

**REGLAMENTO
DE
ORGANIZACIÓN
Y
FUNCIONAMIENTO
(R.O.F)**

CES S. RAMÓN Y CAJAL

GRANADA, 23 de SEPTIEMBRE DEL 2019

CAPÍTULO I	4
PRINCIPIOS, OBJETIVOS, DIFUSIÓN Y MODIFICACIÓN	4
1. INTRODUCCIÓN	4
2. PRINCIPIOS	5
3. OBJETIVOS	5
4. DIFUSIÓN, CONOCIMIENTO, VIGENCIA Y REVISIÓN	6
CAPÍTULO II	8
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO	8
1. ORGANIGRAMA DEL CENTRO	8
CAPÍTULO III	25
ESTRUCTURA PARTICIPATIVA DEL CENTRO	25
1. LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO	25
2. LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO	31
3. LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y LAS MADRES	32
4. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	35
CAPÍTULO IV	36
RECURSOS DEL CENTRO	36
1. RECURSOS MATERIALES	36
2. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN	41
3. UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO	44
4. RECURSOS HUMANOS	45
4.1. PROFESORADO	45
4.2. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA	50
5. ORGANIZACIÓN DE ENTRADA/SALIDA Y TIEMPOS DE RECREO	51
6. ENTRADA/SALIDA DEL ALUMNADO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR	53
7. LA ASISTENCIA A CLASE	57
CAPÍTULO V	59
SEGURIDAD EN EL CENTRO	59
1. USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS	59
2. USO DEL ASCENSOR	59
3. USO SEGURO DE INTERNET	59
4. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	60

4.1 COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	61
5. PROTOCOLO A SEGUIR PARA SANCIONAR CONDUCTAS CONTRARIAS O GRAVES POR PARTE DEL ALUMNADO	65
CAPÍTULO VI	66
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	66
1. INFORMACIÓN INTERNA	66
2. FUENTES EXTERNAS	67
3. CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN	67
4. RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES EN LAS DISTINTAS ETAPAS EDUCATIVAS	69
5. REGULACIÓN DEL EJERCICIO DE HUELGA POR PARTE DEL ALUMNADO	72
CAPÍTULO VII	73
LA EVALUACIÓN DEL CENTRO	74
1. LA AUTOEVALUACIÓN	74
2. EL EQUIPO DE EVALUACIÓN	74
CAPÍTULO VIII	75
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	76
1. INTRODUCCIÓN	76
2. TIPOS DE ACTIVIDADES	76
3. OBJETIVOS	77
4. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	78
5. EL VIAJE DE ESTUDIOS/ESPECIALIDAD	84

CAPÍTULO I

PRINCIPIOS, OBJETIVOS, DIFUSIÓN Y MODIFICACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funcionamiento, como elemento fundamental de nuestro Plan de Centro, viene a complementar aspectos como son la regulación de la práctica docente, la concreción del funcionamiento de las diferentes estructuras de la institución, los recursos humanos y materiales puestos en acción para conseguir los objetivos y finalidades establecidas, aquellos procedimientos para fomentar la participación de madres y padres, alumnado, profesorado y PAS., en la vida del Centro y las relaciones de convivencia establecidas entre ellos.

Tal como establece el Decreto 327/2007 el Reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el Centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Los principios que sustentarán el ROF toman como referencia el proyecto educativo que expresa la educación y la convivencia que deseamos, por lo que debe de contemplar los valores, los objetivos y las prioridades de actuación que hagan del centro un elemento dinamizador interno y externo. A su vez para su elaboración se tendrá en cuenta la legislación establecida que se encuentra inscrita en el marco legal de la Constitución y del Estatuto de Autonomía de Andalucía:

LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de Mayo de Educación; Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa; (L.E.A.) (BOJA 26/12/2007) LEY 17/2007, de 10 de diciembre de Educación de Andalucía (BOJA 26/12/2007); DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Secundaria (BOJA 16/07/2010); DECRETO 19/2007 DE 23 de Enero por el que se adoptan medidas para la promoción de la cultura de paz y la mejora de la convivencia en los centros educativos sostenidos con fondos públicos; ORDEN de 20/08/2010, que regula la organización y el funcionamiento del centro, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30/08/2010); ORDEN de 14 de Julio de 1998, por la que se regulan las actividades extraescolares y complementarias y los servicios prestados por los Institutos docentes públicos no universitarios (BOJA 01/08/1998); ORDEN de 03/09/2010, por el que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas estratégicos (BOJA 16/09/2010); ORDEN de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes sostenidos con fondos públicos dependientes de la Consejería de Educación (BOJA 17/09/2010). Con carácter general en el ROF sólo se recogen aspectos legislativos que interesan recordar para la elaboración de dicho documento, sobre todo los que inciden en la vida diaria del centro, con el fin de que

este documento sea sencillo, útil y eficaz; puesto que esto debe ser la filosofía que prime en el desarrollo de este tipo de documentos. No obstante, los capítulos que en él se recogen se derivan de la normativa vigente, antes citada.

2. PRINCIPIOS

Artículo 1. Tal como expresa nuestro proyecto educativo, recogiendo normativa de la Constitución y de nuestro Estatuto de Autonomía, establece como objetivo básico de la Educación el pleno desarrollo de la personalidad humana en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales. Dentro de este marco la Comunidad Educativa, pretende, con este Reglamento, dotarse a sí misma de un instrumento capaz de potenciar y desarrollar:

- La participación de todos los sectores en la tarea común de la enseñanza y educación del alumnado.
- Convivencia entre todos los miembros de la Comunidad educativa.
- Clima de solidaridad y justicia que posibilite esa convivencia.
- Deseo de toda la comunidad en el desarrollo de la tarea educativa.
- Transmisión y ejercicio de los valores que hacen posible la vida en común.
- Adquisición de hábitos de convivencia y respeto necesarios en una comunidad como la nuestra formada mayoritariamente por personas en formación.
- Respeto a la Constitución y al Estatuto de Autonomía.
- Consenso en la aprobación de su contenido.
- Autonomía, según lo dispuesto en la L.O.E. y L.O.M.C.E., tanto en el establecimiento de las normas como en sus mecanismos de cumplimiento.
- Garantizar el ejercicio de los derechos y deberes de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Posibilitar la intervención, a través de sus legítimos representantes, de todos los componentes de la Comunidad Educativa en las decisiones que les puedan atañer.
- Ausencia de todo tipo de discriminación por razón de sexo, edad o ideas.

3. OBJETIVOS

Artículo 2. Con el ROF se pretenden conseguir los siguientes objetivos:

- Conocer y cumplir lo legislado.
- Regular aspectos no contemplados en la normativa.
- Reglamentar el gobierno del Centro.
- Potenciar la participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa.

- Optimizar la utilización de los recursos.
- Favorecer el buen clima de trabajo.
- Asegurar y potenciar las buenas relaciones entre los distintos sectores.

4. DIFUSIÓN, CONOCIMIENTO, VIGENCIA Y REVISIÓN

Artículo 3. Difusión y conocimiento: El R.O.F. debe de ser conocido por todos los miembros de la Comunidad Educativa. El Equipo Directivo se encargará de su difusión. Los cauces para su difusión podrán ser:

- a. Documento compartido con el claustro de profesores (drive).
- b. Publicación en la Web.
- c. Recordatorio de su disposición en reuniones con familias, alumnado...

Artículo 4. Vigencia El presente Reglamento estará vigente desde el día de su aprobación por el Consejo Escolar hasta que se apruebe otro sustitutorio de éste o quede derogado por cambio de legislación. Aquellos aspectos del mismo contrarios a la normativa, por cambio de ésta quedarán derogados de manera automática. El R.O.F. podrá ser revisado o modificado para adaptarlo a la normativa vigente, para completar carencias detectadas en su aplicación, para adecuarlo cada vez más a la realidad del centro.

Artículo 5. Mecanismos de revisión y modificación.

- a. Órganos competentes: de acuerdo con el [Decreto 327/2010](#) su elaboración y modificación corresponde al equipo directivo (con las sugerencias de los distintos sectores de la Comunidad Educativa).
- b. El procedimiento para su revisión será el siguiente:
 - El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica recogerá las propuestas del Claustro.
 - La Comisión Permanente recogerá las propuestas del resto de los sectores.
 - Todas las modificaciones se incluirán en el documento una vez aprobadas por el Consejo Escolar.

En un plazo máximo de 15 días desde que reciba la propuesta de modificación, el Director/a del Centro procederá a constituir una Comisión de estudio, que a su vez podrá modificar la propuesta original y proponer nuevas modificaciones, encargada de elevarla al Consejo Escolar para su aprobación, si procede.

La comisión permanente estará integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

1. ORGANIGRAMA DEL CENTRO

Artículo 6. La definición, composición, estructura y funciones de cada uno de los órganos de gobierno y coordinación vienen determinados por la normativa vigente, quedando de este modo diseñado el organigrama del Centro:

- Órganos de gobierno:
 - Unipersonales: Dirección, Vicedirección, Jefatura de Estudio y Secretaría.
 - Colegiados: Consejo Escolar y sus comisiones y Claustro.
- Órganos de Coordinación Docente: Claustro, Equipos docentes, Coordinadores de Áreas de competencia, Departamento de Orientación, Departamento de Formación, Evaluación e Innovación, Departamentos Didácticos, Departamentos de las Familias Profesionales, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y Tutorías.

Artículo 7. Equipo directivo:

- a. El Director será elegido por mayoría absoluta por el Consejo Escolar a propuesta del titular. El mandato del director tendrá una duración de cuatro años. No obstante lo anterior, el Consejo Escolar podrá destituir al director antes de la finalización de dicho plazo cuando concurran razones justificadas.

La elección del equipo directivo, la hará la titularidad a propuesta de la dirección.

- b. Régimen de funcionamiento: El equipo directivo se reunirá una vez a la semana con carácter ordinario y con carácter extraordinario cuando las circunstancias lo requieran. El objetivo de estas reuniones es la resolución de problemas e incidencias o mejoras a lo largo del curso.

Artículo 8. Claustro. Es el órgano propio de participación del profesorado. El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo. Las competencias y régimen de funcionamiento viene recogidos en el [Capítulo IV, sección 2ª \(artículos 67, 68 y 69\) del Decreto 327/2010](#).

Artículo 9. Consejo Escolar Es el máximo órgano de gobierno del Centro, El Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

- a. El director o la directora del centro, que ostenta la presidencia.
- b. Tres representantes de la titularidad.
- c. Cuatro profesores o profesoras.
- d. Cuatro 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. Cuatro alumnos o alumnas.
- f. Una persona representante del personal de administración y servicios.
- g. Se podrá contar con una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
- h. El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

Las competencias y procedimiento de elección y nombramiento de sus miembros se regula en el [Capítulo IV. Sección I \(artículos 50 al 64\) del Decreto 327/2010](#). En su régimen de funcionamiento no podrán ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día. Los debates serán moderados por la presidencia que regulará las intervenciones por orden de solicitud.

Artículo 10. Comisión de Convivencia. Su composición (Dirección, Jefatura de Estudios y como mínimo un representante del profesorado, un representante de las familias y un representante del alumnado) y sus funciones vienen especificadas en el punto [3 y 4 del artículo 66 del Decreto 327/2010](#).

Régimen de funcionamiento: se reunirá al menos una vez al trimestre y de manera extraordinaria, cuando por urgente necesidad sea necesario. Las fechas de reunión ordinarias se fijarán por esta Comisión en la primera sesión del curso escolar. A partir de ella las reuniones ordinarias no necesitarán convocatoria previa. Las reuniones extraordinarias serán convocadas por Dirección con una antelación mínima de 24 horas. En caso de no existir asistencia suficiente se convocará en segunda convocatoria con una diferencia de tiempo de una hora.

Podrá invitarse a quien ejerza la tutoría para que amplíe información que la Comisión necesite para la toma de decisiones. Las reuniones de la Comisión serán presididas por la Dirección y el profesor o profesora de menor antigüedad en el Centro tendrá funciones de secretaría levantando acta de las actuaciones.

Las decisiones se tomarán por mayoría simple de quienes estén presentes. La Comisión informará al pleno del Consejo Escolar cuando lo requiera.

Artículo 11. Comisión Permanente. Esta Comisión estará compuesta por Dirección, Jefatura de Estudios, un representante del profesorado, del sector de familias y un representante del alumnado. Esta Comisión llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar. Se reunirá tantas veces como sea necesario y será convocada por Dirección con 48 horas de antelación, indicándose la fecha y hora de reunión en primera y segunda convocatoria, pudiendo existir entre ambas una diferencia mínima de una hora. De sus sesiones se levantará acta por parte del representante del profesorado de menor antigüedad en el centro.

Artículo 12. *El Departamento de Orientación, composición y funcionamiento.*

Al menos, un orientador, perteneciente al Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria de la especialidad de psicopedagogía y pedagogía y, en su caso, los maestros especialistas en Educación Especial.

Se adscriben al Departamento de orientación:

- a. El profesorado técnico de Formación Profesional que tenga asignada la impartición de las áreas de iniciación profesional específica y de formación y orientación laboral en la Formación Profesional Básica.
- b. El profesorado que tenga asignada la impartición de los ámbitos sociolingüístico y científico-tecnológico de los programas de diversificación curricular.

Asimismo, podrán incorporarse al Departamento de orientación los tutores y el profesorado de formación y orientación laboral en la forma que se establezca en el plan de orientación y de acción tutorial.

Funciones de los orientadores:

El orientador desarrollará, al menos, las siguientes funciones:

- a. Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se determine de acuerdo con lo que, a tales efectos, establezca el Proyecto Curricular de Centro.
- b. Realizar la evaluación psicopedagógica previa a las adaptaciones y diversificaciones curriculares.
- c. Colaborar con el profesorado en la prevención y detección de problemas o dificultades educativas y orientar y contribuir a la elaboración de programas individualizados, adaptados o diversificados.
- d. En su caso, impartir la materia de Psicología, de acuerdo con lo que, a tales efectos, se establezca por la Administración Educativa.
- e. Cualquier otra que le sean atribuidas por la normativa vigente.

Funciones del Departamento de Orientación:

El Departamento de Orientación asumirá las siguientes funciones:

- a. Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y en colaboración con los tutores, la propuesta de plan de orientación y de acción tutorial, y elevarla a dicho Equipo para su discusión y posterior inclusión en el Proyecto Curricular de Centro.
- b. Elaborar las actividades correspondientes al Departamento para su inclusión en el Plan Anual de Centro.
- c. Contribuir al desarrollo del plan de Orientación y de acción tutorial, así como llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria Final de Curso, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.
- d. Colaborar con los Departamentos didácticos, bajo la coordinación de Jefatura de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y la realización de adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado que lo precise.
- e. Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa, prevista en la normativa vigente.
- f. Participar en la elaboración del consejo orientador que sobre el futuro académico y profesional del alumno ha de formularse según lo establecido en el art. 21 del Decreto 106/1992, de 9 de junio (BOJA DEL 20/06/1992), por el que se establecen las enseñanzas correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía.
- g. Formular propuestas al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del Proyecto Curricular de Centro.
- h. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento.

Designación del Coordinador/a del Departamento de Orientación:

1. El Coordinador/a será nombrado por el Director/a del centro y desempeñará su cargo durante cuatro cursos académicos.
2. La coordinación de orientación será desempeñada por un profesor del mismo de la especialidad de psicopedagogía o pedagogía.

Cese del Coordinador/a del Departamento de Orientación.

1. El Coordinador/a del Departamento de orientación cesará en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a. Cuando finalice su mandato
 - b. Renuncia motivada aceptada razonada por la Dirección del centro.
 - c. A Propuesta del Director, mediante informe razonado, oído el Claustro, con audiencia del interesado.
2. Asimismo, podrá ser propuesto su cese por la Dirección del centro, a petición de la mayoría absoluta de los miembros del Departamento, en informe razonado dirigido al Director, y con audiencia del interesado.
 3. Producido el cese, la Dirección del centro procederá a proponer el nombramiento de un nuevo Jefe del Departamento, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.

Competencias del Coordinador/A del Departamento de orientación.

Son competencias del Coordinador/a del Departamento de orientación:

- a. Coordinar la elaboración, planificación y ejecución del plan de orientación y acción tutorial.
- b. Dirigir y coordinar las actividades del Departamento de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios.
- c. Convocar y presidir las reuniones del Departamento y levantar acta de las mismas.
- d. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al Departamento y velar por su mantenimiento.
- e. Promover la evaluación de los distintos proyectos y actividades del Departamento.
- f. Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del centro, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración Educativa.
- g. Representar al Departamento en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- h. Velar por el cumplimiento del plan de actividades del Departamento.
- i. Colaborar con el Administrador o con el Secretario en la realización del inventario de los recursos materiales del Departamento.

Por tanto, sería imprescindible incluir o hacer referencia a que la atención y evaluación del alumnado que presenta Necesidades Educativas Especiales ha de realizarse de forma compartida y coordinada entre el profesorado que les imparte clase en las diferentes materias y el especialista de apoyo a la integración.

PROFESORADO DE APOYO A LOS ÁMBITOS

Orden de 27 de julio de 2006, por la que se regulan determinados aspectos referidos a la organización y funcionamiento del departamento de orientación en los Institutos de

Educación Secundaria)

Son funciones del profesorado que tenga asignado impartir los ámbitos socio-lingüístico y científico-tecnológico de los programas de diversificación curricular adscritos al Departamento de Orientación:

- a. Participar en la elaboración de los programas de diversificación curricular en colaboración con los departamentos didácticos.
- b. Participar en la planificación desarrollo y aplicación de las adaptaciones curriculares individualizadas del alumnado del grupo de diversificación curricular en el caso de que éstas deban realizarse.
- c. Colaborar en la realización del informe de evaluación individualizado y participar en la elaboración del informe o consejo orientador correspondiente al alumnado del grupo de diversificación curricular.
- d. Cualesquiera otras que se le asignen en el Proyecto Curricular de Centro, dentro de las medidas de atención a la diversidad o en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.

MAESTROS Y MAESTRAS DE LAS ESPECIALIDADES DE PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA Y DE AUDICIÓN Y LENGUAJE.

Los maestros de la especialidad de Pedagogía Terapéutica desarrollarán las siguientes funciones:

- a. Participar, a través del Departamento de Orientación, en la elaboración del Proyecto de Centro, del Proyecto Curricular y del Plan de Orientación y Acción Tutorial, especialmente en lo relativo a la atención a la diversidad, con la finalidad de que se incorporen las medidas para la atención al alumnado con necesidades educativas específicas.
- b. Participar, junto con el profesorado que ostenta la tutoría, en la elaboración del plan de actuación para el alumnado con necesidades educativas especiales, incluida la adaptación curricular.
- c. Colaborar con el equipo educativo, asesorando en el desarrollo de las adaptaciones necesarias, tanto en la programación de aula como en las actividades en que participe el alumnado.
- d. Elaborar, aplicar y evaluar las programaciones de apoyo y de la atención educativa especializada que requiera el alumnado con necesidades educativas especiales como desarrollo de su adaptación curricular.
- e. Participar en el proceso de evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales y en la decisión de promoción, junto con la persona que ostenta la tutoría y el resto del profesorado, y colaborar en la cumplimentación del expediente académico y del informe de evaluación individualizado.

- f. Participar junto con el titular de la tutoría en el asesoramiento y la orientación a las familias del alumnado con necesidades educativas especiales.
- g. Elaborar y adaptar materiales para la atención educativa especializada de este alumnado y proporcionar al profesorado orientaciones para la adaptación de los materiales curriculares y material de apoyo.
- h. Coordinarse con los miembros del Departamento de Orientación, con el profesorado de apoyo curricular, con el profesorado que ostente la tutoría, y resto de profesionales que intervienen con el alumnado, para el seguimiento y evaluación del plan de actuación, así como para informar y dar pautas a las familias.
- i. Establecer las relaciones de colaboración necesarias con los equipos especializados.

Los maestros de la especialidad de Audición y Lenguaje desarrollarán las siguientes funciones:

- a. Prestar atención especializada, individualmente o en grupo, al alumnado que presenta especiales dificultades en el ámbito de la audición, la comunicación, el lenguaje, el habla y los trastornos de la lectura y la expresión escrita.
- b. Participar en la elaboración de las medidas de atención a la diversidad incluidas en el Proyecto Curricular de Centro y en concreción en el Plan de Orientación y Acción Tutorial, en lo relacionado con la prevención, detección y valoración de problemas de aprendizaje relacionados con el lenguaje, en las medidas de flexibilización y en el desarrollo de las adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado con NEE.
- c. Colaborar en las reflexiones sobre los aspectos lingüísticos del currículo escolar previas a la redacción o revisiones del Proyecto Curricular de Centro y de las programaciones de área y en la elaboración del plan de actuación para el alumnado con NEE, incluida la adaptación curricular y las medidas de acceso, especialmente en lo relacionado con la comunicación y el lenguaje.
- d. Participar, junto con el profesorado que ostente la tutoría, en la elaboración del plan de actuación para el alumnado con NEE, incluida la adaptación curricular y las medidas de acceso, especialmente en lo relacionado con la comunicación y el lenguaje.
- e. Elaborar y adaptar materiales para la atención educativa especializada de ese alumnado y proporcionar al profesorado orientaciones para la adaptación de los materiales curriculares y material de apoyo.
- f. Coordinarse con los miembros del Departamento de Orientación, profesorado de apoyo curricular, con el profesorado que ostenta la tutoría, y resto de profesionales que intervienen con el alumnado con NEE para el seguimiento y evaluación del plan de actuación, así como para informar y dar pautas a las familias.
- g. Establecer las relaciones de colaboración necesarias con los equipos especializados.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

(ORDEN DE 25 DE JULIO DE 2008, POR LA QUE SE REGULA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO QUE CURSA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS DE ANDALUCÍA).

La atención a la diversidad del alumnado será la pauta ordinaria de la acción educativa en la enseñanza obligatoria, para lo cual se favorecerá una organización flexible, variada e individualizada de la ordenación de los contenidos y de su enseñanza.

Dado el carácter obligatorio de la educación básica, las medidas de atención a la diversidad que se apliquen estarán orientadas a responder a las necesidades educativas concretas del alumnado, a conseguir que alcance el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y a la adquisición de las competencias básicas y de los objetivos del currículo establecidos para la educación secundaria, garantizando así el derecho a la educación que les asiste.

Se establecerán los mecanismos adecuados y las medidas de apoyo y refuerzo precisas que permitan detectar las dificultades de aprendizaje tan pronto como se produzcan y superar el retraso escolar que pudiera presentar el alumnado, así como el desarrollo intelectual del alumnado con altas capacidades intelectuales.

Las medidas curriculares y organizativas para atender a la diversidad deberán contemplar la inclusión escolar y social, y no podrán, en ningún caso, suponer una discriminación que impida al alumnado alcanzar los objetivos.

De conformidad con lo establecido en el artículo 46.6 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, el Sistema Educativo Público de Andalucía garantizará el acceso y la permanencia en el sistema educativo del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, entendiéndose por tal el alumnado con necesidades educativas especiales, el que se incorpore de forma tardía al sistema educativo, el que precise de acciones de carácter compensatorio y el que presente altas capacidades intelectuales.

Se establecerán medidas de detección y atención temprana durante todo el proceso de escolarización, con el objeto de que el alumnado que la requiera alcance el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional.

Estrategias de apoyo y refuerzo.

Los centros dispondrán de autonomía para organizar los grupos y las materias de manera flexible y para adoptar otras medidas de atención a la diversidad y de fomento de la igualdad entre sexos.

Se prestará especial atención a las estrategias de apoyo y refuerzo de las áreas o materias instrumentales de Lengua Castellana y Literatura, Lengua Extranjera y Matemáticas.

El profesorado tendrá en consideración en las programaciones de los contenidos y de las actividades las diversas situaciones escolares del alumnado al que atiende.

La atención al alumnado se realizará ordinariamente dentro de su propio grupo. Cuando

dicha reunión requiera un tiempo o espacio diferente, se hará sin que suponga discriminación o exclusión de dicho alumnado.

Medidas de atención a la diversidad de carácter general para la enseñanza obligatoria.

Los centros docentes harán una propuesta de organización académica para la atención a la diversidad que podrá comprender las siguientes medidas:

- a. Agrupamientos flexibles para la atención al alumnado en un grupo específico. Esta medida, que tendrá un carácter temporal y abierto, deberá facilitar la integración del alumnado en su grupo ordinario y, en ningún caso, supondrá discriminación para el alumnado más necesitado de apoyo.
- b. Desdoblamientos de grupos en las áreas y materias instrumentales, con la finalidad de reforzar su enseñanza.
- c. Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor o profesora dentro del aula, preferentemente para reforzar los aprendizajes instrumentales básicos en los casos del alumnado que presente un importante desfase en su nivel de aprendizaje en las áreas o materias de Lengua Castellana y Literatura y de Matemáticas.
- d. Modelo flexible de horario semanal, que se seguirá para responder a las necesidades educativas concretas del alumnado.

Medidas de atención a la diversidad específicas para la educación secundaria obligatoria.

- a. Agrupación de diferentes materias en ámbitos. Esta medida es especialmente relevante en el primer y segundo curso de la educación secundaria obligatoria para garantizar la transición entre la etapa de educación primaria y esta etapa educativa. Dicha integración puede hacerse en diferente grado, desde el mantenimiento de programaciones diferenciadas por materias impartidas por el mismo profesor o profesora, a la integración parcial o plena de las respectivas programaciones. Esta agrupación tendrá efectos en la organización de las enseñanzas, pero no en las decisiones asociadas a la evaluación y promoción del alumno.
- b. Programación de actividades para las horas de libre disposición de los cursos primero y segundo de la educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 13.2 del Decreto 231/2007, de 31 de julio. A tales efectos, además de facilitar el desarrollo de los programas de refuerzo de materias instrumentales básicas a los que se refiere el artículo 8 de la presente Orden, cada centro ofrecerá actividades programadas que proporcionarán el complemento educativo más adecuado a las necesidades e intereses del alumnado, entre las que se podrán considerar la promoción de la lectura, laboratorio, documentación o cualquier otra que se establezca en el proyecto educativo del centro. La duración de estas actividades puede variar a lo largo del curso, de modo que el alumnado pueda realizar más de una de ellas.
- c. Oferta de asignaturas optativas propias, que tendrán un marcado carácter práctico o

aplicado y podrán contemplar una duración diferente a la anual para acomodarse mejor a los intereses del alumnado.

- d. Agrupaciones de materias opcionales de cuarto curso. La agrupación de materias en diferentes opciones deberá estar relacionada con la continuidad de los estudios de bachillerato y ciclos formativos, dado el carácter orientador de estos estudios, y facilitar la obtención de la titulación de acuerdo con los intereses y necesidades del alumnado del centro.

Programas de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas.

Los programas de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas tienen como fin asegurar los aprendizajes básicos de Lengua Castellana y Literatura, Primera Lengua extranjera y Matemáticas que permitan al alumnado seguir con aprovechamiento las enseñanzas de educación secundaria obligatoria.

Son programas de actividades motivadoras que buscan alternativas al programa curricular de las materias instrumentales. Dichas actividades deben responder a los intereses del alumnado y a la conexión con su entorno social y cultural.

Están dirigidos al alumnado de primero o segundo que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

1. El alumnado que no promociona de curso
2. El alumnado que aun promocionando de curso, no ha superado alguna de las áreas o materias instrumentales del curso anterior.
3. Quienes acceden al primer curso de educación secundaria obligatoria y requieren refuerzo en las materias instrumentales básicas según lo recogido en el informe a que hace referencia el art. 20.5 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
4. Aquellos en quienes se detecten, en cualquier momento del ciclo o del curso, dificultades en las áreas o materias instrumentales de Lengua castellana y literatura, Matemáticas y Primera Lengua extranjera.

El número de alumnos y alumnas en los programas de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas no podrá ser superior a quince. El alumnado que supere los déficits de aprendizaje detectados abandonará el programa de forma inmediata y se incorporará a otras actividades programadas para el grupo en el que se encuentre escolarizado.

El profesorado que imparta los programas de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución de su alumnado e informará periódicamente de dicha evolución a las familias. A tales efectos, y sin perjuicio de otras actuaciones, en las sesiones de evaluación se acordará la información que sobre el proceso personal de aprendizaje seguido se transmitirá al alumnado y sus familias. No obstante lo anterior, los programas de refuerzo de materias instrumentales básicas no contemplarán una calificación final ni constarán en las actas de evaluación ni en el historial

académico del alumnado.

Programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos.

1. El alumnado que promoció sin haber superado todas las áreas o materias seguirá un programa de refuerzo destinado a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y deberá superar la evaluación correspondiente a dicho programa.
2. Los programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos incluirán el conjunto de actividades programadas para realizar el seguimiento, el asesoramiento y la atención personalizada al alumnado con áreas o materias pendientes de cursos anteriores, así como las estrategias y criterios de evaluación.
3. En el caso de áreas y materias no superadas que tengan continuidad en el curso siguiente, el profesorado responsable de estos programas será su tutor/a o los maestros/as especialistas, en la etapa de educación primaria y el profesorado de la materia correspondiente en educación secundaria obligatoria.
4. En el supuesto de materias que no tengan continuidad en el curso siguiente el programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos, se asignará a un profesor/a del departamento correspondiente.
5. El alumnado de educación secundaria obligatoria que no obtenga evaluación del curso podrá presentarse a la prueba extraordinaria de la materia correspondiente.

Planes específicos personalizados para el alumnado que no promoció de curso.

1. El alumnado que no promoció de curso seguirá un plan específico personalizado, orientado a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior.
2. Estos planes podrán incluir la incorporación del alumnado a un programa de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas, así como un conjunto de actividades programadas para realizar un seguimiento personalizado del mismo y el horario previsto para ello.

Sección segunda. Programas de adaptación curricular..

1. La adaptación curricular es una medida de modificación de los elementos del currículo, a fin de dar respuesta al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
2. Los programas de adaptación curricular están dirigidos al alumnado de educación primaria o secundaria obligatoria que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes
 - a. Alumnado con necesidades educativas especiales.
 - b. Alumnado que se incorpora tardíamente al sistema educativo
 - c. Alumnado con dificultades graves de aprendizaje

- d. Alumnado con necesidades de compensación educativa.
 - e. Alumnado con altas capacidades intelectuales.
3. La escolarización del alumnado que sigue programas de adaptación curricular se regirá por los principios de normalización, inclusión escolar y social, flexibilización y personalización de la enseñanza.
 4. La escolarización del alumnado que se incorpora tardíamente al sistema educativo se realizará atendiendo a sus circunstancias, conocimientos, edad e historial académico. Cuando presenten graves carencias en la lengua española, recibirán una atención específica que será, en todo caso, simultánea a su escolarización en los grupos ordinarios, con los que compartirán el mayor tiempo posible del horario semanal.

Quienes presenten un desfase en su nivel de competencia curricular de dos o más años en educación secundaria obligatoria, podrán ser escolarizados, respectivamente, en un curso inferior o en uno o dos cursos inferiores al que les correspondería por edad, en los términos recogidos en el artículo 16.2 del Decreto 230/2007, de 31 de julio, y en el 20.2 del Decreto 231/2007, de 31 de julio.

Tipos de programas de adaptación curricular y apoyos.

1. Los programas de adaptación curricular en su concepción y elaboración podrán ser de tres tipos:
 - a. Adaptaciones curriculares no significativas, cuando el desfase curricular con respecto al grupo de edad del alumnado es poco importante. Afectará a los elementos del currículo que se consideren necesarios, metodología y contenidos, pero sin modificar los objetivos de la etapa educativa ni los criterios de evaluación.
 - b. Adaptaciones curriculares significativas, cuando el desfase curricular con respecto al grupo de edad del alumnado haga necesaria la modificación de los elementos del currículo, incluidos los objetivos de la etapa y los criterios de evaluación.
 - c. Adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales.
2. Las adaptaciones curriculares podrán contar con apoyo educativo, preferentemente dentro del grupo de clase y, en aquellos casos en que se requiera, fuera del mismo, de acuerdo con los recursos humanos asignados al centro. La organización de estos apoyos quedará reflejada en el proyecto educativo del centro.

Adaptaciones curriculares no significativas.

1. Las adaptaciones curriculares no significativas irán dirigidas al alumnado que presente desfase en su nivel de competencia curricular respecto del grupo en el que está escolarizado, por presentar dificultades graves de aprendizaje o de acceso al

currículo asociadas a discapacidad o trastornos graves de conducta, por encontrarse en situación social desfavorecida o por haberse incorporado tardíamente al sistema educativo.

2. Las adaptaciones curriculares no significativas podrán ser grupales, cuando estén dirigidas a un grupo de alumnado que tengan un nivel de competencia curriculares relativamente homogéneo, o individuales.
3. Las adaptaciones curriculares serán propuestas y elaboradas por el equipo docente, bajo la coordinación del/a profesor/a tutor y con el asesoramiento del equipo o departamento de orientación. En dichas adaptaciones constarán las áreas o materias en las que se va a aplicar, la metodología, la organización de los contenidos, los criterios de evaluación y la organización de tiempos y espacios.
4. En ningún caso, las adaptaciones curriculares grupales podrán suponer agrupamientos discriminatorios para el alumnado. En Consejo Escolar pondrá especial atención para garantizar la correcta aplicación de esta medida.
5. Las adaptaciones curriculares individuales podrán ser propuestas, asimismo, por el/a profesor/a del área o materia en la que el alumnado tenga el desfase curricular a que se refiere el apartado 1, que será responsable de su elaboración y aplicación, con el asesoramiento del equipo o departamento de orientación.

Adaptaciones curriculares significativas.

1. Las adaptaciones curriculares significativas irán dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales, a fin de facilitar la accesibilidad de los mismos al currículo.
2. Las adaptaciones curriculares significativas se realizarán buscando el máximo desarrollo posible de las competencias básicas; la evaluación y la promoción tomarán como referente los criterios de evaluación fijados en dichas adaptaciones.
3. Las adaptaciones curriculares significativas requerirán una evaluación psicopedagógica previa, realizada por los equipos o departamentos de orientación, con la colaboración del profesorado que atiende al alumnado. De dicha evaluación se emitirá un informe de evaluación psicopedagógica que incluirá diferentes apartados.
4. El responsable de la elaboración de las adaptaciones curriculares significativas será el profesorado especialista en educación especial, con la colaboración del profesorado del área o materia encargado de impartir y contará con el asesoramiento de los equipos o departamentos de orientación.
5. Sin perjuicio de su inclusión en el proyecto educativo del centro, las adaptaciones curriculares significativas quedarán recogidas en un documento que estará disponible en la aplicación informática Séneca y que contendrá distintos apartados.
6. La aplicación de las adaptaciones curriculares significativas será responsabilidad del/a profesor/a del área o materia correspondiente, con la colaboración del

profesorado de educación especial y el asesoramiento del equipo o departamento de orientación.

7. La evaluación de las áreas o materias será responsabilidad compartida del profesorado que las imparte, y en su caso, del profesorado de apoyo.
8. Las decisiones sobre la evaluación de las adaptaciones curriculares y la promoción y titulación del alumnado se realizarán de acuerdo a los objetivos fijados en la adaptación curricular significativa y será realizada por el equipo docente, oído el equipo o departamento de orientación.

Adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales.

1. Las adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales están destinadas a promover el desarrollo pleno y equilibrado de los objetivos generales de las etapas educativas, contemplando medidas extraordinarias orientadas a ampliar y enriquecer los contenidos del currículo ordinario y medidas excepcionales de flexibilización del período de escolarización.
2. Dichas adaptaciones curriculares requieren una evaluación psicopedagógica previa, realizada por los equipos o departamentos de orientación, en la que se determine la conveniencia o no de la aplicación de las mismas.
3. Las adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales establecerán una propuesta curricular por áreas o materias, en la que se recoja la ampliación y enriquecimiento de los contenidos y las actividades específicas de profundización.
4. La elaboración y aplicación de las adaptaciones curriculares será responsabilidad del/a profesor/a del área o materia correspondiente, con el asesoramiento del equipo o departamento de orientación.
5. La Consejería competente en materia de educación, a propuesta de la Dirección del centro, previo trámite de audiencia al padre, madre o tutores legales, podrá adoptar las siguientes medidas de flexibilización de la escolarización de este alumnado:
 - a. Reducción de un año de permanencia en la educación secundaria obligatoria.
6. El procedimiento a seguir para la medida de flexibilización será establecido mediante Orden de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 13. Departamentos de coordinación didáctica. Son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las materias o módulos profesionales. En este Centro se constituyen los que se derivan del Proyecto Educativo. Respecto a su composición a cada departamento didáctico pertenece el profesorado de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las materias o módulos profesionales asignados al departamento. Estará adscrito a un departamento el profesorado que, aun perteneciendo a

otro, imparte alguna materia del primero. Los coordina uno de sus miembros.

Las competencias de los departamentos, procedimientos de designación y cese de los Coordinadores y competencias del mismo se regulan en los [artículos 92, 94, 95 y 96 del Decreto 327/2010](#).

En cuanto a su régimen de funcionamiento, los miembros de los departamentos se reunirán con la periodicidad que establezca cada departamento en función de sus propias necesidades.

Serán presididas por la Coordinación del Departamento que levantará acta de cada sesión reflejando los acuerdos, decisiones y propuestas de mejora. Los miembros adscritos al Departamento deberán asistir a aquellas reuniones donde los temas a tratar les afecten directamente por su relación con las materias o módulos que tengan asignados. La Coordinación deberá intentar que el consenso sea la norma general de funcionamiento. En el caso de que éste no se alcance, las decisiones se tomarán siguiendo la mayoría simple de integrantes. En caso de empate decidirá el voto de calidad del Coordinador/a.

Artículo 14. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP). Está integrado por la Dirección, Jefatura de Estudios, Coordinadores de los departamentos didácticos, Coordinador/a del Departamento de Orientación y el de Formación, Evaluación e Innovación Educativa y Vicedirección. Ejercerá las funciones de secretaría la Coordinación de departamento que designe la presidencia de entre los miembros. Las competencias que tiene son las establecidas en el [artículo 89 del Capítulo IV del Decreto 327/2010](#).

El régimen de funcionamiento será el siguiente: la Jefatura de Estudios posibilitará que las reuniones del ETCP se celebre dentro de la jornada escolar con el horario que permita la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, la Dirección convocará con el correspondiente orden del día a los miembros, con una antelación mínima de cuatro días. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de 48 horas.

Se reunirán **según calendario propuesto por la dirección del centro según las pautas establecidas por el Servicio de Inspección de la DT de Educación y aprobado en la reunión del ETCP de inicio de curso** y cuantas veces sean necesarias.

La asistencia a ellas será obligatoria. La no asistencia a dicha reunión de manera no justificada conllevará la aplicación del régimen disciplinario correspondiente.

El Equipo adoptará sus decisiones por mayoría simple; en caso de empate el voto de la presidencia decidirá la adopción de los acuerdos. En caso de ausencia de la presidencia lo presidirá Vicedirección. En caso de ausencia de la secretaría será sustituida, de manera voluntaria, por otro miembro.

Artículo 15. Equipos Docentes. Están constituidos por la totalidad del profesorado que imparte la docencia en el grupo-clase, presidido por quien ejerza la tutoría. Sus funciones son las que establece el [artículo 83 del Decreto 327/2010](#).

En cuanto a su régimen de funcionamiento el equipo deberá reunirse, al inicio de curso, cuando lo estime Jefatura de Estudios, cuando se realicen las sesiones de evaluación y cuando la tutoría lo estime necesario.

Quien ejerza dicha tutoría levantará acta. A petición del tutor/a a dichas reuniones, salvo las de evaluación, podrá asistir Dirección o Jefatura de Estudios. La asistencia es obligatoria para todos sus miembros. La no asistencia a dicha reunión de manera no justificada conllevará la aplicación del régimen disciplinario correspondiente.

Desde la tutoría se deberá intentar el consenso entre todos los miembros y en las decisiones sobre promoción del alumnado se actuará conforme a lo establecido en el Proyecto Educativo. En la última sesión de evaluación al alumnado con resultado negativo se les proporcionará un plan de trabajo para recuperar.

Artículo 16. Tutorías. La tutoría es el mejor cauce para crear hábitos participativos y de convivencia y de fomentar los valores de respeto, tolerancia y solidaridad. Sus objetivos se encaminan a proporcionar al alumnado información de los diferentes cauces de participación en el Centro y en el aula, que el alumnado conozca sus derechos y deberes, facilitar la participación de las familias en la vida del Centro informando sobre horarios de visitas, horarios de grupo, análisis de la marcha del curso, actividades extraescolares y complementarias, etc..

La designación y funciones de las Tutorías vienen establecidas en los [artículos 90 y 91 del Decreto 327/2010](#). En el horario del profesorado tutor se contemplan:

- a. En la ESO y la FPB una hora de actividades con el grupo incluída en el horario lectivo.
- b. Una hora para atención a familias en horario de tarde para las etapas educativas que se prestan en horario de mañana y al contrario para el caso de las etapas educativas que se prestan en horario de tarde (entrevistas, previa cita del profesorado tutor o a iniciativa de las familias, solicitada ésta con antelación para que desde la tutoría se pueda recabar la mayor información posible sobre el alumnado.
- c. Tareas administrativas: las tutorías están obligadas a cumplimentar la documentación general del alumnado, informes individualizados, registros del Programa de Gratuidad de Libros (en la ESO y FPB), documentación del Protocolo de Absentismo y Pérdida de Evaluación continua, registro de Partes de incidencias, actas e informes de las sesiones de evaluación y cuantas otras estén contempladas en la normativa vigente.
- d. Control de asistencia: El profesorado registrará diariamente en el sistema SÉNECA

las ausencias a clase del alumnado de enseñanzas obligatorias. El tutor realizará el seguimiento correspondiente de cara a iniciar el procedimiento de absentismo si fuera necesario, previa comunicación a la Jefatura de Estudios.

- e. Control de amonestaciones: del parte de incidencias la tutoría tendrá una copia entregada por el profesorado que redacte el parte. El registro en Séneca de las incidencias objeto de sanción se realizará por parte de Jefatura de Estudios. A su vez, activará y guardará, durante todo el curso escolar, dicha copia, junto con la copia firmada por las familias y la notificación de la sanción correspondiente.
- f. Entrega de calificaciones: El tutor/a será el responsable de comunicar a las familias o representantes legales del alumnado las calificaciones que haya obtenido. Las calificaciones serán entregadas personalmente a las familias o al alumnado mayor de edad.

En las etapas de Educación Secundaria Obligatoria y F.P.B. se convocará a las familias para la entrega de boletines. Si éstas no pudieran recogerlas, lo hará la persona que se determine mediante la autorización correspondiente.

Artículo 17. Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa (DFEIE) Su composición, nombramiento y funcionamiento vienen regulados en los [artículos 87, 95 y 96 del Decreto 327/2010](#).

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA PARTICIPATIVA DEL CENTRO

En sentido general podemos decir que la participación de toda la comunidad educativa es uno de los aspectos básicos de la vida del centro para conseguir una mejora en la calidad de la enseñanza. Entre los elementos funcionales básicos de la participación en nuestro Centro, citamos los siguientes:

- Funcionamiento democrático.
- Existencia de cauces participativos.
- Órganos de participación eficaces.
- Proyecto educativo común.

De los cauces de participación destacamos tres vías principales:

- a. Vía asociativa colectiva: Fundamentalmente AMPA y Asociación de Alumnos y Alumnas.
- b. Vía representativa: Claustro del Profesorado, Consejo Escolar, Delegados y Delegadas de grupo, Junta de Delegados y Delegadas, etc.
- c. Vías participativas individuales.

La comunidad educativa de nuestro Centro está constituida por el profesorado, el alumnado, los padres y las madres y el personal de administración y de servicios. Para la consolidación y el fortalecimiento de la identidad propia de nuestra comunidad educativa propugnamos las siguientes medidas:

- Diálogo
- Unión de esfuerzos
- Intercambio de información
- Colaboración de todos los sectores implicados. Para potenciar la participación en el centro hay que realizar un análisis reflexivo de cada situación, superar las dificultades y obstáculos detectados, llevar a cabo un esfuerzo de información, formación y reflexión dentro de cada colectivo lo que permitirá llevar a cabo estrategias favorecedoras de la participación.

1. LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Uno de los principios del sistema educativo andaluz, recogidos en la Ley de Educación de Andalucía, es:

“La formación integral del alumnado en sus dimensiones individual y social que posibilite el ejercicio de la ciudadanía, la comprensión del mundo y de la cultura y la participación en el desarrollo de la sociedad del conocimiento”.

La citada Ley recoge como objetivos de esa participación:

- Favorecer la democracia, sus valores y procedimientos, de manera que orienten e inspiren las prácticas educativas y el funcionamiento de los centros docentes, así como las relaciones interpersonales y el clima de convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Promover la adquisición por el alumnado de los valores en los que se sustentan la convivencia democrática, la participación, la no violencia y la igualdad entre hombres y mujeres.
- Estimular en el alumnado la capacidad crítica ante la realidad que le rodea, promoviendo la adopción de actitudes que favorezcan la superación de desigualdades. La participación del alumnado es fundamental, ya que son los perceptores/as de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje que se lleva a cabo.

Concebimos la participación del alumnado como una metodología de aprendizaje democrático, escolar y social. El aula, y el centro en general, son el marco idóneo para el desarrollo del aprendizaje democrático.

Es amplio el conjunto de actividades que el centro brinda para ello: desde la gestión compartida de los recursos del aula, hasta el análisis de los problemas y búsqueda de alternativas en las reuniones de clase.

La participación del alumnado no está al servicio exclusivo del aprendizaje de la democracia y los valores éticos y morales que sustenta nuestro modelo de sociedad. Es también una metodología de aprendizaje social y escolar que facilita el conocimiento e interpretación de las relaciones sociales y del medio en que se vive, para la adaptación e integración del mismo.

Constituye un deber y un derecho la participación del alumnado, que se estructura en tres niveles:

Delegado o delegada de grupo

- Nivel de aula-grupo:
 - o Reuniones de grupo
 - o Delegado o delegada de grupo
- Nivel de Centro:
 - o Asociación de Alumnos y Alumnas
 - o Junta de Delegados y Delegadas
 - o Representantes en el Consejo Escolar
 - o Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares
- Nivel externo al Centro:
 - o Consejo Escolar Municipal
 - o Consejo Escolar Provincial
 - o Consejo Escolar de Andalucía

Artículo 18. El grupo de clase.

El alumnado de un grupo constituye el primer núcleo de reunión y participación. Se le reconocen las siguientes funciones:

- Elegir o revocar a sus delegados o delegadas.
- Discutir, plantear y resolver problemas del grupo.
- Asesorar al delegado o a la delegada.
- Elevar propuestas a su tutoría y a sus representantes en el Consejo Escolar, a través del delegado o delegada del grupo.
- Las reuniones de grupo-clase se realizarán preferentemente durante la hora de tutoría lectiva y tendrá lugar en el aula asignada al grupo. Con el permiso del profesorado correspondiente, preferentemente con su tutor o tutora, se podrán llevar a cabo reuniones de clase en otras horas lectivas, cuando los motivos de la misma así lo justifiquen. Éstas serán presididas y moderadas por el delegado o por la delegada de clase, o, en su ausencia, por la subdelegación. Tomarán sus decisiones por mayoría simple, exceptuando la revocación del delegado o de la delegada que será por mayoría absoluta.

Artículo 19. Los delegados y las delegadas de grupo. Elección y revocación.

Durante el primer mes de cada curso escolar, el alumnado de cada grupo elegirá, en presencia de su tutoría, de forma directa y secreta, por mayoría simple, a delegados o delegadas y subdelegados y subdelegadas de cada grupo, que sustituirán a los primeros en caso de vacante, ausencia o enfermedad y les apoyarán en sus funciones. El delegado o la delegada de grupo será el portavoz del grupo ante el profesorado tutor, será también el nexo de unión entre sus compañeros y compañera y el profesorado del centro.

Para facilitar el funcionamiento de los grupos en los días iniciales de curso, actuará como delegación interina provisional la del curso anterior, siempre que sea posible. En otro caso será designada provisionalmente por las Tutorías. Su cometido durará hasta que se produzca la elección del delegado o de la delegada. Las funciones del delegado o de la delegada de grupo serán las siguientes:

- Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.
- Trasladar al tutor o tutora las sugerencias o reclamaciones del grupo al que representan, incluido el calendario de exámenes o pruebas de evaluación a determinar.
- Previo conocimiento del tutor o tutora, exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.
- Participar en las sesiones de evaluación. Para ello se le dará audiencia en el momento que le indique el tutor o tutora del grupo. En ese período de tiempo el delegado o la delegada expresará sus opiniones, quejas y sugerencias como portavoz del grupo, salvaguardando el respeto y consideración debido a todo el

profesorado.

- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y delegadas y participar en sus deliberaciones.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos y las alumnas de su grupo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Centro. El delegado o la delegada de grupo podrán cesar por alguna de las siguientes causas:
 - Al finalizar el curso.
 - Dimisión motivada y aceptada por Jefatura de Estudios.
 - Incumplimiento reiterado de sus obligaciones.
 - Apertura de expediente disciplinario o acumulación de tres faltas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia.
 - Petición por mayoría absoluta del grupo, previo informe razonado dirigido a su tutoría.

Salvo en la primera de las causas, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones a la mayor brevedad posible.

Los delegados o las delegadas no podrán ser sancionados por el ejercicio de la función representativa del grupo al que pertenecen. La elección se realizará conforme al documento que se adjunta

Artículo 20. La Junta de delegados y delegadas del alumnado.

Además de lo especificado en el [artículo 6 del Decreto 327/2010](#) esta estará constituida por todos los delegados y delegadas de los grupos y sus representantes en el Consejo Escolar.

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.

La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento. Esta Junta podrá reunirse en pleno o en comisiones, no pudiendo dedicar más de tres horas lectivas por trimestre para tal fin. Se reunirá previa convocatoria, por escrito y personal, por parte de la Dirección, a iniciativa de ésta, o por petición de algún representante del alumnado en el Consejo Escolar o de un tercio de los delegado/as de grupo.

La Junta de delegados y delegadas tiene el derecho y el deber de participar en la actividad general del centro. Los y las representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro deberán informar a la Junta de delegados y delegadas sobre los temas tratados en el mismo.

Cuando lo solicite, la Junta de delegados y delegadas, en pleno o en comisión, deberá ser

oída por los órganos del gobierno del centro, en los asuntos que por su índole requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

- Celebración de pruebas y exámenes.
- Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, complementarias y extraescolares.
- Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del centro.
- Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico del alumnado.
- Propuestas de sanciones al alumnado por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- Libros y material didáctico cuya utilización sea declarada obligatoria por parte del centro.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

Tendrá las siguientes funciones:

- a) Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración y modificación del Plan de Centro, en el ámbito de su competencia.
- b) Informar a sus representantes en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- d) Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.

Esta representación se renovará totalmente cada dos años y serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.

Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto.

Los y las representantes del alumnado en el Consejo Escolar deberán informar a la Junta de delegados y delegadas sobre los acuerdos adoptados en el seno de este órgano colegiado.

Sus funciones vienen establecidas por las propias competencias del Consejo Escolar al que pertenecen. A saber:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias específicas del Claustro del Profesorado en relación con la planificación y la organización

docente.

- b Aprobar la justificación económica de las partidas suministradas dentro del concierto y para el desarrollo del servicio educativo.
- c Ratificar la propuesta de la titularidad para nombrar a la persona que desarrollará la Dirección.
- d Tener información del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo.
- e Tener información sobre la admisión del alumnado con sujeción a las disposiciones que la desarrollen.
- f Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, 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 Centro, 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 Centro, 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 o a cualquier miembro de la comunidad educativa. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia a la persona interesada.
- j Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- 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 Centro, 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 Centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

El alumnado matriculado en el centro podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente. La asociación del alumnado establecerá en sus estatutos las finalidades que le son propias, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- a Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el Centro.
- 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.

La asociación del alumnado tendrá derecho a ser informada de las actividades y régimen de funcionamiento del Centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo. La asociación del alumnado se inscribirá 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.

2. LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

La participación del profesorado en el centro tiene su razón de ser en la necesidad de mejora continua del proceso educativo mediante un trabajo en equipo coordinado y compartido, imprescindible para que la tarea educativa del centro sea coherente y unificada en sus líneas generales.

Como sector de la Comunidad Educativa, el profesorado participa en el gobierno del centro con cuatro representantes en el Consejo Escolar democráticamente elegidos, y sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, ya establecidas en el Artículo 9.

Cualquier profesor o profesora podrá formular propuestas, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, para que sean tratadas en dicho Consejo. Una vez realizado el Consejo Escolar, el equipo directivo prestará la ayuda y medios necesarios para que el profesorado participante en el Consejo Escolar pueda informar a sus representados de las decisiones y acuerdos adoptados.

La participación del profesorado constituye un deber concretado en los siguientes aspectos:

- a. La actividad general del centro.
- b. 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.

- c. Los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.

La participación del profesorado en sus aspectos técnico-pedagógicos se articula también a través de su presencia en los siguientes ámbitos: Equipo docente de ciclo, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Equipo docente de Orientación y Apoyo, Departamentos, equipos educativos,...

3. LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y LAS MADRES

[El Capítulo Único del Título III del Decreto 327/2010 explica la participación de las familias en el proceso educativo, dedicando el artículo 12 a los Derechos y el artículo 13 al modo de colaboración.](#) Esta participación es fundamental puesto que las familias son las principales responsables de la educación de sus hijos e hijas, teniendo el centro una función complementaria de esa función educativa.

La participación en la vida del centro, en el Consejo Escolar, en el proceso educativo de sus hijos e hijas y el apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje de estos constituyen derechos de las familias, complementado con la obligación de colaborar con el centro y con el profesorado, especialmente en la educación secundaria obligatoria.

Esta colaboración se concreta en:

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

Como sector de la comunidad educativa, los padres y las madres del alumnado participan en el gobierno del centro con cinco representantes en el Consejo Escolar, cuatro de ellos democráticamente elegidos, y uno por designación directa de la AMPA. Sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, ya establecidas en el Artículo 9. Otras vías de participación son a través de la Asociación de Padres y Madres; la función tutorial y los Padres y Madres Delegados.

Artículo 21. Participación individual: Relación con la Tutorías y el Profesorado.

En un nivel más cercano las familias participan en la tarea educativa mediante la relación con el profesor tutor y con el orientador o la orientadora. Se realizará ésta mediante la información que la tutoría u orientación le suministre y que habrá de ser fluida. Los datos que se le ofrezcan tratarán sobre intereses, rendimiento académico, orientaciones profesionales, aspectos sobre convivencia y participación en el Centro.

Las entrevistas se realizarán por iniciativa de las familias o por citación de la tutoría u orientación. En cualquier caso se debe establecer una cita previa, por teléfono, personalmente o a través de la agenda, con objeto de que se pueda recoger la mejor información posible.

En el horario del profesorado tutor vendrá contemplada una hora de tutoría semanal para la atención a familias. Esta hora se comunicará por carta a las mismas al principio de curso. Siempre que a alguien de la familia, por motivos laborales o de otro tipo, le sea imposible acudir a esa hora se pondrá en contacto con la tutoría a través de su hijo/a o del teléfono, para consensuar otra hora en la que pueda acudir.

Artículo 22. Participación individual: Reuniones de padres y madres de grupo.

La participación en la vida del Centro de los padres y las madres del alumnado de un grupo-clase se facilitará a través de reuniones periódicas. Estarán dirigidas a que las familias conozcan el funcionamiento general del Centro y del grupo donde se encuentra su hijo/a.

Su funcionamiento será el siguiente: La reunión será presidida por el profesorado tutor; se reunirá cuantas veces sea necesario a convocatoria del mismo. En el mes de octubre tendrá lugar una reunión pudiéndose en ella elegir un delegado o una delegada de las familias. Se convocarán por escrito con una semana de antelación. Se tomarán las decisiones por mayoría simple de quienes estén presentes, y serán transmitidas por la tutoría al Equipo Educativo y al Equipo Directivo y por quien ejerza la delegación de familias a sus representantes en el Consejo Escolar.

Artículo 23. Participación institucional: La asociación de padres y madres del alumnado.

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- a Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- b Colaborar en las actividades educativas del Centro.

- c Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del Centro.

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

Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo. El Equipo Directivo facilitará la colaboración con las asociaciones de madres y padres del alumnado y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Las citadas asociaciones podrán utilizar los locales del centro para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, se facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

Se reconoce a las asociaciones de padres y madres que se constituyan en el centro las siguientes atribuciones:

- a Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y/o modificación del Plan de Centro.
- b Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- c Informar a todos los sectores de la comunidad educativa de su actividad.
- d Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el Orden del Día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares así como colaborar en el desarrollo de las mismas.
- g Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- h Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, si las hubiere.
- i Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- j Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 24. Participación institucional: Representantes de Padres y Madres en el Consejo Escolar.

El Consejo Escolar es el máximo órgano de participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa. Hay un sector de padres y madres cuyas funciones vienen recogidas en [Capítulo IV del Decreto 327/2010](#). Dicho sector es convocado debidamente utilizando para ello los correos electrónicos y adjuntando la documentación necesaria para cada reunión.

4. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Artículo 25. .Como sector de la Comunidad Educativa, el personal de administración y servicios participa en el gobierno del centro con una única representación en el Consejo Escolar democráticamente elegida, y sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, ya establecidas en el.

Cualquier componente del personal de administración y servicios podrá formular propuestas, a través de su representante en el Consejo Escolar, para que sean tratadas en dicho Consejo. Una vez realizado el Consejo Escolar el equipo directivo prestará la ayuda y medios necesarios para que el personal de administración participante en el Consejo Escolar pueda informar a sus representados de las decisiones y acuerdos adoptados.

CAPÍTULO IV

RECURSOS DEL CENTRO

1. RECURSOS MATERIALES

Artículo 26. Recursos materiales del Centro

Todos los recursos materiales con los que cuenta el centro están relacionados en el Registro General del Inventario, depositado en la Secretaría del centro. Su contenido es público para todo el profesorado del centro, facilitando así el conocimiento de los medios existentes, su localización y el uso compartido de los mismos.

Los recursos materiales existentes están situados físicamente en los departamentos didácticos, en los despachos del equipo directivo, en los espacios y aulas específicas o en las aulas comunes de uso general. Todos los medios materiales son de uso compartido para todo el profesorado y su utilización sólo requiere la previa petición de su uso al responsable de los mismos en función de su ubicación.

Es un deber del alumnado el cuidado y buen uso de los medios materiales puestos a su alcance para su aprendizaje. El incumplimiento de este deber conllevará la reposición de lo dañado o la contraprestación económica correspondiente. El profesorado es responsable de aplicar los sistemas de control establecidos para evitar daños, pérdidas o uso inadecuado de los medios materiales existentes.

Artículo 27. Asignación de aulas.

Al principio del curso escolar la Jefatura de Estudios en la elaboración de horarios aplicará los siguientes criterios de distribución:

- a Para cada grupo de la E.S.O. se asignará un aula común fija que será el aula del grupo durante el curso escolar. A estos grupos se les asignan aulas específicas en su horario, siempre que sea posible, cuando así lo establezcan los Departamentos en sus criterios pedagógicos.
- b Para cada grupo de F.P.B se asignará un aula común fija.
- c Para los bachilleratos se asignan las aulas específicas según los criterios pedagógicos que establezcan los Departamentos siempre que sea posible. En caso de solapamiento se les asignan aulas de comunes.
- d Los grupos de ciclos formativos ocupan las aulas, laboratorios y talleres específicos según los criterios que establezcan los Departamentos de las Ramas Profesionales.

Artículo 28. Espacios y Aulas específicas.

Se entiende por espacios y aulas específicas aquellos que son usados por el alumnado, si bien no de manera generalizada, o bien no están destinados a la docencia.

Los espacios del centro son los siguientes:

- Salón de actos
- Cafetería
- Reprografía
- Sala de Estudio-Lectura

Las aulas específicas del Centro son las siguientes:

- Pabellón deportivo y pistas exteriores polideportivas
- Aulas de Informática
- Aula de Tecnología
- Laboratorio de Química
- Laboratorio de Ciencias Naturales
- Laboratorios de Radiodiagnóstico
- Laboratorio de Farmacia
- Talleres de Electrónica
- Taller de Enfermería
- Taller de Higiene Buco-Dental
- Aula de Dibujo
- Aula-Taller de Educación Infantil
- Aula-Taller de Administración y Gestión
- Aula-Taller de Marketing

Las normas de uso de las aulas específicas serán aquellas que determinen cada uno de los Departamentos correspondientes.

Artículo 29. Salón de Actos

Se utilizará para todos los actos académicos, institucionales, lúdicos e informativos que se desarrollen en el Centro y que sean programados por los diferentes colectivos que forman parte de él. La Dirección del centro, por delegación del Consejo Escolar, podrá también autorizar su uso por otros colectivos ajenos al Centro, según se recoge en el CAPÍTULO IV, apartado 3 de este documento.

Las normas de utilización de este espacio son las siguientes:

- Existirá una hoja explicativa para el funcionamiento de los distintos dispositivos de la estancia.
- Cualquier actividad que se celebre en el Salón de Actos deberá contar con una persona que se haga responsable de su desarrollo, con independencia, si fuese el caso, del profesorado que asista a la misma acompañando a un determinado grupo

de alumnos y alumnas.

- Para las actividades propias del centro, la persona responsable deberá ser necesariamente un profesor/a del mismo.
- Para las actividades ajenas al centro, la Dirección asignará la responsabilidad a la persona solicitante del Salón de Actos o a quien ésta designe.
- Con antelación suficiente, la persona responsable se encargará de realizar la reserva de esa dependencia en el cuadrante establecido al efecto en la Secretaría del Centro. Si la actividad fuera ajena al centro, la Dirección será la encargada de ello.
- A los efectos oportunos, si al inicio de la actividad se advirtiera alguna deficiencia en el estado del Salón de Actos, la persona responsable deberá comunicarlo con inmediatez al miembro del equipo directivo presente en el centro.
- No se realizará ninguna actividad en el Salón de Actos que no esté previamente recogida en el cuadrante de reserva.
- Al término, la persona responsable revisará que el estado de la instalación es el óptimo.

Artículo 30. Sala de estudio-Lectura

La sala estará a disposición del alumnado en horario 8:30 a 21:30 horas.

Puesto que es un deber del alumnado la asistencia a clase, estos no podrán permanecer en la Sala de estudio durante las horas de actividad lectiva. Fuera de los periodos lectivos, el alumnado tiene derecho a usar el servicio.

Artículo 31. Aula TIC, Gestión Sala de Ordenadores (SO1, SO2, SO3, SO4, SO5 y Talleres/Aulas con ordenadores)

El centro dispone de cinco salas de ordenadores. Las salas de ordenadores 1 y 2 están asignadas al ciclo de grado superior Administración de Sistemas Informáticos en Red.

Se accederá a las salas de ordenadores para impartir contenidos del módulo, realización de prácticas y realización de trabajos individuales o cooperativos de los alumnos.

El uso de la sala de ordenadores está permitido a los cursos que han realizado una reserva al coordinador-a de informática o a jefatura, y han recibido confirmación. El alumno deberá emplear aquellas aplicaciones que indique el profesor.

El coordinador/a del departamento de informática se encarga de organizar la asignación de horas, atender las necesidades de los profesores y alumnos, controlar la utilización de la

salas, software a instalar, y estar en comunicación con el personal de mantenimiento de las salas de ordenadores para garantizar el correcto funcionamiento de los mismos.

RESERVA SALA DE ORDENADORES

El proceso a seguir para el uso de las salas de ordenadores es el siguiente:

- Al principio de cada curso académico, el coordinador-a de informática enviará un correo a todos los profesores con las instrucciones para rellenar el formulario de reserva de horas en la salas de ordenadores.
- Los profesores enviarán al correo del coordinador el documento cumplimentado, indicando periodo de utilización, software, horas, asignatura y código del profesor.
- El coordinador/a, atendiendo a los criterios de prioridad/necesidad establecidos por los contenidos de la asignatura, elaborará los horarios de las distintas materias a impartir en las salas de Informática, en base a las peticiones formuladas por los profesores.

Una vez elaborados los horarios se envían a Jefatura de Estudios para que refleje en el parte de guardia el curso y el profesor que está empleando la sala de ordenadores

El uso de las Aulas de Informática estará limitado únicamente a las horas de docencia que hayan sido fijadas. Sin embargo, en cualquier momento se puede solicitar al coordinador/jefatura el uso puntual de una sala, siempre que el horario de reservas de las salas lo permita.

No está permitido el uso de las salas de ordenadores, sin previa comunicación.

Las salas de ordenadores una vez recibida las peticiones a principio de curso, estarán operativas en el menor tiempo posible.

A final de Junio, se enviará un correo para ir conociendo las necesidades de software para que el servicio de mantenimiento del centro vaya realizando la instalación y puesta a punto de las Salas de Informática de cara al comienzo del próximo curso académico

NORMATIVA USO DE ORDENADORES.

La configuración de los equipos (hardware, software, multimedia,..) de las salas de ordenadores se ha realizado de la manera más eficiente para los usos y necesidades previstas. Cualquier alteración puede suponer mal funcionamiento, o incluso la inutilización de los ordenadores alterados.

Para evitar tales situaciones se establece las siguientes normas de uso de los ordenadores:

- No se permite modificar la configuración física o lógica de los ordenadores. Si por necesidades especiales se necesita realizar algún cambio, se deberá solicitar al

profesor, el cual procederá a tales cambios si lo estima oportuno o lo comunicará al coordinador-a de informática.

- Las necesidades de software adicional se han de solicitar al coordinador-a de informática. En ningún caso se permitirá la instalación de software que no esté debidamente comunicado.
- Se prohíbe jugar en los ordenadores de salas.
- La información almacenada en los discos duros de los ordenadores podrá ser borrada - en caso necesario y sin previo aviso - solamente por el personal responsable de la Sala.
- Cuando en una sala de ordenadores se produzca alguna incidencia técnica, el profesor la anotará en la APLICACIÓN MÓDULO 3. PROFESORES
- Se podrá establecer mecanismos de filtrado de contenidos, monitorización de tráfico y empleo de software específico, para controlar el uso de ordenadores y las actividades realizadas por los alumnos.

NORMAS DEL ALUMNADO

- Al principio de cada clase, el alumno debe comprobar si existe algún desperfecto en su equipo de trabajo. Si así fuera, lo comunicará al profesor para que éste lo refleje en la APLICACIÓN MÓDULO 3. PROFESORES "Incidencias Mantenimiento". El profesor procederá según se indica en la información enviada sobre el uso de las salas de ordenadores. Se entiende por desperfecto:
 - Roturas, mal uso del hardware o software.
 - Pintadas (por ejemplo en la pantalla, teclado, unidad central, mesa, silla, alfombra (si existe), etc.).
 - Introducir en la unidad central objetos que no sean los habituales (CD-ROM o pen-drive).
 - Modificar la información del disco duro o de la BIOS/CMOS, de forma que produzca o pudiera producir mal funcionamiento de alguna aplicación o del sistema operativo.
 - Eliminar información o aplicaciones necesarias para impartir los contenidos de los módulos y realización de las tareas correspondientes.
 - No se deben mover los ordenadores de su sitio original, desconectar cable alguno o cambiar teclados ni ratones. Si no funciona correctamente se comunicará al profesor.
- Todos los documentos que utilice el alumnado en el ordenador, deberá guárdalos en su dispositivo de almacenamiento externo, plataforma, drive, El Centro no se

hace responsable de la pérdida de ficheros de datos que hayan quedado almacenados en los ordenadores.

- No está permitido el uso no académico de las salas.
- Los equipos deberán mantener la configuración original de paneles, fondos, etc.
- Los alumnos colaboran con la limpieza de la sala de ordenadores, dejando recogido su puesto de trabajo una vez termine de utilizarlo:
 - Se apagará el equipo saliendo correctamente del sistema operativo.
 - Se dejarán las sillas bajo las mesas.
 - Se dejará en su lugar correspondiente el teclado y el ratón
- Si un alumno hace un uso indebido del hardware o software podrá ser expulsado de la sala y denegarse su acceso a la sala en lo sucesivo.

2. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN

Artículo 32. Consideraciones generales

- a Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado, y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente.
- b La participación en el Programa de Gratuidad es voluntaria, por lo que al formalizar la matriculación en el centro para un determinado curso, las familias o representantes legales del alumnado podrán renunciar al programa debiendo comunicarlo en el impreso establecido al efecto. Esta renuncia es anual y no vinculante para cursos posteriores.
- c Los libros de texto seleccionados por el centro no podrán cambiarse hasta transcurridos cuatro cursos académicos.
- d Los libros de texto son propiedad de la Junta de Andalucía, siendo el centro garante de su cuidado y conservación, y el alumnado o sus representantes legales -como beneficiario-, los recibe en régimen de préstamo para su uso durante el curso escolar.

ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO

- a Cuando proceda la entrega del cheque-libro a familias o representantes legales del alumnado, se realizará no más allá del mes de septiembre, salvo matrículas

posteriores que se realizará a los tres días de su formalización.

- b Los cheques libros se entregarán en Secretaría, directamente a familias o representantes legales del alumnado, o a terceras personas debidamente autorizadas y adjuntando fotocopia del DNI de quien represente al alumnado.
- c En ningún caso se podrán entregar dos cheques libros a la misma persona en el mismo curso, salvo en el caso de un error en las materias atribuible al proceso de matriculación. En este caso se anulará el cheque libro original, y se sustituirá por otro en el que sea subsanado el error. En los casos de pérdida, robo o deterioro del cheque libro, el responsable del alumnado deberá abonar directamente el importe de los libros recogidos en el cheque libro. Igualmente si tras el proceso de matriculación y entrega de cheques libro el alumnado cambia de materias optativas por libre elección deberá responsabilizarse de la adquisición de los libros correspondientes a las nuevas materias.
- d La entrega de los libros de texto se realizará en los primeros días del curso y nunca después del 30 de septiembre. Esta actuación correrá a cargo de las tutorías de cada grupo.
- e Se facilitará a las familias el anexo VI para su firma y posterior registro y archivo.
- f Se procurará guardar cierta proporción entre el estado de los libros que se le prestan a un alumno o alumna y el estado de los libros que previamente entregó del curso anterior.
- g En el caso de anulación de matrícula durante el curso, esta no se hará efectiva hasta que se devuelvan los libros entregados.

RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO

- a Esta actuación correrá a cargo de las tutorías de cada grupo.
- b En junio: de manera gradual durante los últimos cinco días lectivos del curso, el tutor o la tutora recogerá TODOS los libros de texto de todo el alumnado. Las tutorías dispondrán de un cuadrante donde figuren la relación del alumnado de su curso y los libros de las materias en las que se ha matriculado cada cual, en este cuadrante señalaron:
 - E: entregado
 - NE: no entregado
 - R: reponer libro por pérdida o mal estado (inservible)
 - Se entregará al responsable del Programa de Gratuidad de libros (Secretario/a del Centro) dicho cuadrante en las fechas que se determinen por el mismo. Los libros recogidos se guardarán y ordenarán en los armarios para libros de las aulas de cada curso.
- c) En el caso de que se produzca un cambio de centro a lo largo del curso, el alumno o

alumna deberá entregar los libros de texto que le fueron prestados a su tutor o tutora quien guardará los libros en el armario del aula y lo comunicará al responsable del Programa de Gratuidad de libros a la mayor brevedad posible.

- d) No será necesario recoger aquellos libros que no tengan validez como tal para el siguiente curso.
- e) El alumnado con pendientes deberá pasarse en la primera quincena de julio para retirar los libros de las materias de las que ha de examinarse en septiembre. El punto de recogida y registro de entrega será comunicado a principios de junio a las tutorías, quienes a su vez se lo comunicarán al alumnado.
- f) En septiembre: coincidiendo con los días establecidos para la realización de los exámenes extraordinarios, el alumnado que se llevó libros deberá entregarlos al profesorado encargado de los exámenes, quienes dispondrán de la lista de control correspondiente.

NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN

- a Puesto que durante los cuatro años de vigencia de los libros de texto seleccionados estos serán reutilizados en años posteriores por otras personas, quien se beneficie de un libro tiene la obligación de cuidarlo y de hacer buen uso del mismo.
- b Los padres y las madres están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos e hijas hacen de los libros prestados, procurando su cuidado.
- c La profesora de cada materia supervisará de manera frecuente y periódica (al menos cada mes) el estado de conservación de los libros de texto de su alumnado, comunicando al tutor o tutora correspondiente las incidencias observadas y facilitando así el control que habrá de realizar a la finalización del curso.
- d El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de representantes legales del alumnado de reponer el material deteriorado o extraviado.
- e Para el buen uso y mantenimiento de los mismos se tendrá en cuenta que es obligatorio forrar todos los libros, no se podrá escribir, pintar, subrayar ni pegar en ellos, y en la etiqueta identificativa se escribirá el nombre del alumno o alumna, que será responsable del mismo durante cada curso académico.
- f En el caso de que se tenga que reponer el libro por deterioro o extravío, el Consejo Escolar, o por delegación, la Secretaría del centro, solicitará a la familia dicha reposición del material mediante una notificación escrita.
- g Esta reposición deberá hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la notificación. Ante la imposibilidad de adquirir un ejemplar nuevo del libro deteriorado, se podrá entregar al centro el importe económico correspondiente.

- h En el caso de que los representantes legales manifiesten su disconformidad con la reposición de alguno de los libros requeridos, elevarán una reclamación al Consejo Escolar en el documento establecido al efecto, para que resuelva lo que proceda.
- i Si un alumno o alumna cambiara de centro no se confirmará el traslado de expediente en Séneca hasta que no se devuelvan los libros de texto que le fueron entregados.

SANCIONES PREVISTAS

Cualquier demanda que se realice a los progenitores del alumnado, en relación a la reposición de los libros de texto por pérdida o deterioro culpable, no puede conllevar su exclusión del Programa de Gratuidad. Ello no es óbice para que no se le sean entregados los libros de texto correspondientes al año académico en curso hasta tanto no reponga los que le son demandados.

No obstante, si la situación creada se extendiera en el tiempo e impidiera el reconocido derecho al estudio del alumno o de la alumna, se podrán adoptar las siguientes medidas alternativas:

- Desempeño de actividades de conservación, cuidado y mantenimiento de la biblioteca del centro educativo,
- Remisión de un informe a la Delegación Provincial de Educación.
- Supresión de cualquier ayuda económica para la participación en actividades complementarias o extraescolares.

3. UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

Artículo 33. El Centro está "abierto" a su entorno dado su carácter público. Es por ello que sus locales pueden ser utilizados por organizaciones ajenas a la comunidad educativa, sin ánimo de lucro, que quieran organizar en ellos determinadas actividades. Dicha utilización será aprobada por el Consejo Escolar y la titularidad del Centro).

CRITERIOS DE UTILIZACIÓN

- a La entidad organizadora deberá estar legalmente constituida.
- b La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.
- c En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro, pues siempre tendrán carácter preferente las actividades dirigidas al alumnado y/o que supongan una ampliación de la oferta

educativa.

- d La entidad organizadora deberá comprometerse a hacer un uso adecuado de las instalaciones y se hará responsables de los posibles desperfectos causados como consecuencia de su utilización.
- e La cesión de uso de los locales e instalaciones del centro se circunscribe a los espacios considerados comunes, tales como Biblioteca, Salón de Actos o Aulas y, en su caso, las instalaciones deportivas.
- f Todos los miembros de la comunidad educativa, y las asociaciones de centro que las representan, podrán utilizar las instalaciones para las reuniones propias de cada sector o aquellas vinculadas específicamente a la vida del centro.

CONDICIONES DE UTILIZACIÓN

- a Los organizadores del acto deberán solicitar por escrito, y con suficiente antelación, la utilización de las instalaciones del centro, indicando las finalidades u objetivos perseguidos con ello.
- b Dependiendo del carácter de la entidad organizadora, el centro podrá pedir una contraprestación económica por la cesión de sus instalaciones, la cual será fijada por la titularidad del Centro y se actualizará anualmente según el Índice de Precios al Consumo (IPC). Esta cantidad será en concepto de uso y deterioro de las instalaciones y se aplicará a los gastos de funcionamiento del centro.

4. RECURSOS HUMANOS

4.1. PROFESORADO

Artículo 34. Composición: En la actualidad está formada por profesorado especialista en : Dibujo y Artes Plásticas, Francés, Biología y Geología, Lengua Castellana y Literatura, Física y Química, Matemáticas, Filosofía, Educación Física, Música, Geografía e Historia, Latín, Economía, Inglés, Orientación, Tecnología, Formación y Orientación Laboral, Comercio y Marketing, Informática, Administración y Gestión, Química, Sanitaria, Servicios Socioculturales y a la Comunidad y Electricidad y Electrónica.

Artículo 35. Asignación de enseñanzas.

El momento (primera quincena de septiembre) y criterios para ello se especifican en el [artículo 19 de la Orden de 20 de agosto de 2010](#) por la que se regula la organización y funcionamiento de los Centros de educación secundaria así como el horario del centro, del alumnado y del profesorado (BOJA de 30 de agosto) y normativas similares.

Artículo 36. Profesorado de guardia.

El número de guardias, aunque dependerá de las necesidades organizativas del centro, garantizará, en todo caso, la relación de una persona de guardia por cada ocho grupos escolares. Habrá varios tipos de guardias: las normales que se realizarán en cada una de las zonas asignadas en el parte de guardia (a saber guardias de planta baja y patio, de primera planta y de segunda planta; quedando claro que si en alguna de las zonas hay más grupos sin profesor que profesorado de guardia los de las otras zonas cubrirán esas necesidades) de recreo (teniendo especial atención al alumnado de la E.S.O. en zonas exteriores).

- a El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del centro, así como en el tiempo de recreo.
- b Las guardias del profesorado son establecidas por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
- c El horario de guardias se confeccionará a partir del horario lectivo del profesorado, procurando rellenar con ello los tiempos sin actividad lectiva existentes en el mismo, siempre que se salvaguarden los siguientes principios:
 1. En el caso de las guardias de recreo, la proporción de grupos por profesor o profesora de guardia será de tres, uno por planta, teniendo en cuenta que el alumnado durante los recreos sólo puede estar en la planta baja y en las pistas.
 2. Se procurará evitar la concentración de las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada.
- d El número de horas de guardia por profesor o profesora no es uniforme, estableciéndose éste, de manera individual, en función del número de horas lectivas de su horario personal, de la dedicación a otras actividades (coordinación de proyectos, apoyo o desempeño de funciones directivas, etc.) y de las necesidades organizativas del centro.
- e Siempre que resulte necesario, al profesorado que desempeñe su actividad docente en horario de mañana y tarde-noche se le asignan las horas de guardia en el turno de mañana, por existir en esta franja horaria una mayor concentración de alumnado.
- f El profesorado que comparte centro quedará exento del cuidado y vigilancia de los recreos, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración para alcanzar la relación de profesorado de guardia por grupo de alumnos y alumnas establecida en los apartados c1 y c.2.
- g En todo caso, en la asignación del horario de guardia al profesorado primará el principio de equidad, procurando con ello compensar las diferencias que puedan resultar en los horarios individuales tras la aplicación de los criterios pedagógicos establecidos para su elaboración.

FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA

- El profesor de guardia, en primer lugar, comprobará posibles eventualidades en el parte y después procederá a comprobar que todos los profesores y grupos están en sus aulas.
- Comenzará su guardia por la zona de ESO y FPB, y a continuación el resto de dependencias.
- Comprobará que no hay alumnos por los pasillos; si los hubiera, y en caso de que no tengan clase, tiene que acompañarlos al aula.
- Deberá hacer una ronda por el centro cada 15 minutos, y el resto del tiempo permanecerá en el hall atendiendo y canalizando la entrada de alumnos o personas ajenas al centro, de esta manera siempre estará localizado por los profesores o alumnos que lo requieran.
- En el turno de tarde, el profesor de guardia estará también localizado en el hall y se hará cargo de la Sala de Estudio, compaginando ambas funciones. En primer lugar, comprobará en el parte de guardia posibles incidencias, y una vez resueltas si las hubiera, permanecerá en el hall.
- Si se detecta un alumno de ESO por el hall, sin motivo justificado, se procederá a acompañarlo a Jefatura y/o se redactará un parte de disciplina.
- El profesor de guardia estará encargado, en la medida de lo posible, de mantener cerrada la puerta de entrada al centro, así como de evitar que los alumnos salgan entre clase y clase.

EL PROFESOR DE GUARDIA DEL RECREO

Estas normas, junto con otras relacionadas con la secundaria, se concretarán en la reunión que el profesorado de la ESO tendrá con el coordinador/a.

PROFESOR SUSTITUTO (PSUS)

- El profesor sustituto deberá comprobar al principio de la hora si existe en el parte de guardia alguna sustitución que deba realizar.
- En caso de que no tenga que realizar ninguna sustitución, deberá permanecer en el centro y comunicar al profesor de guardia dónde puede localizarlo.

Todos los profesores de guardia, recreo y PSUS deberán firmar el parte de guardia.

Artículo 37. Sobre Permisos y Licencias del Profesorado, consideraciones generales.

Corresponde a la Dirección del centro ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al

mismo, competencia que incluye el establecimiento de los mecanismos que sean necesarios para el control de las ausencias de todo el personal que desempeña su trabajo en el centro.

La Dirección y la Titularidad del centro son los órganos competentes y responsables de los permisos, por lo que velarán por el cumplimiento de las instrucciones de procedimiento sobre tramitación de permisos y licencias.

Corresponde a la Dirección y a la Titularidad del centro valorar la justificación documental presentada ante una ausencia, y considerarla o no justificada.

Toda la documentación aportada se incorporará a una carpeta individual, creada al efecto, custodiada por la Dirección y a la Titularidad del centro y a disposición de la Inspección de Educación. La documentación incluida en esta carpeta individual se conservará durante dos años, contados desde la fecha a que se refieren las ausencias, sean o no justificadas.

Soporte material de control horario

Todo el personal adscrito al centro deberá firmar diariamente mediante el sistema que establezca la titularidad del Centro.

Además, hay establecido para el profesorado otros sistemas alternativos y complementarios, como es el Parte de Guardia.

Ausencia previstas

Toda ausencia que sea prevista REQUIERE AUTORIZACIÓN, deberá solicitarse con un mínimo de 48 horas de antelación a Jefatura de Estudios y a Vicedirección por correo electrónico. La solicitud cursada para una ausencia prevista no implica la concesión correspondiente, por lo que habrá que esperar la confirmación de Vicedirección mediante la devolución del e-mail correspondiente.

La autorización del Equipo Directivo para una ausencia prevista no anula la obligación de presentar posteriormente la justificación documental correspondiente. Las ausencias que requieran la autorización de la titularidad (Consejo Rector) con informe previo del ED necesitan un margen de tiempo adecuado para poder informarles, diligenciarlas y resolverlas. Ejemplo: Permisos no retribuidos o por razones de formación. Habrá que solicitarlas con 15 días de antelación.

Si un profesor o una profesora es objeto de una baja médica o incapacidad temporal, hará llegar la documentación correspondiente a Jefatura de Estudios y a Vicedirección en un plazo máximo de 24 horas desde que se produjo la baja o IT. De no hacerlo así, se obstaculizará la organización de esa ausencia de cara al alumnado y a la petición de sustitución, si hubiere lugar.

Ausencias imprevistas

Cualquier falta imprevista deberá comunicarse por teléfono (llamada o mensaje) a Jefatura de Estudios y/o a Vicedirección de forma inmediata y sólo en ausencia de algún miembro

del ED, a la secretaría u otra persona alternativa.

Las faltas imprevistas se justificarán de igual forma y bajo los mismos supuestos que las previstas.

Justificación documental de las ausencias

Los escritos de justificación de ausencias y alegaciones deberán dirigirse a la Vicedirección del centro, a través del correo electrónico.

Esta documentación deberá presentarse a la mayor brevedad posible y nunca más allá de los dos primeros días de la semana siguiente en que se produjo la ausencia (normalmente, lunes y martes).

Transcurrido ese plazo sin haber presentado justificante oficial de la falta, se procederá a poner en marcha el procedimiento sancionador correspondiente.

Procedimiento específico de control de asistencia en los casos de ejercicio del derecho de huelga.

Durante los días para los que se haya convocado huelga, se expedirá un “acta de asistencia” en la que aparecerá desglosado el horario individual del personal adscrito al centro. En el caso del profesorado, esta acta incluirá todas las horas de permanencia efectiva en el centro educativo, tanto lectivas como complementarias.

Este “acta de asistencia” suplirá al documento habitual de firma para el control horario, establecido en la Sala del profesorado, para el profesorado, y en el despacho de Secretaría, para el Personal de Administración y Servicios.

El “acta de asistencia” será firmada por todo el personal que no secunde la convocatoria de huelga TODAS SUS HORAS de permanencia efectiva en el centro educativo (lectiva y complementaria). El documento se mantendrá en la Sala del profesorado los 10 primeros minutos de cada hora lectiva y, una vez retirado, será custodiado por el miembro del equipo directivo en servicios mínimos.

En función de los servicios mínimos establecidos, del mayor o menor seguimiento de la convocatoria de huelga, del grado de asistencia del alumnado o de otras circunstancias que pudieran surgir, la Dirección podrá establecer otra forma de dar cumplimiento a la obligada firma, hora a hora, del “acta de asistencia”.

Quienes se encuentren fuera del centro desarrollando funciones en la Formación en Centros de Trabajo, deberán acudir al Centro a la finalización de la jornada para firmar el “acta de asistencia”, acompañando un informe personal de las actividades desarrolladas durante la jornada.

A la finalización de cada jornada, la Dirección del centro grabará en el sistema Séneca las ausencias habidas. La inexistencia de firmas en el “acta de asistencia”, sin conocimiento previo de una ausencia prevista, o comunicación expresa de una ausencia imprevista, supondrá el inicio del proceso de notificación individual por la presunta participación en la

convocatoria de huelga. A la vista de las posibles alegaciones, la Dirección del Centro remitirá a la Delegación Provincial de Educación, en el plazo de quince días, toda la documentación generada: actas de asistencia, notificaciones, alegaciones, etc.

Artículo 38. Guardias de Equipo Directivo: El equipo directivo deberá garantizar la presencia en el Centro de, al menos, un directivo en horario de actividad docente.

4.2. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA

Artículo 39. Composición: La dotación del P.A.S. es de dos administrativos, un informático, un conserje y dos personas de mantenimiento.

Funciones:

- Personal administrativo: Dependiendo directamente de Secretaría, su principal función es el mantenimiento burocrático: correspondencia, archivo, elaboración de documentos, manejo básico informático de oficina y de gestión administrativa del alumnado. Atención a profesorado, familias, alumnado, público en general (10:00 a 13:00 de L a V y de 17:00 a 18:30 de L a J) para asuntos referentes a: certificados, becas, solicitudes, registro de entrada y salida, inscripciones, matriculación e información general.
- Conserje:
 - a Apertura y cierre de las puertas de acceso al Centro al comienzo, durante y a la finalización de la jornada escolar
 - b Control de las llaves del Centro y apertura y cierre de las distintas dependencias.
 - c Control de horario de entrada y salida de clase mediante el control del sistema acústico.
 - d Encendido y apagado de los sistemas de calefacción.
 - e Alumbrado y alarma.
 - f Recogida y entrega de la correspondencia oficial
 - g Control de entrada de personas y vehículos ajenos al centro
 - h Atender a las personas de visita ajenas al centro. Para ello les requerirá el motivo de su visita y las derivará al espacio correspondiente. Cuando se trate de familias que vienen a recoger a sus hijos o hijas los derivará a Jefatura de Estudios, no permitiendo que accedan a las aulas.

- i Realizar los traslados de material y mobiliario del centro
 - j Colaborar con el profesorado en el mantenimiento del orden en los pasillos
 - k En las actividades del Centro que se realicen fuera de horario lectivo será obligatoria la presencia de alguno de las ordenanzas, que se encargará de la apertura, vigilancia y cierre del mismo.
 - l Cuantas funciones le asigne el Equipo Directivo en el ámbito de sus competencias.
- Personal de Limpieza, mantenimiento y asistencia técnica (personal subcontratado): tendrán las siguientes funciones establecidas en el contrato firmado por la titularidad y la empresa suministradora del servicio.

5. ORGANIZACIÓN DE ENTRADA/SALIDA Y TIEMPOS DE RECREO

Artículo 40. Apertura y cierre de las aulas.

Las clases se desarrollan de manera continuada, y sólo el tiempo de llegada del profesorado es el receso existente entre las sesiones lectivas. Todos el alumnado permanecerá en su aula hasta la llegada del profesor o de la profesora, por lo que, salvo tener que ir al servicio (lo que debe de ser autorizado por el profesorado entrante) en ningún caso deben permanecer en pasillos o escaleras. Cuando tengan que cambiar de aula lo harán con rapidez y respetando el derecho de los demás a que no se altere su ambiente de trabajo.

Durante los recreos las aulas permanecerán cerradas y vacías.

Como norma general de actuación, al término de cada clase el profesorado cuidará de cambiar de aula a la mayor brevedad con el fin de dejar solo al alumnado en el aula el menor tiempo. Todo el profesorado poseerá las llaves de acceso a sus aulas correspondientes. En el caso de necesitar la llave de algún aula específica deberá retirarla de la Conserjería del Centro y devolverla una vez finalizada su utilización. La puerta del aula se cerrará al final de la tercera hora y a última hora de clase y cuando el grupo se desplace a un aula especial. Todas las aulas de uso común disponen de una misma cerradura con llave maestra.

Artículo 41. Recreos.

Durante los recreos el alumnado de secundaria abandonara las clases para permanecer en los espacios exteriores del mismo, siempre que el tiempo atmosférico lo permita y en los espacios cubiertos interiores habilitados (pabellón o pasillos). Sólo podrán abandonar el centro durante los recreos el alumnado que sea mayor de edad o mayores de 16 años de la enseñanza post obligatoria previa autorización de los tutores o representantes legales.

Podrán salir del Centro durante los recreos el alumnado de bachillerato y ciclos formativos, menores de edad, con la previa autorización de la familia o representantes legales, quienes lo deberán solicitar por escrito ante el tutor/a del grupo que una vez comprobadas y valoradas las circunstancias alegadas, podrá conceder la correspondiente autorización con el visto bueno de un miembro del Equipo Directivo.

Artículo 42. Protocolo de actuación en los casos de enfermedad o accidente de un alumno o una alumna.

- a Cuando necesite asistencia médica durante su estancia en el Centro, por indisposición inesperada o haber sufrido un accidente, deberá informar en primera instancia al profesor o a la profesora que esté a cargo de la clase.
- b Si el asunto es considerado leve, el profesorado de guardia se encargará de:
 1. Contactar con la familia para que se persone en el centro y se haga cargo del alumno o de la alumna. Mientras esto ocurre, quedará bajo su vigilancia y asistencia, si fuera necesario, o, en su caso, de Secretaría.
 2. Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, otro miembro del equipo directivo presente en el centro, el hecho producido. Si la familia se negara a presentarse en el Centro, o bien no se pudiera localizar a ningún familiar, el profesorado de guardia lo acompañara al centro de Salud, donde se informará de la incomparecencia de la familia para que actúen según proceda. Esta nueva incidencia quedará reflejada en el parte de guardia.
- c Si el asunto es considerado grave por el profesorado de guardia, se deberá:
 1. Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, otro miembro del equipo directivo presente en el centro, el hecho producido, para disponer su traslado a un Centro de Salud o aviso al Servicio de Urgencias. En este caso, será el Equipo Directivo el encargado de contactar con la familia para informarle del hecho producido y solicitar su presencia en el centro médico.
 2. Reflejar en el parte de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o de la alumna y la hora de su traslado al Centro de Salud o de Urgencias. El alumnado accidentado o indispuerto deberá quedar inmovilizado, siempre que la enfermedad o accidente tenga cierta relevancia, como por ejemplo:
 - Fractura, contusión o golpe en cabeza, columna vertebral o extremidades.
 - Caída por escaleras o desde alturas, aunque no se aprecien signos externos.

- Desvanecimiento, mareo, visión borrosa, etc.
 - Imposibilidad de movimiento por sus propios medios.
- d Siempre que el alumno o la alumna acuda a un centro médico con el profesorado de guardia, se requerirá el correspondiente documento de asistencia, cuya copia quedará registrada en el archivo de la Secretaría del centro.
- e Si el alumno o la alumna es menor de edad y expresara el deseo de irse a su casa, en ningún caso se accede a ello si no es recogido por algún familiar del mismo perfectamente identificado. Es recomendable guardar el mismo principio de actuación preventiva con el alumnado mayor de edad, si bien, en función de las circunstancias, el equipo directivo pudiera acceder a ello.
- f No se administra ningún medicamento al alumnado durante su estancia en el Centro, a no ser que de ello pudiera derivarse un mal mayor o que, bajo prescripción facultativa, resulte absolutamente necesario.
- g Las familias están obligadas a informar al centro, mediante el documento establecido al efecto en el sobre de matrícula, de cualquier asunto médico de sus hijos o sus hijas que pudiera resultar relevante durante la estancia de estos en el Centro.

6. ENTRADA/SALIDA DEL ALUMNADO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

Artículo 43. Incorporación del alumnado al centro y al aula.

En la enseñanzas obligatorias del centro el alumnado tiene la obligación de incorporarse al centro y al aula con puntualidad. Si un alumno o una alumna asisten con injustificado o reiterado retraso a clase, se le debe permitir la entrada a clase, y seguir el protocolo de actuación establecido para corregir este comportamiento. Todo retraso deberá reflejarse en el programa Séneca para constancia de su tutoría.

En la etapas post-obligatorias se procederá según lo establecido en los proyectos curriculares.

Artículo 44. Control de entrada y salida del alumnado en el turno de mañana.

La presencia mayoritaria de alumnado menor de edad en el turno de mañana obliga a la instauración de medidas adicionales de control de entrada y salida. Es por ello que se realiza una salida y entrada controlada del alumnado.

Aquel alumnado que reúna circunstancias específicas y continuadas que le impidan incorporarse con puntualidad al régimen ordinario de clases, o bien salir antes de la finalización de la jornada lectiva, solicitará mediante impreso confeccionado al efecto, la autorización para acceder al centro de manera tardía o para salir antes de hora. El tutor/a

del grupo con el visto bueno de la jefatura de estudios, una vez comprobadas y valoradas las circunstancias alegadas, podrá conceder la correspondiente autorización, siempre que ello no suponga una merma sustantiva en su aprovechamiento.

Así mismo el alumnado de bachillerato y ciclos formativos menor de edad, podrá salir en última hora de clase, por ausencia del profesorado correspondiente, tras comunicárselo a la jefatura de estudios que lo autorizará siempre y cuando exista la solicitud de autorización correspondiente de sus representantes legales.

El alumnado mayor de edad sí podrá salir del centro siempre que ello suponga la finalización de su jornada lectiva por ausencia del profesorado.

En referencia a lo reflejado en el párrafo anterior, será el profesorado de guardia, una vez comprobado que efectivamente no hay clases posteriormente. Dicha circunstancia la reflejará en el parte de guardia, para conocimiento y efectos oportunos de Jefatura de Estudios.

El alumnado menor de edad, que por diversas circunstancias, tenga que abandonar el Centro, deberá ser derivado a Jefatura de Estudios, donde se avisará a sus representantes legales por teléfono para que vengan a recogerlo al Centro.

Artículo 45. Justificación de las ausencias y retrasos en la incorporación al centro.

Se consideran faltas injustificadas de asistencia o puntualidad de un alumno o una alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o representantes legales si es menor de edad.

Se considerarán faltas justificadas: justificantes médicos, citaciones judiciales y de la administración pública, enfermedad del alumno/a en caso de los menores de edad por parte de sus representantes legales (aquí prevalecerá el criterio del profesor/a) y defunción de familiares.

Artículo 46. Protocolo de actuación en los casos de conflicto colectivo del alumnado.

“Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito al equipo directivo del centro” ([Decreto 327/2010, de 13 julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en el Título I, Capítulo I, artículo 4](#)).

La propuesta de inasistencia a clase, adoptadas por el alumnado, a partir de tercero de ESO, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a Tendrá que basarse en aspectos educativos, si bien podrá tener su origen en el

propio centro o fuera de él.

- b Será consecuencia del derecho de reunión del alumnado, por lo que deberá ir precedida de reuniones informativas, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.
- c Será votada, de manera secreta por cada grupo de clase.
- d De la votación realizada se levantará acta, suscrita por el delegado o la delegada del grupo, en la que se expresará lo siguiente: Motivación de la propuesta de inasistencia; Fecha y hora de la misma; N° de estudiantes del grupo, N° de asistentes, votos afirmativos, negativos y abstenciones.
- e En los casos de minoría de edad, es requisito indispensable la correspondiente autorización de sus padres, madres, o representantes legales.
- f La autorización del padre, madre, o representante legal del alumno o alumna para no asistir a clase implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno o de la alumna, tanto con el resto del alumnado como con respecto a terceras personas.
- g Esta autorización deberá cumplimentarse conforme al modelo establecido en el ANEXO XI.
- h La inasistencia no podrá exceder, en un curso, de 3 días consecutivos o 6 discontinuos. El procedimiento a seguir por el alumnado es el siguiente:
 - 1. La Junta de Delegados y Delegadas se reúne con carácter previo para tomar en consideración los motivos que pueden llevar a una propuesta de inasistencia a clase y adopta una decisión al respecto por mayoría absoluta de sus miembros.
 - 2. Si el resultado de la votación es favorable a la realización de una propuesta de inasistencia a clase del alumnado, informará de ello a la Dirección del centro, mediante acta de la reunión celebrada y firmada por todos los asistentes.
 - 3. La Junta de Delegados y Delegadas llevará a cabo sesiones informativas con el alumnado, según la planificación que establezca Jefatura de Estudios.
 - 4. Con posterioridad a estas reuniones, cada grupo de clase votará la propuesta de inasistencia, en presencia del delegado o delegada del grupo y complementará el acta de la reunión, según modelo que se adjunta.
 - 5. Esta acta será presentada a la Dirección del centro por el delegado o delegada de clase, con una antelación mínima de tres días lectivos.
 - 6. Durante los días previos a la inasistencia a clase, el alumnado menor de edad entregará a su tutor o tutora la autorización de sus padres, madres o representantes legales.

7. Deberán ser comunicadas a la Dirección del centro con una antelación mínima de cinco días naturales.

La actuación de la Dirección del centro será la siguiente:

- a Garantizará el derecho del alumnado a tomar sus decisiones en libertad y sin coacciones.
- b Adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado que no secunde la propuesta de inasistencia.
- c Facilitará, con la colaboración de Jefatura de Estudios, la celebración de las necesarias reuniones informativas con el alumnado, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.
- d Recepcionará las propuestas de inasistencia a clase entregadas por los delegados y delegadas de cada grupo.
- e Recabará información de los tutores y tutoras sobre la entrega de las indispensables autorizaciones de los padres, madres o representantes legales, en los casos de minoría de edad.
- f Analizará si se han cumplido los requisitos y el procedimiento establecido y autorizará o denegará la propuesta de inasistencia en función de ello.
- g Si la propuesta de inasistencia fuese autorizada, no considerará dicha conducta como contraria a las normas de convivencia en ningún grado.
- h En su caso, informará a las familias sobre la propuesta de inasistencia a clase autorizada.

Cuando la inasistencia a clase fuese autorizada (o no autorizada), las faltas de asistencia serán consideradas como justificadas (o no justificadas). La inasistencia a clase de aquellos alumnos o alumnas que no cumplan los requisitos fijados, será considerada como injustificada, debiendo aportar documentalmente las razones de su ausencia en los plazos y forma establecidos. En cualquier caso, se grabarán en Séneca y serán comunicadas por el tutor o tutora a los padres, madres o representantes legales.

Artículo 47. Adelanto de clases por ausencia del profesorado.

En las enseñanzas post-obligatorias, será condición indispensable para poder adelantar una sesión de clase que conlleve el adelanto de la finalización de la jornada escolar, que la totalidad de alumnado sea mayor de edad, o bien, que en el caso de alumnado menor de edad, exista la correspondiente autorización de sus representantes para tal incidencia.

Además, para poder adelantar una hora de clase deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- Que tengan conocimiento y/o estén presentes todo el alumnado del grupo.

- Que se comunique dicho adelanto a la Jefatura de Estudios.
- Que la organización de dicho adelanto no suponga merma significativa de la duración de la clase. En todo caso, el centro, a través del profesorado de guardia, tendrá la obligación de atender al grupo de estudiantes que no deseen salir del Centro antes del fin de la jornada escolar.

7. LA ASISTENCIA A CLASE

Este apartado debe entenderse de aplicación preferente al alumnado de enseñanzas postobligatorias, puesto que en la E.S.O. hay establecidos unos protocolos de actuación para los casos de absentismo escolar, recogidos en el apartado siguiente.

- La asistencia a clase y la participación en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas, materias o módulos profesionales constituye un derecho y un deber reconocidos del alumnado.
- La evaluación del aprendizaje del alumnado es continua y diferenciada según las distintas áreas, materias o módulos profesionales.
- La condición necesaria que permite la aplicación de la evaluación continua en la modalidad presencial de enseñanzas es la asistencia del alumnado a las clases y a todas las actividades programadas.
- La acumulación de un determinado número de faltas de asistencia injustificadas podría imposibilitar la correcta aplicación de los criterios generales de evaluación y de la propia evaluación continua.
- Para el alumnado de Formación Profesional Inicial, en lo referente a la inasistencia o acumulación de faltas injustificadas transcurridos diez días lectivos una vez iniciadas las actividades lectivas, se estará a lo establecido en el [artículo 8 de la Orden de 29 de septiembre de 2010](#) por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA nº 202, de 15 de octubre 2010).
- En el caso que las faltas de asistencia puedan conllevar la pérdida de la evaluación continua se procederá según lo establecido en los proyectos curriculares de cada ciclo formativo.

Artículo 48. Faltas injustificadas.

En la etapas de Bachillerato y de Formación Profesional Inicial se estará a lo recogido en los proyectos curriculares.

En la etapa de ESO, cuando se llegue a la acumulación de faltas injustificadas recogidas en

normativa, será de aplicación el citado [Decreto 327/2010](#), de 13 de julio, donde se tipifica esta conducta como contraria a las normas de convivencia. Además dará lugar al inicio del protocolo de absentismo y del procedimiento establecido en el mismo.

CAPÍTULO V

SEGURIDAD EN EL CENTRO

1. USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Artículo 49. El teléfono móvil puede ser un instrumento necesario para el desarrollo de la actividad académica, en base a eso el uso del mismo queda restringido exclusivamente a su uso académico y siempre bajo la supervisión y el conocimiento del docente. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta a corregir según plan de convivencia o en su defecto la aplicación del [decreto 327/2010](#).

En todo el recinto escolar está terminantemente prohibido el uso del teléfono móvil como cámara fotográfica o grabadora de imágenes o sonidos. La trasgresión de esta prohibición será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia, según se establece en el [decreto 327/2010](#).

El profesorado queda facultado para retirar temporalmente el móvil u otro aparato y depositarlo en Jefatura de Estudios para su entrega posterior pasado el tiempo de sanción.

En ningún caso el Centro se responsabiliza de la pérdida o hurto de cualquier aparato u objeto que el alumnado use para el proceso de aprendizaje.

2. USO DEL ASCENSOR

Artículo 50. El uso del ascensor queda habilitado únicamente a personas en situación de Discapacidad o dificultades de movilidad temporal. El alumno o alumna se responsabilizará del uso responsable del ascensor.

3. USO SEGURO DE INTERNET

Artículo 51. A los efectos del Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen 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, se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- a Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de menores o de otras personas.
- b Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier

edad.

- c Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- d Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- e Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

El centro fomentará el buen uso de Internet y las TIC entre las personas menores de edad, y establecerá medidas de prevención y seguridad a través de las siguientes actuaciones:

- a Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y de las madres, y de las personas que ejerzan la tutoría.
- b Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres...) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.
- c Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.
- d Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados. Para ello el centro dispondrá de cortafuegos y filtros y cuidará que estén operativos, o bien dispondrá de un servidor de contenidos a través del cual se realizarán los accesos a Internet.
- e Los móviles, aparatos electrónicos y similares deberán estar desconectados incluso en los recreos.
- f Se solicitará autorización expresa y por escrito a las familias para publicar fotografías o imágenes de actividades realizadas en el centro o fuera del mismo.

El incumplimiento de estas normas será notificado a Jefatura de Estudios para que se apliquen las normas de convivencia establecidas en función de la gravedad de lo transgredido.

4. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Artículo 52. La elaboración del Plan de Autoprotección de nuestro Centro, tiene su origen en el cumplimiento del Artículo 20 de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre (Ley de Prevención de Riesgos Laborales) y la ORDEN de la Consejería de Educación de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de

Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por el centro, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas adoptadas por el centro, con sus propios medios y recursos, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia hasta la llegada de las ayudas externas. Debe servir para prevenir riesgos y organizar las actuaciones más adecuadas que garanticen la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente.

Nuestro Plan de Autoprotección está ya implantado en el Centro, registrado en la aplicación Séneca y se revisará anualmente, durante el primer trimestre del curso escolar. En el caso de que se produzca alguna modificación significativa, deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.

Se enviará copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias, del Ayuntamiento correspondiente. El Plan se ha realizado en base a la normativa de referencia en vigor.

Durante el curso escolar, se realizará al menos un simulacro de emergencias del Centro (conforme establece el Art. 11 de la Orden de 16 de abril de 2008) y se entregará un manual operativo de autoprotección con la organización y actuaciones de cada equipo y resto de personal. Los resultados del mismo son evaluados con posterioridad, al objeto de detectar posibles fallos en nuestro Plan de Autoprotección.

4.1 COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Los Órganos competentes en materia de prevención de riesgos laborales son los siguientes:

- Equipo Directivo.
- Consejo Escolar.
- Comunidad Educativa.

La Dirección ejercerá la responsabilidad y las obligaciones en materia de autoprotección del centro. Sus competencias son las siguientes:

- a Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso académico y con carácter anual, a un profesor o profesora, preferentemente indefinido, como coordinador o coordinadora de centro del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos

Laborales del personal docente.

- b Garantizar que esta coordinación sea asumida, nombrando a un miembro del equipo directivo como coordinador o coordinadora en el caso de que no fuese aceptado por ningún miembro del profesorado.
- c Certificar en Séneca la participación del coordinador o coordinadora del centro en el Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- d Determinar el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.
- e Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del Coordinador o Coordinadora de centro del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- f Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.
- g Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.
- h Comunicar a la Delegación Provincial de Educación las deficiencias o carencias graves existentes en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo.
- i Informar a la comunidad educativa, en la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, de los términos del mismo, sin indicar el día ni la hora prevista.
- j Comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios, y a la Delegación Provincial de Educación, las incidencias graves observadas durante el simulacro, que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.
- k Comunicar a la Delegación Provincial de Educación cualquier accidente que ocurriera y que afecte al alumnado, o al personal del centro. Esta comunicación se realizará mediante correo electrónico dentro de los siguientes plazos:
 - 24 horas, si la valoración médica realizada por personal médico es considerada como grave
 - cinco días, cuando no fuese grave.
- i Arbitrar las medidas necesarias para que todos los sectores de la comunidad educativa, conozcan la Orden de 16/04/2008 por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los

centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

El Equipo Directivo tendrá las siguientes competencias:

- a Asistir a la Dirección en todo lo relacionado con la Salud Laboral y la Prevención de Riesgos Laborales.
- b En ausencia de profesorado que lo asuma, ostentar la coordinación del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- c En colaboración con la Dirección, coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección del centro.

Las funciones del Coordinador o Coordinadora del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente (Art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales son:

- a 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 servicio.
- b Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- c Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- d 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.
- e Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro del Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- f Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- g 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.
- h Hacer un 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 informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

- i Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales que establecía en su artículo 9 la Orden de 16 de abril de 2008 ha quedado sin efecto según se establece en el punto 3 de las “Aclaraciones en torno al reglamento orgánico de los Centros de educación secundaria, aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio, y a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los Centros de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado”, por lo que las funciones que se establecen para dicha Comisión serán competencia del Consejo Escolar.

Las funciones del Consejo Escolar (conforme al Art. 9.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales son:

- a Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- b Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- c Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- d Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- e Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

5. PROTOCOLO A SEGUIR PARA SANCIONAR CONDUCTAS CONTRARIAS O GRAVES POR PARTE DEL ALUMNADO

Artículo 53. Para todo lo referente a la tipificación de las conductas contrarias o graves para la convivencia y el posterior proceso hasta la corrección de las mismas y la imposición de la sanción que corresponda en cada caso se estará a lo dispuesto en el [decreto 327/2010 \(Capítulo III artículos 30 a 47\)](#).

La concreción de las faltas y su tipificación se establece en el Plan de convivencia del centro.

CAPÍTULO VI

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

En cualquier organización educativa se reciben, se producen y se extienden diversas informaciones y de muy variada índole. Sin una gestión de la información bien delimitada, los procesos comunicativos no tendrían lugar. La información se gestiona para mejorar el funcionamiento de toda la comunidad, transformando la información en acción. Del grado de información que se tenga, de su relevancia y de cómo se convierte en elemento dinamizador entre la personas implicadas en el proceso educativo, se conseguirán más fácilmente los objetivos propuestos.

Una información gestionada eficazmente aumenta en la persona el sentimiento de pertenencia a la comunidad, incrementa la posibilidad de desarrollo de la misma y hace posible la participación. Es por ello que corresponde a la Dirección garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas.

1. INFORMACIÓN INTERNA

Artículo 54. Se considera como tal aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente en el Centro. La información de carácter general es suministrada por los distintos Órganos de Gobierno Unipersonales y Colegiados del centro.

La información de carácter más específica es suministrada por los responsables directos del estamento u órgano que la genera: tutorías, Coordinadores de departamento, coordinación de proyectos, etc. Son fuentes de información interna, entre otras:

- El Proyecto Educativo del centro.
- El Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F).
- La Memoria de Autoevaluación.
- El Plan de Convivencia.
- El Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- Plan de Acción Tutorial.
- Plan de Atención a la Diversidad.
- Los planes específicos (experiencias didácticas, programas de inserción laboral, programas especiales...).
- Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Comunicaciones...)

- Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del centro:
 - Actas del Consejo Escolar.
 - Actas de las sesiones del Claustro del Profesorado.
 - Actas de las reuniones de los departamentos.
 - Actas de las sesiones de evaluación y equipos docentes.
 - Actas de reuniones de acción tutorial.
- Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos; correcciones de conductas; circulares; etc.
- Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas...
- La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a las familias...
- El parte de guardia del profesorado.
- Relación de libros de texto y materiales curriculares.

2. FUENTES EXTERNAS

Artículo 55. Son aquellas que no afectan directamente a la organización, planificación o gestión del centro. Son fuentes de información externa, entre otras:

- Información sindical.
- Información procedente de órganos e instituciones no educativas de carácter local, provincial o estatal: Ayuntamiento, Diputación, organizaciones culturales, organizaciones deportivas, empresas...
- Información procedente de otros centros educativos: Colegios, Centros, Universidad...
- Informaciones de Prensa.
- Información bibliográfica y editorial.
- Redes sociales.

3. CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN

Artículo 56. Resulta imposible sistematizar la forma de información y/o comunicación a utilizar, pues dependerá de su tipología, de la urgencia exigida, de a quien vaya dirigida, etc. Existen los siguientes:

Interna hacia:

- **El profesorado:**
 - Tablón de anuncios
 - Correo electrónico
 - Entrega directa de comunicaciones
 - Claustro del Profesorado
 - Consejo Escolar
 - E.T.C.P.
 - Reuniones de Departamento
 - Reuniones de Equipos Docentes.
 - Mensajería instantánea
- **El alumnado:**
 - Asambleas
 - Tutor o tutora
 - Consejo Escolar
 - Página Web
 - Correo electrónico
 - Plataformas Educativas.
 - Redes Sociales.
 - Mensajería instantánea
- **El P.A.S.:**
 - Entrega directa
 - Consejo Escolar
 - Correo electrónico
 - Mensajería instantánea

Externa hacia:

- **Los padres y madres:**
 - Circulares informativas
 - Consejo Escolar
 - Reuniones de carácter grupal
 - Tutorías
 - Página Web
 - Redes Sociales
 - Mensajería instantánea
- **La sociedad en general:**
 - Página Web
 - Notas de prensa
 - Redes Sociales
 - Mensajería instantánea

No obstante, es necesario establecer algunas pautas de actuación. A saber:

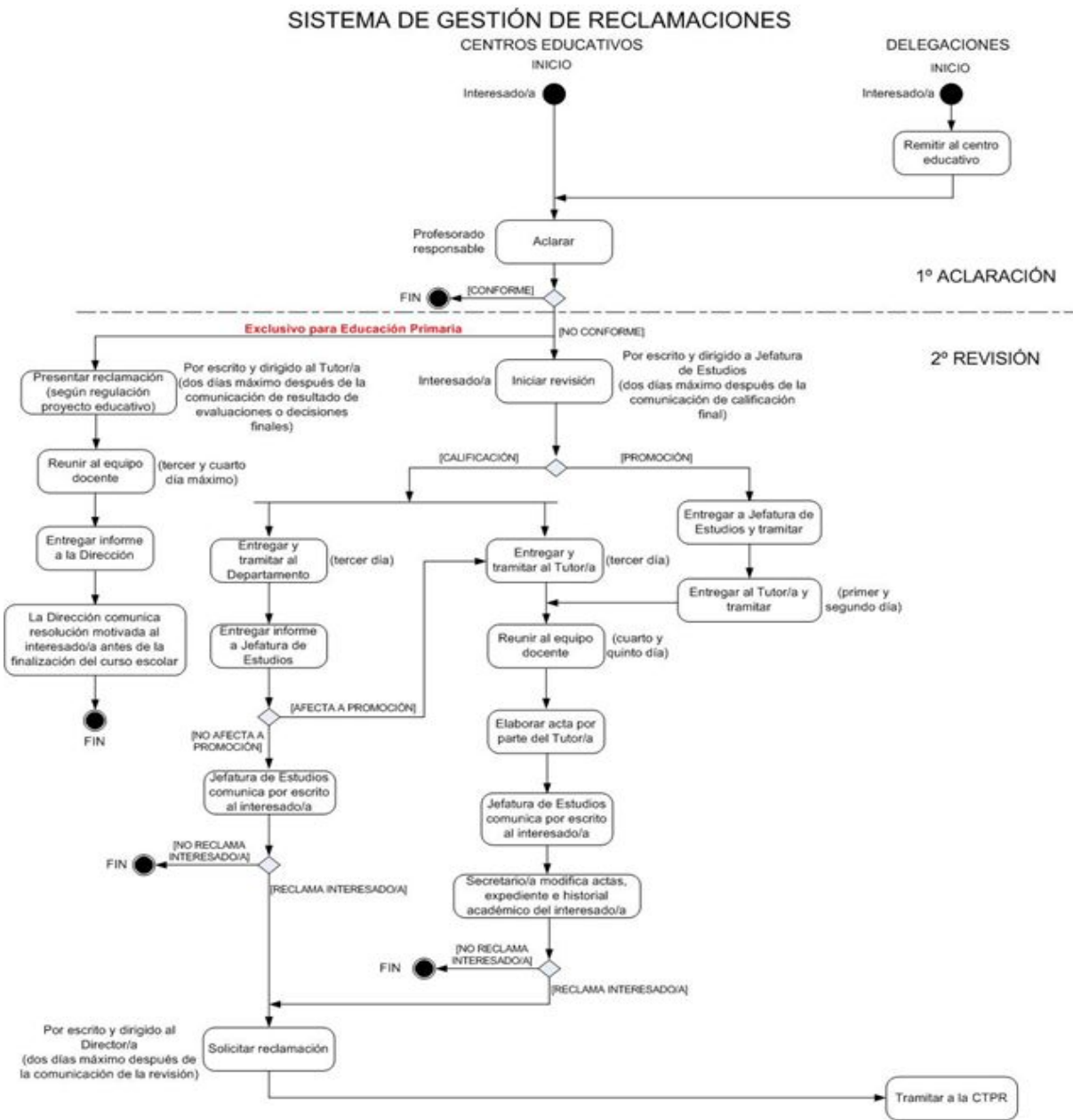
- a Todo el profesorado dispondrá de una dirección de correo electrónico para facilitar la comunicación interna y externa. Esta dirección será asignada automáticamente a su

contratación por parte del equipo directivo.

- b El correo electrónico será el canal prioritario y válido de comunicación.
- c Para todo lo relacionado internamente con la información tutorial se usará el paquete Google.

4. RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES EN LAS DISTINTAS ETAPAS EDUCATIVAS

Artículo 57. Sistema de Gestión de Reclamaciones



Artículo 58. Procedimiento para resolver las reclamaciones de evaluación del alumnado de enseñanzas obligatorias y postobligatorias.

Reclamación contra las calificaciones

En caso de desacuerdo con la calificación obtenida en un módulo profesional o materia, el alumno o alumna, o sus representantes legales si es menor de edad, podrán solicitar por escrito ante la jefatura de estudios del centro docente la revisión de dicha calificación en el plazo de dos días a partir de aquel en que se produjo su comunicación. Dicha reclamación deberá basarse en la disconformidad del reclamante con alguno de los siguientes aspectos:

Adecuación de la evaluación realizada respecto a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo profesional y a los objetivos generales del ciclo formativo, recogidos en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro.

Adecuación de los procedimientos y los instrumentos de evaluación aplicados conforme a lo señalado en la programación didáctica y en el proyecto educativo del centro.

Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica y en el proyecto educativo para la superación del módulo profesional.

Cumplimiento por parte del centro docente de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.

Proceso de reclamación contra las calificaciones de módulos profesionales o materia

La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada, irá dirigida a la persona titular de la dirección del centro docente y será presentada en el registro de entrada de la secretaría del centro.

La solicitud de revisión será tramitada a través del jefe o jefa de estudios, quien la trasladará al coordinador/a del departamento responsable del módulo profesional o materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo y comunicará tal circunstancia a quien ejerza la tutoría del grupo.

El equipo docente contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación y comprobará la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio, el coordinador/a del departamento elaborará un informe que deberá recoger la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

El coordinador/a del departamento trasladará el informe elaborado a la jefatura de estudios, que comunicará por escrito a las personas interesadas, en los dos días hábiles siguientes al de la recepción de la reclamación.

Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación y de los consecuentes efectos de promoción y titulación, la secretaria del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por la persona que desempeñe la dirección del centro.

En el caso de que persista el desacuerdo con la calificación del módulo profesional o materia, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro docente, la persona interesada o su representante legal podrán solicitar por escrito al director o directora que eleve la reclamación a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

La persona titular de la dirección del centro docente, en un plazo no superior a tres días, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro docente y cuantos datos considere oportunos acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, de quien ejerza la dirección acerca de las mismas.

La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones que se constituirá en cada Delegación Provincial estará compuesta por un miembro de la inspección de educación a quién corresponderá la Presidencia de la Comisión y por el profesorado especialista necesario. Todos los componentes serán designados por la persona titular de la Delegación Provincial, que deberá observar en dicha designación lo preceptuado en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, en cuanto a la representación equilibrada de mujeres y hombres. La Comisión Técnica Provincial analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo y emitirá un informe que debe estar fundamentado en los aspectos susceptibles de reclamación recogidos en el artículo 19.

La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar cuantos documentos considere pertinentes para la resolución del expediente.

De acuerdo con la propuesta incluida en el informe de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones y en el plazo de quince días a partir de la recepción del expediente, la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de Educación adoptará la resolución pertinente, que será motivada y que se comunicará inmediatamente a la dirección del centro docente para su aplicación y traslado a la persona interesada.

La resolución de la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de Educación pondrá fin a la vía administrativa.

En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las medidas a que se refiere el apartado 7 del presente artículo.

La reclamación de la calificación obtenida en un módulo profesional o materia cursado en la modalidad a distancia será el descrito en los apartados anteriores, aplicándose los mecanismos de comunicación, los sistemas de firma electrónica y autenticación de documentos electrónicos recogidos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, y en el Decreto 183/2003, de 24 de junio, por el que se regula la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos (internet).

5. REGULACIÓN DEL EJERCICIO DE HUELGA POR PARTE DEL ALUMNADO

Artículo 59. Protocolo de huelga en el centro

1. El **alumnado tiene derecho** a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. **A partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria**, en el caso de que esta discrepancia se manifieste con una propuesta de **inasistencia a clase**, se celebrará una reunión de la **Junta de Delegados** que estará compuesta por los Delegados de **ESO y FPB**, convocada por el Jefe de Estudios y se redactará una propuesta de inasistencia al centro durante un máximo de tres días consecutivos o seis no consecutivos.

Para el resto de grupos los Delegados **trasladarán propuesta por escrito** firmada por el alumnado que desee manifestar su discrepancia y por tanto, ejercer su derecho de inasistencia al centro durante un máximo de tres días consecutivos o seis no consecutivos.

2. En cualquier caso, los motivos de la propuesta de inasistencia al centro deben ser de tipo **educativo**.
3. Esta propuesta **se entregará a la Jefatura de Estudios** del centro con una **antelación de al menos tres días** al comienzo de la jornada o jornadas de inasistencia. La dirección del centro será quien autorice la convocatoria conforme a la pertinencia o no de los motivos, según se establece en el punto 2.
4. En esta propuesta se darán a conocer los **días previstos y las actividades convocadas**, caso de que las hubiera.
5. En ningún caso podrán ejercer este derecho a inasistencia a clase el alumnado de 1º y 2º de ESO, sea cual sea su edad.
6. Los distintos **delegados informarán** a sus grupos sobre la aceptación en su caso de la propuesta de inasistencia.
7. La **dirección del centro informará a las familias afectadas** sobre la propuesta de inasistencia, por los canales que estime convenientes.
8. Caso de que la dirección del centro haya autorizado la propuesta de inasistencia (punto 3), **las ausencias del alumnado**, con motivo del seguimiento de la convocatoria de inasistencia a clase, **no serán consideradas conductas**

contrarias a la convivencia, y, por tanto, no podrán ser objeto de corrección de ningún tipo por parte del profesorado.

9. A efectos de conocer si el motivo de la ausencia a clase ese día se debe al seguimiento o no de la propuesta de inasistencia, con vistas a justificar o no la ausencia, **las familias del alumnado menor de edad deberán autorizar la ausencia con anterioridad a la huelga, o justificarla posteriormente.**
10. **Una vez conocida**, por parte del profesorado, la convocatoria de una propuesta de inasistencia por parte del alumnado, **no se programarán actividades** como controles o exámenes en dichos días.
11. En el caso de que un control o examen estuviera **establecido con anterioridad** a la convocatoria de inasistencia, se dejará al **criterio del propio docente** el hecho de que este se realice o se programe para una fecha alternativa. De cualquier forma, el alumnado que se ausente esos días y presente un justificante por cualquier otro motivo justificable, tendrá derecho a que se le repita dicha prueba.
12. En el caso de que **se mantenga el examen** en el día de la huelga, el alumnado que decida realizarlo tendrá que **asistir a clase la jornada completa**. Si se descubre que ha asistido solamente a la hora del examen, éste no será corregido y tendrá la consideración de **'No presentado'**.
13. En cualquier caso, el profesorado, si así lo estima conveniente, podrá **impartir sus clases con normalidad**, y seguir adelante con su programación didáctica, independientemente del alumnado que asista a clase.

CAPÍTULO VII

LA EVALUACIÓN DEL CENTRO

La evaluación del centro presenta dos vertientes: la evaluación externa que podrá realizar la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa y la evaluación interna como consecuencia del proceso de excelencia y mejora continua que el centro realizará con carácter anual de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

1. LA AUTOEVALUACIÓN

Artículo 60. Se realizará a través de indicadores, que serán de dos tipos:

- Los diseñados por el centro sobre aspectos particulares. Será el departamento de Formación, Evaluación e Innovación el encargado de establecerlos en coordinación con el departamento de Gestión de Calidad. Estos se basarán tanto en los planes de excelencia y mejora continua propios del Sistema de Calidad del centro, como en los impuestos por la DT de Educación a través de la aplicación Séneca.
- Los establecidos por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa a los efectos de realizar una evaluación objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma. La medición de todos los indicadores corresponde al departamento de Formación, Evaluación e Innovación.

Los resultados obtenidos tras la medición se plasmarán en una memoria de autoevaluación que estará inmersa en el plan de excelencia y mejora continua del centro y que como mínimo incluirá:

- Una valoración de logros alcanzados y dificultades presentadas.
- Una propuesta de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

La memoria de autoevaluación será aprobada por el Consejo Escolar, a la finalización del curso académico, y contará con las aportaciones realizadas por el Claustro del Profesorado.

2. EL EQUIPO DE EVALUACIÓN

Artículo 61. Es el encargado de confeccionar la memoria de autoevaluación, a partir de los datos obtenidos de la medición de los indicadores establecidos. La composición del equipo de evaluación será la siguiente:

- a El equipo directivo al completo
- b La Coordinación del departamento de Formación, Evaluación e Innovación

- c Los Coordinadores/as del Departamento de Calidad
- d Un representante del sector padres y madres en el Consejo Escolar
- e Un representante del sector alumnado en el Consejo Escolar
- f Quien represente al sector PAS en el Consejo Escolar
- g Si en el centro existe una Asociación de Padres y Madres, su representante en el Consejo Escolar formará parte del equipo de evaluación. De no ser así, y siempre para la representación del alumnado en el equipo de evaluación, la elección se realizará entre sus miembros, mediante votación secreta y no delegable, en la sesión del Consejo Escolar convocada a tal fin.

CAPÍTULO VIII

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

1. INTRODUCCIÓN

Podemos considerar como actividades complementarias o extraescolares, ya sean de carácter didáctico, culturales o recreativas, todas aquellas que se realicen dentro o fuera del Centro, con la participación del alumnado, profesorado y, en su caso, por padres y madres, organizadas por cualquier estamento de la comunidad educativa.

A través de ellas, el Proyecto Educativo se enriquece, al permitir el contacto del alumnado con diferentes entornos educativos, implementando el desarrollo del currículo en otros contextos y ampliando con ello los ámbitos de aprendizaje para el desarrollo de competencias básicas; además, canalizan los diversos intereses del alumnado, les abre nuevos caminos a su creatividad y propician su desarrollo integral como miembros responsables de la ciudadanía y participativos de nuestra sociedad.

Estas actividades son un medio excelente para propiciar una enseñanza abierta a nuestro entorno, inserta en lo cotidiano, no limitada al espacio-aula y que permite abordar aspectos educativos que no pueden ser suficientemente tratados en el régimen ordinario de clase.

La programación de estas actividades debe estar orientada a potenciar valores relacionados con la socialización, la participación, la cooperación, la integración, la tolerancia, el respeto a las opiniones de los demás y la asunción de responsabilidades.

Por todo ello, estas actividades se deben integrar adecuadamente en la acción educativa general del centro en las mismas condiciones de normalidad que el resto de actividades lectivas en el aula. La organización y programación de las actividades corresponde a los distintos departamentos. Su aprobación corresponde al Consejo Escolar.

La planificación y coordinación de las actividades programadas corresponden a Vicedirección, con la participación de quien se nombre Responsable de Actividades Complementarias y Extraescolares, y según los criterios generales de organización establecidos en el Artículo 64 .

2. TIPOS DE ACTIVIDADES

Cabe distinguir dos tipos de actividades: complementarias y extraescolares.

Artículo 62. Actividades complementarias.

Se consideran actividades complementarias las organizadas por el centro durante el horario escolar, de acuerdo con su Plan de Centro, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan. De forma general, y teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, la participación del alumnado es obligatoria, así como la colaboración del profesorado en su desarrollo. No obstante, y como excepción, el alumnado no estará obligado a participar en

ellas cuando:

- se requiera la salida del centro (en tanto que se necesita autorización de la familia en los casos de minoría de edad)
- se requiera una aportación económica. En estos dos casos, el centro deberá arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas. Las faltas de asistencia a estas actividades deberán ser justificadas por las familias en los mismos términos que para las clases ordinarias.

Artículo 63. Actividades extraescolares.

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.

Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación de las distintas áreas o materias curriculares.

3. OBJETIVOS

Artículo 64. Tanto las actividades complementarias como las extraescolares tienen como objetivo prioritario general la mejora de la calidad de la enseñanza, contribuyendo a complementar el currículo de las distintas materias en la búsqueda de una formación plena e integral del alumnado.

Una correcta planificación de las actividades extraescolares y complementarias debe permitir reforzar el desarrollo de las Competencias Básicas en cada una de las materias que integran el currículo educativo de una manera significativa.

Se pueden establecer los siguientes objetivos generales para las actividades complementarias y extraescolares, con referencias a la contribución que pueden tener para el desarrollo de cada competencia básica educativa:

1. Promover la participación activa del alumnado en actividades grupales (en su planificación, organización y desarrollo) fomentando su autonomía y responsabilidad en la organización de su tiempo libre y de ocio. (Competencia para la autonomía e iniciativa personal)
2. Desarrollar las habilidades sociales: acercamiento a diferentes realidades sociales, actuales o históricas, o la valoración de las diferentes culturas. (Competencia social y ciudadana).
3. Propiciar el reconocimiento, aceptación y uso de convicciones y normas sociales de

convivencia e interiorización de los valores de respeto, cooperación, solidaridad, justicia, no violencia, compromiso y participación en el ámbito personal y en lo social. (Competencia social y ciudadana)

4. Profundizar en el conocimiento de la interacción del ser humano con su entorno, fomentando los hábitos de vida más saludables: análisis del impacto de las actividades humanas en el medio ambiente y la salud personal, residuos generados por las actividades económicas, usos irresponsables de los recursos materiales y energéticos, etc. (Competencia en el conocimiento e interacción con el medio físico)
5. Promover el conocimiento y puesta en valor del patrimonio cultural, fomentando el respeto e interés por su conservación (Competencia cultural y artística).
6. Adquirir una actitud abierta y tolerante hacia la diversidad cultural: acercamiento a manifestaciones propias de la lengua y las costumbres de otros países o sociedades, de sus manifestaciones lúdicas, deportivas y artísticas. (Competencia en comunicación lingüística, cultural y artística)
7. Acercar al alumnado a ciertos aspectos cuantitativos y espaciales de la realidad. (Competencia de razonamiento matemático).
8. Buscar la integración de conocimientos interdisciplinares y dar coherencia global a los mismos con la aplicación a la realidad de los conocimientos específicos adquiridos en el aula, y la auto e interrelación de los procesos mentales. (Competencia de aprendizaje autónomo).
9. Reconocer el uso del lenguaje no verbal en la comprensión de la realidad que nos rodea: conocimiento e interpretación de lenguajes icónicos, simbólicos y de representación (Competencia en el tratamiento de la información)
10. Desarrollar habilidades para expresarse, oralmente y por escrito, utilizando las convenciones sociales y el lenguaje apropiado a cada situación, interpretando diferentes tipos de discurso en contextos y con funciones diversas. (Competencia en comunicación lingüística).
11. Desarrollar cualidades personales como la iniciativa, el espíritu de superación y la perseverancia frente a las dificultades, a la vez que la autocrítica, contribuyendo al aumento de la confianza en uno mismo y a la mejora de la autoestima. (Competencia para la autonomía e iniciativa personal)

4. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Artículo 65. Corresponde al coordinador o coordinadora o responsable de actividades de promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares que se vayan a desarrollar, en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

La coordinación desempeñará sus funciones en colaboración con la Vicedirección y Jefatura

de Estudios, con las coordinaciones de los departamentos, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones de padres y madres y de alumnado, y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

Con independencia de las competencias normativamente reconocidas a los departamentos con carácter general, se le atribuyen, además, las siguientes funciones:

- a) Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan de Centro, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos didácticos y los demás agentes con capacidad para ello, según se recoge en el Artículo 64 .
- b) Colaborar en la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas y organizar aquellas que le hayan sido encomendadas.
- c) Organizar la utilización de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de estos.
- d) Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, en colaboración con el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación (FEI), como parte integrante de la Memoria de Autoevaluación, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.
- e) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualesquiera otras actividades específicas que se realicen en el centro.

Artículo 66. Procedimiento general para la organización y desarrollo de una actividad.

- a) Coincidiendo con el comienzo de curso, el o la Responsable de Actividades Complementarias y Extraescolares confeccionará el Plan General de Actividades, que incluirá a todas aquellas que se tenga previsto realizar, de acuerdo con los criterios definidos en el Proyecto Curricular y en el marco del Proyecto Educativo.
- b) Jefatura de Estudios-Vicedirección dará amplia publicidad al Plan General de Actividades entre el profesorado, propiciando así la colaboración y coordinación interdepartamental en la realización de las mismas.
- c) Toda actividad ha de contar con un o una Responsable de Organización, expresamente indicado, que asumirá las tareas de organización e información inherentes a la actividad.
- d) En la programación concreta de cada actividad a incluir en el Plan General de Actividades, se deberán especificar los datos recogidos en el documento.
- e) Antes de la celebración de la actividad, y con una antelación mínima de 15 días, el o la Responsable de Organización entregará a Jefatura de Estudios, así como a las tutorías de los grupos participantes, la información relativa a la actividad, según documento. Este documento tendrá carácter de notificación de las ausencias del alumnado a clase por la participación en la actividad programada.

- f) Jefatura de Estudios informará al profesorado de las actividades programadas, a fin de prever la incidencia de las mismas en la actividad docente.
- g) Él o la Responsable de Organización se hará cargo del reparto de la preceptiva hoja de notificación de la actividad a las familias mediante el modelo junto con su autorización correspondiente.
- h) Él o la Responsable de Organización de la actividad deberá velar por el cumplimiento de lo programado y, una vez finalizada, realizar una evaluación de la actividad según modelo, para su entrega a la persona Responsable de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Artículo 67. Criterios generales de organización.

- a La autorización del Plan General de Actividades deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar. Si alguna actividad quedase fuera de la programación inicial, será presentada con la suficiente antelación al Consejo Escolar para su aprobación.
- b Podrán proponer actividades para su inclusión en el Plan General de Actividades, los siguientes agentes:
 - Los diferentes Departamentos de Coordinación, de Orientación y de Formación, Evaluación e Innovación.
 - Las asociaciones de alumnado existentes en el centro.
 - La Junta de Delegados y Delegadas, una vez constituida para cada curso escolar.
 - Las asociaciones de madres y padres existentes en el centro.
 - El profesorado Tutor de grupo.
 - Miembros del Equipo Directivo.
 - Instituciones públicas y organizaciones del entorno.
- c Los departamentos de coordinación didáctica procurarán un reparto lo más homogéneo posible en la distribución de las actividades por niveles y grupos.
- d Los departamentos de coordinación didáctica estimularán la realización de actividades que supongan la participación de distintas áreas o materias de conocimiento, priorizando aquellas que contemplen la interdisciplinariedad de distintas materias.
- e Las actividades programadas por los departamentos de coordinación didáctica estarán incluidas en sus respectivas programaciones y serán entregadas a Jefatura de Estudios.
- f El periodo de realización de las Actividades Complementarias y Extraescolares será, generalmente desde el 15 de Octubre hasta el 10 de Junio del presente curso escolar. Para los últimos cursos de Bachilleratos y Ciclos Formativos de Grado

Superior dicho periodo será generalmente hasta el segundo trimestre, no pudiéndose realizar ninguna actividad durante los 15 días previos a las evaluaciones previstas por Jefatura de Estudios. En casos muy excepcionales, se podrán organizar Actividades Complementarias y Extraescolares fuera de este periodo.

- g La aprobación de una actividad por el Consejo Escolar requerirá la participación de un mínimo del 60 % del total del alumnado del grupo que asisten con regularidad a clase. En el caso de que las actividades sean organizadas para el alumnado con materias opcionales u optativas, en las que no está incluido el grupo completo, deberán participar en la actividad un 80% del alumnado para poderla llevar a cabo.
- h La excepción a este índice de participación podrá ser contemplada por la Dirección del centro, con carácter extraordinario, previo informe del departamento que organice la actividad. De ello deberá dar cuenta la Dirección al Consejo Escolar.
- i El alumnado no participante en la actividad deberá asistir al centro de manera obligatoria y el profesorado a su cargo controlará su asistencia y la realización de las tareas establecidas.
- j El alumnado que participe en una actividad ha de contribuir al desarrollo normal de la misma, adoptando una actitud de respeto y colaboración.
- k Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación, durante el desarrollo de la misma, cuanto se recoge en el Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Secundaria, sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.
- l Se procurará que el desarrollo de una actividad no suponga la suspensión total de la actividad docente de una jornada. Una vez finalizada la actividad, el alumnado continuará con su horario lectivo normal.
- m Además del profesorado, podrán participar en el desarrollo de una actividad en funciones de apoyo aquellos padres, madres o personas mayores de edad que manifiesten su voluntad de hacerlo y obtengan la autorización de la Dirección del Centro.

Artículo 68. Actividades desarrolladas dentro del centro.

El departamento organizador de la actividad procurará que ésta se desarrolle dentro de la franja horaria de su área o materia, a fin de que puedan hacerse responsables de ella. En caso contrario, será el profesorado afectado por la actividad el responsable de que el alumnado participe en la misma, permaneciendo en todo momento el grupo de estudiantes a su cargo.

Dado el carácter curricular de las mismas, si la actividad complementaria se realiza dentro del centro, la participación del alumnado será obligatoria. Por tanto, la inasistencia requerirá

la adecuada justificación.

Artículo 69. Actividades desarrolladas fuera del centro.

Este tipo de actividad requerirá la autorización expresa de las familias o representantes legales del alumnado menor de edad.

- a Los adultos responsables de la actividad tienen la obligación de estar comunicados con su centro, a fin de solucionar las diversas problemáticas que pudieran plantearse.
- b Cada 20 estudiantes participantes en la actividad requerirá la presencia de un profesor, profesora o persona responsable. Para el caso de actividades fuera de la localidad se mantendrá idéntica proporción con un mínimo de dos profesores o profesoras.
- c Toda actividad tendrá una repercusión máxima de cinco días lectivos, exceptuando los intercambios con centros escolares en el extranjero y los que se encuadren en convocatorias específicas de la Administración.
- d Previo al desarrollo de una actividad extraescolar, que implique pernoctar fuera de la localidad, él o la Responsable de Organización informará con antelación suficiente a los padres, madres y alumnado participante sobre el lugar y horario de salida y llegada, las actividades a realizar, los objetivos que se pretenden, las normas básicas de convivencia que regulan estas actividades y los trámites necesarios para su desplazamiento.
- e En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto del grupo, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Centro.
- f Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, el o la Responsable de Organización podrá comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del centro, la cual podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de esas conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a las familias o tutorías legales del alumnado afectado, acordando la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnado menor de edad.
- g El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.
- h El alumnado no podrá ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de las personas adultas acompañantes.
- i El alumnado no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para el resto.

- j Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales (no alterar el descanso de quienes se alojen en el hotel, no producir destrozos en el mobiliario y dependencias del mismo, no consumir productos alcohólicos o estupefacientes de cualquier tipo, y actos de vandalismo o bromas de mal gusto)
- k De los daños causados a personas o bienes ajenos será responsable el alumnado causante. De no identificarlo, la responsabilidad recaerá en el grupo de estudiantes directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán las familias las obligadas a reparar los daños causados.
- l En las autorizaciones de las familias para la participación en Actividades fuera del centro, se incluirá una referencia para que estas puedan reflejar cualquier circunstancia a tener en cuenta en el estado de salud del alumnado, de manera que los responsables de la actividad puedan tomar las medidas adecuadas para la prevención de cualquier incidencia al respecto durante el viaje.

Artículo 70. Para la financiación de estas actividades se emplearán los siguientes recursos económicos:

- Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar procedentes de la asignación que recibe el centro de la Consejería de Educación y Ciencia en concepto de gastos de funcionamiento.
- Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma asignados con carácter específico para este tipo de actividades.
- Las cantidades que puedan recibirse de cualquier Ente público o privado.
- Las aportaciones de la Asociación de Padres y Madres del Centro.
- Las aportaciones realizadas por el alumnado.

Los alumnos y alumnas efectuarán el pago de cada actividad en la forma que determine el Responsable Organizador de la misma. Una vez efectuado el pago, de forma parcial o total, no habrá derecho a devolución salvo causa de fuerza mayor, plenamente justificada ante el Consejo Escolar.

El Consejo Escolar arbitrará las medidas oportunas para, en la medida que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, eximir total o parcialmente del pago de estas actividades al alumnado que solicite participar en ellas y se encuentre en situación social desfavorecida. El coste de la participación del profesorado en dichas actividades será sufragado por el centro, con cargo a las dietas legalmente establecidas para este fin en la normativa vigente.

5. EL VIAJE DE ESTUDIOS/ESPECIALIDAD

Artículo 71. Dado el carácter formativo que por definición tiene este viaje, el Consejo Escolar velará porque el proyecto de realización reúna las necesarias características culturales y de formación, sin las cuales dejaría de tener sentido.

La fecha de realización de este viaje habrá de ser en el trimestre del curso que menos perjudique el rendimiento académico del alumnado. En caso de no haber una participación mínima del 50% del alumnado (quedando excluidos los que no asistan con regularidad a todas las clases) será estudiado por el Centro para autorizar su realización.

Se realizará una reunión informativa inicial con el alumnado de los grupos participantes en el viaje, en la cual se le informará de las características de éste y de los requisitos del mismo, así como de las normas establecidas.

Se deberá establecer un equipo para su organización, coordinación, búsqueda de recursos, custodia de los mismos... Dicho equipo deberá informar periódicamente a la vicedirección del centro.