiqueta identificativa donde reza su denominación y ubicación y otra donde se atestigua la última verificación a la que fue sometido.
- Las incidencias que se aprecien en el funcionamiento de los equipos o red se comunicará vía hoja de control de incidencias situada en la mesa del profesor o por correo electrónico al responsable de mantenimiento a la dirección: mantenimiento@iesjulioverne.es.
- Los teclados y ratones se encuentran en caja al incorporarse al aula, se deberán entregar personalmente por el profesor/a a los alumnos, y antes de la finalización de la clase recogerlos y dejarlos en el mismo lugar.

ENTRADA EN EL AULA

- No se empleará el aula si se encuentra anegada de agua.
- Si se detecta alguna irregularidad, como destrozos a la vista, pintadas evidentes, etc., se comunicará a la Jefatura de Estudios para buscar a los responsables.
- Para iniciar el funcionamiento se subirán los interruptores automáticos del cuadro de mando y protección del aula en el siguiente orden: primero el diferencial (mecanismo dotado con un pequeño botón) después uno a uno, cada uno de los magnetotérmicos.

SALIDA DEL AULA

- Antes de que toque el timbre, los alumnos apagarán los ordenadores correctamente, devolverán los teclados y ratones al profesor/a y arrimarán las sillas a las mesas. El profesor comprobará que se cumple con todo lo dicho.
- Al salir del aula el profesor apagará los magnetotérmicos (NO SE PUEDE APAGAR PULSANDO EL DIFERENCIAL), sin apagar el correspondiente al aula E3, señalado en el cuadro del aula E2A.

HARDWARE Y SOFTWARE

- Solo el responsable de mantenimiento puede sustituir o modificar elementos del hardware en el aula.
- La instalación del software lo realizará el profesor o el encargado de mantenimiento, NUNCA se le facilitará la clave de administrador a los alumnos.
- La instalación de software no permitido se comunicará al profesor de mantenimiento para que sea eliminado.

USO DE LOS ORDENADORES POR LOS ALUMNOS

- No se depositarán botellas de agua sobre las mesas y se extremará el cuidado en su uso.
- El uso malintencionado o negligente de los equipos se considerará falta grave y así será considerado para su sanción debiendo proceder al abono del material deteriorado.
- Los ordenadores son para trabajar y no para jugar, está prohibido la instalación de videojuegos en el aula. El empleo de videojuegos en línea deberá ser autorizado por el profesor responsable vigilando la conveniencia de los mismos.
- No se permitirá el acceso a páginas indecorosas o con contenidos inadecuados y no se permitirá el empleo de fondos de escritorio que contengan imágenes inapropiadas.

b) Laboratorios de Biología y Geología y de Física y Química:

- Los laboratorios de Biología-Geología y de Física-Química, se destinarán a la realización de prácticas o para impartir clases ordinarias de las asignaturas asignadas a cada uno de ellos. El resto del tiempo en el que el laboratorio está disponible, se destinará a la preparación y montaje de las prácticas.
- A principio de curso, los miembros de cada uno de los departamentos decidirán la distribución horaria de su laboratorio, los grupos que recibirán clase en ellos, las asignaturas que se impartirán y lo comunicarán a Jefatura de Estudios. No obstante, si cualquier compañero del departamento necesita usarlo lo consultará con el que lo tenía asignado para proceder a su permuta.
- La limpieza general del laboratorio se hará como el resto de las dependencias del Centro. Cuando se realice una práctica, será el alumnado, bajo la supervisión del profesor correspondiente, quien limpie el material de laboratorio que haya utilizado.
- Cuando se realicen prácticas, el profesor comunicará verbalmente o por escrito el protocolo e instrucciones oportunas de manejo y cuidado del material, así como las precauciones necesarias cuando se utilicen productos o instrumentos potencialmente peligrosos.
- Debido a que el material presente en el laboratorio es delicado y, en ocasiones peligroso, es aconsejable que el número de alumnos/as que entren en el laboratorio no sea superior a 25 en las clases teóricas e inferior a 21 en las clases prácticas.
- Respecto al uso y conservación de todo el material del laboratorio (mesas taburetes, material propio de las prácticas, etc.), es imprescindible cuidarlo y respetarlo, velando por su limpieza, vigilando que ningún alumno pinte en las mesas, paredes, ni haga un uso inadecuado, ni maltrate aquello que es de todos.
- En caso de deterioro de material por negligencia del alumnado, el departamento tomará las medidas sancionadoras que estime oportunas, en coordinación con la Jefatura de Estudios.

c) Aula-taller de Tecnología:

NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TALLER DE TECNOLOGÍA

Están imperativamente prohibidas las siguientes conductas:

1. Carreras por el aula.
2. Juegos con herramientas.
3. Bromas, golpes, amenazas, agresiones...
4. Generación de ruidos innecesarios.
5. Deterioro intencionado de herramientas o materiales.
6. Conexión sin permiso de nada a la red eléctrica.

Un comportamiento adecuado incluye:

- Dar en mano los materiales y herramientas sin lanzarlos
- Mantener las herramientas eléctricas desenchufadas hasta el momento de su utilización
- Recogerse el pelo largo en trenza o coleta durante el empleo de la sierra de calar o el taladro.
- Quitarse colgantes, pendientes, etc., que sean excesivamente largos, para evitar el riesgo de quedar enganchados en la máquina.
- Uso de gafas de protección al usar máquinas que desprenden virutas.
- Consultar al profesor antes de probar el funcionamiento de los trabajos, en especial de aquellos que incluyan electricidad.

NORMAS GENERALES

- Cada grupo de alumnos/as tendrá asignada una mesa de taller.

- El grupo es responsable de su mesa, debiendo comprobarla al llegar en cuanto a pintadas, puntillas o tornillos clavados en la misma y avisando de lo observado.
- En el almacén sólo pueden entrar los delegados de grupo (siempre con el profesor), para depositar o recoger sus trabajos.
- Las mesas de teoría no se utilizarán en ningún caso para trabajar con herramientas.
- La mesa quedará limpia una vez terminada la jornada y barrido el sector de taller que se asigne al efecto.
- Los tabloneros de herramientas deben revisarse antes de la salida de los alumnos y verificar que TODAS las herramientas quedan recogidas en los mismos.

d) Aula de Dibujo:

Para todos los profesores o alumnos que accedan al aula, la norma principal de uso es que todos cuiden el material existente, para así poder disfrutar del mismo el mayor tiempo posible y evitar un gasto innecesario.

e) Aula de Música:

- El aula de música es de uso exclusivo para las clases de Música, por lo cual cada profesor del departamento dispondrá de una copia de las llaves del aula y de los armarios.
- Durante la clase en el aula, los alumnos cuidarán el material y prestarán atención a su limpieza.

f) Aula del Programa Específico de Formación Profesional Básica:

En Centro dispone de un aula específica para el Programa de Cualificación Profesional inicial que sólo se utiliza para impartir esta enseñanza. Este aula estará dotada de todo el material necesario para su fin.

Normas de uso:

- El alumnado no debe permanecer solo en el aula, siendo los profesores que imparten docencia en el grupo los responsables de abrirla y cerrarla.
- Si algún profesor quiere disponer del aula o de algún material de la misma deberá ponerse en contacto con el profesor encargado.
- Todo el profesorado y alumnado que utilice el aula velará por el orden, limpieza y cuidado de todo el material.
- Con la finalidad de fomentar la integración de los alumnos en el Centro será un aula abierta a la Comunidad Educativa para tareas auxiliares de oficina.

g) Aulas de Apoyo a la Integración: Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje:

- Estas aulas estarán dotadas de todo el material necesario para su fin.
- La selección de los alumnos/as y el funcionamiento de estas aulas se regirá por lo establecido en los protocolos de actuación incorporados en el POAT.

3.3.- ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA

A) GENERALIDADES

- La biblioteca es un lugar de estudio, lectura, consulta y préstamo de material bibliográfico y audiovisual.

- Se entiende que la biblioteca es un servicio de uso común y, por tanto, podrán llevarse a cabo actividades de carácter cultural, a iniciativa de los tutores de biblioteca o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa en coordinación con los tutores de biblioteca.
- La prelación de responsabilidades en la administración, atención, cuidado y dotación de libros u otros materiales bibliográficos en diferentes formatos depositados en la biblioteca, es de los tutores de biblioteca y de los profesores de guardia de biblioteca.
- El horario de uso de la biblioteca será todo el horario lectivo (8:15-14:45), pudiendo establecerse otros horarios en función de la disponibilidad del profesorado y de las necesidades que puedan surgir en distintos cursos académicos. La Jefatura de Estudios del centro realizará las previsiones pertinentes en el horario del profesorado para que quede atendida durante este tiempo. Podrá quedarse sin abrir en el caso de ausencia del profesor responsable durante ese periodo o durante los recreos en los que no se alcance la cifra de tres profesores de guardia de patio.
- Para el mantenimiento informatizado de los fondos bibliográficos se utilizará el programa informático de gestión acordado por los tutores de biblioteca.
- La aceptación del nombramiento de tutor o de profesor de guardia de biblioteca supone el conocimiento y la aceptación de lo estipulado en este reglamento.

B) ORGANIZACIÓN

a) Los tutores de biblioteca:

Al principio del curso académico se asignará la labor de tutor de biblioteca a dos o tres miembros del claustro de profesores, según las necesidades previstas.

Los tutores de biblioteca tendrán las siguientes funciones:

- Administrar, junto con la Secretaría del Centro, el presupuesto de la biblioteca, recabando información de los jefes de departamento y del alumnado, para decidir las compras de libros y material según las necesidades detectadas.
- Gestionar, junto con la Secretaría del Centro, las compras citadas en el apartado anterior.
- Fichar, registrar en la base de datos informatizada de la biblioteca, sellar, etiquetar y colocar los libros de la biblioteca.
- Mantener los ordenadores de la biblioteca, realizando las copias de seguridad pertinentes de los ficheros de datos de los mismos y custodiándolas durante el curso académico.
- Revisar periódicamente las estanterías para mantener el orden de colocación de los libros.
- Coordinar la actuación del profesorado de guardia de biblioteca, asesorándolos sobre sus funciones, enseñándoles el uso del programa informatizado y comunicándoles cualquier información de interés respecto a la biblioteca del centro.
- Coordinar con los jefes de los departamentos didácticos la recepción de las compras de libros que hagan y proceder a su clasificación, fichado, registro, etiquetado y colocación.
- Listar periódicamente los usuarios morosos por grupos y departamentos didácticos y pasar los listados a los correspondientes tutores y jefes de departamento para que soliciten la devolución del libro en préstamo.
- Elaborar y llevar a cabo un Plan de dinamización cultural, siempre que los tutores de biblioteca puedan contar con los recursos materiales necesarios.
- Entregar en el mes de septiembre el documento Registro de Inventario de Bajas y Altas del Curso.

b) Los profesores de guardia de biblioteca:

- Al principio del curso académico se asignará la labor de profesores de guardia de biblioteca a tantos miembros del claustro de profesores como sea necesario para cubrir su horario. No

obstante, se procurará que el número sea el menor posible para conseguir su mayor funcionalidad.

- Tendrán prioridad aquellos que hayan colaborado en las actividades culturales y de fomento de la lectura organizadas por la biblioteca. Se pretende así optimizar las guardias, incorporando a las mismas a quienes desde ellas puedan seguir colaborando en la mejora de la dinámica cultural de nuestro Centro.

Los profesores/as de guardia de biblioteca tendrán las siguientes funciones:

- Recoger en conserjería las llaves de la biblioteca y de los armarios de ésta al principio de su hora de guardia y dejarlas allí al final de dicha hora, custodiándolas mientras tanto.
- Abrir la biblioteca al inicio de su hora de guardia y dejarla cerrada y recogida al final de la misma.
- El profesor de guardia de la primera hora de la biblioteca deberá encender el ordenador. El profesor de guardia de última hora deberá apagarlo. Al final de cada hora de guardia, el profesor activará el candado del ordenador y dejará el ratón dentro de la caja del lector de códigos de barras, cerrada con llave.
- Permanecer en la biblioteca durante el horario que tengan asignado, aunque no haya alumnos.
- Atender a las consultas sobre la biblioteca que realicen los usuarios de la misma.
- Prestar los libros de la biblioteca y recibir las devoluciones según se estipula en este reglamento.
- Mantener en la sala de biblioteca un ambiente adecuado de silencio y orden que permita el desarrollo normal de las actividades de estudio, lectura, consulta, préstamo y devolución de libros.
- Colaborar con los tutores de biblioteca en el mantenimiento del orden de los libros, colocándolos en su lugar y cooperando en las revisiones y reordenaciones que sean precisas.
- Asistir a las reuniones de biblioteca a las que sean convocados.
- Atender al alumnado que lleguen tarde a primera hora de la mañana y a los expulsados de clase y comprobar que el parte de expulsión está firmado por algún miembro del Equipo Directivo.
- En caso de que un alumno llegue expulsado a la biblioteca sin parte de amonestación o sin trabajo para realizar durante la expulsión se enviará a ver al miembro del equipo directivo que esté de guardia.
- El profesorado de guardia de biblioteca en el periodo de recreo no abrirá la biblioteca y apoyarán la vigilancia de patio y otras dependencias en conjunto con el resto de profesores, después de verificar en el parte de guardia, que el número de profesores de guardia presentes es inferior a 4.

c) Los usuarios de la biblioteca:

- Será usuario de pleno derecho de la biblioteca cualquier componente de la Comunidad Educativa del IES Julio Verne.
- Sólo con carácter excepcional, tras consulta con el equipo de la biblioteca (tutores y profesores de guardia de biblioteca), y bajo la supervisión de algún miembro del mismo, podrán hacer uso de la biblioteca otras personas (profesores/as o alumnos/as invitados o de intercambio, antiguos alumnos/as, familiares de alumnos/as del centro, colaboradores del centro en actividades extraescolares, alumnos/as del CAP,...)

- Los usuarios de pleno derecho estarán registrados en el fichero informatizado de la biblioteca, considerándose los datos de registro sobre los mismos confidenciales y para uso exclusivo de la biblioteca.
- El uso de la biblioteca supone el conocimiento y aceptación de este reglamento.

d) Uso de la sala de biblioteca y normas de convivencia:

- La biblioteca debe usarse para el estudio, lectura, consulta, préstamo y devolución de libros.
- Todo alumno que desee hacer uso de la biblioteca ha de hacerlo bajo la supervisión de un profesor responsable. Podrán permanecer en la biblioteca:
 1. Alumnos de 2º de Bachillerato o de Ciclos que no tienen clase porque no tienen el curso completo
 2. Grupos reducidos de alumnos a los que le falte su profesor y necesiten estar en la biblioteca en vez de en su aula. Los alumnos no podrán salir hasta que termine su hora de clase. El profesor de guardia comunicará directamente de forma verbal o por escrito la relación de alumnos autorizados.
 3. El alumno enviado por un profesor para usar el servicio de la biblioteca o para realizar cualquier tarea deberá entregar al profesor de guardia la autorización pertinente que le habrá entregado previamente su profesor de aula.
 4. El alumno expulsado de clase que tendrá que realizar las tareas encomendadas por el profesor que ha firmado el parte de amonestación correspondiente. Entregará al profesor de guardia el parte de expulsión firmado por algún miembro del Equipo Directivo y permanecerá en la biblioteca y no podrá salir hasta que finalice la hora de clase.
 5. Cualquier alumno enviado por algún miembro del Equipo Directivo
- Los usuarios de la biblioteca han de poder identificarse cuando se les requiera. La identificación se realizará mediante el carné de estudiante o el DNI.
- Los usuarios de la biblioteca deben guardar silencio mientras permanezcan en ella. No impedirán ni alterarán el estudio de los demás; cualquier comunicación con otra persona debe realizarse en voz baja, con la mayor discreción y brevedad posible.
- Está prohibido comer o beber en biblioteca. Los papeles, restos de afilar lápices, etc, deben depositarse en las papeleras colocadas al efecto.
- Los usuarios de la biblioteca deben cuidar el mobiliario, deben dejar las sillas colocadas en su lugar, encajadas bajo las mesas cuando terminen de usarlas.
- Los únicos encargados de la retirada y colocación de los libros en las vitrinas, apertura y cierre de las mismas, y uso de las llaves de la biblioteca son los miembros del equipo de la biblioteca (profesores/as de guardia o tutores/as). Estos menesteres no deben ser realizados por los usuarios/as de biblioteca.
- La permanencia en la sala de biblioteca y su uso supone el conocimiento y aceptación de este reglamento.
- Si se observa que un alumno incumple alguna norma básica (las resaltadas en negrilla), se le llamará la atención y, si persiste en su actitud o incumple cualquier otra norma básica, se le expulsará, poniéndole un parte de amonestación y se hará cargo de él el profesorado de guardia en coordinación con el Equipo Directivo.
- Cuando un miembro del equipo directivo mande a un alumno a la biblioteca, debe acompañarlo o hacerle un papel indicando el nombre del alumno y el curso.
- Los alumnos que estén en la biblioteca por haber sido expulsados de clase, saldrán de ésta cinco minutos antes de que toque el timbre y esperarán en la puerta del aula hasta que el profesor que le ha expulsado salga, para enseñarle el trabajo que han hecho durante la expulsión.

ADQUISICIÓN DE LIBROS.

- Los departamentos didácticos pondrán a disposición de la biblioteca los libros que adquieran para su fichado, registro informático, sellado y etiquetado. Los departamentos decidirán en qué lugar (sala de biblioteca, departamentos, aulas específicas) deberán ser depositados y qué régimen de préstamo es el conveniente para los mismos.
- La biblioteca realizará adquisiciones de libros a cargo de su presupuesto según los siguientes criterios preferenciales:
 - Obras de carácter general (diccionarios, enciclopedias, atlas, etc.) de uso común por alumnos/as y profesores/as de distintas asignaturas.
 - Libros de lectura (novedades literarias, ensayo, etc.) no relacionados directamente con ninguna asignatura o no solicitados por los departamentos que puedan considerarse de interés para el profesorado y/o el alumnado. Estas adquisiciones se realizarán con el fin de contribuir a la promoción de la lectura entre el alumnado.
 - Dotación de departamentos mal dotados bibliográficamente por su reciente creación, renovación de programas, introducción de nuevas asignaturas, etc.
- La biblioteca estará abierta a la recepción de donaciones de particulares o instituciones, animando en todo momento a todos los miembros de los departamentos didácticos, AMPAs y asociaciones de alumnos a solicitar los libros que se consideren de interés a las instituciones que estén en disposición de realizar donaciones.
- La ubicación de los libros adquiridos a cargo de los presupuestos de biblioteca o de las donaciones realizadas directamente a la misma se decidirá en reunión de los responsables de biblioteca con los jefes de departamento, primando el criterio de los primeros en caso de falta de acuerdo.

REGISTRO DE LIBROS.

- Todos los libros del centro se han de fichar y registrar en la biblioteca, quedando en el registro informático constancia de su ubicación (sala de biblioteca, departamentos didácticos, gabinete de orientación, despachos de directivos,...)
- Es labor de los tutores/as de biblioteca fichar, registrar, sellar y etiquetar los libros del Centro.
- Los criterios de fichado y clasificación atenderán a la interpretación que de la clasificación decimal universal hagan los responsables de la biblioteca y los departamentos didácticos implicados.

f) Sistema de préstamos y devoluciones:

PRÉSTAMOS DE LIBROS

- Los diccionarios de lengua española, lenguas clásicas e idiomas modernos, las enciclopedias, los atlas de formato grande y los diccionarios de materia de formato grande serán objeto sólo de consulta en la sala de biblioteca o, en caso de necesidad, en el resto de las dependencias del centro (aulas y departamentos).
- Quedará a criterio de los departamentos implicados y/o los responsables de biblioteca la asignación el régimen de préstamo que se estime más conveniente para los diccionarios de materia y atlas de formato pequeño y manuales de asignatura.
- Los libros marcados con un punto rojo sólo podrán ser consultados en la sala de biblioteca y, en casos especiales, en el resto de las dependencias del centro.
- Los libros marcados con un punto verde podrán ser prestados para su uso en el exterior del centro los viernes o vísperas de ‘puentes’ o vacaciones, para ser devueltos los lunes o el primer día tras los ‘puentes’ o vacaciones.

- Los libros sin ninguna de estas marcas podrán ser prestados para su uso en el exterior del centro durante dos semanas, pudiéndose renovar el préstamo al final de este periodo, una sola vez, durante dos semanas más.

PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMOS Y DEVOLUCIONES DE LIBROS

A) PRÉSTAMOS DE SALA:

PRÉSTAMOS

- Retirar el libro de la estantería y registrar en el listado de préstamos de sala el número de registro que figura en la etiqueta del código de barras o, si no tuviese etiqueta, la signatura y el título del libro, y el nombre, apellidos y grupo del alumno/ a, o el nombre del profesor/ a, que va a consultar el libro.
- Entregar el libro al usuario que va a consultarlo.

DEVOLUCIONES

- Recoger el libro del usuario.
- Indicar, junto al registro de préstamo correspondiente en el listado de préstamos de sala, que el libro ha sido entregado (para lo cual se pondrá una “E” mayúscula junto al nombre del usuario).
- Colocar el libro en su lugar.

B) PRÉSTAMOS PARA EL EXTERIOR:

PRÉSTAMOS

- Retirar el libro de la estantería.
- Registrar el préstamo en el ordenador.
- Poner una etiqueta retirable en la primera página del libro donde se indique la fecha de devolución del mismo.
- Entregar el libro al usuario.

DEVOLUCIONES

- Recoger el libro del usuario.
- Realizar la devolución en el ordenador.
- Colocar el libro en su lugar.

USUARIOS MOROSOS EN LA DEVOLUCIÓN DE LIBROS

- Los usuarios que se retrasen, sin causa justificada, en la devolución de libros o no los devuelvan no podrán recibir otros libros en préstamo hasta que realicen la devolución de los primeros.
- Los usuarios morosos por primera vez serán penalizados con una suspensión del derecho a préstamo al exterior por un número de días igual al de su retraso en la devolución del libro, a contar desde el día en que realicen dicha devolución.
- Los usuarios morosos por segunda vez serán penalizados con una suspensión del derecho a préstamo al exterior por un número de días igual al doble del de su retraso en la devolución del libro, a contar desde el día en que realicen dicha devolución.
- Los usuarios morosos por tercera vez serán penalizados con una suspensión del derecho a préstamo al exterior durante un trimestre. Los usuarios morosos por cuarta vez serán penalizados con una suspensión del derecho a préstamo al exterior por el resto del curso académico.

FINAL DE CURSO Y PRÉSTAMOS DE VERANO

- Los usuarios de la biblioteca deberán devolver todos los libros que tengan en préstamo antes del quince de junio, para la realización del inventario final de morosos, estadísticas de biblioteca, etc.
- En la última semana de junio se abrirá la biblioteca un día para realizar los préstamos de verano para los miembros del alumnado y el claustro de profesores que necesiten trabajar

con libros de la biblioteca durante las vacaciones de verano. El profesorado encargado de la tutoría de biblioteca procurará dar publicidad del día que se determine.

- Los libros en préstamo de verano deberán devolverse antes de la realización de los exámenes de septiembre, pudiendo los miembros del claustro de profesores renovar el préstamo si así lo necesitaran para la realización de programaciones, preparación de asignaturas, etc.

g) Normas de uso de los ordenadores de la biblioteca:

En la biblioteca hay varios ordenadores, uno de ellos de uso preferente del profesor. Los otros pueden ser usados por cualquier miembro de la comunidad educativa.

Normas de uso de los ordenadores para los alumnos:

- El ordenador sólo puede ser usado por un alumno a la vez.
- No está permitido el acceso a páginas de Internet que no tengan un contenido académico: no se podrá usar el Messenger, ni se podrá chatear.
- En la biblioteca existirá una lista con los alumnos que quieran usar el ordenador durante el recreo y que seguirá el orden establecido. Si un alumno apuntado falta a la cita, perderá su turno y deberá apuntarse otra vez. Durante ese tiempo el uso del ordenador será como máximo de 15 minutos. Una misma persona no puede usar el ordenador dos veces en la misma semana. Si se detecta algún tipo de engaño, se le privará de su uso.
- **Durante las horas de clase el alumno que quiera usar el ordenador deberá traer por escrito la autorización del profesor.**

3.4.- ORGANIZACIÓN DEL SALÓN DE ACTOS

- El Salón de Actos puede ser usado como sala de usos múltiples, para realizar exámenes o como sala de audiovisuales por cualquier componente del Claustro de Profesores que lo necesite.
- Mensualmente aparecerá en la Sala de Profesores un cuadrante horario para realizar su reserva en el que se anotarán día, hora y nombre del profesor que la solicita.
- Para evitar un uso inadecuado del mobiliario y del material, **ningún profesor puede usar el Salón de Actos si no ha rellenado el casillero correspondiente**. Esto permitirá llevar un control y exigir las correspondientes responsabilidades.
- En todo momento los alumnos deben estar acompañados por el profesor.
- Dentro del aula, el profesor es el responsable de los medios audiovisuales existentes, siendo él, el encargado de su puesta en funcionamiento y manejo.
- Está totalmente prohibido comer. El profesor/a, antes de entrar deberá comprobar que se encuentra limpio, denunciando en conserjería si se ha encontrado el recinto sucio al entrar, y velará por dejarlo en perfectas condiciones de limpieza a su salida.
- El profesor será el encargado de recoger las llaves del aula y del armario de medios audiovisuales en conserjería y posteriormente cerrarla comprobando que se encuentra en perfecto estado, con los aparatos multimedia y aire acondicionado debidamente apagados, Si se ha producido algún desperfecto deberá comunicarlo al Equipo Directivo

3.5.- ORGANIZACIÓN DE LA SALA DE PROFESORES

- La Sala de Profesores es de uso exclusivo del profesorado del Centro, quedando totalmente prohibido el acceso del alumnado, la atención de padres o reunión con cualquier persona ajena al profesorado. Para estos fines se utilizarán los respectivos departamentos, la Sala de Visitas o aula.

- Las consultas particulares de los alumnos se resolverán fuera de la sala.
- Cada profesor dispone de un casillero particular, donde recibirá las informaciones o citaciones personales y que deberá revisar periódicamente.
- El profesorado procurará mantener la sala ordenada y limpia, guardando sus papeles personales en sus casilleros, y recogiendo al final de la jornada todo lo que hayan dejado sobre las mesas o sillas para facilitar la limpieza.
- En la mesa de la Sala de Profesores estarán los cuadrantes de horarios que permiten realizar las guardias, los impresos que se deben rellenar una vez efectuadas las mismas y la hoja soporte material de control horario del profesorado, que deberán firmar diariamente.
- En la Sala de Profesores existirán varios paneles informativos referentes a Legislación, Jefatura de Estudios, Disciplina, Información Cultural, Cursos de Formación, Estadillos Mensuales de Ausencias y Anuncios Sindicales.

3.6.- ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA

- El horario de atención al público será de 11:30 a 13:00 horas.
- Los certificados se harán sólo sobre las actas definitivas, para ello se esperará hasta que finalice el periodo oficial de reclamaciones
- Las peticiones de certificados se expedirán en un plazo máximo de cuarenta y ocho horas, siempre que sea posible (problemas ajenos al centro). Sólo podrán ser recogidos por el interesado o por otra persona que aporte autorización en la que figure el DNI de ambos y la firma del autorizante.
- Se llevará un control interno sobre los modelos 046, relativos al pago de tasas, excepto para los títulos, en el que se anotarán el número de petición, apellidos y nombre del interesado, la fecha de entrega al mismo, cantidad que debe abonar y fechas de recepción del documento debidamente diligenciado por la entidad financiera en la que se realice el pago.
- Se llevará un libro de entrada y de salidas de correspondencia en el que se anotará la fecha de recepción, la fecha del documento, el remitente, el tipo de documento y de qué tema trata.
- Los títulos y los libros de escolaridad y calificaciones serán pedidos, recepcionados y entregados tal y como se indica en la normativa vigente.
- Llevará un control de todo el personal del Instituto, tanto docente como no docente, abriendo una ficha a cada uno, que se archivará en una carpeta con una copia de toda la documentación que se reciba del mismo.
- De igual modo se actuará con los alumnos del Centro. En los expedientes de éstos se archivará, además de la documentación presentada por los mismos y los expedientes personales. Los Informes Individualizados se encuentran disponibles en la plataforma Séneca y desde allí se consultarán evitando de esta manera un tremendo gasto de papel. De estos informes se imprimirán solo aquellos que sean demandados desde otros centros o se requieran para cualquier menester.
- Los sellos, libros de actas, actas de las evaluaciones, facturas, documentación contable y demás documentación de importancia serán custodiadas en un armario de seguridad guardando las debidas medidas para que no puedan ser robadas, falseadas o usadas fraudulentamente.
- Cuando no haya ningún miembro del Equipo Directivo o de la Secretaría en la misma, aunque sea por un corto espacio de tiempo, ésta deberá ser cerrada con llave. Éstas sólo estarán a disposición del Equipo Directivo, del personal de la Secretaría y de las limpiadoras; no pudiendo acceder a la misma ninguna otra persona si no es debidamente acompañada por algún miembro del Equipo Directivo o por el personal de la Secretaría.
- Publicará, de inmediato, en el tablón de anuncios que corresponda, la información que reciba y facilitará particularmente a los interesados, de forma inmediata, la documentación recibida, bien dejándola en sus casilleros o entregándosela personalmente.

- El Secretario/a informará a requerimiento del Jefe del Departamento, lo más pronto posible, la situación económica del Departamento o Ciclo Formativo de que se trate.
- El Secretario/a llevará un control de las fotocopias y de las copias hechas por cada Departamento, ciclo o Programa de Formación Profesional Básica.
- El Secretario/a llevará un control de todos los desperfectos detectados en el Centro y de los que han sido arreglados, realizando petición de abono de los desperfectos a los causantes.

3.7.- ORGANIZACIÓN DE LOS MATERIALES COMUNES DEL CENTRO

- Existe una copia del inventario de los enseres comunes del Centro y que está a disposición de todos los componentes de la Comunidad Educativa para que conozcan los recursos materiales con los que contamos y su ubicación a fin de optimizar su utilización. En el inventario quedará reflejado la dependencia de adscripción de dichos materiales.
- Quien retire algún material para utilizarlo es responsable del cuidado, buen uso y devolución para que esté a disposición del resto de los compañeros.
- El material asignado a un Departamento lo utilizará en primer lugar los profesores del mismo, pudiendo otros profesores solicitar su préstamo al Jefe del Departamento correspondiente.

3.8.- ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE REPROGRAFÍA

El Centro dispone de tres fotocopadoras: una situada en la Sala de Profesores, otra en Secretaría y la tercera en Conserjería, donde también hay una multicopista.

El Consejo Escolar decidirá si las fotocopias corren a cargo del presupuesto general del Centro o de los presupuestos de cada uno de los departamentos, dependiendo de la situación económica del Instituto.

Cada curso se procederá a la actualización del precio de las fotocopias.

La **fotocopiadora de la Sala de Profesores** se utilizará como impresora de los ordenadores y para hacer un número pequeño de fotocopias. Cuando el número sobrepasa las 25 copias por original es económicamente interesante el empleo de la multicopia de conserjería.

La **fotocopiadora de Secretaría** será para uso exclusivo de los administrativos y del Equipo Directivo.

El resto de las fotocopias las realizarán los ordenanzas en la **fotocopiadora y multicopista de Conserjería**. A fin de racionalizar el uso de estas máquinas e individualizar los consumos, a cada departamento se ha asignado código identificativo a cada

Normas básicas del uso del servicio de copistería de conserjería:

- El profesorado habrá de entregar los originales al ordenanza, quien se los devolverá una vez realizadas las copias. ***Para evitar retrasos, las fotocopias han de entregarse con al menos 24 horas de antelación.***
- No se realizarán fotocopias de libros completos (según normativa legal actual, sólo hasta un máximo del 20% de los mismos).

Uso del servicio de fotocopia por el alumnado:

Los alumnos podrán adquirir tarjetas recargables de fotocopias en secretaría del centro, a un coste de 3 euros, importe que podrá ser recuperado con la devolución de la misma o la venta a otro

compañero/a, dicha tarjeta se cargará con el saldo deseado por el alumno/a. Los importes de coste de tarjeta y precio de copia son acordados y revisados en Consejo Escolar.

3.9.- PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

3.9.1 ASPECTOS GENERALES

El alumnado beneficiario de este programa está sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros para mantenerlos en buen estado, reintegrándolos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja si se produce su traslado.

El reintegro se realizará antes del 22 de junio, si el alumno ha aprobado todas las asignaturas en la convocatoria de junio, y antes del 7 de septiembre si debe examinarse en la convocatoria extraordinaria de dicho mes.

Los responsables legales del alumnado que reciban los libros deberán forrarlos y fijarle en la cara posterior de la portada una etiqueta (si aún no la tiene), que será proporcionada por el centro cuando se les haga entrega del cheque-libro o de los libros, donde aparecerá el nombre del centro y el del alumno o alumnos que han hecho uso de dicho libro a lo largo de su vida útil.

Igualmente deberán supervisar el uso que hacen sus hijos de los libros de texto, recordándoles la obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otros compañeros en cursos futuros. No se podrán subrayar, ni realizar anotaciones en ellos.

El extravío o deterioro malintencionado de los libros de textos acogidos al Programa de Gratuidad, supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno, de reponer el material extraviado o deteriorado, de acuerdo con lo recogido en la *Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.*

En el caso de que los representantes legales no repusieran el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada en el plazo establecido, al alumno no se le entregarán los libros del siguiente curso.

El alumnado procedente de otro centro deberá aportar el **Certificado de entrega de libros**, (ROF- Anexo VI) en su centro origen, de igual forma, el alumnado que abandona el centro entregará los libros de texto antes de proceder al traslado de expediente, aportándole en ese momento el certificado correspondiente para su entrega en el centro destino.

3.9.2 PROTOCOLO DEL PROGRAMA

Según el decreto 6/2005, de 8 de marzo, de adaptación y ampliación de las medidas de apoyo a las familias andaluzas, en el que se establece la gratuidad de los libros de texto para la ESO, los libros son de propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos o alumnas en años académicos sucesivos.

Para el desarrollo de este programa se dictó la Orden de 27 de abril de 2005, que sirvió de base para su implantación en Andalucía. Este programa dio comienzo en el curso 2005/06 y a partir del curso 2008/09 se generalizó a todo el alumnado de educación secundaria.

Para los cursos beneficiados de estas prestaciones, nuestro centro dispone de una herramienta informática (programa Acuña: <http://www.gestiondelibros.com>) que almacena e identifica biunívocamente cada volumen entregado al alumnado en una base de datos mediante el uso de una etiqueta identificativa con un código de barras. De esta forma, en cada momento se tiene constancia del estado de conservación de cada volumen y del alumno que lo tiene asignado o si está disponible para ser adjudicado. Se recomienda encarecidamente la lectura del manual de instrucciones del programa, que puede descargarse desde la web, en la opción de Ayuda y Consejos.

En 4º de ESO usamos provisionalmente el sistema tradicional de sellado de libros que recoge el alumno o alumna que lo tiene asignado y el estado de conservación del tomo. Además, se lleva un control de los libros asignados mediante el rellenado de una ficha por alumno, que contiene la lista de libros que se le adjudican.

La gestión del control sobre la recogida de libros usados y la entrega de los mismos a otros alumnos, se describe en este documento.

Deberá contarse con la ayuda de 2 ó 3 personas que colaboren en la recogida de libros usados. Éstas se organizarán con un ordenador cada una, que cuente con una pistola lectora de códigos de barras y acceso a internet, así como de listas del alumnado del centro, ordenadas por curso y alfabéticamente donde poder marcar datos relevantes. Es conveniente también, que cuenten con material básico de oficina para anotar cuantas incidencias acontezcan (una libreta, bolígrafo, lápiz, goma, sacapuntas y hojas autoadhesivas para notitas) y de bolsas para meter los lotes completos de libros.

Para guardar los lotes completos de libros, se habilitarán unas mesas donde irán embolsados y clasificados por cursos.

Asimismo, para guardar libros sueltos, se habilitarán unas mesas para clasificarlos por curso y materia. Terminado el proceso de recogida y entrega, los volúmenes sobrantes se almacenarán en armarios clasificados por materias y cursos en la sala de reuniones.

3.9.3 INSTRUCCIONES SOBRE LA DEVOLUCIÓN DE LIBROS

Revisión de los libros y escaneado del código de barras.

Los alumnos o alumnas pasarán por turno ante uno de los colaboradores y se identificarán fehacientemente. Posteriormente entregarán el lote de libros correspondiente a las asignaturas que hayan superado para su tratamiento informático y revisión.

Los colaboradores entrarán en la página del programa acuña (<http://www.gestiondelibros.com>) y en el menú Libros, accederán a la opción +Devolución de Libro -> Por código de barras. Utilizarán la pistola para ir introduciendo los códigos de barras de todos los volúmenes teniendo especial cuidado en las siguientes consideraciones:

- Si el volumen entregado está en un estado aceptable, lleva etiqueta identificativa correspondiente al mismo y el nombre que aparece en pantalla coincide con el del alumno o alumna que lo trae. Se continúa con el escaneo de los siguientes hasta el último. Una vez todos escaneados, se pasa al siguiente punto.
- Si el código escaneado muestra en pantalla que el libro no pertenece al alumno que lo porta. En caso de que el libro no corresponda con el alumno o alumna que lo trae, debe marcarse el mismo con una notita adhesiva, haciendo constar en la misma el nombre de quien lo entrega y debe advertirse al portador que tiene pendiente de entrega su libro, ya que ha devuelto el libro asignado a otra persona. Se debe anotar en el listado de alumnos esta incidencia y el alumno o alumna firmará para acreditar que se da por enterado.
- Si la etiqueta adherida no corresponde al libro (diferente materia). En caso de que el libro lleve la etiqueta equivocada, debe marcarse el mismo con una notita adhesiva,

haciendo constar este hecho. Hay que prestar atención al hecho de que hay libros que se presentan en estado “multivolumen”, esto es, que existen varios tomos (2, 3, etc.). Esto viene indicado en la etiqueta identificativa (volumen 1, volumen 2,...). Con posterioridad, el Secretario del centro reimprimirá las etiquetas mal puestas en los libros.

- Si el libro NO se encuentra en un estado suficientemente bueno como para poder ser usado en el siguiente curso. En caso de que el libro se encuentre en un estado de deterioro que haga dudar de si sirve para el curso que viene, debe marcarse el mismo con una notita adhesiva, haciendo constar este hecho y se le notificará al alumno o alumna. Se debe anotar la incidencia en el listado de alumnos y el alumno o alumna firmará para acreditar que se da por enterado.

Confirmación del estado de conservación

Se avanza a la siguiente pantalla pulsando donde dice Confirmar estado. La pantalla que aparece se denomina Devolución por código de barras - Confirme el estado de las copias. En ésta se puede asignar un estado común a todos los libros devueltos (Perfecto, Bueno, Suficiente o Malo) o hacerlo de forma individual. Se marcarán como Malo aquellos libros que se considere que no sirven para el curso que viene. Una vez hecho esto, se pulsará la opción Finalizar devolución. En este momento aparece una pantalla en la que se va completando la devolución de los libros.

Si se marcó un libro como Malo

En caso de que se haya devuelto un libro en mal estado y así se haya hecho constar, en la pantalla anterior y a la derecha del o de los libros así consignados aparece este icono. Si se considera que el deterioro del libro ha sido causado de forma dolosa, intencionada o por un uso negligente, debe pulsarse en el mismo y se nos abrirá una ventana nueva con un escrito titulado COMUNICACIÓN DEL DEBER DE REPOSICIÓN DE MATERIAL, que debe imprimirse por duplicado para ser ratificado por el Consejo Escolar del Centro y ser enviado a la familia con posterioridad.

Si todos los libros están como mínimo en un estado aceptable

En este caso se pulsa la opción Profesores y alumnos, del menú superior.

Se pretende ahora comprobar si el alumno o alumna tiene libros pendientes de entrega. Para ello, se debe localizar al alumno o alumna filtrando el listado por apellidos, nombre, curso u otro parámetro. Una vez filtrado, aparece en la parte inferior un listado con el alumnado que coincida con el filtro usado. Cuando encontremos la línea donde está nuestro sujeto, miraremos a la derecha y verificaremos que el icono no aparece. Si apareciese, significaría que no se han devuelto la totalidad de libros. En este caso, pulsáramos en el icono y nos aparecería la Ficha alumno donde figura la lista de Libros asignados/reasignados actualmente al alumno. Se procede a comunicar esto al alumno o alumna para que devuelva los que le falten, anotamos la incidencia en el listado de alumnos y el alumno o alumna firmará para acreditar que se da por enterado.

Si el icono no aparece en nuestro sujeto, pasamos al siguiente apartado.

Qué hacer con los libros recogidos

En primer lugar se apartan los libros correspondientes a asignaturas NO comunes (Anexo I) y se clasifican en montones, ordenados por curso.

A continuación, podemos encontrarnos con varios casos:

El alumno o alumna cursa 3º ó 4º de ESO con Diversificación Curricular

Los alumnos y alumnas que cursan 3º ó 4º de ESO en la modalidad de Diversificación Curricular no asisten a determinadas clases a las que sí asisten el resto de sus compañeros. Debido a esta circunstancia, los libros que devuelven no constituirán nunca un lote completo y se tratarán según el siguiente apartado C, como si le faltaran libros.

El lote de libros entregado está completo.

Si no falta ningún libro correspondiente a las asignaturas comunes del curso, se embolsa el lote completo (los libros de las asignaturas optativas no). Y se amontona en el lugar habilitado para ello (una o varias mesas para recoger los lotes de libros del curso).

El alumno o alumna no ha entregado todos los libros correspondientes a las materias comunes del curso.

Si falta algún libro correspondiente a las asignaturas comunes del curso, los libros entregados deben clasificarse por curso y asignatura en un lugar habilitado para ello.

3.9.4 INSTRUCCIONES SOBRE LA ENTREGA DE LIBROS AL ALUMNADO

Para la entrega de los libros al alumnado, se hará pasar al mismo, de forma ordenada, ante uno de los colaboradores que le pedirán que se identifique fehacientemente y le interrogarán acerca del curso en que se ha matriculado y de sus asignaturas optativas. El colaborador entrará en la página web del programa acuÑa (<http://www.gestiondelibros.com>) y en el menú Libros accederá a la opción +Asignar Libro -> Por código de barras. Tomarán una bolsa con un lote de libros correspondiente al curso del alumno o alumna y utilizarán la pistola para ir introduciendo los códigos de barras de todos los libros. Posteriormente cogerán los libros de las asignaturas optativas y escanearán sus códigos de barras también. Cuando estén todos, elegirán la opción Siguiente paso – seleccionar alumno. Cambiará la pantalla a una en la que aparece la totalidad de alumnos y alumnas matriculadas en las asignaturas correspondientes a los libros. En ella se elige el alumno o alumna y el proceso de asignación se completa automáticamente.

Una vez registrados todos los libros que se lleva el alumno o alumna, se embolsan y se les adjunta una hoja de instrucciones (Anexo II).

Incidencias

Pueden darse los siguientes casos especiales:

- El alumno o alumna no se encuentra en la lista. En este caso, se remite al alumno o alumna afectada al Secretario del centro para que lo de de alta en la plataforma acuÑa.
- Faltan libros. Si no se dispone de todos los libros para entregar al alumno o alumna, se le entregarán los que haya y se comunicará al Secretario la incidencia.
- Se desconocen las optativas o están mal. Si el alumno o alumna no tiene claro qué optativas tiene, debe llevarse los libros de las asignaturas de las que está seguro y acudir al Secretario del centro para que le indique las que le falten o corrija los errores detectados.

Reetiquetado

Una vez comenzado el curso, los libros deben reetiquetarse incluyendo los datos del nuevo receptor y el estado de conservación actualizado. Para ello, el Secretario del centro imprimirá nuevos lotes de etiquetas que se entregarán al alumnado para que procedan a pegarlas en los libros correspondientes.

ANEXO I.

Asignaturas NO comunes que tienen asignado libro en la ESO

1º de ESO		
Área	Volúmenes	Libro
Francés 2º idioma	1	Essentiel et Plus 1. Ed. Santillana Grazalema, SL
Tecnología Aplicada	2	Tecnologías I. Proyecto conecta 2.0 . Ed. SM, SA

2º de ESO		
Área	Volúmenes	Libro

Francés 2º idioma	1	Essentiel et Plus 2. Ed. Santillana Grazalema, SL
Religión	1	Religión Católica 2º ESO. Anaya

3º de ESO		
Área	Volúmenes	Libro
Francés 2º idioma	1	Essentiel et Plus 3. Ed. Santillana Grazalema, SL
Ámbito Científico-Técnico	1	3º ESO Diversificación Ámbito Científico-Tecnológico
Ámbito Práctico	2	Tecnologías II. Proyecto conecta 2.0. Ed. SM, SA

4º de ESO		
Área	Volúmenes	Libro
Matemáticas A	1	Matemáticas Ábaco Opción A 4º de ESO. Ed. SM, SA
Matemáticas B	1	Matemáticas Ábaco Opción B 4º de ESO. Ed. SM, SA
Biología y Geología	1	Biología y Geología 4º ESO. Ed. SM, SA
Física y Química	1	Física y Química 4º ESO. Ed. SM, SA
Francés 2º idioma	1	Essentiel et Plus 3. Ed. Santillana Grazalema, SL
Latín	1	Latín 4º. Ed. ECIR
Música	1	Música 4º ESO. Ed. Editex, SA
Tecnologías	2	Tecnologías II. Proyecto conecta 2.0. Ed. SM, SA
Ámbito Científico-Técnico	1	Diversificación II Ámbito Científico-Tecnológico.
Ámbito Práctico	2	Tecnologías II. Proyecto conecta 2.0. Ed. SM, SA
Religión	1	Religión Católica 4º ESO. Anaya

ANEXO II. (A entregar al alumnado tras la recepción de libros)

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS DEL PGL PARA LIBROS USADOS (Programa de Gratuidad de libros de texto)

Cada alumno ha recibido un lote de libros de texto, correspondientes a las materias en que se ha matriculado. De esta forma, cada alumno adquiere sin coste alguno para las familias, los libros necesarios.

Una vez obtenidos los libros, estos deben ser identificados fehacientemente para relacionar los libros con la materia objeto de estudio y con el alumno. Para esta identificación, llevan unas etiquetas identificativas que deben ir adheridas en el interior de cada libro (en una de las primeras hojas o en el reverso de la portada). Estas etiquetas llevan escrito el nombre del alumno correspondiente al curso anterior y nombre del libro donde van pegadas. Es imperativo que CADA ALUMNO RELLENE LAS ETIQUETAS CORRESPONDIENTES A SUS LIBROS, lo antes posible, indicando su NOMBRE COMPLETO, su clase (1º ESO C, p.e.), el año académico (2012/13) y el estado de conservación en que se encuentra el libro cuando se le ha entregado.

En caso de que se detecte cualquier error en las etiquetas (etiquetas deterioradas e ilegibles o error en la colocación de las mismas), debe subsanarse lo antes posible presentando el caso ante el Secretario del Centro.

Hay que hacer reflexionar al alumnado acerca de:

- La importancia de identificar correctamente sus libros para evitar problemas al final de curso, así como para impedir sustracciones de libros.
- El cuidado con que se deben tratar los libros, ya que son un material que deberá ser usado por otros en cursos posteriores. Por tanto, los libros deben forrarse, debe evitarse el escribir nada en ellos y hay que tratarlos con esmero.
- Que en caso de deterioro de los libros, estos deberán ser repuestos por las familias.
- Si se considera pertinente, en los primeros días del curso, el Secretario del Centro generará etiquetas nuevas para pegarlas encima de las antiguas, que se entregarán al alumnado.

4.- LA PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO

4.1.- LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y MADRES

A) A NIVEL DE CENTRO

Las familias tienen los derechos y deberes que se encuentran recogidos en el Título III Capítulo único del Decreto 327/2010 del 13 de julio. Además de lo expuesto en el decreto:

- a) El centro favorecerá la participación de los padres y madres en el Consejo Escolar promoviendo:
 - Reuniones informativas para hacerles comprender su importancia.
 - Informando detalladamente sobre normativa, calendario y funciones.
 - Facilitando las sesiones del Consejo Escolar, en horario y tiempo de preparación.
- b) Los representantes de los padres en el Consejo Escolar deberán informar a su colectivo de los acuerdos relevantes alcanzados en este órgano. También podrán informar a las Asociaciones de

Padres que existan en el Centro. Se posibilitará la información de los acuerdos de interés del Consejo a través de la web del Centro.

c) El Centro procurará favorecer las AMPAs y la participación en ellas, adoptando algunas estrategias:

- Animar a los padres a su creación.
- Facilitar un local para reuniones.
- Promover reuniones periódicas de sus miembros con los miembros del E.D., establecidas actualmente los miércoles durante la 4ª y 5ª hora.
- Asesorar a sus representantes cuando así se requiera.
- Se les animará a participar en la organización de actividades complementarias y extraescolares.
- Se colaborará en la realización de los proyectos que el AMPA promueva en beneficio de los alumnos del centro.
- Dispondrán de un buzón donde recibir la correspondencia interna y externa.
- Se facilitará el reparto de información a los afiliados y no afiliados al AMPA a través de los medios habituales del centro, comunicaciones, carteles, cartas...
- Las AMPAs podrán colaborar en las actuaciones que vayan dirigidas al mantenimiento del Centro, siempre con el visto bueno del Director.

d) Creación de una Escuela de Padres que constituya un foro de aprendizaje y discusión acerca de la problemática del centro.

e) Trato personal y directo con o sin cita previa con los miembros del Equipo Directivo y concertando fecha y hora con el resto del profesorado, que dispondrá al menos de una hora a la semana en su horario de permanencia para la atención a padres. Los tutores cuentan con sus horas de recepción los miércoles por la tarde de 16,30 a 18,30.

f) También la comunidad podrá realizar sus consultas a través de mail: direccion@iesjulioverne.es

g) A través de la participación en el proceso de autoevaluación aportando las impresiones y sugerencias que estimen oportunas para la mejora del centro.

h) Realizando cuantas sugerencias estime oportunas empleando para ello el buzón de sugerencias ubicado junto al despacho de dirección.

B) A NIVEL DE AULA

- En reunión de tutores con las familias, que se realizará previa al final del mes de noviembre (Orden 20 junio 2011, art 9 y 10) se nombrarán las personas delegadas de padres y madres cuyas funciones son las siguientes:
 - a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
 - b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
 - c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
 - d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
 - e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
 - f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas, e especialmente en las recogidas en los artículos 7 y 18.

- g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
 - h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
 - i) Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.
- Los padres de alumnos podrán solicitar entrevistas con el tutor de sus hijos, siempre que lo consideren oportuno, y respetando el calendario de atención establecido se le dará fecha y hora. Es conveniente que esa entrevista se haga con cita previa para facilitar que el tutor/a recabe la máxima información sobre la marcha del alumno al Equipo Educativo correspondiente.
 - Las familias serán informadas y emitirán su opinión acerca de la promoción o titulación de sus hijos/as cuando concurren circunstancias que hagan dudar sobre una u otra opción. (3 ó mas suspensos en la convocatoria ordinaria).

4.2.- LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

A) ALUMNADO A NIVEL DE CENTRO

a) Participación en el Consejo Escolar:

- El Centro informará al alumnado sobre la normativa, calendario, horario, etc., de las elecciones al Consejo Escolar, así como sobre el funcionamiento de este órgano colegiado.
- Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar recibirán las convocatorias de reuniones por escrito, haciendo constar el orden del día y con tiempo suficiente para poder preparar las sesiones con antelación.
- Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar podrán reunir a la Junta de Delegados antes y después de cada convocatoria de ese órgano colegiado, con el fin de recabar su opinión primero y de informar del desarrollo de las sesiones después.
- A su vez, los delegados de grupo informarán a sus compañeros de las informaciones recibidas.
- El Centro intentará favorecer la participación de los alumnos con las siguientes estrategias:
 - a) Transmitir información a través de reuniones informativas con los delegados de grupo.
 - b) Informar detalladamente sobre normativa, objetivos y calendario de actuaciones.
 - c) Animar a los representantes en el Consejo Escolar a informar y transmitir a sus compañeros las decisiones y acuerdos adoptados.
 - d) A través de la participación en el proceso de autoevaluación aportando las impresiones y sugerencias que estimen oportunas para la mejora del centro.
 - e) Tomar en consideración las aportaciones que cualquier alumno haga llegar a través de sus representantes o del buzón de sugerencias.

Junta de Delegados:

Según el D. 327, agosto 2010, art.7:

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

- b) La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
- c) La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.
- d) La Junta de delegados y delegadas del alumnado ejercerá las funciones que se le asignen en el reglamento de organización y funcionamiento.

Además de lo contemplado en el Decreto 327, en el presente ROF se establece que;

- Las funciones del Delegado de Centro serán:
 - Coordinar la actuación de la Junta de Delegados.
 - Actuar de portavoces de los alumnos/as en las cuestiones de su interés.
 - Colaborar en las tareas que se les hayan asignado por los órganos competentes.
- En el seno de la Junta de Delegados podrá haber también una serie de Comisiones: Mantenimiento, Convivencia y Actividades Culturales y Deportivas.
 - La función de sus miembros será recoger información sobre las cuestiones relativas a cada una de ellas y trasladarlas a la Jefatura de Estudios, o al miembro del Equipo Directivo que se designe para ello.
 - Colaborar con el Equipo Directivo del Centro en la organización de acciones relativas a los asuntos relacionados con cada una de ellas.
- Las reuniones de la Junta de Delegados serán convocadas y presididas por el Director, el Jefe de Estudios, o el Vicedirector, por decisión propia o a petición de un tercio de sus miembros. Igualmente, en el marco de lo previsto en el Decreto 327/2010 y la orden de convivencia del 20 de junio de 2011, la Junta de Delegados podrá celebrar reuniones consultivas sin la asistencia de los miembros del Equipo Directivo.
 - Las reuniones ordinarias se convocarán por escrito, con 48 horas de antelación, constando en la convocatoria el orden del día, la hora, el lugar y la fecha.
 - Las reuniones extraordinarias se convocarán con 24 horas de antelación, de forma oral, o en el momento en que un asunto urgente lo precise.
 - El directivo que convoca y preside la reunión actuará como moderador y se invitará, cuando el caso lo requiera, al Orientador del Centro.
 - El Delegado de Centro tomará nota de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados en el cuaderno de reuniones que existirá al efecto y que se custodiará en la Jefatura de Estudios. En caso de ausencia justificada del delegado de grupo, podrá asistir a las reuniones el subdelegado de cada grupo.

B) ALUMNADO A NIVEL DE AULA

- A principio de curso se elegirán los delegados y los subdelegados de cada grupo por mayoría simple, pudiendo ser revocados si el 51 % de la clase o el Tutor se manifiesta en contra.
- Las **funciones de los delegados de grupo**, según el D327 de 2010 son: Colaborar con el profesorado en las en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y , en su caso, trasladar al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan. A las que además se le añadirán las indicadas a continuación:
 - Comunicar a la secretaría los desperfectos ocurridos en el aula, para que se lleve el control de los mismos y se proceda a su reparación.

- Asimismo, si observa que no se ha efectuado correctamente la reparación, lo comunicará en secretaría.
- En caso de ausencia o retraso de un profesor se personará en la Sala de Profesores para comunicarlo al profesorado de guardia.
- Servirá de enlace entre sus compañeros/as y los profesores/as para la exposición de problemas y búsqueda de soluciones.
- Las **funciones de los subdelegados de grupo** serán las siguientes:
 - Sustituir al delegado/a de grupo en caso de ausencia.
 - Colaborar con el delegado/a de grupo en las tareas que se le asignen.

C) SESIONES DE EVALUACIÓN

El decreto 327/2010 establece la evaluación como elemento esencial para la mejora de los procesos de enseñanza aprendizaje. Las diferentes evaluaciones trimestrales pueden arrojar información útil para modificar los métodos y estrategias de trabajo en el aula con el fin último de alcanzar nuestros objetivos al final del curso, es por ello que resulta de gran interés conocer las sensaciones del alumnado, para ello los delegados y subdelegados de grupo podrán asistir a las sesiones de evaluación en la forma en que se determina:

- Durante las sesiones de tutoría anteriores a la sesión de evaluación se trabajará en el análisis de la evaluación a partir de los documentos elaborados por el Departamento de Orientación, Jefatura de Estudios o las reuniones del Equipo Educativo.
- El tutor encauzará la recogida de opiniones de sus alumnos para que éstas se expresen de forma sintética, respetuosa y constructiva y trasladará, antes de cada sesión de evaluación, esa información a cada uno de los miembros del Equipo Educativo afectado.
- La participación del delegado y subdelegado de grupo se hará al principio de cada sesión, en la parte dedicada al análisis general del grupo. Una vez finalizada esta parte, continuará la sesión de evaluación sin la presencia de los representantes del alumnado.
- Los delegados y subdelegados de grupo actuarán en las sesiones de evaluación como representantes del grupo y en ningún caso a nivel particular. Su participación vendrá regida por lo acordado con el grupo en las correspondientes sesiones de tutoría
- Los delegados y subdelegados de grupo no podrán ser sustituidos en su asistencia a las sesiones de evaluación por otros alumnos del grupo.

D) ASOCIACIONES DE ALUMNOS Y DE ANTIGUOS ALUMNOS

- Los alumnos del Centro podrán organizarse en Asociación, bien de Alumnos y/o de antiguos Alumnos. Para ello deberán seguir los pasos legales inherentes a cualquier asociación tal como aparece en la normativa administrativa vigente. Según el D.327 de agosto de 2010). Las Asociaciones de Alumnos y/o de Antiguos Alumnos legalmente constituidas tendrán las finalidades que expresen sus estatutos entre las que obligatoriamente se encontrarán:
 - a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.
 - b) Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
 - c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
 - d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

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

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

E) DERECHO A LA ASAMBLEA.

El D.327/2010 en su artículo 4 apdo.1, reconoce el derecho del alumnado a como máximo tres horas por trimestre para ejercer el derecho a la reunión. Y en el apdo. 2 del mismo artículo y decreto, se establece que la Jefatura de Estudios favorecerá la organización de tales actividades.

Para solventar posibles incidencias en el desarrollo normal de las clases durante el curso escolar, se establece a continuación el siguiente protocolo:

1. Los representantes de sindicatos de estudiantes, mediante carteles publicitarios y/o carta escrita, informarán que desean convocar reunión. Esta carta será trasladada a los delegados/as, con acuse de recibo para que informen de los contenidos de la posible reunión a sus respectivos grupos.

2. Los grupos que lo deseen, a través de sus delegados mediante solicitud escrita y con un tiempo mínimo de una semana, informarán al tutor/a y jefatura de estudios de su intención de realizar una reunión, la cual NUNCA, podrá coincidir con las horas punta del día. En la solicitud propondrán una hora y día después de avisar convenientemente al profesorado para que este pueda reprogramar sus actividades de aula.

3. La asistencia a la reunión será de carácter voluntario, los alumnos que no deseen asistir continuarán las clases con normalidad. Las reuniones comenzarán 15 min después de tocar el timbre de inicio de clase y durarán hasta el siguiente timbre.

4. La Jefatura una vez recogidas las solicitudes organizará la hora y lugar que mejor convenga a todos, intentando agrupar los cursos por niveles y confirmándolo a los profesores implicados.

5. Se informará de todo ello posteriormente a los representantes sindicales que solicitaron la asamblea.

4.3.- LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

- La participación de los profesores en los órganos de Coordinación Docente se atenderá a lo dispuesto en el Decreto 327/2010, que establece el Reglamento Orgánico de los Centro de Enseñanza Secundaria, completado con las disposiciones de la presente norma.
- El Equipo Directivo fomentará la participación del profesorado en el Consejo Escolar, informándoles de todo lo referente a elecciones, reuniones, funciones, etc.
- Cualquier profesor puede presentar sugerencias verbalmente, por escrito o a través del buzón de sugerencias al Equipo Directivo, para que se tengan en cuenta si ello es posible o se trasladen a donde proceda.
- Cualquier profesor puede aportar informaciones de tipo cultural, sindical, laboral, profesional, etc., al resto de los compañeros, usando para ello los tabloneros informativos, la mesa de la Sala de profesores o la página web del Centro. Queda prohibida expresamente (por instrucciones de Consejería), la propaganda política dentro del centro
- Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar pueden convocar asambleas con sus compañeros para recabar su opinión sobre los asuntos que se van a tratar o bien para informarles de los acuerdos adoptados en este órgano colegiado.

4.4. - LA COMUNICACIÓN Y LA INFORMACIÓN EN EL CENTRO

Uno de los principios fundamentales del actual modelo de Centro es la participación y para que ésta sea real, es imprescindible que exista una información precisa y fluida entre los sectores implicados en el proceso educativo. Cuando la información no existe o es deficiente se producen

efectos negativos para la vida en el Centro, por lo que se hace preciso adoptar un sistema de información que contemple el método, el contenido, los sectores a los que se dirige, el lugar, el tiempo y el seguimiento de la eficacia de la misma.

La comunicación en sentido ascendente tiene como objeto hacer consultas o exponer la opinión sobre algunos asuntos; se realizará verbalmente para agilizar la transmisión de los mensajes o por escrito cuando se desee que quede constancia de lo transmitido.

La difusión, elaboración o distribución de cualquier tipo de publicación en el Centro requerirá permiso expreso, por escrito, de la Dirección o el consentimiento de ésta, al objeto de evitar que se transmitan contenidos de tipo político, publicitario, pornográfico o similar que pudieran dañar la imagen del Centro o herir sensibilidades de miembros de la Comunidad Educativa.

Los instrumentos para el funcionamiento del Plan de Información y Comunicación son:

1. TABLONES DE ANUNCIOS:

Los tablones de anuncios presentarán la información de forma clara y bien organizada, para lo que se actualizarán constantemente, renovándose sus contenidos. Se colocarán en lugares visibles (vestíbulo, puertas de departamentos y biblioteca), conteniendo aspectos tales como:

- Dedicados al Profesorado:
 - Legislación Interna y Externa
 - Actividades Culturales
 - Actividades Complementarias y Extraescolares
 - Jefatura de Estudios
 - Formación del profesorado
 - Asuntos Sindicales.
- Dedicados al alumnado:
 - Orientación académica y laboral
 - Planes de estudio, convocatorias y plazos
 - Información cultural
 - Ofertas de trabajo.

2. INFORMACIÓN DIRECTA INDIVIDUALIZADA:

Dedicados al Profesorado:

- Comunicaciones en los respectivos casilleros
- Plataforma Séneca

Dedicados al alumnado:

- Información oral, por medio de profesores y tutores.
- Comunicaciones escritas.

Dedicados a los padres:

- Información oral, por medio de profesores y tutores.
- Comunicaciones escritas o telefónicas
- Mensajería SMS, (faltas de asistencia y otros)
- Plataforma PASEN

3. INFORMACIÓN COLECTIVA:

- A través de los órganos respectivos
- A través de la plataforma Séneca.

- A través de la Web del centro; que recogerá el Plan de Centro, Programaciones Didácticas incluyendo los criterios de evaluación, actas del Consejo Escolar y resumen de acuerdos del Claustro de Profesores, además de un sinfín de contenidos de interés general.
- A través de tabloneros con presentaciones digitales

4. COMUNICACIONES OFICIALES.

- Las notas en 1ª y 2ª evaluación se comunican mediante boletín de notas entregadas al alumnado o sus familias, y mediante la Plataforma Pasen, que se activa la posibilidad de verlas a la vez que se realiza la entrega de boletines.
- Las notas de 3ª y ordinaria se comunican a través de boletín, publicándose también las actas correspondientes a la ordinaria en los tabloneros de anuncio del centro. Ambas son visibles a través de la Plataforma Pasen a partir del mismo momento en el que se procede a la entrega de boletines. Los plazos de reclamaciones se publican junto a las actas.
- Las notas de la evaluación extraordinaria se comunican a través de la publicación en los tabloneros de anuncio del centro y la Plataforma Pasen. Los plazos de reclamaciones se publican junto a las actas.
- Las convocatorias de becas y plazos de entrega de documentación se realiza a través de cartel en la Secretaría del centro y página web/secretaría/becas.
- Calendario de curso completo y calendario de inicio de curso de septiembre se publican en la web del centro.
- Citas para sesiones informativas a familias de tutorías y otras de nivel se realizan mediante carta en mano al alumnado y mensajería SMS.

4.5.- RELACIONES CON EL ENTORNO

El Centro no ha de funcionar aisladamente, debe relacionarse con su entorno, para enriquecerse con este contacto y poder cumplir mejor sus finalidades y objetivos.

A) RELACIONES CON LAS EMPRESAS

- Debe relacionarse con las empresas en las que realizan sus prácticas los alumnos y alumnas de nuestros ciclos formativos
- La relación descrita arranca desde la jefatura del departamento correspondiente o la Vicedirección del centro, y se ultima con la encabezada por el profesor encargado de la Formación en Centro de Trabajo y el Tutor Laboral designado por la empresa.
- La Vicedirección del Centro se pondrá en contacto con las empresas en las que haya alumnos en prácticas, al menos, una vez a lo largo de éstas.
- El profesor encargado de la Formación en Centros de Trabajo deberá visitar a los alumnos y alumnas en el Centro donde realicen sus prácticas para supervisar las tareas que van realizando a lo largo de su período de formación. Para ello contará con la ayuda de un Tutor Laboral que controlará la formación de esos alumnos.

B) RELACIONES CON EL AYUNTAMIENTO

El Centro debe mantener una relación fluida con el Ayuntamiento de Sevilla, y sus representantes de distrito. Para facilitar esta relación, el Consejo Escolar cuenta con un representante municipal. En esta relación también podrá ser de gran importancia la participación de la AMPA del centro, a través de la cual poder efectuar cuantas solicitudes y gestiones que directamente atiendan a los intereses del barrio y por ende, al alumnado del centro.

C) RELACIONES CON OTROS CENTROS EDUCATIVOS

El Instituto debe relacionarse también con otros centros, principalmente con los de nuestro barrio.

Es de destacar la relación con aquellos colegios e institutos que estén vinculados a nuestro Centro ya que nuestros alumnos provendrán de ellos. Esta relación la mantendrá principalmente el Departamento de Orientación y la Dirección. La Dirección intervendrá en la presentación del centro a las diferentes comunidades de los centros adscritos en sesiones que se desarrollarán en el IES Julio Verne. Y el Departamento de orientación realizará una toma de contacto directa con los tutores de primaria de cada uno de los centros adscritos.

D) RELACIONES CON LAS ENTIDADES CULTURALES

El Centro debe relacionarse también con las Entidades Culturales de nuestro entorno más próximo recabando ayuda para conferencias y charlas.

La relación será entablada por el Director, Vicedirector o por el Jefe del Departamento de ACE.

Dentro de estas Entidades Culturales es necesario destacar las relaciones con el Área de Juventud y deportes del Ayuntamiento de Sevilla, Centro Cívico y AAVV, ya que serán con las que mantengamos más contacto.

Participaremos en todos aquellos programas promovidos por el Exmo. Ayuntamiento de Sevilla dirigidos a la prevención del consumo drogas, alcoholismo, al control de la natalidad, derechos humanos, violencia, violencia de género, seguridad vial, etc., y todos aquellos temas que de forma general o puntual consideremos sean de interés para nuestro alumnado, bien por iniciativa del profesorado, o por iniciativa del alumnado.

E) RELACIONES CON LA POLICÍA LOCAL Y NACIONAL

El Directivo que se encuentre a cargo del Centro mantendrá una comunicación fluida con las fuerzas públicas del orden, y llamará a la Policía Local o Nacional cuando estime que exista la necesidad, y cuando surja algún problema que precise su inmediata intervención.

F) RELACIONES CON LA UNIVERSIDAD

Dado que muchos de nuestros alumnos acceden, con posterioridad a estudios universitarios es necesaria una comunicación fluida entre las diferentes Universidades de Sevilla y nuestro Centro.

Para ello, la Universidad organiza, con cierta periodicidad, reuniones a las que asisten profesores encargados de las asignaturas del segundo curso de Bachillerato y profesores universitarios de las mismas asignaturas, para coordinar las enseñanzas y preparar a los alumnos a las Pruebas de Acceso a la Universidad.

También la Universidad organiza reuniones para coordinar los aspectos administrativos y de orientación del paso de la Enseñanza Secundaria a la Universitaria. A estas reuniones, generalmente, asiste la Jefa del Departamento de Orientación.

El Instituto recabará ayuda del Secretariado de Acceso de la Universidad para organizar conferencias, principalmente destinadas a los alumnos y alumnas de los Ciclos Formativos de Grado Superior o de segundo curso de bachillerato.

El centro facilitará la asistencia del alumnado a las distintas jornadas de puertas abiertas organizadas por la Universidad Hispalense y la Universidad Pablo Olavide.

El Julio Verne participará a través del profesorado voluntario en la tutorización del alumnado universitario que desee realizar sus prácticas en el centro a través del programa Practicum. Para ello nuestra participación deberá ser aprobada anualmente por el Consejo Escolar.

G) RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

El responsable de las relaciones con la administración educativa en el Centro es el Director quien puede delegar algunas gestiones en el Vicedirector o en otro miembro del Equipo Directivo. No obstante, el Directivo que en cada momento esté como máximo responsable en el Centro debe atender las llamadas telefónicas de cualquier persona de la Administración Educativa para la Dirección y recibir a quienes se personan en el Centro para asuntos oficiales. Si este Directivo no posee toda la información o no es competente para decidir, informará del horario de la Dirección o del cargo que se ocupa del asunto, recogerá el aviso y se lo transmitirá directamente al interesado/a.

Todo documento que llega al Centro procedente de la Administración educativa debe ser registrado, así como las respuestas o demandas que el Centro le remite.

H) RELACIONES CON OTRAS ADMINISTRACIONES NO SEÑALADAS

Es aconsejable mantener relaciones con otras administraciones para enriquecer el Centro con las aportaciones que se reciba. Normalmente se encargará de representar al Centro el Director quien puede delegar en el Vicedirector cuando su disponibilidad horaria no le permita atender estos temas.

I) RELACIONES CON EL CENTRO DE PROFESORADO

El Centro de Profesorado es la institución encargada de la formación permanente del profesorado en activo. Nuestro Centro está adscrito al CEP de Sevilla. Las actuaciones del Centro en materia formativa se reflejarán en el Plan de Formación que se incluye en el Plan Anual de Centro.

Este Plan de Formación contemplará todo lo referente a este tema, tanto en forma de Grupos de Trabajo de Autoformación, como en forma de Cursos, Jornadas, Encuentros, etc.

La jefatura del departamento de formación evaluación e innovación se encargará de las relaciones con el Centro de Profesorado y en cuanto a la Formación del Profesorado, tendrá las siguientes atribuciones:

- Mantendrá informado al profesorado del Centro de las comunicaciones que les afecten recibidas del CEP.
- Informará asimismo sobre convocatorias, concursos, propuestas, etc., relativas a la formación permanente.
- Elaborará, con el asesoramiento del ETCP, el Plan de formación del Centro.
- Apoyará la creación de grupos de trabajo de autoformación, siempre que estén relacionados con las necesidades del Centro y que contribuyan a su mejora.
- Traslada al CEP a principios de curso y cuando sea preciso, las peticiones de formación del profesorado del Centro.
- Procurará favorecer, dentro de las limitaciones organizativas del Centro y garantizando el derecho a la educación de los alumnos, la asistencia del profesorado a las actividades de formación, relacionadas con su especialidad y con la tarea docente en general.

5.- AUTOEVALUACIÓN.

Para la realización de la Memoria de Autoevaluación se creará un equipo de autoevaluación que estará integrado por al menos: El Equipo Directivo, por la Jefatura del Departamento de Formación Evaluación e Innovación Educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar entre sus miembros.

5.1 CONSTITUCIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

El Consejo Escolar elegirá entre sus miembros a los representantes del equipo de autoevaluación al inicio del curso escolar en conjunto con la constitución de las diferentes comisiones. Los distintos sectores elegirán a sus representantes teniendo preferencia aquellos que voluntariamente así lo deseen.

En el sector de alumnos no podrán formar parte del equipo aquellos que pertenezcan al primer ciclo de la ESO.

Los miembros del equipo de autoevaluación se renovarán en cada curso académico.

e.2 RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN.

La comisión contará con un calendario de reuniones ordinarias que se aprobarán en conjunto al calendario del curso. Además se establecerán una serie de actuaciones dirigidas a la medición de los indicadores de evaluación definidos. El esquema de trabajo será el siguiente:

- a) Constitución de la Comisión dentro en sesión ordinaria del Consejo Escolar.
- b) Reunión en sesión ordinaria donde se analizará la memoria del curso anterior y se diseñarán las actuaciones a iniciar para la autoevaluación del curso, como descripción de indicadores, decisión acerca de los instrumentos, tiempos y agentes responsables de la evaluación, fechas para siguiente toma de contacto y validación de las propuestas y mediciones realizadas.
- c) Reunión en sesión ordinaria donde se ultiman los plazos para los cuestionarios finales dirigidos a toda la comunidad (AGAEVE).
- d) Reunión en Sesión Ordinaria donde se cumplimenta la Memoria de Autoevaluación, se discuten y aprueban las propuestas a llevar al Claustro de Profesores y Consejo Escolar.

e.3 DISEÑO DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CENTRO.

Desde la implantación de la necesidad de confeccionar la Memoria de Autoevaluación a través del D.327/2010, y su primera puesta en práctica en junio de 2011, se han desarrollado diferentes sistemas de toma de datos y valoración de los resultados en el IES Julio Verne. La Autoevaluación desde un primer momento se ha considerado como un aspecto base y fundamental para la mejora del centro y de nuestro Proyecto Educativo, por lo que continuamente está en estudio y mejora. A finales del curso 2014-15 se produce un cambio radical en la concepción original ya que se generan unos cuestionarios comunes desde la AGAEVE, que acompaña con una muestra que garantiza (según asegura la propia agencia), una validez de los resultados próximos al 90%. Es por ello que el trabajo realizado en el centro hasta la fecha debió modificarse por completo acomodándose a esta nueva realidad. Inmediatamente después, se modifica la configuración del documento Memoria en la Plataforma Séneca, con lo que de igual forma, nuestra filosofía de trabajo debe ser modificada sobre la marcha. Es por ello que en estos momentos nuestro Plan de Autoevaluación deba ser reiniciado y rediseñado conforme a los nuevos planteamientos, no pudiendo especificar más cuestiones que las ya mencionadas.

Principios fundamentales:

- Otorgamos la mayor importancia al proceso, resultados y propuestas que surgen del Proceso de Autoevaluación.
- Obtenemos información útil para la valoración de todos los aspectos relacionados con la vida del centro alejándonos de cualquier tipo de formulismo, rechazando los datos numéricos como únicos referentes válidos ante un resultado, realizando propuestas que buscan la mejora del proceso y como conclusión del propio resultado, no dando exclusivo valor al propio resultado.

Procedimiento:

- Basamos la mayoría de nuestras conclusiones y propuestas de los aspectos evaluados según las respuestas arrojadas por los diferentes sectores de la comunidad en los cuestionarios y muestra realizada por la AGAEVE.
- Estamos en proceso de definición, concreción de indicadores, instrumentos, foros y momentos de evaluación de algunos aspectos de gran interés para el centro.

6.- NORMAS ESPECÍFICAS PARA LOS ALUMNOS MAYORES DE EDAD

En el Centro tenemos establecido un sistema de identificación personal del alumnado a través de carnet personal en el que constan los datos personales, nombre, apellidos, curso, grupo y fecha de nacimiento. Esta identificación facilita la entrada y salida del recinto controlada por los conserjes. Estos carnet poseen además otras características singulares; cuando el alumno es mayor de edad se le proporciona un carnet con un color diferente que facilita la tarea de control de salida, también existe el caso de alumnos que se encuentran en bachillerato matriculados solo de algunas asignaturas y no deben asistir a todas las horas de clase y son menores de edad. En este caso previa consulta a sus tutores legales, se imprime en el carnet el horario de obligada permanencia en el Centro, pudiendo abandonarlo en las restantes.

La salida y entrada del alumnado mayor de edad es libre y solo será tenida en cuenta su ausencia cara a la posible pérdida del derecho a la evaluación continua en la materia o materias afectadas. La mensajería SMS que avisa a los tutores legales pueden desactivarla dada su condición de mayoría de edad, no obstante en el Centro tendremos la precaución de comunicar dicha situación a sus tutores legales.

En ningún momento estará permitida la permanencia del alumnado mayor de edad durante los periodos lectivos en otras dependencias del centro que no sean las clases o la biblioteca, estando expresamente prohibido permanecer en el patio.

Son muchos los alumnos y alumnas de ciclo que se desplazan desde sus lugares de residencia fuera de la capital hasta nuestro instituto y que dependen del horario de autobuses u otros medios de transporte y debido a esta circunstancia no todos llegan a la hora de inicio de las clases. Ante esta situación somos permisivos, aunque en todo caso, la veracidad de la misma estará vigilada convenientemente por el profesorado afectado. Asimismo se le hará saber a los Conserjes para que se les permita el acceso. Por extensión, al alumnado mayor de edad con dificultades de desplazamiento por lejanía de su domicilio se le tendrá en cuenta cara a su incorporación a clase a las primeras horas de la mañana.

7.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

El Plan de Autoprotección del centro se encuentra elaborado y aprobado por Consejo escolar desde el curso 2008-09. Se ha realizado revisión durante el curso 2014-15 incorporándose el nuevo edificio de Gimnasio.

Esta nueva versión tiene prevista su aprobación al comienzo del curso 2015-16.

Su confección se ha realizado conforme a:

- RD 393/2007 de 23 de marzo, Norma básica de autoprotección para centros y establecimientos.
- Orden 16/4/2008, Procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección.
- RD 1468/ 2008, de 5 de septiembre, que modifica el RD 393/2007 de 23 de marzo.
- Instrucciones de 16 de marzo de 2011 de la dirección general del profesorado y gestión de RRHH.

8.- NORMAS PARA EL EMPLEO DE APARATOS ELECTRÓNICOS Y TF MÓVILES

Cada día son más los aparatos que usamos de manera cotidiana que pueden tener gran utilidad en nuestro medio o pueden ser empleados indebidamente. Es nuestra responsabilidad formar al alumnado para un uso correcto.

- Aparatos de uso no docente:
 - Cualquier aparato electrónico NO SE PODRÁ EMPLEAR sin la autorización expresa del profesor/a responsable. En el centro están específicamente prohibidos todos aquellos que puedan atentar contra el derecho a la intimidad, fotografiando, grabando o mostrando imágenes a través de la red de los miembros de la comunidad escolar como: Cámaras fotográficas, cámaras de video, webcam, ordenadores portátiles, u otros objetos que posibiliten esa acción tales como teléfonos móviles, MP3, MP4, etc.
 - El empleo de determinados tipos de máquinas calculadoras también deberá ser aprobado por el profesorado responsable.
 - Las consolas de videojuegos etc., están terminantemente prohibidas.
 - Los Móviles.

El uso de los teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos en clase deberá ser aprobado por el profesor/a correspondiente. El uso no autorizado será sancionado con amonestación. La segunda amonestación por este motivo conducirá a una sanción de tres días de expulsión del centro.

El alumnado que lleve teléfono móvil al centro deberá mantenerlo en silencio y no podrá utilizarlo para distraerse o interrumpir la clase.

- Aparatos de uso docente:
 1. El profesorado velará por mantener la intimidad del alumnado, para ello previo a la publicitación de imágenes, sonidos, nombres, etc., deberá contar con el consentimiento expreso de sus alumnos (mayores de edad) o sus tutores legales.

2. El uso y modelo de las máquinas de calcular deberá ser autorizado por el profesorado, pudiendo ser prohibido determinado modelo de máquina programable, con memoria, etc.
3. El empleo de ordenadores portátiles durante los periodos lectivos deberá ser autorizado por el profesorado. El profesorado también podrá exigir que el alumnado traiga consigo el portátil escolar pudiendo sancionar a aquellos que incumplan con su obligación.

9.- PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.

En el IES JulioVerne el acceso a internet se realiza a través de la red corporativa de la Junta de Andalucía “Andared”, que posee los filtros de contenidos adecuados para el acceso seguro de la comunidad escolar. En nuestro centro contamos además con una segunda línea de datos de la que se sirven los ciclos superiores de informática que no posee los filtros anteriormente señalados, pero que sólo emplean alumnos mayores de edad. Esta línea NUNCA debe ser accesible a los alumnos menores de edad del centro.

Se tendrá en cuenta lo establecido en el decreto 25/2007 de 6 febrero por el que se establecen las medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad, y en todo caso se tendrán presentes las siguientes normas:

- a) Se tomarán todas las medidas precisas para preservar el derecho a la intimidad y confidencialidad del alumnado teniendo en cuenta las siguientes reglas:
 - Los datos de carácter personal del alumnado no pueden ser recabados ni divulgados sin consentimiento expreso de los padres o tutores legales.
 - No se empleará imágenes de ningún menor sin el consentimiento expreso de sus padres o tutores.
- b) Desde todas las áreas y en especial aquellas que forman al alumnado en el empleo de las TIC se tratarán convenientemente los siguientes contenidos:
 - Protección de la intimidad ante la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
 - Protección y medidas de prevención ante posibles relaciones inadecuadas a través de la red.
 - Protección ante el riesgo derivado del comercio electrónico, como puede ser entre otros, la publicidad engañosa y fraudulenta, las compras sin permiso paterno o materno, etc.
 - Protección frente a contenidos de ocio que puedan incluir apología de la violencia, sexista, denigrantes con respecto a los derechos e imagen de la personas.
- c) Todas las personas con responsabilidad en la atención y educación de menores tendrán el deber de orientar, educar y acordar con ellos el uso responsable de las TIC, en aspectos tales como tiempo de utilización, páginas que pueden o no visitar, información que pueden o no proporcionar con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales. (D.25/2007, art 17.3)

10.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

En el Centro se designará en septiembre de cada curso escolar la Coordinación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de entre los miembros del personal docente, preferentemente con destino definitivo. Si no existieran candidatos, la coordinación recaerá en uno de los miembros del Equipo Directivo. El coordinador podrá solicitar seguir ejerciendo su función en cursos sucesivos por voluntad propia. El coordinador deberá ser nombrado y registrado en la aplicación Séneca antes del 30 de septiembre de cada curso escolar. El coordinador deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de seguridad y serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. De la Ley de Prevención de Riesgos laborales, y tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
2. Anotar en la aplicación Séneca, las fechas de revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
3. Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
4. Facilitar a la administración educativa la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicios
5. Comunicar a la Administración educativa la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que pueden suponer riesgo relevante para la seguridad y salud en el trabajo.
6. Colaborar con el personal técnico en la elaboración de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de las medidas preventivas planificadas.
7. Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
8. Facilitar la intermediación entre el Equipo Directivo y el Claustro del profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
9. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
10. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
11. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo, y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
12. Hacer el seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación Séneca durante el mes de junio en cada curso escolar.
13. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010)

11.- REFERENCIAS NORMATIVAS

La legislación está estructurada de forma piramidal, situándose en la cúspide la norma de mayor rango, descendiendo paulatinamente hasta terminar en la norma de menor rango, debiendo siempre ser respetada por cada norma la regulación de las normas de rango superior. El Reglamento de Organización y Funcionamiento se sitúa en los estratos de la base de la pirámide teniendo primacía prácticamente sólo sobre las instrucciones que se dan verbalmente o por escrito en el

Centro, por ello, en su elaboración se ha debido tener en consideración, para solamente complementar y nunca contradecir, todo el acervo normativo referido a la educación y de aplicación general a los Centros de la Comunidad Autónoma Andaluza. Toda esta normativa no ha emanado de los órganos de nuestra Comunidad Autónoma, pues existe normativa básica del Estado cuyo ámbito de aplicación es todo el territorio nacional.

No se ha reproducido la normativa de aplicación a todos los Institutos de Educación Secundaria de Andalucía, pues ésta no es la finalidad del Reglamento de Organización y Funcionamiento, sólo en algunos casos se han hecho concretas remisiones por lo que para documentarse sobre muchos aspectos hay que acudir a esa normativa general.

El marco legal en el que se inserta el presente Reglamento está integrado por:

- Constitución Española de 1978.
- Ley Orgánica del Derecho a la Educación.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación
- Ley 9/1997, Título IV, Capítulo II, sobre el régimen de funcionamiento de los Órganos Colegiados de gobierno, del 22 de octubre de la Administración de la Junta de Andalucía.
- Ley 30/1992 de 26 de noviembre, en su Capítulo II del Título II, Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y la Ley 4/1999, de modificación de la Ley 30/1992 (B.O.E: nº 12, de 14 de enero de 1999).
- Ley 13/2007 de 26 de noviembre, para la Prevención y protección contra la violencia de género.
- Decreto 327/2010 de 13 de julio. Reglamento de funcionamiento de los institutos de educación secundaria.
- Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos laborales y la Ley 54/2003 que reforma parcialmente a la anterior. Y la orden de 16 de abril de 2008 por la que se regula la elaboración, aprobación y Registro del Plan de Autoprotección, así como las funciones del coordinador del Plan.

- Decreto 544/2004 de 30 de noviembre (Boja de 237) de la CEJA por el que se modifica Decreto 486/1996 de 5 de noviembre sobre órganos colegiados de gobierno de los centros docentes públicos y privados concertados, a excepción de los centros para la Educación de Adultos y de los universitarios y se aprueba el correspondiente Texto Consolidado.

12.- REVISIÓN Y MODIFICACIONES DEL ROF

- Los contenidos del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento, como documento componente del Plan de Centro, se podrán actualizar o modificar tras los procesos de autoevaluación o a propuesta del director/a en función de su proyecto de dirección. (D.327 art.22.4)
- Corresponde al Consejo Escolar la aprobación de estas modificaciones por mayoría absoluta.

13.- ANEXOS:

Los anexos del I al VI, y los ANEXOS de Tutoría del 1 al 11.

ANEXO I

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

PERMISOS Y LICENCIAS

1 DATOS DEL/DE LA INTERESADO/A		
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
Nº REGISTRO PERSONAL / DNI	PUESTO DE TRABAJO QUE DESEMPEÑA	
CENTRO DE DESTINO A QUE PERTENECE		<input type="checkbox"/> FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> LABORAL <input type="checkbox"/> INTERINO

2 SOLICITUD																																						
2.1. Fundamentos:																																						
<input type="checkbox"/> Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. <input type="checkbox"/> Ley de Funcionarios Civiles del Estado. Decreto 315/1964 de 7 de febrero.	<input type="checkbox"/> Decreto 349/96, de 16 de julio, modificado por Decreto 347/2003, de 9 de diciembre; Orden de 29 de julio de 1996, modificada por la Orden de 15 de octubre de 2004 <input type="checkbox"/> Convenio Colectivo vigente para el Personal Laboral.																																					
2.2. En concepto de:																																						
<input type="checkbox"/> Vacaciones anuales retribuidas: <input type="checkbox"/> mes natural <input type="checkbox"/> días hábiles (mín. 5 consecutivos) Años completos de servicio <input type="checkbox"/> Asuntos particulares (hasta un máximo de 8 días al año). <input type="checkbox"/> Traslado de domicilio. <input type="checkbox"/> Colaboración con ONG. <input type="checkbox"/> Asuntos particulares sin retribución. <input type="checkbox"/> Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal. <input type="checkbox"/> Asistencia a Tribunales de exámenes, de oposiciones o Comisiones de Valoración. <input type="checkbox"/> Asistencia a exámenes finales y demás pruebas de evaluación y aptitud. <input type="checkbox"/> Preparación de exámenes. <input type="checkbox"/> Asistencia a cursos. <input type="checkbox"/> Estudios sobre materias relacionadas con la Función Pública. <input type="checkbox"/> Realización de funciones sindicales. <input type="checkbox"/> Matrimonio o inscripción como pareja de hecho.	<input type="checkbox"/> Exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto. <input type="checkbox"/> Nacimiento, adopción o acogimiento preadoptivo o permanente. <input type="checkbox"/> Por parto, adopción o acogimiento. <input type="checkbox"/> Permiso adicional por parto o adopción. <input type="checkbox"/> Desplazamiento previo en supuestos de adopción internacional. <input type="checkbox"/> Accidente grave, enfermedad grave, hospitalización o fallecimiento: <input type="checkbox"/> cónyuge o análogo y familiar dentro del primer grado <input type="checkbox"/> familiar dentro del segundo grado <input type="checkbox"/> Enfermedad infecto-contagiosa de hijos menores de 9 años. <input type="checkbox"/> Por prestar servicios extraordinarios. <input type="checkbox"/> Licencia previa a la jubilación anticipada (personal laboral). <input type="checkbox"/> Reducción de jornada (especificar supuesto y tipo de reducción): <input type="checkbox"/> Otros (especificar):																																					
2.3. Período solicitado:																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Días sueltos</th> <th colspan="3">Períodos</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>DÍA SEMANA</th> <th>MES</th> <th>DÍA</th> <th>DÍA SEMANA</th> <th>MES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.-</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>5.-</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>2.-</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>6.-</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>3.-</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>7.-</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>4.-</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>8.-</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </tbody> </table>			Días sueltos			Períodos			DÍA	DÍA SEMANA	MES	DÍA	DÍA SEMANA	MES	1.-	5.-	2.-	6.-	3.-	7.-	4.-	8.-
Días sueltos			Períodos																																			
DÍA	DÍA SEMANA	MES	DÍA	DÍA SEMANA	MES																																	
1.-	5.-																																	
2.-	6.-																																	
3.-	7.-																																	
4.-	8.-																																	
2.4. Lugar, fecha y firma: En a de de Conforme: El/la (1) Vº Bº El/la Jefe de Sº de El/la solicitante Fdo.: Fdo.: Fdo.:																																						

3 RESOLUCIÓN
Vista la petición formulada, el/la (2)
en uso de las facultades atribuidas en materia de personal por el/la (3)
RESUELVE: <input type="checkbox"/> AUTORIZAR <input type="checkbox"/> NO AUTORIZAR (se adjunta texto completo de la Resolución de no autorización).
RECURSOS QUE PROCEDEN: PERSONAL FUNCIONARIO/INTERINO. Contencioso-Administrativo de acuerdo con lo previsto en los arts. 8, 14 y 46 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa; sin perjuicio de la interposición del recurso potestativo de reposición de conformidad con lo establecido en los arts. 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. PERSONAL LABORAL. Reclamación previa a la vía judicial laboral de conformidad con lo establecido en los arts. 69 de la Ley de Procedimiento Laboral y 125 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
En a de de El / La (2)
Fdo.:

ILMO/A. SR/A. (2)

- (1) Titular del Centro Directivo, en su caso. Rellenar esta casilla sólo en aquellos supuestos en que el titular del Centro Directivo no coincida con el órgano competente para resolver.
- (2) Indicar el órgano competente para resolver. En caso de delegación de competencias indicar el órgano que ejerce la competencia por delegación.
- (3) Indicar la norma de atribución / delegación de competencias.

000614/1

1. DATOS DEL/LA INTERESADO/A.					
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE	
D.N.I		CUERPO		ESPECIALIDAD	
CENTRO DE SERVICIO			LOCALIDAD		PROVINCIA
DOMICILIO DEL/LA INTERESADO/A: C/			Nº CÓDIGO POSTAL		
LOCALIDAD:			PROVINCIA:		
			TELÉFONO/S DE CONTACTO:		
2. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.					
El/la funcionario/a que suscribe EXPONE que por los motivos, con la documentación aportada y por el período que se indican.					
Motivos de la Solicitud					
POR ENFERMEDAD					
POR PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE ENFERMEDAD					
POR ACCIDENTE LABORAL (EN ACTO DE SERVICIO)					
POR ACCIDENTE NO LABORAL					
POR RIESGO DURANTE EL EMBARAZO					
POR MATERNIDAD			PERIODO ADICIONAL		
POR ALTA MÉDICA					
3. DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN, SEGÚN PROCEDA, A LA SOLICITUD.					
Según modelo oficial de Muface debidamente cumplimentado por el correspondiente facultativo.					
PARTE INICIAL (EJEMPLARES PARA EL ÓRGANO DE PERSONAL Y MUFACE)					
PARTE SUCESIVO O DE CONFIRMACIÓN (EJEMPLARES PARA EL ÓRGANO DE PERSONAL Y MUFACE)					
PARTE DE MATERNIDAD (EJEMPLAR PARA EL ÓRGANO DE PERSONAL)					
INFORME DEL CENTRO EDUCATIVO Y PARTE DE URGENCIAS HOSPITALARIAS (OBLIGATORIO EN CASO DE ACCIDENTE LABORAL)					
Según modelo oficial de la Seguridad Social.					
PARTE INICIAL (EJEMPLAR PARA LA EMPRESA)					
PARTE SUCESIVO O DE CONFIRMACIÓN (EJEMPLAR PARA LA EMPRESA)					
4. PERÍODO DE TIEMPO SOLICITADO.					
Días sueltos:			Períodos:		
DÍA	DIASEM.	MES	DÍA	DÍA SEM.	MES
1º			4º		
2º			5º		
3º			6º		
Del de del 20 al de del 20					
Del de del 20 al de del 20					
Del de del 20 al de del 20					
5. SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA.					
SOLICITA la concesión del correspondiente permiso/licencia, para lo cual DECLARA EXPRESAMENTE ser ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, así como en la documentación que en la misma se adjunta.					
En a de. de					
EL/LA SOLICITANTE Fdo.					
En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de datos de carácter personal, la Consejería de Educación le informa que sus datos personales, obtenidos mediante la cumplimentación de esta solicitud, se incorporarán para su tratamiento en un fichero automatizado.					

ANEXO II

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

SOLICITUD DE PERMISO O LICENCIA (INCAPACIDAD TEMPORAL Y CASOS RELACIONADOS CON LA MATERNIDAD)

ILMO/A, SR./A. DELEGADO/A PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE SEVILLA



ANEXO III
AUTORIZACIÓN DE SALIDA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES
COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Coste de actividad:	_____€	Coste para miembro del AMPA	_____€
---------------------	--------	-----------------------------	--------

D./Dña: _____, padre/madre/representante legal

- No autorizo, y por tanto, mi hijo/a asistirá al centro.
- Autorizo a mi hijo/a para que asista a la actividad que se detalla.

Alumna/o:		Curso y grupo	
Actividad			
Profesor/a encargado/a.			
Fecha de realización		Hora de inicio	Hora de finalización
Firma en este caso.	El desplazamiento será por cuenta del alumno/a y bajo su responsabilidad. (Sólo para el alumnado mayor de edad).		
Firma padres en este caso.	El alumno asiste mediante el desplazamiento que organiza el centro		
Firma padres en este caso.	Autorizo a mi hijo, menor de edad, a desplazarse por su cuenta para la realización de la actividad.		

Firma de padre/madre/representante legal

En Sevilla, a ___ de _____ de _____

Fdo: _____



ANEXO III
AUTORIZACIÓN DE SALIDA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES
COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Coste de actividad:	_____€	Coste para miembro del AMPA	_____€
---------------------	--------	-----------------------------	--------

D./Dña: _____, padre/madre/representante legal

- No autorizo, y por tanto, mi hijo/a asistirá al centro.
- Autorizo a mi hijo/a para que asista a la actividad que se detalla.

Alumna/o:		Curso y grupo	
Actividad			
Profesor/a encargado/a.			
Fecha de realización		Hora de inicio	Hora de finalización
Firma en este caso.	El desplazamiento será por cuenta del alumno/a y bajo su responsabilidad. (Sólo para el alumnado mayor de edad).		
Firma padres en este caso.	El alumno asiste mediante el desplazamiento que organiza el centro		
Firma padres en este caso.	Autorizo a mi hijo, menor de edad, a desplazarse por su cuenta para la realización de la actividad.		

Firma de padre/madre/representante legal

En Sevilla, a ___ de _____ de _____

Fdo: _____



JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
LES JULIO VERNE

ANEXO IV

PARTE INTERNO DE INFORMACIÓN DOCENTE

El alumno/a grupo, es amonestado oralmente del curso por el profesor/a D./D.ª por el siguiente motivo:

- Faltas de puntualidad.
- No traer el material a clase.
- No realizar las tareas que el profesor indique.
- Entregar exámenes en blanco.
- Otros motivos:

Observaciones:

Sevilla, a de de 20.....
Firma del profesor/a:

(Copia para el profesor)



JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
LES JULIO VERNE

ANEXO IV

PARTE INTERNO DE INFORMACIÓN DOCENTE

El alumno/a grupo, es amonestado oralmente del curso por el profesor/a D./D.ª por el siguiente motivo:

- Faltas de puntualidad.
- No traer el material a clase.
- No realizar las tareas que el profesor indique.
- Entregar exámenes en blanco.
- Otros motivos:

Observaciones:

Sevilla, a de de 20.....
Firma del profesor/a:

(Copia para el tutor)



JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA

I.E.S. JULIO VERNE

ANEXO V

SOLICITUD DE SALIDA DEL CENTRO

D./Dña. _____ padre/madre del alumno/a:
_____ del grupo _____

SOLICITA AL DIRECTOR DEL IES JULIO VERNE

La salida de su hijo/a del Centro durante el horario escolar, siendo las _____ horas,
comprometiéndose a justificar dicha ausencia ante el tutor/a correspondiente.

En Sevilla a _____ de _____ de 20 _____

Fdo:

Observaciones del Equipo Directivo:

DNI:



JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA

I.E.S. JULIO VERNE

ANEXO V

SOLICITUD DE SALIDA DEL CENTRO

D./Dña. _____ padre/madre del alumno/a:
_____ del grupo _____

SOLICITA AL DIRECTOR DEL IES JULIO VERNE

La salida de su hijo/a del Centro durante el horario escolar, siendo las _____ horas,
comprometiéndose a justificar dicha ausencia ante el tutor/a correspondiente.

En Sevilla a _____ de _____ de 20 _____

Fdo:

Observaciones del Equipo Directivo:

DNI:





ANEXO VI

CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR EL ALUMNADO TRASLADADO

D./Dña. , **como Secretario/a del centro:** **y con el visto bueno del Director/a.**

CERTIFICO: Que el alumno/a: , matriculado/a en este centro en el curso..... con fecha , ha hecho entrega de los libros que se le asignaron con cargo al programa de Gratuidad de libros de texto, debido a su traslado a otro centro educativo, en el estado de conservación que se indica:

- Perfecto
- Bueno
- Suficiente
- Malo

En, ade.....de 20.....

EL SECRETARIO/A

EL DIRECTOR/A

(Sello del centro)

Fdo:.....

Fdo:.....



JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA
I.E.S. JULIO VERNE

ANEXO TUT-1

SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA ENTREVISTA CON PADRES/MADRES.

ALUMNO	GRUPO
TUTOR	FECHA VISITA
LÍMITE MÁXIMO DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN	
PROFESOR:	ASIGNATURA:

La información recogida en esta hoja es para uso exclusivo del tutor.

MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

TRABAJO EN CLASE	Suele hacerlo todo	
	Es irregular	
	Casi nunca lo trae	
TAREAS DE CASA	Suele traer el trabajo hecho	
	A veces lo hace	
	Casi nunca lo hace	
ESTUDIO EN CASA	Lleva la materia al día	
	Irregular, se va retrasando	
	Casi nunca estudia	
INTERÉS	Atento/a y con interés	
	No se le ve muy interesado	
	Desinteresado/a	
ASISTENCIA	Suele venir a clase	
	Es irregular en la asistencia	
	Falta mucho a clase o casi nunca viene	
PUNTUALIDAD	Es puntual	
	A veces se retrasa	
	Impuntual	
CONTROLES	Los va aprobando	
	Irregular	
	No suele aprobarlos	
COMPORTAMIENTO	Muy bueno	
	Bueno	
	Aceptable	
	Inaceptable	
	Muy malo	
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Trae los materiales	
	No trae los materiales	
	Es ordenado/a	
	Es desordenado/a	
RELACIÓN CON COMPAÑEROS	Adecuada y respetuosa	
	Irregular	
	Suele crear problemas	

PUNTUALIZACIONES
ACLARACIONES Y OTRAS
OBSERVACIONES

DIFICULTADES	Ninguna en especial		
	En lecto-escritura		
	En ortografía		
	En comprensión		
	Generalizadas		

En Sevilla a ____ de _____ de 20 ____

Fdo: _____



I.E.S. "JULIO VERNE"
c/ Estrella Proción s/n
41008 SEVILLA

ANEXO TUT-2

TAREAS PARA REALIZAR DURANTE EL PERIODO DE SUSPENSIÓN DEL DERECHO DE ASISTENCIA AL CENTRO.

EL ALUMNO/A:

DEL CURSO:

CUMPLE SANCIÓN DE PRIVACIÓN DEL DERECHO DE ASISTENCIA A CLASE LOS
DÍAS:

DURANTE LOS CUALES DEBERÁ REALIZAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

MATERIA:

PROFESOR:

ACTIVIDADES A REALIZAR:

Se recuerda al alumno que deberá realizar las actividades formativas propuestas y a la vuelta del período de suspensión entregarlas a Jefatura de Estudios para su comprobación. En caso contrario, podrá ser considerado como conducta gravemente perjudicial para la convivencia (Art. 23 j. Capítulo III del Decreto 19/2007).

El profesor tutor:

Sevilla, a de de 20



JUNTA DE ANDALUCÍA
Consejería de Educación
I.E.S. JULIO VERNE

Estrella Proción s/n
41015 SEVILLA
Tfn.: 955 623816
Fax: 955 623822

ANEXO TUT- 3

JUSTIFICANTE DE FALTA DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

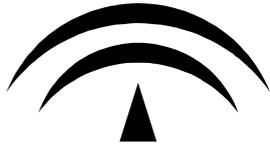
A/A Sr./a. tutor/a del alumno/a: del
curso: Deseo justificar la/s falta/s de asistencia a clase de mi hijo/a durante los
días:, del mes de....., por el siguiente
motivo:
.....
.....
.....

En Sevilla, a..... de..... de 20.....

El padre/madre, tutor/a legal del alumno/a

Fdo.:.....

Nota: Siempre que sea posible hay que acompañar este escrito de original o fotocopia del documento que acredite la ausencia.



JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
I.E.S. JULIO VERNE

C/ Estrella Proción s/n
Teléf.: 955 623816
Fax: 955 623822

ANEXO TUT - 4

NOTIFICACIÓN DE AMONESTACIÓN POR ACUMULACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIAS INJUSTIFICADAS

Como tutor/a del grupo al que pertenece su hijo/a me dirijo a Vd. para comunicarle que desde el día del mes de hasta el día del mes de su hijo/a suma un total de horas de ausencia al Centro injustificadas. Todo ello conlleva una amonestación por acumulación de faltas de asistencia NO justificadas.

Sevilla, a de de 20

El tutor/a del alumno:

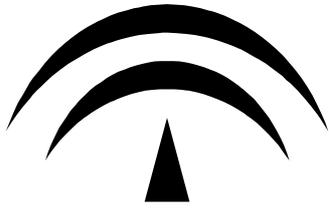
Fdo.:.....

Nota 1: La acumulación de faltas de asistencia injustificadas es considerada como conducta contraria a las normas de convivencia de acuerdo con el Art.: 20.1 e) del Decreto 19/2007, por lo que puede ser sancionado conforme al Art.: 21 de dicho Decreto.

Nota 2: Este documento deberá ser devuelto al profesor tutor, una vez que haya sido firmado por el padre/madre/representante legal del alumno/a.

.....
D./Dña..... padre/madre/
representante legal del alumno/a. queda
informado de la presente amonestación.

Firmado:



JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
I.E.S. JULIO VERNE

ANEXO TUT- 5

**CITACIÓN A LAS FAMILIAS POR TUTOR/A.
MOTIVO: ABSENTISMO ESCOLAR.**

Sr. D.:.....

Sra Dña.:.....

Domicilio:.....

Muy Sres. nuestros:

Dadas las continuas faltas de asistencia que presenta su hijo/a, y, teniendo en cuenta que este hecho repercute negativamente en su proceso educativo e incumplen la Ley 1/1998, de 20 de abril, de los Derechos y la Atención al Menor, **les rogamos que acudan el próximo día a las horas**, a este Centro, para poder solucionar definitivamente este problema.

Sevilla, a de de 20

El tutor/a del alumno:

Fdo.:.....

ANEXO TUT- 6

ACTA DE REUNIÓN DEL TUTOR CON LOS PADRES.

MOTIVO: ABSENTISMO ESCOLAR.

D./Dña., con el D.N.I., domiciliado en la calle, nº padre/madre del niño/aalumno/a de curso de Educación Obligatoria en el Instituto de E.S. Julio Verne, habiendo sido citado por el tutor a una entrevista con la finalidad de resolver el problema que suponen las numerosas faltas de asistencia injustificadas de su hijo/a para su formación e integración social, mediante la presente

COMPARECE Y DECLARA:

PRIMERO.- Que las frecuentes faltas de asistencia se deben a

Para acreditarlo aportan certificado de:

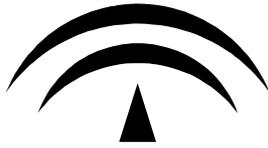
SEGUNDO.- Como posible solución a este problema se compromete a

TERCERO.- La/El compareciente reconoce ser informado/a acerca de las obligaciones que la Ley impone a los padres respecto a la educación de sus hijos, así como de las consecuencias derivadas de su incumplimiento y se compromete, bajo su responsabilidad, a comunicar al otro progenitor el contenido y la finalidad de esta comparecencia.

En Sevilla, a de de 20

EL TUTOR/A

EL/LA COMPARECIENTE



JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
I.E.S. JULIO VERNE

ANEXO TUT- 7

CITACIÓN A LAS FAMILIAS POR EL CENTRO EDUCATIVO. MOTIVO: ABSENTISMO ESCOLAR.

Sr. D.:.....

Sra Dña.:.....

Domicilio:.....

Dadas las continuas faltas de asistencia que presenta su hijo/a: _____, y, teniendo en cuenta que este hecho repercute negativamente en su proceso educativo e incumplen la Ley 1/1998, de 20 de abril, de los Derechos y la atención al menor, **les rogamos que acudan el próximo día _____ a las _____ horas**, a este Centro, para poder solucionar definitivamente este problema.

Del mismo modo le comunicamos que, en el caso que ustedes no acudieran a la mencionada entrevista y persistieran las faltas de asistencia, este Centro, de acuerdo con la Ley 1/1.998 de 20 de abril, de los derechos y atención al menor, Decreto 85/1.999, de 6 de abril, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las correspondientes normas de convivencia en los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios y el Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la Administración de la Junta de Andalucía en materia educativa, tiene el deber de informar de la situación escolar de su hijo/a a los Servicios Municipales y organismos dependientes de la Administración Pública con competencia en la materia.

Sevilla, de de 20 ...

Fdo.:

EL DIRECTOR



JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
I.E.S. JULIO VERNE

ANEXO TUT- 8

PROTOCOLO DE DERIVACIÓN DE LOS CENTROS EDUCATIVOS A LOS SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS/MUNICIPALES EN CASO DE ABSENTISMO ESCOLAR

DATOS DEL CENTRO

NOMBRE DEL CENTRO:..... CÓDIGO:.....
DIRECCIÓN:.....
LOCALIDAD:PROVINCIA:.....

DIRIGIDO A:

DATOS DE LOS SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS

SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS/MUNICIPALES

DE:.....
DIRECCION:.....
LOCALIDAD:.....
PROVINCIA:.....

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL MENOR:

NOMBRE:.....
EDAD:..... FECHA DE NACIMIENTO:
CURSO EN EL QUE ESTA MATRICULADO:
DOMICILIO:.....
LOCALIDAD:.....
TELÉFONO:.....

CIRCUNSTANCIAS QUE ACONTENCEN EN EL MENOR COMO ABSENTISTA

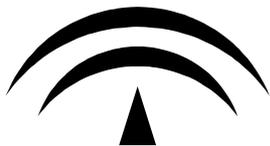
GRADO DE INCIDENCIA:
.....
PRESENTA JUSTIFICANTES:.....
.....
TIENE HERMANOS/AS CON LA MISMA PROBLEMÁTICA:.....
.....

ACTUACIONES REALIZADAS DESDE EL CENTRO EDUCATIVO RELATIVAS AL CASO:

CITACIONES POR PARTE DEL TUTOR:
CITACIONES POR PARTE DEL E.O.E./D.O.:
CITACIONES POR PARTE DEL EQUIPO DIRECTIVO:
ACCIONES CURRICULARES Y/O ORGANIZATIVAS LLEVADAS A CABO:

OTRA INFORMACIÓN RELEVANTE (POSIBLES INDICADORES DE MALTRATO/ABANDONO) RESPECTO DEL MENOR Y LA FAMILIA:

FECHA, SELLO Y FIRMA DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO



JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
I.E.S. JULIO VERNE

ANEXO TUT-9

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL TUTOR/A

TUTOR:	GRUPO:
--------	--------

Estimados padre/madre:

Por la presente le comunico que he sido nombrado/a tutor/a del grupo en el que se encuentra su hijo/a.

Como usted sabe, el contacto padres-tutores es uno de los elementos esenciales en la coordinación para la mejor educación del alumnado.

Para que este contacto pueda ser efectivo, le comunico que estaré a su disposición en este centro conforme a los días y horas que a continuación les indico:

DÍAS	HORAS

Con objeto de evitar coincidencias o aglomeraciones de citas, sería conveniente que me comunicase con antelación su visita, bien por carta, por medio de su hijo/a o llamando al teléfono 955623816

Quedo a la espera de noticias tuyas.

Sevilla, a _____ de _____ de 201_____

Atentamente:

Fdo: _____

ENTREVISTAS CON PADRES Y MADRES

ALUMNO/A:	Grupo:	Curso:																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 70%; border: 1px solid black;">TUTOR/A:</th> <th style="width: 15%; border: 1px solid black;">FECHA:</th> <th style="width: 15%; border: 1px solid black;">HORA:</th> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; vertical-align: top;"> TEMAS TRATADOS: ACUERDOS: </td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black; vertical-align: top;"> RECIBE INFORMACIÓN DE MATERIAS: </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> MADRE/PADRE, (TUTOR LEGAL 1). TF: _____ Fdo: _____ </td> <td style="border: 1px solid black;"> PADRE/MADRE, (TUTOR LEGAL 2). TF: _____ Fdo: _____ </td> <td style="border: 1px solid black;"> TUTOR/A Fdo: _____ </td> </tr> <tr> <th style="border: 1px solid black;">TUTOR/A:</th> <th style="border: 1px solid black;">FECHA:</th> <th style="border: 1px solid black;">HORA:</th> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; vertical-align: top;"> TEMAS TRATADOS: ACUERDOS: </td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black; vertical-align: top;"> RECIBE INFORMACIÓN DE MATERIAS: </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> MADRE/PADRE, (TUTOR LEGAL 1). TF: _____ Fdo: _____ </td> <td style="border: 1px solid black;"> PADRE/MADRE, (TUTOR LEGAL 2). TF: _____ Fdo: _____ </td> <td style="border: 1px solid black;"> TUTOR/A Fdo: _____ </td> </tr> </table>			TUTOR/A:	FECHA:	HORA:	TEMAS TRATADOS: ACUERDOS:		RECIBE INFORMACIÓN DE MATERIAS:	MADRE/PADRE, (TUTOR LEGAL 1). TF: _____ Fdo: _____	PADRE/MADRE, (TUTOR LEGAL 2). TF: _____ Fdo: _____	TUTOR/A Fdo: _____	TUTOR/A:	FECHA:	HORA:	TEMAS TRATADOS: ACUERDOS:		RECIBE INFORMACIÓN DE MATERIAS:	MADRE/PADRE, (TUTOR LEGAL 1). TF: _____ Fdo: _____	PADRE/MADRE, (TUTOR LEGAL 2). TF: _____ Fdo: _____	TUTOR/A Fdo: _____
TUTOR/A:	FECHA:	HORA:																		
TEMAS TRATADOS: ACUERDOS:		RECIBE INFORMACIÓN DE MATERIAS:																		
MADRE/PADRE, (TUTOR LEGAL 1). TF: _____ Fdo: _____	PADRE/MADRE, (TUTOR LEGAL 2). TF: _____ Fdo: _____	TUTOR/A Fdo: _____																		
TUTOR/A:	FECHA:	HORA:																		
TEMAS TRATADOS: ACUERDOS:		RECIBE INFORMACIÓN DE MATERIAS:																		
MADRE/PADRE, (TUTOR LEGAL 1). TF: _____ Fdo: _____	PADRE/MADRE, (TUTOR LEGAL 2). TF: _____ Fdo: _____	TUTOR/A Fdo: _____																		

ANEXO TUT-11 (reverso)

SITUACIONES OBSERVADAS:	EFFECTOS POSITIVOS: EFFECTOS NEGATIVAS:
SITUACIONES PERSONALES VERIFICADAS:	CONSIDERACIONES O MEDIDAS PREVENTIVAS A TENER PRESENTES.
MEDIDAS ADOPTADAS DURANTE EL CURSO:	VALIDEZ DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS:
EVOLUCIÓN ACADÉMICA EN RELACIÓN A SU SITUACIÓN.	1º EVAL: 2º EVAL: 3º EVAL:
RECOMENDACIONES PARA CURSOS SIGUIENTES	



ANEXO TUT-12
ASISTENCIA A REUNIÓN

Sevilla, a _____ de _____ de 20____

D.Dña.: _____, padre/madre

(tutor/a legal) del alumno/a: _____.

ASISTE al IES Julio Verne a las _____ horas, para reunión con:

- Tutor/a
- Orientación
- Jefatura de Estudios
- Secretario
- Dirección

Así lo certifico para que conste a los efectos oportunos:

Fdo: _____

DNI: