



I . E . S .
S I E R R A
A L M E N A R A

**Plan de
Centro**

*REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO*

Índice del Reglamento de Organización y Funcionamiento

Título I: Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.....	pág. 221
Capítulo 1: La participación de las familias.....	pág. 221
Capítulo 2: La participación del alumnado	pág. 223
Capítulo 3: La participación del profesorado	pág. 226
Capítulo 4: Formas de comunicación en nuestro centro	pág. 227
Capítulo 5: Claustro de profesores.....	pág. 228
Capítulo 6: Consejo Escolar	pág.229
Capítulo 7: Órganos de coordinación docente	pag.233
Equipos Educativos	pág. 233
Áreas de competencia	pág. 234
Departamento de Orientación	pág. 234
D. de formación, evaluación e innovación educativa.....	pág. 235
Departamentos didácticos	pág. 236
D.A.C.E.	pág. 236
E.T.C.P.....	pág.237
Tutorías	pág. 237
Título II: Criterios de asignación de materias.....	pág. 239
Título III: Los criterios y procedimientos que garantizan el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.....	pág. 240
Actuaciones en relación con los órganos de gobierno	pág. 240
Actuaciones en relación con el proceso de evaluación.....	pág. 240
Actuaciones en relación con la escolarización del alumnado	pág. 241
Título IV: La organización de espacios y recursos materiales del centro	pág. 242
Normas que regirán el uso de la Biblioteca.....	pág. 242
Aula de Informática	pág. 243
Funciones del coordinador de las TICS	pág. 244
Normas de uso de las taquillas.....	pág. 245
Título V: La organización de la vigilancia en entradas, salidas, cambios de clase y tiempo de recreo.....	pág. 246
Título VI: Gestión del programa de gratuidad de los libros de texto.....	pág. 246
Título VII: El Equipo de Evaluación.....	pág. 248
Título VIII: Normas referidas al personal no docente.....	pág.248
Título IX: El Plan de Autoprotección.....	pág. 249
Título X: Normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado y el uso de imágenes del alumnado	pág. 249
Capítulo 1: Normas de utilización de teléfonos móviles y otros aparatos.....	pág. 249
Capítulo 2: Procedimientos para garantizar el acceso seguro a Internet	pág. 249
Título XI Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales	pág. 250
Título XII Actuaciones previstas para los sucesivos cursos escolares	pág.251

TÍTULO I

CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I

LA PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

Uno de los principios fundamentales de nuestro proyecto educativo es conseguir la implicación de las familias en la educación de sus hijos e hijas para, con el esfuerzo de todos, alcanzar el éxito escolar de nuestro alumnado.

Artículo 1. Formas de participación de las familias en el Centro

1. Se mantendrán reuniones periódicas con las familias para conseguir los siguientes objetivos:
 - a. Concienciar a las familias de la necesidad de implicarse en la educación de sus hijos e hijas y, por lo tanto, de la importancia de su participación en la vida del Centro.
 - b. Conocer las circunstancias familiares para comprender mejor los problemas y necesidades que puedan presentar los distintos alumnos y las distintas alumnas y así adoptar las medidas de actuación oportunas.
 - c. Pedir su colaboración en relación con la exigencia, el seguimiento, el control o el apoyo que su hijo o su hija necesita.
 - d. Establecer compromisos educativos y de convivencia entre los tres sectores: alumnado, profesorado y familias.
 - e. Mejorar la conducta y el rendimiento académico del alumnado al sentirse este apoyado por sus familias y por el profesorado.

2. Estas reuniones serán las siguientes:
 - a. Reunión del Equipo Directivo, en el mes de junio, con todas las familias del alumnado de 6º de Primaria del C.E.I.P. Gloria Fuertes y de 2º de Secundaria del C.E.I.P. Bárbesula que se incorporarán a nuestro centro el curso siguiente para informarles sobre la nueva etapa educativa que inician sus hijos, sobre el funcionamiento de nuestro Centro y para animarles a participar en él.
 - b. Reunión del Equipo Directivo con todas las familias del Centro, a principios de octubre, para informarles de los aspectos más significativos del curso que comienza y para pedir su colaboración en el proceso educativo de sus hijos o hijas.
 - c. Reuniones iniciales de los tutores y las tutoras con las familias de su grupo de alumnado, en la primera quincena de octubre, para informarles de todo lo relativo al nivel y grupo en que está matriculado su hijo o su hija.
 - d. Reuniones trimestrales de entrega de calificaciones.
 - e. Reuniones personales entre tutores y tutoras y familias de su grupo, en la sesión semanal de tutoría con familias, los martes por la tarde y la hora de la mañana dedicada a la atención al alumnado y a las familias, para tratar los asuntos personales de cada alumno o alumna.
 - f. Reuniones del Equipo Directivo con las distintas familias de nuestro alumnado para tratar los distintos problemas que surjan durante el curso.
 - g. Reuniones personales de la Orientadora con las familias para asesorarles sobre distintos aspectos, en especial, sobre los referidos al rendimiento académico y a la orientación escolar.
 - h. Cualquier otra reunión que se establezca entre un profesor o profesora y una familia del Centro.

3. Se establecerán momentos de convivencia de carácter lúdico, en los que participarán todos los miembros de la comunidad educativa, como los que aparecen a continuación.
 - a. Después de la reunión inicial tutores- familias del mes de octubre, se organizará un refrigerio, aportado por el A.M.P.A., que compartirán familias y profesores,
 - b. Celebración de la fiesta de clausura del curso y de la graduación del alumnado que finaliza la Educación Secundaria Obligatoria.
 - c. La Carrera Popular “I.E.S. Sierra Almenara” que se celebra el último día del segundo trimestre de cada curso y a la que son invitados a participar todos los miembros de la comunidad educativa.
 - d. Las jornadas deportivas que se celebran todos los años durante el mes de mayo.
 - e. Otras actividades que se organicen a propuesta del Centro o de las familias.
4. Se aprovechará la experiencia profesional y social de los padres y de las madres. Se les invitará a participar en encuentros con nuestro alumnado que sirvan para orientarles profesionalmente y para animarles a continuar estudiando.
5. Se procurará que las familias participen y colaboren en la preparación y realización de las actividades complementarias y extraescolares.
6. Se cooperará con el A.M.P.A., animando a las familias, desde el Centro, a afiliarse y a participar en ella, facilitándole los espacios adecuados, transmitiendo a las familias sus comunicados, informándoles sobre asuntos del Centro que sean de su interés y solicitando su colaboración siempre que se necesite.

Artículo 2. Formas de participación de las familias en los órganos colegiados

1. Para favorecer la participación de las familias en el Consejo Escolar, se utilizarán las siguientes estrategias:
 - a. Se intentará concienciarlas de la importancia de su participación en el Consejo Escolar para el buen funcionamiento del Centro.
 - b. Desde el Equipo Directivo, se animará a los padres y madres a participar en las elecciones a Consejo Escolar como candidatos y como electores.
 - c. Se adecuará el horario para facilitar a los padres y madres su asistencia.
 - d. Se equilibrará el contenido de las sesiones dando respuesta a los intereses de los tres sectores.
 - e. Se repartirá la información a tratar antes de la reunión para que los miembros tengan la oportunidad de aportar sus opiniones y sugerencias.

Artículo 3. Formación de las familias

1. Todos los cursos escolares se organizarán actividades de formación de las familias, como las que aparecen a continuación, con el fin de que mejoren sus actuaciones como padres o madres.
 - a. Se organizará un ciclo de conferencias dirigido a ellas que responda a sus intereses y necesidades.
 - b. Se potenciará, desde las tutorías y desde el Equipo Directivo, la participación en las Escuelas de Familias que ya funcionan en el Centro, dirigidas por una psicóloga de la Coordinadora Abril de San Roque.
 - c. Desde las tutorías, desde el Departamento de Orientación o desde el Equipo Directivo se les proporcionará material bibliográfico que facilite su formación como padres y educadores.

CAPÍTULO II

LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Con el objetivo de desarrollar la competencia social y ciudadana y de favorecer el aprendizaje de la democracia, no de forma teórica, sino ejercitándola y participando en la vida del centro, nos proponemos llevar a cabo las siguientes actuaciones.

Artículo 4. Formas de participación en el aula

1. El primer objetivo será informar al alumnado sobre el funcionamiento del centro, sobre cómo participa el alumnado en él y sobre cómo funciona cada órgano de gobierno. Para ello, el Departamento de Orientación, en sus reuniones semanales con los tutores y con las tutoras, programará los canales y la forma de transmisión de esta información. Esta información se transmitirá, debatirá y analizará en las sesiones semanales de tutoría a lo largo de todo el curso.
2. Se trabajarán las habilidades para participar en una asamblea, un debate o un diálogo colectivo.
3. En todas las tutorías se elaborará en el primer trimestre de cada curso escolar una carta de normas, adaptada al Plan de Convivencia, que regularán el funcionamiento de la clase durante ese curso escolar.
4. Aportarán, en el mes de octubre, propuestas para incluir en la programación del D.A.C.E.
5. El alumnado de un grupo podrá solicitar una sesión extraordinaria de tutoría siempre que se lo comunique al tutor o a la tutora con la debida justificación y antelación.

Artículo 5. Elección de delegados y delegadas

1. El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado y subdelegada.

Artículo 6. Funciones de los delegados y delegadas

1. En lo referente al clima de convivencia del aula, ejercerá sus funciones coordinándose con el alumnado ayudante de su tutoría.
2. El delegado de cada grupo custodiará el parte de diario de faltas de su curso. Los recogerá en Conserjería antes de entrar y lo depositará al principio de la última sesión en la Sala del Profesorado.
3. A última hora, el delegado y subdelegado saldrán los últimos junto con el profesor que le toque impartir clase a esa hora y se preocuparán de que las sillas queden encima de las mesas y el aula en orden. En caso de que existan problemas al respecto, informará al tutor o a la tutora para que se traten y solucionen en la sesión semanal de tutoría.
4. En caso de ausencia del delegado, estas funciones las cumplirá el subdelegado.
5. El delegado y el subdelegado colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y trasladarán al tutor las sugerencias y reclamaciones del curso al que representan.
6. El delegado y subdelegado detectarán los deterioros o pérdidas de material y lo comunicarán al tutor o a la tutora para su reparación e investigación de posibles responsabilidades.

7. Será el portavoz del grupo ante el Equipo Directivo y ante el resto del profesorado.
8. Será el portavoz del grupo en las sesiones de evaluación.
9. Informará al grupo de todo lo tratado en las reuniones de la Junta de Delegados y en las sesiones de evaluación.
10. Avisará al profesor de guardia en caso de ausencia de algún profesor.
11. Deberá ser oído por los distintos órganos de gobierno del Centro en lo referido a :
 - a. Celebración de pruebas y exámenes.
 - b. Desarrollo de actividades complementarias, extraescolares, deportivas y culturales.
 - c. Presentación de reclamaciones ante el profesorado.
 - d. Reclamaciones acerca de la valoración del aprovechamiento académico del alumnado.
 - e. Propuesta de correcciones a los alumnos.
12. Todos los años, los delegados, subdelegados y representantes del Consejo Escolar, en la medida que sea posible, recibirán algún tipo de compensación por la labor realizada.

Artículo 7. La Junta de Delegados

1. Constitución de la Junta de Delegados
 - a. Estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.
 - b. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada.
2. Una vez constituida ésta, se celebrarán reuniones con la Orientadora y la Jefa de Estudios. Estas reuniones tendrán lugar:
 - a. La semana después de que estén elegidos todos los delegados y todas las delegadas de los distintos grupos se reunirán con la Orientadora y la Jefa de Estudios para constituir la Junta de Delegados y Delegadas y para comentar y profundizar sobre las funciones y responsabilidades de la Junta y establecer las pautas de trabajo a seguir durante el curso.
 - b. En la segunda quincena de octubre, se reunirá para proponer al D.A.C.E. las conclusiones de la encuesta pasada en su grupo sobre las actividades complementarias y extraescolares a realizar durante el curso.
 - c. Antes y después de las sesiones de evaluación con los delegados y las delegadas de cada grupo, como aparece descrito anteriormente.
 - d. Antes y después de las sesiones del Consejo Escolar.
 - e. Cuando las circunstancias lo requieran por iniciativa del Equipo Directivo o del Departamento del Orientación o por iniciativa de los propios miembros de la Junta, avisando la Dirección con al menos 48 horas de antelación.
 - f. La Jefa de Estudios y el Delegado de Centro establecerán un Plan de Reuniones trimestral que se entregará a los miembros de la Junta, a los tutores y que se expondrá en los tabloneros de anuncio de las aulas.
 - g. Se facilitará con tiempo suficiente el Orden del Día y se informará de los temas que se van a tratar.

3. Las funciones de la Junta de Delegados y Delegadas serán las siguientes:
 - a. Llevar propuestas y sugerencias al Consejo Escolar del centro, a través de sus representantes.
 - b. Expresar, ante el profesorado y ante el Equipo Directivo, la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.
 - c. Colaborar en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.

4. Las funciones del delegado o delegada de centro serán las siguientes:
 - a. Presidirá la Junta de Delegados.
 - b. Se reunirá con la Jefa de Estudios para establecer el calendario trimestral de reuniones y para elaborar el orden del día de las mismas.
 - c. Será el responsable de convocar las reuniones de la Junta de Delegados y de entregar el orden del día.
 - d. Comunicará al Equipo Directivo las decisiones tomadas en la Junta de Delegados.
 - e. Será el responsable de comunicar al Director del centro la convocatoria de las reuniones extraordinarias con al menos 48 horas de antelación.

Artículo 8. El derecho de reunión del alumnado

1. El derecho de reunión del alumnado se regirá por las siguientes normas:
 - a. El alumnado podrá reunirse por iniciativa propia avisando con, al menos, 48 horas de antelación a la Dirección del centro.
 - b. El número de horas lectivas que se podrán dedicar a tal fin nunca serán superiores a tres por trimestre.
 - c. La Jefatura de Estudios será la encargada de buscar el local en el que se reunirán.
 - d. Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro (Decreto 327/2010, artículo 4, apartado 1).
 - e. La Jefa de Estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que el alumnado pueda participar.

Artículo 9. Participación en el Consejo Escolar

1. Se concienciará al alumnado de la importancia de su participación en este órgano y de la elección responsable a sus representantes.
2. El Departamento de Orientación, en colaboración con los tutores y con las tutoras, planificará una campaña electoral de los candidatos y candidatas previa a la elección. En esta campaña, se elaborarán los programas electorales que se colocarán en los pasillos y, por último, se organizará un acto electoral con la participación de todo el centro.
3. Se fomentará la participación del alumnado, proponiendo temas de su interés y adaptándolos a sus posibilidades de análisis e interpretación.

Artículo 10. Asociaciones del alumnado

1. El alumnado matriculado en el instituto podrá asociarse de acuerdo con la normativa vigente.
2. El alumnado de nuestro centro podrá participar en las asociaciones propuestas por el Ayuntamiento de San Roque.

CAPÍTULO III

LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

Artículo 11. Aspectos generales

1. La participación del profesorado en la vida del centro tiene su razón de ser en la necesidad de mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje mediante un trabajo en equipo coordinado y compartido.
2. A principios de cada mes, se entregará un Plan Mensual de Reuniones en el que aparecerá el calendario y el contenido de las mismas.
3. Las reuniones tendrán lugar el martes en horario de tarde, salvo que sea materialmente imposible, exceptuando las de los departamentos que se celebrarán en horario de mañana.
4. Se procurará que todas las reuniones no tengan una duración superior a las dos horas. Si no diese tiempo a terminar todos los puntos del Orden del Día, se fijará otro día de reunión para finalizarlos.

Artículo 12. Formas de participación en relación con las familias

1. Las entrevistas personales con las familias se regirán por las siguientes normas:
 - a. Se celebrarán los martes, en horario de tarde, y en la sesión de tutoría de atención a familias y alumnado, en horario de mañana.
 - b. Todos los martes, los tutores y las tutoras convocarán a un mínimo de tres familias para intercambiar información sobre sus hijos.
 - c. En estas entrevistas con las familias se intercambiará información para favorecer el éxito escolar del alumnado.
2. Las reuniones del tutor o de la tutora con las familias se regirán por las siguientes normas:
 - a. Habrá una inicial, en la primera quincena de octubre, en la que se informará de todo lo relativo al curso.
 - b. A lo largo del curso, se les convocará, mínimo otras tres veces, al final de cada trimestre, para entregar los resultados académicos del alumnado.

Artículo 13. Formas de participación en los órganos colegiados

1. Todo el profesorado participará en las sesiones del Claustro de Profesores, respetando las normas que aparecen en el capítulo IV de este R.O.F.
2. Respecto al Consejo Escolar, además de su participación en él, el profesorado tiene como misión transmitir a este órgano las opiniones mayoritarias del Claustro y, a su vez, hacer que lleguen a este último órgano el punto de vista de los demás sectores. Esta información se intercambiará en la sesión de Claustro anterior y posterior a la celebración de un Consejo Escolar añadiendo este punto al Orden del Día de esas sesiones. También respecto a este órgano, se concienciará al profesorado de la importancia de su participación en él y se procurará que los representantes de profesorado varíen en cada legislatura.

CAPÍTULO IV

FORMAS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN DE NUESTRO CENTRO

Artículo 14. Aspectos generales

1. La información de asuntos de carácter general será competencia del Equipo Directivo.
2. En parte visible se expondrán los horarios de atención al público de Secretaría, Dirección y Jefatura de Estudios.
3. La página web de nuestro instituto estará a disposición de toda la comunidad educativa y en ella aparecerán los siguientes documentos:
 - a. Plan de Centro
 - b. El calendario escolar
 - c. El plan anual de actividades complementarias y extraescolares
 - d. El Boletín informativo
 - e. El horario
 - f. El plan de reuniones anual
 - g. Actividades de tutoría
 - h. Otros documentos que se consideren de interés
4. A través de nuestro periódico escolar, La Voz de Almenara, se informará a la comunidad educativa y a nuestro entorno más próximo de los hechos más significativos de cada curso escolar y de las opiniones de los miembros de nuestra comunidad educativa.

Artículo 15. Información a las familias

1. En los tablones exteriores, situados en la entrada del Centro, se expondrán el calendario escolar, los horarios, las fechas de exámenes, las actas de evaluación, la información sobre becas, matriculaciones y cualquier tipo de información de interés para el alumnado y sus familias.
2. El Boletín Informativo que se entregará a las familias al principio de curso se utilizará para transmitir la información más significativa de cada curso escolar.
3. A las familias se las mantendrá informadas a través de la agenda escolar, de las distintas reuniones y de las entrevistas personales.
4. Las convocatorias de las reuniones a las familias se realizarán por correo postal y/o a través del alumnado que deberá entregar el recibí, firmado por sus familias, a su tutor o tutora.
5. Las familias también recibirán información, a través de la plataforma Pasen, de reuniones, actividades extraescolares y otras incidencias relacionadas con sus hijos.
6. Todos los días, al finalizar la jornada lectiva, se enviará la notificación de las faltas de asistencia a las familias, a través de la aplicación informática Séneca.
7. Los tutores recabarán información de su grupo a través de las hojas de información que cumplimentará el profesorado que imparte clase en su tutoría y se la transmitirán a las familias.

Artículo 16. Información al profesorado

1. Las reuniones y los asuntos de interés se comunicarán a través del Plan de Trabajo y de Reuniones que se entregará a principios de cada mes.
2. En la Sala del Profesorado del Centro existirán pizarras y varios tablones de anuncios para transmitir comunicaciones diversas.

Artículo 17. Información al alumnado

1. En los tablones de los pasillos se expondrá información de interés para todos. En las paredes de los pasillos se colocarán paneles, murales explicativos de las actividades del currículo que se estén trabajando en ese momento.
2. Existirá un tablón de anuncios en cada aula para comunicados, actividades y notificaciones.
3. El tutor o la tutora informará en las sesiones semanales de tutoría de los asuntos de interés.
4. Los miembros de la Junta de Delegados recibirán información que luego transmitirán a sus compañeras y compañeros.

Artículo 18. Difusión del Plan de Centro

1. El Plan de Centro será público y podrá ser conocido por la ciudadanía en general, aun cuando no pertenezca a la comunidad educativa del instituto.
2. Será responsabilidad del Director adoptar las medidas adecuadas para que el documento pueda ser consultado por todos los miembros de la comunidad educativa.
3. El Director entregará una copia del mismo a la asociación de madres y padres del alumnado y a las asociaciones de alumnos si las hubiera. Esta copia podrá entregarse en papel o en formato digital.
4. El Plan de Centro se publicará en la página web del instituto y podrá ser consultado por la comunidad educativa.
5. Cada curso escolar, durante el periodo de matriculación, se informará a las familias de la forma de acceder a nuestro Plan de Centro.
6. El Plan de Centro se incluirá en el Sistema Informático Séneca. Lo mismo se hará con sus modificaciones y actualizaciones.

CAPÍTULO V

CLAUSTRO DE PROFESORADO

Artículo 19. Competencias

1. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
2. Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
3. Aprobar las programaciones didácticas.
4. Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
5. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
6. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora.
7. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

8. Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
9. Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
10. Informar la memoria de autoevaluación.
11. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
12. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.

Artículo 20. Normas de funcionamiento del Claustro del Profesorado

1. Las reuniones tendrán lugar los martes, en horario de tarde, y en un aula del centro.
2. Se ajustará el debate a los temas del Orden del Día.
3. La Secretaria actuará de moderadora y controlará el turno de palabra.
4. Habrá tres reuniones de Claustro ordinarias, a lo largo del curso, después de cada una de las evaluaciones, con el siguiente orden del día:
 - a. Análisis de los resultados de las evaluaciones.
 - b. Análisis del clima de convivencia
 - c. Aprobación de la Memoria Final de curso.
5. Las reuniones ordinarias del Claustro del Profesorado serán convocadas por la Secretaria del centro, por orden del Director con, al menos, cuatro días de antelación.
6. Podrán convocarse reuniones extraordinarias con una antelación mínima de 48 horas cuando los asuntos que haya que tratarse así lo aconseje.
7. El Claustro del Profesorado será convocado por iniciativa del Director o por la solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
8. Tanto en las reuniones ordinarias o extraordinarias se entregará la documentación con suficiente antelación para que los miembros la lleven leída y analizada y con las aportaciones y sugerencias que les parezcan pertinentes.
9. Tendrán una duración máxima de dos horas.
10. La asistencia a las sesiones del Claustro del Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral (Decreto 327, artículo 69, punto 2).

CAPÍTULO VI

CONSEJO ESCOLAR

Artículo 21. Composición del Consejo Escolar

1. El Director que ostentará la presidencia.
2. La Jefa de Estudios.
3. Seis profesores o profesoras.
4. Cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado, uno designado por el AMPA.
5. Tres alumnos o alumnas.
6. Una persona representante del personal de administración y servicios.

7. Un representante del Ayuntamiento de San Roque.
8. La Secretaria que ejercerá su función con voz y sin voto.
9. Podrá formar parte del Consejo Escolar una persona experta en materia de género.

Artículo 22. Competencias del Consejo Escolar

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

Artículo 23. Normas de funcionamiento del Consejo Escolar.

1. Las reuniones tendrán lugar, en horario de tarde, para posibilitar la asistencia de todos sus miembros.

2. Habrá tres reuniones de Consejo Escolar ordinarias, a lo largo del curso, después de cada una de las evaluaciones, con el siguiente orden del día:
 - a. Análisis de los resultados de las evaluaciones.
 - b. Análisis del clima de convivencia
 - c. Aprobación de la Memoria Final de curso.
3. Las reuniones ordinarias del Consejo Escolar serán convocadas por la Secretaria del centro por orden de la presidencia con, al menos, una semana de antelación.
4. Podrán convocarse reuniones extraordinarias del Consejo Escolar con una antelación mínima de 48 horas cuando la naturaleza de los asuntos que hayan que tratarse así lo aconseje.
5. El Consejo Escolar será convocado por iniciativa del Director o por la solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
6. Tanto en las reuniones ordinarias o extraordinarias se entregará la documentación que se va a debatir con suficiente antelación para que los miembros la lleven leída y analizada y con las aportaciones y sugerencias que les parezcan pertinentes.
7. Los temas que se tratarán tendrán que responder a los intereses de los tres sectores que lo componen. Se adaptarán estos temas a las posibilidades de comprensión y análisis de todos los sectores implicados. Se buscarán estrategias para que participen los representantes de los tres sectores.
8. Tendrán una duración máxima de dos horas.

Artículo 24. Elección y renovación del Consejo Escolar.

1. El procedimiento ordinario de elección se desarrollará durante el primer trimestre de los años pares y los representantes elegidos desempeñarán sus funciones durante dos cursos escolares.
2. La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos.

Artículo 25. Comisiones del Consejo Escolar

1. Dentro del Consejo Escolar del centro, se constituirán dos comisiones: la Comisión permanente y la Comisión de Convivencia.

Artículo 26. Composición y funciones de la Comisión Permanente

1. Estará integrada por el Director, la Jefa de Estudios, un profesor o profesora, un padre o madre del alumnado y un alumno o alumna elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.
2. Llevará a cabo las siguientes actuaciones:
 - a. Aprobar gastos extraordinarios
 - b. Aprobar la realización de actividades complementarias y extraescolares no contempladas en la programación del DACE.
 - c. Todas las relacionadas con la gestión de los libros de texto.
 - d. Cualquier otra que le encomiende el Consejo Escolar.
 - e. Informar al Consejo Escolar del trabajo desarrollado.

Artículo 27. Composición y funciones de la Comisión de Convivencia

1. Estará integrada por el Director, que ejercerá la presidencia, la Jefa de Estudios, dos profesores o profesoras, dos padres o madres del alumnado (uno de ellos será el miembro designado por la asociación de padres y madres) y dos alumnos o alumnas elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.
2. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia.
3. Adoptar medidas preventivas para evitar los conflictos.
4. Establecer planes de acción positiva que posibiliten la integración de todo el alumnado.
5. Proponer al Consejo Escolar medidas para mejorar la convivencia en el Centro.
6. Colaborar y hacer un seguimiento de las actuaciones del alumnado ayudante.
7. Coordinarse con el Equipo de Convivencia.
8. Hacer un seguimiento del Aula de Convivencia.
9. Mediar en los conflictos planteados.
10. Debatir los casos de los alumnos a los que se les haya suspendido el derecho de participar en una actividad extraescolar.
11. Hacer un seguimiento del alumnado con conductas disruptivas: evolución del número y del tipo de los apercibimientos escritos, reacción ante las sanciones impuestas, opiniones del profesorado y de la familia, cambios de conducta...
12. Valorar la eficacia de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
13. Será informada por el Director de todas las correcciones que imponga en relación con las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia.
14. Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos, dos veces al año, de las actuaciones realizadas y de las correcciones impuestas.
15. Ser la responsable del seguimiento y evaluación del Plan de Convivencia.
16. Reunirse, al menos, dos veces durante el curso escolar.

Artículo 28. Persona experta en materia de género en el Consejo Escolar

1. Podrá formar parte del Consejo Escolar del centro una persona experta en materia de género.
2. La Presidencia del Consejo Escolar del centro presentará a esta persona, pudiendo optar por designar a un miembro del Consejo Escolar o a una persona externa al mismo que se incorporará como miembro de pleno derecho.
3. El Consejo Escolar tendrá que elegir a la persona designada por la Dirección del centro por mayoría simple.
4. La función de este miembro será la de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

CAPÍTULO VII

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 29. Equipos educativos: funciones y reuniones.

9. Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con nuestro proyecto educativo.
10. Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con nuestro proyecto educativo, y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
11. Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
12. Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
13. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
14. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
15. Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación.
16. Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo.
17. Los equipos educativos de cada grupo se reunirán, al menos, una vez al mes.
18. Las sesiones de evaluación de los distintos grupos se convocarán a horas diferentes para que el Equipo Educativo completo pueda asistir a ellas.
19. El tutor o tutora de un grupo podrá convocar una reunión del equipo educativo de su grupo, siempre que lo considere oportuno.
20. Antes de las sesiones de la primera y segunda evaluación, todo el profesorado rellenará las hojas de información de todos los alumnos y alumnas a los que imparta clase. Estas hojas deben estar rellenas, al menos tres días antes de cada sesión, con el objetivo de que el tutor o la tutora prepare la reunión y esta sea más operativa. Las hojas de información correspondientes a las dos primeras evaluaciones se entregarán a las familias junto con el Boletín de calificaciones de cada alumno o alumna.
21. Las reuniones de los equipos educativos se regirán por las siguientes normas:
 - a. El tutor recabará información sobre el alumnado de su tutoría.
 - b. El tutor decidirá de qué alumnos se habla.
 - c. El tutor hará una exposición clara, concisa y breve sobre el alumno.
 - d. El profesorado del equipo educativo solo propondrá soluciones porque los comentarios ya los han expuesto en las hojas de información a las familias.
22. El profesorado de cada Equipo Educativo se coordinará a través del calendario colocado en el Tablón de Anuncios de cada aula para evitar que se convoquen más de dos exámenes en un mismo día y más de cuatro en una semana.

Artículo 30. Áreas de competencia: composición y funciones.

5. En nuestro centro, se organizarán tres áreas de competencias: la social-lingüística, la científico-tecnológica y la artística.
6. El **área social lingüística** estará formada por los jefes o jefas del departamento de lengua castellana y literatura, de los departamentos de lenguas extranjeras y del departamento de ciencias sociales. Tendrá como principal cometido el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera y de la competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática.
7. El **área científico-tecnológica** estará formada por los jefes o jefas de los departamentos de matemáticas, del departamento de ciencias de la naturaleza y el deporte y del departamento de tecnología. Tendrá como principal cometido el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático, de la competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, y de la competencia digital y tratamiento de la información.
8. El **área artística** estará formada por los jefes o jefas de los departamentos de artes. Tendrá como principal cometido el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística.
9. Las áreas de competencias ejercerán las siguientes funciones:
 - a. Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias de sus departamentos de coordinación proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de los contenidos.
 - b. Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias.
 - c. Organizar tareas integradas que afecten al trabajo de varios departamentos.
 - d. Favorecer el trabajo en equipo.
10. En cada una de las áreas uno de sus miembros actuará de responsable de coordinación.
11. El responsable de un área de competencia dispondrá de dos horas semanales de reducción para la realización de las funciones de coordinación.
12. El Director, oídos a los responsables de cada área de competencia, nombrará al jefe del departamento responsable de la coordinación de esa área, durante el mes de septiembre.

Artículo 31. Departamento de Orientación

1. Estará formado por la Orientadora, la profesora de Pedagogía Terapéutica y el profesorado que atienda los programas de atención a la diversidad.
2. Las funciones del Departamento de Orientación son las siguientes:
 - a. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
 - b. Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.

- c. Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
- d. Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.

Artículo 32. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa: composición y funciones

- 1. El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por:
 - a. La persona que ostente la jefatura del departamento.
 - b. Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.
 - c. La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que esta designe como representante del mismo.

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

- 3. El jefe o la jefa del este departamento dispondrá de, al menos, dos horas semanales de reducción para el desempeño de sus funciones.

Artículo 33. Departamentos didácticos

1. En nuestro centro existirán los siguientes departamentos didácticos:
 - a. Departamento de Lengua castellana y literatura
 - b. Departamento de Matemáticas
 - c. Departamento de Ciencias de la Naturaleza
 - d. Departamento de Tecnología
 - e. Departamento de Inglés
 - f. Departamento de Música
 - g. Departamento de Educación Plástica y Visual
 - h. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares
 - i. Departamento de Francés
 - j. Departamento de Educación Física
2. Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo.
3. La Dirección del centro, oído el Claustro, propondrá al titular de la Delegación Provincial de la Consejería el nombramiento de las personas titulares de las jefaturas de los departamentos, entre el profesorado definitivo, durante el mes de septiembre.
4. Las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares.
5. Estos cargos rotarán, cada dos cursos escolares, entre el profesorado definitivo en el centro.
6. Son competencias de los departamentos didácticos las siguientes:
 - a. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
 - b. Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias y ámbitos asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
 - c. Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
 - d. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
 - e. Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado.
 - f. Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
 - g. Proponer la distribución entre el profesorado de las materias o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
 - h. Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o ámbitos integrados en el departamento.
 - i. Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
 - j. Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso

Artículo 34. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

3. En nuestro centro se organizará un departamento de actividades complementarias y extraescolares que promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

4. La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.
5. El jefe o la jefa de este departamento dispondrá de una reducción horaria para el desempeño de sus funciones.

Artículo 35. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

1. Estará compuesto por los siguientes miembros:
 - a. El Director
 - b. La Jefa de Estudios
 - c. Las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias.
 - d. La persona titular de la jefatura del departamento de orientación.
 - e. La persona titular de la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
2. Ejercerá las funciones de secretaria la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.
3. Las funciones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica serán las siguientes:
 - a. Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
 - b. Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
 - c. Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
 - d. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
 - e. Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar por que las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
 - f. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular y los programas cualificación profesional inicial.
 - g. Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
 - h. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

Artículo 36. Las tutorías

1. Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo.
2. Para que al profesorado de enseñanza secundaria se le puedan asignar tutorías correspondientes a los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria deberá garantizarse que la totalidad de los grupos del instituto correspondientes a los restantes cursos tengan asignados un tutor o tutora.
3. En el caso de alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el tutor o tutora y la profesora de pedagogía terapéutica.

4. El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:
- a. Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
 - b. Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
 - c. Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
 - d. Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
 - e. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
 - f. Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
 - g. Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
 - h. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
 - i. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
 - j. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
 - k. Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos.
 - l. Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado.
 - m. Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
 - n. Colaborar en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
5. Cada profesor o profesora que ejerza la tutoría celebrará antes de la finalización del mes de noviembre una reunión con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo en la que se informará, al menos, de los siguientes aspectos:
- a. Plan global de trabajo del curso.
 - b. Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes áreas o materias.
 - c. Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se puedan adoptar.
 - d. Organización de la tutoría y de la tutoría electrónica, así como del horario de atención a las familias, que deberá posibilitar la asistencia de las mismas y que se fijará, en todo caso, en horario de tarde.
 - e. Procedimiento para facilitar la relación de las familias con el profesorado que integra el equipo docente que imparte docencia en el grupo y para ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de los hijos e hijas.
 - f. Derechos y obligaciones de las familias, de acuerdo con lo recogido en los artículos 41 y 42 de nuestro Plan de Convivencia.
 - g. Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo, según el artículo 65 de nuestro Plan de Convivencia.
 - h. Compromisos educativos y de convivencia.
6. En la reunión a la que se refiere el apartado anterior se procederá a la elección de los delegados o delegadas de padres y madres del grupo, de acuerdo con el artículo 64 de nuestro Plan de Convivencia.

7. Al finalizar el curso escolar, el tutor o tutora atenderá a las familias del alumnado de su grupo para informales sobre su evolución a lo largo del curso y orientarles en la toma de decisiones personales, académicas y profesionales.

Artículo 36 bis. El cotutor

1. En las sesiones de los equipos educativos se propondrán alumnos y alumnas para ser tutorizados por el profesorado que no sea tutor y que se ofrezca voluntario.
2. El profesorado que ejerza la cotutoría realizará las siguientes funciones:
 - a. Se coordinará con el profesorado – tutor y con el resto del equipo educativo que imparta clase a su tutorando.
 - b. Realizará un seguimiento personal del alumno.
 - c. Se entrevistará con las familias.
 - d. Podrá firmar compromisos educativos y de convivencia con el alumnado y su familia.

Artículo 37. Plan de reuniones de los órganos de coordinación pedagógica

3. En el apartado d (órganos de coordinación docente) de nuestro proyecto educativo, aparece la periodicidad de las reuniones de los órganos de coordinación docente.
4. La Jefa de Estudios elaborará un plan de reuniones del curso académico.
5. Sin perjuicio del plan de reuniones establecido, se realizarán aquellas otras reuniones que se consideren precisas.

TÍTULO II

CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE MATERIAS

(Orden de 10 de agosto de 2010, artículo19)

CAPÍTULO ÚNICO

CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE MATERIAS

Artículo 38. Criterios para la asignación de materias

1. El Equipo Directivo, siguiendo los criterios pedagógicos del Plan de Centro, será el responsable de asignar las materias, ámbitos, cursos, grupos y tutorías a los distintos departamentos, durante la primera semana de septiembre.
2. Los departamentos de coordinación didáctica, siguiendo las directrices del Equipo Directivo, propondrán a la dirección la distribución entre el profesorado de materias, módulos, cursos, grupos y tutorías asignados a su departamento.
3. En la elaboración de esta propuesta se procurará el acuerdo de todo el profesorado.
4. En el caso de que no exista acuerdo, se decidirá por sorteo el orden para comenzar la elección de las materias y grupos que va a impartir cada miembro del departamento.
5. Si aun así, continúa el desacuerdo, corresponderá a la Dirección la asignación de las enseñanzas, después de oír a la persona que ejerza la jefatura de departamento.
6. Las materias de los cursos primero y segundo de secundaria serán asignados a los maestros y maestras con destino en el centro. Una vez cubierto el horario de ellos, se ofertarán al resto del profesorado de educación secundaria.

7. La dirección designará al profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad y al que imparta las materias optativas.
8. Las materias que se impartan en el programa de desdoble y de diversificación serán impartidas por el profesorado que voluntariamente lo solicite. En el caso de que faltara profesorado para impartirlas, el Director designará a las personas que crea conveniente.
9. Se procurará que el profesorado que imparte lengua y matemáticas en primero y segundo sea el mismo que el que imparte los refuerzos de estas materias.
10. La asignación de enseñanzas se llevará a cabo antes del 8 de septiembre de cada curso.

TÍTULO III

LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

CAPÍTULO ÚNICO

ACTUACIONES EN RELACIÓN CON LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES, Y LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN Y ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO

Artículo 39. Actuaciones en relación a los órganos de gobierno y de coordinación docente

1. Se levantarán actas de todas las reuniones que tengan lugar.
2. Las actas estarán custodiadas en Jefatura de Estudios.
3. La Dirección del centro informará de todos los aspectos importantes relacionados con el funcionamiento del centro en las reuniones del Claustro del Profesorado y del Consejo Escolar.

Artículo 40. Actuaciones en relación al desarrollo del proceso de evaluación

1. Se seguirá en todo momento la legislación vigente.
2. En el momento de la evaluación, se tendrán en cuenta los criterios y procedimientos comunes de evaluación a todas las áreas, aprobados por el Claustro de Profesorado y que aparecen en el Proyecto Educativo.
3. Los criterios de evaluación de cada materia, los criterios comunes a todas las áreas y los criterios de promoción se harán públicos al comienzo de cada curso escolar, en la reunión inicial de las familias con los tutores y con las tutoras y se recordarán en cada una de las otras reuniones programadas.
4. Los criterios de evaluación de cada unidad temporal estarán expuestos en el Tablón de Anuncios de cada aula y el profesorado se los dictará al alumnado para que aparezcan en su cuaderno de clase antes del comienzo de cada unidad.
5. El alumnado tendrá derecho a solicitar aclaraciones acerca de las evaluaciones a su proceso de enseñanza aprendizaje.

6. Las familias del alumnado ejercerán el derecho expuesto en el punto anterior a través del tutor o tutora de su hijo o hija.
7. Después de la Segunda Evaluación, los tutores informarán a los alumnos que se encuentren en situación de riesgo de no promocionar o de no titular. También se informarán a sus familias.
8. Durante el mes de junio, el tutor recabará información del alumno y su familia sobre la decisión de promoción de curso. Esta información será firmada por ellos y se llevará a la sesión de Evaluación Ordinaria correspondiente.
9. El alumnado participará en las sesiones de evaluación siguiendo los puntos que aparecen en el capítulo II de este Reglamento de Organización y Funcionamiento.
10. El alumnado y sus familias podrán formular reclamaciones sobre los resultados de la evaluación final y de la prueba extraordinaria así como sobre la decisión de promoción y titulación de acuerdo con los siguientes criterios:
 - a. Se establecerá un plazo de reclamaciones.
 - b. Se presentará una solicitud de revisión en Jefatura de Estudios, según el modelo que se le facilitará.
 - c. La Jefa de Estudios trasladará la solicitud al jefe del departamento de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará el hecho al tutor del alumno.
 - d. El jefe del departamento entregará un informe a la Jefa de Estudios con la decisión tomada. La Jefa de Estudios entregará una copia del informe al tutor y comunicará por escrito a la familia la decisión.
 - e. Si la familia no estuviera de acuerdo con la decisión, podrá recurrir a través del Director a la Comisión Técnica de Reclamaciones.
 - f. Si hubiera alguna modificación, la Secretaria hará la consiguiente diligencia en las actas.
 - g. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, la Jefa de Estudios la trasladará al tutor o tutora que convocará al equipo docente que emitirá un informe.

Artículo 41. Actuaciones en relación con la escolarización del alumnado

1. El Director informará al Consejo Escolar, durante el mes de febrero, del número de plazas escolares para el alumnado del propio centro.
2. El Consejo Escolar anunciará la programación de su oferta educativa: unidades autorizadas, plazas que se reservan al alumnado del centro, plazas reservadas a los centros adscritos, plazas reservadas al alumnado con necesidades de apoyo educativo.
3. La Dirección informará sobre los servicios complementarios del centro.
4. En el tablón de anuncios, se publicará la siguiente información previa:
 - a. La dirección de Internet en la que la Consejería competente en materia de educación informa sobre el procedimiento de admisión del alumnado.
 - b. El documento que facilite el sistema de información Séneca en el que se detalla la programación de la oferta educativa.
 - c. El área de influencia de cada centro, las direcciones catastrales correspondientes y, en su caso, las áreas limítrofes. Asimismo publicarán los mapas facilitados por la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería.
 - d. La adscripción autorizada con otros centros docentes.
 - e. Los recursos autorizados para la atención del alumnado que presenta necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad o trastornos graves de conducta.

- f. Los servicios complementarios de la enseñanza autorizados.
 - g. Las referencias relativas a la normativa vigente de aplicación en el procedimiento de admisión del alumnado. Dicha normativa estará a disposición de la ciudadanía.
 - h. El calendario del procedimiento ordinario de admisión del alumnado.
5. En el tablón de anuncios, también se informará del plazo de solicitudes de admisión, de la documentación que deben aportar y de los criterios de admisión.
 6. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Consejo Escolar hará pública la relación de alumnos y alumnas que han solicitado nuestro centro como prioritario.
 7. Cuando el número de solicitudes presentadas para un curso supere el número de vacantes, se aplicará el baremo tal y como aparece en el Decreto 40/2011, artículo 10. En caso de empate, se aplicarán los criterios que aparecen en el Decreto 40/2011, artículo 33, apartado 2. En caso de que persista el empate, la Dirección General en materia de escolarización convocará un sorteo público.
 8. Se publicará la lista de alumnos y alumnas admitidos y no admitidos, junto con el plazo y procedimiento de reclamación.
 9. Después de la matriculación, se publicarán las plazas vacantes.
 10. El Director informará por escrito a las familias del alumnado que finaliza sus estudios en nuestro instituto del centro al que están adscritos y los centros en los que se garantiza su admisión.

TÍTULO IV

ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

CAPÍTULO ÚNICO

NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CUIDADO DE LOS RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS DE NUESTRO CENTRO

Artículo 42. Aspectos generales

1. Se concienciará a las familias, alumnado y profesorado de importancia de mantener en perfecto uso las instalaciones y los recursos materiales del centro.
2. El Equipo Directivo facilitará la utilización de las dependencias del Instituto a todos los miembros de la comunidad educativa, siempre que lo soliciten con la necesaria antelación y no interrumpen el normal funcionamiento de las actividades académicas.
3. Las entidades ajenas al Centro que soliciten el uso de alguna dependencia, se registrarán por la normativa vigente.

Artículo 43. Normas que regirán el uso de la Biblioteca del centro

1. Permanecerá abierta durante el horario de recreo bajo la supervisión del profesor de guardia de biblioteca.
2. Se podrá utilizar para estudiar, leer o beneficiarse del Servicio de Préstamo de libros.
3. El servicio de préstamo de libros funcionará exclusivamente a la hora del recreo.
4. Existirá un Libro de Registro de préstamo de libros, en el que el profesorado de guardia de biblioteca registrará las salidas y entradas de ejemplares.
5. Los alumnos, en caso de deteriorar o perder un ejemplar, deberán reponerlo a la mayor brevedad posible.

6. Durante el resto del horario lectivo, se potenciará su uso para que los alumnos aprendan a obtener información en las obras de consulta, buscar ejemplares y conocer adecuadamente su manejo.
7. Dentro del presupuesto general del centro se habilitará una partida económica específica para la biblioteca, no sólo con el fin de incrementar los fondos, sino también para garantizar el mantenimiento y conservación de los materiales, recursos, espacios, etc.
8. El profesorado que desee utilizarla con el alumnado se apuntará en el cuadrante que al efecto estará en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores.
9. Jefatura de Estudios elaborará al principio de curso un horario de profesores de guardia de biblioteca, que serán responsables de su vigilancia y de la atención a las personas que la utilicen durante los recreos. Estos profesores se coordinarán con el profesor responsable de biblioteca.

Artículo 44. Nombramiento y funciones del profesorado responsable de la Biblioteca del centro

1. El Equipo Directivo nombrará al Coordinador del Proyecto de Fomento de la Lectura y Uso de la Biblioteca responsable de la biblioteca, que será el encargado de la gestión y administración de la misma. El Equipo Directivo lo nombrará entre los profesores definitivos que realicen guardia de biblioteca y no tengan otro cargo.
2. Será el responsable de la implementación y del seguimiento del Proyecto de Fomento de la Lectura y Uso de la Biblioteca.
3. Se encargará de coordinarse con el resto del profesorado de guardia de biblioteca.
4. Controlará el Libro de Registro de préstamo de libros.
5. Al final de cada trimestre y, especialmente, al final del curso, recuperará los libros que permanezcan en poder de los alumnos sin entregar.
6. Se responsabilizará de que los alumnos que hayan perdido o deteriorado un ejemplar lo repongan

Artículo 45. Respecto al Aula de Informática

1. No está permitida la permanencia del alumnado en la sala sin la presencia del profesorado responsable.
2. El uso de los ordenadores queda restringido a fines escolares. No está permitido usar los ordenadores para juegos de cualquier tipo.
3. Está prohibido el acceso a páginas de Internet con contenidos no educativos.
4. El número máximo de alumnos por ordenador es de dos, salvo actividades lectivas concretas, que afecten a un número mayor de alumnos.
5. Está totalmente prohibido cambiar la configuración original de los ordenadores.
6. El profesorado que utilice esta aula será el responsable del control de los deterioros que se produzcan durante su clase.
7. El deterioro intencionado del material, además de su sanción, conllevará su reparación y /o sustitución.
8. Existirá un Libro de Registro en el que los profesores que utilicen esta aula anotarán diariamente todas las incidencias relativas a los deterioros o las pérdidas que se produzcan.
9. En la Sala del Profesorado, existirá un cuadrante con las sesiones en las que se encuentra libre. El profesorado deberá apuntarse con anterioridad para poder utilizarla.

Artículo 46. Nombramiento y funciones del profesorado coordinador de las TICS

1. El Equipo Directivo nombrará el profesor coordinador TIC entre el profesorado definitivo que imparta la materia de Informática en el centro y que tenga la formación adecuada en el uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación. En caso de que nadie cumpla estas condiciones, el Director tomará la decisión que considere oportuna.
2. El coordinador TIC dispondrá, en su horario lectivo semanal, de las tres horas de dedicación a la coordinación del Plan Escuela TIC 2.0, según manda la Orden de 3 de septiembre de 2010 en la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de planes y proyectos educativos.
3. El coordinador TIC tendrá las siguientes funciones:
 - a. Solucionar, en la medida de sus posibilidades, cualquier avería o contratiempo que le sea comunicada, referente a los ultraportátiles tanto del alumnado como del profesorado. Si no le fuera posible solucionarlos, se pondrá en contacto con el Centro de Gestión Avanzada o con el Centro de Servicios y Materiales para la Educación de la Junta de Andalucía.
 - b. Ocuparse del mantenimiento, cuidado, conservación y sustitución de todos los equipos y aparatos que hay en el Aula de Informática. Para ello contará con la colaboración de todas las personas que hacen uso de ese material, tal y como refleja este ROF. En caso necesario, se le facilitará la ayuda de técnicos especializados para solucionar los problemas que puedan surgir.
 - c. Realizar el mantenimiento y la actualización de la página web del instituto.
 - d. Colaborar en el mantenimiento de los equipos informáticos situados en la Sala del Profesorado, despachos y departamentos, con el fin de que estén disponibles para su uso. En caso necesario, se le facilitará la ayuda de técnicos especializados para solucionar los problemas que puedan surgir.
 - e. Proponer y realizar, en colaboración con el Jefe del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa, actividades de formación del profesorado encaminadas a mejorar la capacitación del profesorado en las TIC'S.

Artículo 47. Aulas multimedia y específicas

1. No está permitida la permanencia del alumnado en estas aulas sin la presencia del profesorado responsable.
2. Se establecerá un horario que posibilite su uso por todo el profesorado.

Artículo 48. Respecto a la cafetería

1. Las responsables de la cafetería respetarán el contrato firmado.
2. El alumnado sólo podrá utilizarla antes de las 8.15 y en el horario de recreo, nunca entre clase y clase.
3. La puerta interior de la cafetería permanecerá cerrada durante todo el horario lectivo, excepto antes de las 8.30 y en el horario de recreo. El resto del tiempo se accederá a ella por la puerta del patio.
4. Las responsables venderán los productos a los alumnos exclusivamente en el horario permitido.
5. El horario se acomodará a las necesidades del Centro y no debe perturbar el normal desarrollo de las clases.
6. Queda terminantemente prohibido la venta de bebidas alcohólicas y tabaco. Lo mismo ocurre con las bebidas gaseosas azucaradas, con la bollería industrial y con las chucherías (chicles, caramelos, patatas fritas, gominolas...).
7. El servicio de cafetería deberá exhibir en lugar visible una relación de precios.

Artículo 49. Otros recursos

1. Durante el horario lectivo, el patio de recreo se considera el aula de Educación Física, en ningún caso, un miembro del profesorado, podrá ocuparla con su alumnado, sin permiso del Equipo Directivo.
2. La custodia y el cuidado de los ordenadores portátiles de los departamentos es responsabilidad del jefe de los mismos.
3. La custodia y el cuidado de los ordenadores portátiles y cañones del centro será responsabilidad del Equipo Directivo. Estos portátiles se encontrarán en Dirección o Secretaría y el Equipo Directivo facilitará su uso al profesorado.
4. La custodia y el cuidado de los vídeos y de los televisores será responsabilidad del Ordenanza. Para hacer uso de ellos, el profesorado deberá apuntarse con anterioridad en el cuadrante de horas que se encuentra en Conserjería.

Artículo 50. Normas de uso de las taquillas

1. Existirán sesenta y cuatro taquillas a disposición del alumnado del centro.
2. Para su uso, tendrá prioridad el alumnado con alguna discapacidad física. A continuación, el alumnado de primero.
3. Si una vez cubiertas las necesidades del alumnado del punto anterior, quedaran vacantes, se ofertarán al alumnado de segundo. Y si continúa quedando alguna vacante, se ofertará al resto del alumnado. Si el número de solicitantes superara al de taquillas vacantes, estas se adjudicarán mediante sorteo.
4. El alumnado que quiera hacer uso de las taquillas deberá depositar una fianza en Secretaría de 5 euros. Al final de cada curso escolar, si el alumnado hubiera producido algún deterioro en la taquilla o perdido algunas llaves, el gasto de los arreglos y de la reposición de llaves se descontará de la fianza entregada.
5. Una vez que se le proporcione la taquilla, el alumnado será el responsable de su cuidado. Deberá mantenerla durante todo el curso limpia, ordenada y sin pintadas. Será el responsable de cualquier desperfecto que ocasione.
6. Dentro de las taquillas, sólo podrá guardarse el material escolar. No podrá introducirse en ellas comida ni bebidas.
7. Si lo considera oportuno, el profesorado podrá revisar las taquillas haciendo uso de las copias de las llaves que se encuentran en Secretaría.
8. El uso de las taquillas está restringido al inicio de la jornada, en horario de recreo y al finalizar la jornada. El alumnado no podrá utilizarlas entre clase y clase.

TÍTULO V

LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA EN ENTRADAS, SALIDAS, CAMBIOS DE CLASE Y TIEMPO DE RECREO

CAPÍTULO ÚNICO

VIIGILANCIA EN ENTRADAS, SALIDAS Y TIEMPO DE RECREO

Artículo 51. Normas relativas a la vigilancia

1. El profesorado de guardia de primera hora será el responsable de controlar la entrada del alumnado: abrir aulas, vigilar pasillos y controlar al alumnado que no puede entrar en clase y permanece en el Aula de Recursos por haber llegado después de las 8.25.
2. El Ordenanza será el responsable de registrar los retrasos del alumnado que llega después de las 8.25.
3. En los intercambios de clase, será el profesorado de guardia el responsable de mantener el orden en los pasillos y aseos.
4. En el horario de recreo, siempre habrá, al menos, dos profesores de guardia más un miembro del Equipo Directivo. Durante este tiempo, se tendrá especial cuidado en la vigilancia del alumnado de primero.
5. El Ordenanza será el responsable de controlar las entradas y salidas del alumnado y sus familias durante la jornada escolar.
6. El profesorado de guardia será el responsable de registrar las entradas y salidas del alumnado durante el horario lectivo.
7. Siempre habrá dos profesores de guardia.
8. Se procurará que haya siempre un miembro del Equipo Directivo sin clase para que se pueda recurrir a él en caso de algún problema.

TÍTULO VI

GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO

CAPÍTULO ÚNICO

ACTUACIONES RESPECTO A LOS LIBROS DE TEXTO

Artículo 52. Respecto a las normas de utilización de los libros de texto

1. Los beneficiarios son todos los alumnos y alumnas del centro que dispondrán gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto y otros materiales curriculares elegidos por el Centro y facilitados por la Junta de Andalucía.
2. El Centro ejerce la labor de guarda y custodia respecto a estos materiales.
3. El alumnado que se beneficie del programa de gratuidad de los libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado de los mismos y de devolverlos al Centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento en el que curse baja por traslado u otra razón.
4. El deterioro, intencionado o por negligencia, o el extravío de los materiales supondrá la

obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado. Si no lo hace, el próximo curso no podrá acogerse al Programa de Gratuidad de la Junta de Andalucía.

5. Todos los libros de texto serán registrados por el Centro e identificados con una etiqueta que genera la aplicación informática Séneca y que se fijará en la primera hoja de los mismos, donde aparecerá el nombre del centro, nombre del alumno o de la alumna y el curso escolar.
6. Al finalizar el curso, el alumnado deberá entregar, el día fijado por el centro, todos los libros excepto los de aquellas materias en las que hayan sido evaluados negativamente.
7. Los libros de las materias evaluadas negativamente se entregarán el día del examen de la Evaluación Extraordinaria.

Artículo 53. Responsabilidad de los tutores y tutoras al control de los libros de texto

1. Al comenzar el curso, entregará el lote completo de libros a cada uno de los alumnos y de las alumnas de su tutoría. En esta tarea, será ayudado por el profesorado que no ejerza la labor de tutoría.
2. Enviará a cada familia de su tutoría un documento con el listado de libros que ha recibido su hijo o su hija. En este documento, se les informará de las normas de utilización de estos libros.
3. En el momento de la entrega de las calificaciones de la evaluación ordinaria, recogerá, ayudado por otro profesor o profesora, los libros de las materias en las que el alumnado de su tutoría ha sido evaluado positivamente.
4. Complimentará la Hoja de Control de los libros de texto entregados a principio de cada curso escolar y la Hoja de Control de los libros devueltos al final de curso.
5. Una vez cumplimentadas las hojas de control, las depositará en la Secretaría del Centro.

Artículo 54. Responsabilidad del profesorado en la gestión de los libros de texto

1. El profesorado exigirá que todos los libros de las materias que imparte sean forrados por el alumnado.
2. Durante el curso, el profesorado velará por que el alumnado cuide y utilice los libros de texto adecuadamente, realizando revisiones periódicas.
3. Colaborará con los tutores y tutoras en la entrega y recogida de los libros de texto.

Artículo 55. Responsabilidad de las personas que detentan la jefatura de departamento en la gestión de los libros de texto

1. Al comienzo y durante el curso escolar, los jefes y las jefas de los distintos departamentos se responsabilizarán de la compra y reposición de los libros de textos de las áreas que imparta su departamento.

TÍTULO VII

EQUIPO DE EVALUACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN Y FUNCIONES QUE DESEMPEÑARÁN

Artículo 56. Procedimiento para la designación de los miembros del Equipo de Evaluación

1. Formarán parte del Equipo de Evaluación las siguientes personas:
 - a. Equipo directivo
 - b. Jefe del Departamento de formación e innovación educativa
 - c. Un representante de cada uno de los sectores de la comunidad educativa, elegidos por los miembros del Consejo Escolar.

Artículo 57. Funciones del Equipo de Evaluación

1. Las funciones del Equipo de Evaluación serán las siguientes:
 - a. Elaborar la Memoria de Autoevaluación.
 - b. Proponer modificaciones y actualizaciones al Plan de Centro.

Artículo 58. Elección de los miembros del Equipo de Evaluación

1. En la sesión de constitución del Consejo Escolar, se elegirán los miembros del Equipo de Evaluación, entre los voluntarios que se presenten. En caso de que no hubiera ningún voluntario, el Director nombrará al responsable de cada sector.

TÍTULO VIII

NORMAS REFERIDAS AL PERSONAL NO DOCENTE

CAPÍTULO ÚNICO

FUNCIONES Y PARTICIPACIÓN EN EL CONSEJO ESCOLAR

Artículo 59. Funciones

1. Realizarán su trabajo según la normativa vigente.
2. Serán funciones del Ordenanza las siguientes:
 - a. Realizar las fotocopias.
 - b. Las fotocopias solicitadas por el alumnado se realizarán en el horario de recreo.
 - c. Controlar las entradas y salidas del Centro durante todo el horario escolar, especialmente a primera hora y a la hora del recreo.
 - d. Registrar el nombre de los alumnos y alumnas que entren en el Centro, después de las 8.25, sin justificación y se lo notificará a la Jefa de Estudios.
 - e. Controlar los partes de ausencias del alumnado que depositará en las bandejas de los respectivos tutores.
 - f. Controlar las llamadas telefónicas que se reciban en el centro.
3. Las limpiadoras acomodarán su horario a aquellas horas en las que el centro se encuentre libre

de alumnado.

4. Las limpiadoras participarán en el plan de mantenimiento y limpieza del Centro e informaran a Jefatura de Estudios de las anomalías que encuentren en las dependencias del centro.
5. En el caso de que un vigilante, en horario de tarde, fuera asignado a nuestro centro, esa persona será la responsable de mantener el orden durante su jornada de trabajo, de atender a las familias y demás personas que acudan al centro.

Artículo 60. Forma de participación en los órganos colegiados

1. Un miembro del personal no docente tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante.

TÍTULO IX

EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO

(Ver el ANEXO I)

TÍTULO X

LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO Y EL USO DE IMÁGENES DEL ALUMNADO

CAPÍTULO I

NORMAS DE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS

Artículo 61. Normas de utilización

1. El alumnado no traerá al instituto teléfonos móviles, ni reproductores de audio, ni aparatos grabadores de imágenes, ni dispositivos de juego, ni cualquier otro objeto que pueda entorpecer la actividad académica.
2. Sí podrá utilizarlos en las actividades extraescolares fuera del centro, siempre que siga las indicaciones del profesorado respecto a su uso.
3. En caso de que el profesorado sorprenda al alumnado con uno de estos aparatos, le pedirá que se lo entregue y se llamará a las familias para que acudan a recogerlo.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET

Artículo 62. Procedimientos

1. Dado que el alumnado del centro contará en los próximos cursos con ultraportátiles que podrá utilizar en las aulas, se hace necesario regular el uso correcto de estas herramientas, de acuerdo con el Decreto 25/2007 de 6 de junio.

2. El alumnado debe traer los ordenadores con la batería completamente cargada de casa.
3. Se utilizarán durante las horas de clase y bajo la supervisión de un profesor o profesora responsable.
4. No se permite almacenar en los discos duros de los ordenadores películas, música ni cualquier otro contenido personal de carácter no didáctico, este tipo de archivos se almacenarán en dispositivos externos de memoria.
5. El alumnado creará una carpeta de almacenamiento de datos para cada una de las materias, donde guardará todos los archivos relacionados con la misma.
6. Los ordenadores no podrán utilizarse en los periodos de recreo.
7. Los ordenadores son de uso personal por lo que no pueden ser prestados a otros alumnos o alumnas del centro.
8. Está prohibido el acceso a redes sociales en el centro.
9. El no cumplimiento de estas normas podrá suponer la retirada del ordenador por parte del profesorado responsable que lo pondrá a disposición de Jefatura de Estudios que procederá de igual manera que en el caso de los teléfonos móviles y de otros aparatos electrónicos.
10. El acceso a Internet en el centro debe estar supervisado por el profesorado responsable en cada momento, evitando que el alumnado haga un uso libre de la red. Todas las actividades que se vayan a realizar con los ordenadores deben estar correctamente programadas y serán adecuadas a la edad y nivel del alumnado.
11. Para facilitar el acceso a contenidos Web educativos, tanto en el centro como en el domicilio particular, estos se encontrarán enlazados en cada uno de los blogs del profesorado. En el caso de que algún profesor no posea blog personal debe indicarles la dirección de la página Web que pueden utilizar.
12. Para que el alumnado elabore su propio “blog de aula”, se pedirá autorización a las familias con el fin de crear una cuenta de “gmail”. Para ello deberán aportar un número de teléfono móvil.

Artículo 63. Uso de imágenes del alumnado

1. En el momento de la matrícula, las familias autorizarán el uso de las imágenes de sus hijos e hijas en las publicaciones educativas que realice el centro, como puedan ser la revista escolar, murales, boletín informativo, ...

TÍTULO XI

LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

(Ver el Plan de Autoprotección, ANEXO I)

TÍTULO XII

ACTUACIONES PREVISTAS PARA LOS SUCESIVOS CURSOS ESCOLARES

Artículo 64. Actuaciones previstas para los distintos cursos escolares

1. Todos los cursos escolares, el Equipo Directivo y el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa propondrán las actuaciones que se que se llevarán a cabo durante el curso escolar que comienza.
2. Estas actuaciones serán aprobadas en la primera sesión del Claustro del mes de septiembre