

3. R.O.F.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

TITULO I. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL.

TITULO II. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.

TITULO III. DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.

TITULO IV: DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACION DOCENTE.....

TITULO V: PARTICIPACION DE LOS ALUMNOS Y LAS ALUMNAS.

TITULO VI: PARTICIPACION DE LAS MADRES Y PADRES DE ALUMNAS Y ALUMNOS.

TITULO VII: PARTICIPACION DEL PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS.

TITULO VIII: DE LA PARTICIPACION DEL AYUNTAMIENTO

TITULO IX: DE LAS GARANTIAS PROCEDIMENTALES DE LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

TITULO X: DE LAS CONDUCTAS SANCIONABLES

TITULO XI: DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

TITULO XII: DE LAS RELACIONES DEL INSTITUTO CON LOS ORGANISMOS PUBLICOS Y LAS EMPRESAS PRIVADAS.

TITULO XIII: DE LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO.

TITULO I. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

ANÁLISIS DEL CONTEXTO

El Reglamento de Organización y Funcionamiento del I.E.S. Manuel de Falla (Maracena) es un documento perteneciente al Plan de Centro y está constituido por el conjunto de normas organizativas y funcionales destinadas a regular la estructura orgánica y el funcionamiento interno de la comunidad educativa –alumnado, padres y madres, profesorado y personal de administración y servicios-, para garantizar la estabilidad de los planteamientos educativos a medio y largo plazo, dando coherencia y personalidad al Centro, por incidir en aspectos puntuales de su propia dinámica, que no están en la normativa general aplicable.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento, en adelante ROF, que se expone en el presente texto será de aplicación a la comunidad educativa.

Sus objetivos serán los que se contemplan en el Proyecto de Educativo, en los términos en que figuran en dicho documento, incluidos ambos en el Plan de Centro.

Los fundamentos de las disposiciones aquí presentadas se encuentran en:

La Ley Orgánica de Educación, 2/2006, de 3 de mayo, en adelante (L.O.E.), que en su artículo 124 establece lo siguiente:

1. Los centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento, que deberán incluir las que garanticen el cumplimiento del plan de convivencia.

2. Las Administraciones educativas facilitarán que los centros, en el marco de su autonomía, puedan elaborar sus propias normas de organización y funcionamiento.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, en adelante (L.E.A.) en el artículo 128 indica lo siguiente:

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

El reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará los siguientes aspectos:

a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.

b) 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.

c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.

d) La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los períodos de entrada y salida de clase.

e) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por la Administración educativa y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

Tanto en la elaboración del reglamento de organización y funcionamiento, como en su desarrollo posterior, se fomentará la implicación de toda la comunidad educativa.

El Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en adelante (R.O.C.) en el artículo 26, se regula el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros de Secundaria, para que en él se recoja las normas

organizativas y funcionales que faciliten la consecución de un clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se proponga y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Además, el mismo decreto establece que el reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará los siguientes aspectos:

a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.

b) 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.

c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.

d) La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.

e) La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

f) En los institutos con enseñanzas para personas adultas o formación profesional de grado superior, la adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características de este alumnado y de las enseñanzas que cursan.

g) El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación.

h) El plan de autoprotección del instituto.

i) Las 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, de acuerdo con lo dispuesto en el 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.

j) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

k) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

Así mismo determina que en la elaboración del reglamento de organización y funcionamiento podrán realizar sugerencias y aportaciones al mismo el profesorado, el personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, las juntas de delegados y delegadas del alumnado y las asociaciones del alumnado y de padres y madres del alumnado.

TÍTULO II. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.

SERVICIO DE GUARDIA.

Criterios de asignación.

–El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.

–Las guardias del profesorado son establecidas por la dirección del centro, a propuesta de la

jefatura de estudios.

–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:

–Al menos, deberá guardarse la relación de un profesor/a de guardia por cada ocho grupos de alumnos/as o fracción en presencia simultánea. En el presente curso, ello implica un mínimo de cuatro profesores/as de guardia por hora. Se procurará incrementar este límite para hacer frente a las posibles incidencias provocadas por la pandemia de COVID-19

–En el caso de las guardias de recreo, la proporción de grupos por profesor/a de guardia será de seis.

–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.

–El número de horas de guardia por profesores/as se establece en 3 para los tutores/as de Bachillerato, 3 para los tutores/as de E.S.O. y 4 para jefes/as de departamento, coordinadores/as y profesores/as sin cargo.

–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

Independientemente de las actividades docentes propiamente dichas, son funciones del profesorado, entre otras, las siguientes:

La participación en la actividad general del centro

La colaboración con el equipo directivo en todas aquellas actividades que permitan una buena gestión del centro, así como el desarrollo armónico de la convivencia en el mismo.

Serán obligaciones del profesor de guardia:

–Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.

–Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.

–Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.

–Permanecer con los alumnos en el aula asignada, siempre que ésta no tenga la consideración de aula específica.

–Si el aula asignada al grupo es específica, deberá preferentemente permanecer con los alumnos en el aula alternativa establecida por Jefatura de Estudios.

–Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.

–Auxiliar oportunamente a aquellos/as alumnos/as que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del centro, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.

–Atender, en su caso, el aula de convivencia (en nuestro centro la biblioteca es el lugar donde acuden los alumnos que son amonestados con salida del aula), de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.

–Evitar que los alumnos/as permanezcan en los pasillos durante las horas de clase, indicándole según el caso, donde deben estar.

–Controlar el correcto uso del ascensor del centro por el alumnado autorizado para ello.

–Conocer el Plan de Autoprotección del centro y desempeñar las funciones asignadas en él.

–Conocer el Protocolo COVID del centro y desempeñar las funciones asignadas en él.

-Colaborar con Jefatura de Estudios en el control y supervisión de las tareas o correcciones impuestas al alumnado.

Apertura y cierre de las aulas.

Las aulas permanecerán abiertas durante toda la jornada escolar.

Entre clase y clase el alumnado permanecerá preferentemente en sus clases salvo que tengan que o cambiar de aula.

El alumnado de la clase es responsable del cuidado del aula y de todo el material y equipamiento de la misma.

Control de entrada y salida de alumnos/as.

La presencia mayoritaria de alumnado menor de edad obliga a la instauración de medidas adicionales de control de entrada y salida. Es por ello que durante la mañana el centro está cerrado.

El alumnado de las enseñanzas de Bachillerato que sólo cursen parte de las materias, por tenerlas superadas de cursos anteriores, y sean mayores de edad, será reflejada esta circunstancia en un carnet de estudiante que se le proporcionará para acceder y salir del Instituto.

Como norma general, la salida del centro durante el horario escolar sin autorización, desobedeciendo las normas e indicaciones del profesorado, Jefatura de Estudios o Dirección será sancionada con la pérdida del derecho de asistencia al centro al menos durante un día.

Las salidas anticipadas del Instituto de manera individualizada sólo podrán realizarse por causa de fuerza mayor, convenientemente documentada y previo conocimiento de Jefatura de Estudios. El alumno/a saldrá del centro firmando por parte del padre/madre o persona debidamente autorizada el modelo existente para ello en el momento en que se produzca la salida.

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

Protocolo de actuación con el alumnado que se incorpore tarde al centro.

La jornada matinal comienza a las 8.15 horas, por lo que pasados diez minutos el centro cerrará sus puertas.

Cada alumno/a deberá entrar en el centro por la puerta habilitada para su zona cromática.

Aquellos alumnos/as que pretendan acceder al Instituto de manera tardía rellenarán un modelo justificativo del que se cuenta, siendo el Jefe de estudios el encargado de recepcionar y controlar la entrada de estos alumnos/as.

A lo largo de la mañana, los administrativos incluirán este retraso en el libro de registro de entradas de alumnos y alumnas establecido al efecto.

Los retrasos injustificados se considerarán como conductas contrarias a las normas de convivencia y su acumulación y reiteración, como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

La justificación del retraso del alumnado, deberá incluir fotocopia del D.N.I. del padre/madre o documento acreditativo de la visita médica que haya efectuado, o cualquier otro documento justificativo de la ausencia.

Su reiteración podrá conllevar una sanción mayor, al considerarse como agravante del hecho producido.

Con independencia del control obligado de los retrasos a cargo del profesor o profesora de cada materia, Jefatura de Estudios supervisará y analizará los retrasos producidos a lo largo del tiempo, de cara a la aplicación de las medidas correctoras que procedan.

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

Se consideran faltas injustificadas de asistencia o puntualidad de un alumno/a, las que no sean excusadas de forma escrita por los padres/madres o representantes legales si es menor de edad, en el plazo máximo de tres días lectivos desde su reincorporación al centro.

Queda a criterio del profesor/a la consideración de justificada o no justificada de la ausencia o retraso habidos, en función de las excusas y documentación aportadas por el alumno/a y siempre que éstas no conculquen su reconocido derecho al estudio y educación.

No se admitirán justificaciones que no motiven suficientemente la ausencia o el retraso producido. Por ejemplo: quedarse dormido; estudiar hasta altas horas de la noche; preparación de exámenes; entrega de trabajos; etc.

Protocolo de actuación en casos de enfermedad o accidente de un alumno/a.

-Cuando un alumno/a necesite asistencia médica durante su estancia en el Instituto, por encontrarse inesperadamente enfermo o haber sufrido un accidente, éste deberá informar en primera instancia al profesor/a a cargo de la clase.

-Si el asunto es considerado leve por el profesorado de guardia, estos serán los encargados de:

-Contactar con la familia para que se personen en el centro y se hagan cargo del alumno o alumna.

-Mientras esto ocurre, quedará bajo su vigilancia y asistencia, si fuera necesario, de un miembro del equipo directivo.

-Reflejar en el parte de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno/a y la hora de la llamada efectuada.

-Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el centro, el hecho producido.

-Si la familia se negara a presentarse en el Instituto para hacerse cargo del alumno/a, o bien no se pudiera localizar a ningún familiar, el profesorado de guardia lo acompañará 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.

-Si el asunto es considerado grave por el profesorado de guardia, estos serán los encargados de:

-Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, otro 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.

-Reflejar en el parte de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de su traslado al Centro de Salud o de Urgencias.

-Siempre que el alumno/a sea acompañado a un centro médico por el profesorado de guardia, se requerirá el correspondiente documento de asistencia, cuya copia quedará registrada en el archivo de la Secretaría del centro.

-Si el alumno/a es menor de edad y expresara el deseo de irse a su casa, en ningún caso se accederá 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 podrá acceder a ello.

-No se administrará ningún medicamento al alumnado durante su estancia en el instituto, a no ser que de ello pudiera derivarse un mal mayor o que, bajo prescripción facultativa, resulte absolutamente necesario.

Las familias están obligadas a informar al centro de cualquier asunto médico de sus hijos/as que pudiera resultar relevante durante la estancia de estos en el Instituto.

Faltas de asistencia.

En el pasado curso académico se suprimió el parte en papel que recogía las faltas de asistencia. El profesorado deberá pasar las faltas a la plataforma Séneca, bien directamente en clase o bien después. El tutor justificará posteriormente las faltas que lo necesiten.

Si un alumno tiene necesidad de abandonar el centro en horario lectivo debe utilizar el modelo existente para ello que se le facilitará en conserjería. Tendrá que personarse en el centro el padre/madre o persona mayor de edad debidamente autorizada, cumplimentar y firmar el modelo informando de la salida del alumno (este modelo incluye fotocopia del DNI de la persona que recoge al alumno/a). Este será entregado al tutor/a del grupo. En ningún caso este documento servirá para justificar la falta.

Justificaciones a las faltas de asistencia.

Los alumnos deberán justificar e informar sobre el motivo de sus faltas de asistencia al centro en el modelo existente para este fin junto con el documento justificativo de la ausencia y lo entregarán al tutor de su grupo en los tres días siguientes a su reincorporación a las clases. La consideración de falta justificada se decidirá conjuntamente por el tutor y la Jefatura de Estudios.

Esta justificación, llevará adjunta una fotocopia del D.N.I. del firmante y el documento que acredite la justificación (visita médica, etc.) a esa falta de asistencia.

No se tendrán en cuenta justificaciones del tipo quedarse dormido, asuntos personales, etc.

Se hará un seguimiento diario de aquellos alumnos que sistemáticamente entran a 2ª hora.

Un alumno/a que acumule cinco retrasos en poco tiempo podrá ser sancionado con un parte de amonestación.

Las faltas de asistencia en los días en que se realicen pruebas escritas, deberán justificarse con el informe médico pertinente. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica considerará la posibilidad de no permitir realizar una prueba escrita a un alumno/a que haya faltado injustificadamente a las horas previas a dicha prueba.

Los tutores/as informarán a los padres/madres de las faltas injustificadas cuando lo consideren por no tener elementos que justifiquen estas faltas de asistencia.

Faltas de asistencia no justificadas.

Para las actuaciones por faltas de asistencia injustificadas se tendrá en cuenta el siguiente baremo, contando una falta por cada hora lectiva:

Asignaturas de 1 hora semanal.....1 faltas.

Asignaturas de 2 horas semanales.....2 faltas.

Asignaturas de 3 horas semanales.....3 faltas.

Asignaturas de 4 horas semanales.....4 faltas.

Asignaturas de 5 horas semanales.....5 faltas.

A partir de la 3ª semana se planteará la no consecución de los objetivos previstos en una o varias

materias.

En el caso de que el alumno/a justifique debidamente las faltas, se reintegrará a clase debiendo realizar tareas de refuerzo y recuperación correspondientes al periodo de tiempo que se haya faltado. Estas tareas serán imprescindibles para conseguir la evaluación positiva.

En caso de detectarse algún caso de absentismo (número de faltas elevado) se informará a jefatura de estudios y dirección para su posible inclusión en el protocolo de absentismo establecido.

Puntualidad.

Los alumnos acudirán con puntualidad a clase. Si un alumno llega tarde sin justificación alguna, el profesor le pondrá un parte de expulsión con tareas propias de la asignatura. Cuando así se haga necesario se enviará a padres/madres un “Compromiso de puntualidad” documento que deberá ser conocido por los padres/madres.

TÍTULO III. DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Disposiciones generales.

Los órganos de gobierno son unipersonales y colegiados.

1. Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del Instituto y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus respectivas funciones.

2. El Equipo Directivo estará conformado por un Director/a, un Jefe/a de Estudios, un Jefe/a de Estudios Adjunto/a y un Secretario/a.

3. Son órganos colegiados: El Consejo Escolar y el Claustro de Profesores.

CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo Escolar es el órgano de participación en el instituto de los diferentes sectores de la comunidad educativa. Estará compuesto por los miembros siguientes:

- a) El Director del Instituto, que será su presidente.
- b) El Jefe o Jefa de Estudios.
- c) Ocho profesores o profesoras.
- d) Cinco padres o madres de los alumnos, de los que uno será designado, en su caso, por la Asociación de Padres de Alumnos más representativa del Centro.
- e) Cinco alumnos o alumnas.
- f) Un representante del personal de administración y servicios.
- g) Un concejal o representante del Ayuntamiento de Maracena.
- h) El Secretario/a del Instituto, que actuará como Secretario/a del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

El Consejo Escolar es el órgano de participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa en el Instituto.

El régimen de funcionamiento del Consejo Escolar será el siguiente.

Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión vespertina. En las reuniones ordinarias, el Secretario, por orden del Presidente o Presidenta, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del Consejo Escolar, con una antelación mínima de una semana y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en el mismo.

Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Consejo Escolar será convocado por acuerdo del Presidente, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, la mitad más uno de la totalidad de sus miembros. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo.

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:

- a) Elección del Director que requerirá mayoría absoluta.
- b) Aprobación del presupuesto y de la ejecución del mismo, que se realizará por mayoría absoluta.
- c) Aprobación del Proyecto Educativo del Instituto y del Reglamento de Régimen Interior, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.
- d) Propuesta de revocación del nombramiento del Director que, requerirá mayoría de dos tercios.
- e) Otros acuerdos en los que para su adopción sean exigibles determinadas mayorías, de acuerdo con la normativa vigente.
- f) La convocatoria de elecciones para la renovación del Consejo Escolar del Centro está regulada por la Orden de 7 de octubre; en virtud de la regulación establecida en el Reglamento Orgánico aprobado por el Decreto 327/2010 de 13 de julio.

Comisiones del consejo escolar:

Comisión de convivencia.

Las funciones principales de esta comisión son:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

La comisión de convivencia se reunirá siempre que las circunstancias lo requieran y para agilizar la resolución de aquellos casos en los que no se estime necesaria la actuación del Consejo Escolar, por ello será normalmente en horario lectivo.

Comisión permanente.

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

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

Comisión de evaluación.

Se encarga junto al departamento de Formación, Evaluación e Innovación y del E.T.C.P. de la elaboración de la memoria de evaluación que cada curso debe elaborarse.

Comisión de autoprotección y prevención de riesgos laborales.

Coordina el seguimiento del Plan de autoprotección y prevención de riesgos laborales y la realización del simulacro de evacuación que de forma preceptiva se lleva a cabo cada curso.

TÍTULO IV. DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

- a. Departamento de orientación.
- b. Departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- c. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- c. Departamentos didácticos:
- d. Áreas de competencia: socio-lingüística, científico-tecnológica y artística.
- e. Equipo Docente.
- f. Equipo técnico de coordinación pedagógica.

El DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN está compuesto por.

Dos orientadoras pertenecientes al Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria de la especialidad de Psicología y Pedagogía y una maestra especialista en Apoyo Terapéutico.

Se adscribirán al Departamento de orientación el profesorado que tenga asignada la impartición de los ámbitos sociolingüístico y científico-tecnológico de los programas de PMAR.

Asimismo, pertenecerán 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.

El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:

a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.

b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.

c) Elaborar la programación didáctica de los programas de mejora del aprendizaje y el rendimiento, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.

d) Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los programas de formación profesional básica. En el caso de que el instituto cuente con departamento de la familia profesional a la que pertenece el programa, la programación didáctica de los módulos específicos corresponderá a este. Nuestro centro no imparte las enseñanzas correspondientes a los módulos profesionales, ni programas de formación profesional básica.

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

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

El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa desarrollará las siguientes funciones:

a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.

b) Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.

c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.

d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.

e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.

f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.

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

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

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

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

1. Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar por el Instituto, de acuerdo con su Proyecto Curricular y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utilizan.

2. Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.

3. El Departamento de actividades complementarias y extraescolares se encargará de promover, organizar y coordinar la realización de este tipo de actividades.

4. A tales efectos, el Jefe del mismo desempeñará sus funciones en colaboración con los Jefes de los Departamentos didácticos, con la Junta de Delegados de Alumnos, con las Asociaciones de Alumnos y de Padres de Alumnos y con el representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA

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

a) Profesor/a que ostente la jefatura del departamento.

b) Un profesor/a 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 ésta designe como representante del mismo.

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las siguientes funciones:

a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de

los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.

c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.

d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.

e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.

f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.

g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.

h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.

i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.

j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.

k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.

l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.

n) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.

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

Adscrito al FEIE se crea el **equipo de evaluación**.

Los componentes del equipo de evaluación se nombran en Consejo Escolar.

Como medida preventiva en la sesión de constitución del equipo de evaluación se nombrará un suplente por cada sector de representantes para poder cubrirse en caso de generarse alguna vacante.

Según se establece en el Decreto 327/2010 el equipo de evaluación está compuesto por: (se concretiza para el caso del I.E.S. Manuel de Falla).

El Equipo Directivo

Jefa del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa

Jefa del Departamento de Orientación

Un profesor/a representante en el Consejo Escolar

Un padre/madre representante en el Consejo Escolar

Un alumno representante en el Consejo Escolar

Los coordinadoras de las tres áreas de competencia.

La función del equipo es cumplimentar la Memoria de Autoevaluación al finalizar cada curso académico teniendo en cuenta los indicadores facilitados, tanto por la Agaeve y el departamento de FEI, como los que pudieran presentar otros órganos: claustro de profesorado, equipo directivo., E.T.C.P., órganos de coordinación didáctica, departamento de orientación, tutores/as. Equipos educativos, junta de delegados y delegadas.

El equipo de evaluación se reunirá según el siguiente calendario de reuniones:

- Marzo. Constitución del equipo de evaluación, con la elección de los representantes del Consejo escolar que deben estar en este.

- Mayo. Resultados obtenidos en la medición de los indicadores de calidad elegidos por el centro y los proporcionados por la AGAEVE y análisis de estos resultados.

- Junio. Elaboración de la memoria de Autoevaluación y propuestas de mejora para el curso siguiente.

El equipo de evaluación tendrá en cuenta los siguientes aspectos a considerar en la evaluación interna: los factores clave para la mejora de los rendimientos escolares contemplados en el modelo de autoevaluación de la actuación prioritaria de la Inspección denominada “La intervención de la Inspección en los centros educativos y en las aulas desde factores clave que contribuyen a la mejora de los resultados escolares”, establecida en las Instrucciones de la Viceconsejería de Educación para el desarrollo del Plan General de Actuación de la Inspección Educativa:

1. La utilización del tiempo para planificar la enseñanza y el desarrollo de los aprendizajes en el aula.

1.1. Criterios pedagógicos de asignación de enseñanzas, formación de grupos, tutorías y elaboración de horarios.

1.2. Cumplimiento del calendario laboral y escolar, y control de ausencias del personal del Centro.

1.3. Utilización efectiva del tiempo de aprendizaje en el aula.

2. Concreción del currículum, adaptación al contexto y la planificación efectiva de la práctica docente.

2.1. Establecimiento de secuencias de contenidos por áreas, materias, ámbitos o módulos en cada curso y ciclo para toda la etapa, o por cualquier otro procedimiento de ordenación del currículum (proyectos, tareas...), distinguiendo los contenidos que se consideran básicos, esenciales o imprescindibles, de acuerdo con los objetivos y competencias básicas.

2.2. Desarrollo de estrategias metodológicas propias del área, materia o ámbito para abordar los procesos de enseñanza y aprendizaje, con especial atención a: leer, escribir, hablar y escuchar.

Aprendizaje de las matemáticas ligado a situaciones de la vida cotidiana. Desarrollo del conocimiento científico.

Utilización de nuevas tecnologías de la información y comunicación.

3. La evaluación de los resultados escolares y la adopción de medidas de mejora adaptadas a las necesidades de aprendizaje del alumnado.

3.1. Criterios de evaluación y promoción.

3.2. Evaluación del alumnado que realiza el centro y resultados de pruebas externas.

4. La inclusión escolar y la atención a las necesidades de aprendizaje como respuesta educativa a todo el alumnado y la consecución del éxito escolar para todos.

4.1. Medidas de atención a la diversidad adaptadas a las necesidades específicas del alumnado.

4.2. Programación adaptada a las necesidades del alumnado.

4.3. Tutorización del alumnado, relación con las familias y el entorno.

5. La dirección y coordinación del centro orientada a la eficacia de la organización en la consecución y mejora de los logros escolares de todo el alumnado.

6. La relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar.

6.1. Clima positivo de convivencia y promoción de valores de relación interpersonal.

La autoevaluación deberá tener en cuenta también:

Grado de consecución de los objetivos propios del centro, determinados en el proyecto educativo.

Grado de consecución y desarrollo de las programaciones didácticas.

Evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente: Organización del aula, Aprovechamiento de los recursos materiales, didácticos, etc. del centro, Clima del aula: carácter de las relaciones entre el profesorado y el alumnado, del profesorado entre sí y del alumnado entre sí.

Grado de coordinación del equipo docente, cumplimiento de acuerdos metodológicos.

Funcionamiento de los órganos unipersonales y colegiados.

Funcionamiento de los órganos de coordinación: ETCP, departamentos, equipos docentes, tutorías.

Aprovechamiento de los recursos humanos. Desarrollo del POAT.

Desarrollo y funcionamiento de los planes estratégicos u otros llevados a cabo en el centro.

En la memoria se incluirán propuestas de mejora para su desarrollo en el curso siguiente.

Corresponde al consejo escolar en cada curso académico la aprobación de la memoria de autoevaluación.

DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA:

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

2. A cada Departamento didáctico pertenecerán los profesores/as de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas y materias asignadas al Departamento.

Estarán adscritos a un Departamento los profesores y profesoras que, aun perteneciendo a otro, impartan algún área o materia del primero.

Biología y Geología.
Cultura clásica.
Educación física y deportiva.
Ed. Plástica.
Filosofía.
Física y Química.
Francés.
Geografía e historia.
Inglés.
Lengua castellana y literatura.
Matemáticas.
Economía
Música.
Religión.
Tecnología.

Son competencias de los departamentos didácticos:

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

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

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

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

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

f) Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre. en nuestro centro no se imparte formación profesional.

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

h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato con materias pendientes de evaluación positiva y.

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

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

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

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

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

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

ÁREAS DE COMPETENCIA:

1. Los departamentos de coordinación didáctica, a que se refiere el artículo 92 del ROC, se agruparán en las siguientes áreas de competencias:

a) **Área social-lingüística**, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera, y de la competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática.

b) **Área científico-tecnológica**, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad

para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral, de la competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental, y de la competencia digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento,

incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse.

c) **Área artística**, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos.

EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias establecidas y las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación. Ejercerá las funciones de secretaria la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo. El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.

b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.

c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.

d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.

e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.

f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular y los programas de cualificación profesional inicial.

g) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

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

EQUIPO DOCENTE EDUCATIVO: profesorado de cada materia.

EL CLAUSTRO DE PROFESORADO.

El Claustro de Profesorado está integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.

Las reuniones del claustro deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario/a del claustro, por orden del director/a, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación de siete días en el caso de convocatoria ordinaria, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El claustro será convocado por acuerdo del director, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del claustro de profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

TUTORES.

Cada unidad o grupo de alumnos/as tendrá un profesor/a tutor/a que será designado por el Director, oído el claustro de profesores, a propuesta del Jefe de Estudios, entre los profesores/as que impartan mayor número de horas de docencia al grupo. El nombramiento de los profesores tutores se efectuará para un curso académico.

TÍTULO V. PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS Y LAS ALUMNAS DELEGADOS DE GRUPO.

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”.

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

<u>Nivel de aula-grupo</u>	Delegado/a de grupo Reuniones de grupo
<u>Nivel de Centro</u>	Junta de Delegados/as Representantes en el Consejo Escolar Asociación de Alumnos/as Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares
<u>Nivel externo al Centro</u>	Consejo Escolar Municipal Consejo Escolar Provincial Consejo Escolar de Andalucía

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/as.
- Discutir, plantear y resolver problemas del grupo.
- Asesorar al delegado/a.
- Elevar propuestas al tutor/a y a sus representantes en el Consejo Escolar, a través del delegado/a del grupo.

Los delegados/a de grupo. Elección y revocación.

Durante el primer mes de cada curso escolar, el alumnado de cada grupo elegirán, en presencia del tutor/a, de forma directa y secreta, por mayoría simple, a los delegados/as y subdelegados/as de cada grupo.

El delegado/a de grupo será el portavoz del grupo de alumnos/as ante el tutor/a, será también el nexo de unión entre el resto de sus compañeros/as y el profesorado del centro.

El subdelegado/a sustituirá al delegado/a en caso de vacante, ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.

Los delegados/as no podrán ser sancionados por el ejercicio de la función representativa del grupo al que pertenecen.

Las funciones del delegado/a 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/a, 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/a del grupo. En ese período de tiempo el delegado/a expresará sus opiniones, quejas y sugerencias como portavoz del grupo, salvaguardando el respeto y consideración debido a todo el profesorado presente. Esta audiencia puede ser en sesión de preevaluación con el grupo completo.
- Responsabilizarse de la custodia y conservación del parte diario de clase, hasta la informatización de los mismos, el cual entregará cada hora al profesor/a correspondiente para su firma y depositarlo en la Conserjería al finalizar la jornada escolar.
- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.

El delegado/a de grupo podrá 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 al/la tutor/a. Salvo en la primera de las causas, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones a la mayor brevedad posible.

La Junta de Delegados/as del alumnado.

Estará constituida por todos los delegados/as de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

La Junta de delegados/as del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado/a del centro, así como un subdelegado/a, 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/as 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.

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

Cuando lo solicite, Junta de Delegados/as, 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 incumplimiento de las tareas educativas por parte del centro.
- Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos/as.
- Propuestas de sanciones a los alumnos/as 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 a los alumnos/as.

Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración y modificación del Plan de Centro, en el ámbito de su competencia.

- Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.

- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

- Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.

La Junta de Delegados y Delegadas llevará a cabo sesiones informativas con el alumnado.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del Centro.

Existen cinco representantes del alumnado en el Consejo Escolar, elegidos por los alumnos/as matriculados en el centro.

En nuestro I.E.S. Manuel de Falla, en las últimas elecciones celebradas, solo se presentaron cuatro

candidaturas por parte del alumnado, de las cinco que les corresponden, además una de los electos ha dejado de asistir al centro.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar deberán informar a la Junta de Delegados/as 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.

TÍTULO VI. PARTICIPACIÓN DE LAS PADRES /MADRES DE ALUMNOS

PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

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 colaboración de padres/madres se concreta en:

Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.

Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.

Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.

Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.

Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que puedan haber suscrito con el centro.

Fomentar la elección de delegados de padres/madres en cada grupo.

DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS.

Derechos de las familias:

a) Recibir información acerca del rendimiento académico, asistencia y comportamiento de sus hijos.

b) A ser tratados en todo momento con dignidad y respeto.

c) A que se respete la confidencialidad de las posibles circunstancias familiares o personales.

d) A disponer de vías para intervenir en el funcionamiento del Centro.

e) A disponer de canales de información acerca de todo lo relacionado con el funcionamiento del Centro y con los planes de estudio.

f) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.

Deberes de las familias:

- a) Mantener una actitud tolerante, positiva y constructiva que sirva como modelo de conducta a sus hijos.
- b) Asumir las responsabilidades que se le asignan en los procedimientos sancionadores de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.
- c) Comprometerse con los tutores en el control del comportamiento de sus hijos en el entorno familiar en aras de un mejor aprovechamiento de las cualidades académicas y humanas del alumno.
- d) Potenciar las aptitudes particulares de sus hijos para un mejor desarrollo del proceso enseñanza/aprendizaje.
- e) Ser rigurosos al justificar las ausencias de sus hijos a clase o a otras actividades docentes.
- f) Acudir al Centro siempre que sea requerida su presencia.
- g) Facilitar cuantos teléfonos sean necesarios para garantizar una comunicación segura en caso de emergencia.
- h) Participar en la vida del Centro implicándose en las actividades programadas.

El compromiso educativo.

1. Con objeto de estrechar la colaboración con el profesorado, los padres/madres del alumnado podrán suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, de acuerdo con lo que reglamentariamente se determine.
2. El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje, y podrá suscribirse en cualquier momento del curso.
3. El Consejo Escolar realizará el seguimiento de los compromisos educativos suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

Creación de las asociaciones.

Los padres y madres del alumnado matriculado en un centro docente podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.

De acuerdo con lo establecido en el apartado 2 del artículo 5 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, las asociaciones de padres y madres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos,

3. Las asociaciones de padres y madres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento de los centros, de las evaluaciones de las que hayan podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por los mismos, a que se refiere el artículo 126 de esta Ley.

Modelo de compromiso educativo a establecer con las familias

COMPROMISO EDUCATIVO

D./D^a
Padre/madre del alumno/a
matriculado en el cursoestablece el presente compromiso:

OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN

Ambas partes comparten que la educación necesita la actuación conjunta de las familias y el centro educativo y manifiestan su disposición a cooperar para estimular y apoyar el proceso educativo del alumno/a. Por ello acuerdan colaborar para conseguir los siguientes objetivos:

- Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos adecuados al alumno/a.
- Comunicarse de manera habitual y positiva sobre el progreso y el desarrollo personal del alumno/a.
- Mejorar el comportamiento del alumno/a y su aceptación de las normas de convivencia del centro.
- Mejorar la actitud hacia las personas de la comunidad educativa y relacionarse de manera respetuosa y colaborativa.
- Mejorar la integración escolar del alumno/a en el centro.
- Otros:

COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN

Para conseguir los objetivos anteriormente descritos, se comprometen al cumplimiento de los siguientes compromisos:

POR PARTE DE LA FAMILIA O RESPONSABLES LEGALES

- Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro y con los materiales necesarios para las clases.
- Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado para la mejora de convivencia.
- Colaborar con el centro para la modificación de la conducta del alumno/a en relación con su convivencia.
- Colaborar para mejorar por parte del alumno/a la percepción y valoración del centro y del profesorado.
- Informarse periódicamente sobre la actitud y conducta del alumno/a e intervenir en caso necesario para corregirlas.
- Mantener una actitud positiva y dialogante en la comunicación con la dirección, con el tutor/a, y con el profesorado del centro.
- Colaborar con el centro en el cumplimiento de las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se impongan al alumno/a. Otros:

POR PARTE DEL CENTRO

- Realizar el control diario y proporcionar información inmediata a los padres/madres.
- Realizar las entrevistas entre el padre/madre del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida.
- Proporcionar al alumno/a los recursos necesarios para la realización de sus actividades y tareas en el centro.
- Proporcionar indicaciones claras sobre el logro de objetivos, el cumplimiento de las tareas y el progreso escolar del alumno/a.
- Realizar el seguimiento y proporcionar información sobre los cambios de actitud que se produzcan en el alumno/a.
- Realizar actuaciones preventivas individualizadas y adaptadas al alumno/a para mejorar su actitud y comportamiento.

Facilitar el apoyo pedagógico necesario para conseguir la plena integración escolar del alumno/a.

Este compromiso de convivencia tendrá una duración de..... y podrá ser modificado en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

FIRMA: padre/madre del alumno/a:

FIRMA: tutor/a del alumno/a:

Fdo.:

Fdo.:

I.E.S. MANUEL DE FALLA (MARACENA)

Maracena, a de 201...

SEGUIMIENTO DEL COMPROMISO EDUCATIVO						
Fecha de revisión. 1ª evaluación:	Mejora del comportamiento en el aula: S: si N: no	Logro de los objetivos previstos: B: Bastante R: Regular P: Poco	Otras actuaciones realizadas:	Trabaja en casa: M: mucho R: regular P: poco N: nada	Nº asignaturas suspensas en la evaluación: <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 ó más	Grado de consecución de los objetivos planteados B: Bastante R: Regular N: Nada
	FIRMA: Tutor/a del alumno/a: Fdo.:			FIRMA: Padre/madre del alumno/a: Fdo.:		
Fecha de revisión. 2ª evaluación:	Mejora del comportamiento en el aula. S: si N: no	Logro de los objetivos previstos: B: Bastante R: Regular P: Poco	Otras actuaciones realizadas:	Trabaja en casa: M: mucho R: regular P: poco N: nada	Nº asignaturas suspensas en la evaluación: <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 ó más	Grado de consecución de los objetivos planteados B: Bastante R: Regular N: Nada
	FIRMA: Tutor/a del alumno/a: Fdo.:			FIRMA: Padre/madre del alumno/a: Fdo.:		
Fecha de revisión. 3ª evaluación:	Mejora del comportamiento en el aula. S: si N: no	Logro de los objetivos previstos: B: Bastante R: Regular P: Poco	Otras actuaciones realizadas:	Trabaja en casa: M: mucho R: regular P: poco N: nada	Nº asignaturas suspensas en la evaluación: <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 ó más	Grado de consecución de los objetivos planteados B: Bastante R: Regular N: Nada
	FIRMA: Tutor/a del alumno/a: Fdo.:			FIRMA: Padre/madre del alumno/a: Fdo.:		

INFORME DEL COMPROMISO

Valoración global de los objetivos conseguidos y no conseguidos

Actuaciones en caso de incumplimiento del compromiso de convivencia

Observaciones generales

DELEGADO/A DE LOS PADRES/MADRES DEL ALUMNADO

En la reunión informativa que el tutor/a del grupo tenga con las familias de los alumnos a principio del curso, se procederá a la elección del delegado o delegada de padres y madres.

Se realizará con el siguiente orden del día:

- a) Presentación voluntaria de candidatos.
- b) Sufragio secreto e individual por parte de los presentes.
- c) Recuento de votos
- d) Proclamación de la candidatura más votada como Delegado/a de padres y madres y la segunda más votada como Subdelegado/a.

El Subdelegado/a sustituirá al Delegado/a ante la ausencia del mismo.

Las funciones de los Delegados/as de padres y madres del alumnado son:

- a) Mediar en la resolución pacífica de los conflictos dentro del grupo o entre algún miembro del grupo y cualquier otro componente de la comunidad educativa.
- b) Analizar los resultados académicos del curso y realizar las propuestas generales de mejora que considere oportunas.
- c) Informar periódicamente a los padres y madres del alumnado sobre la convivencia en el aula.
- d) Convocar a las familias a reuniones informativas relacionadas con la organización y funcionamiento del centro.
- e) Canalizar hacia el tutor o el Equipo Directivo las sugerencias, iniciativas o quejas que reciba de los padres y madres del alumnado del grupo.
- f) Fomentar la relación y la coordinación centro-familias en la tarea educativa del alumnado.
- g) Acudir a las reuniones a las que sea convocado ya sea por parte del tutor/a del grupo como por parte de cualquier miembro del Equipo Directivo.

TÍTULO VII. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El Personal de Administración y Servicios dispondrá de un representante en el Consejo Escolar con las competencias, derechos y obligaciones que la normativa le asigne.

En cursos anteriores se ha venido pidiendo de forma reiterada la dotación de otra plaza para esta conserjería.

Son funciones propias del personal de Conserjería, entre otras:

1. Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.
2. Vigilar la limpieza del Centro e informar al Secretario de las anomalías observadas.
3. Controlar la entrada de las personas ajenas al Centro.
4. Controlar las llaves de las distintas dependencias.
5. Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados.
6. Realizar los encargos relacionados con el servicio que le sean encomendados, dentro y fuera de las instalaciones del Instituto.
7. Realizar, dentro del Centro, los traslados de material, mobiliario y enseres que fueran necesarios y que le sean encomendados por el personal docente.
8. En los períodos de recreo permanecerá controlando el acceso y orden en el recinto, así como el buen uso del mobiliario e instalaciones del mismo.
9. Ayudar y asistir al profesor de guardia.
10. Realizar las fotocopias, clichés, etc. que se necesiten tanto en la parcela administrativa como docente.

DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE.

Derechos del personal no docente:

- a) A ser tratados en todo momento con dignidad y respeto.
- b) A disponer de vías para intervenir en el funcionamiento del Centro.
- c) A disponer de canales de información acerca de todo lo relacionado con el funcionamiento del Centro.
- d) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.
- e) Cumplir el horario establecido con la máxima puntualidad y rigor.
- f) Mantener una actitud tolerante, positiva y constructiva que sirva como modelo de conducta para los alumnos.
- g) En el caso del personal de secretaría, procurar de manera permanente su perfeccionamiento técnico-profesional.
- h) Conocer, cumplir y hacer cumplir este reglamento, respetando los protocolos de intervención previstos ante el incumplimiento de las Normas.

TÍTULO VIII. DE LA PARTICIPACIÓN DEL AYUNTAMIENTO.

El consejo escolar del centro contará con la presencia de un representante del Ayuntamiento de Maracena, que será el nexo de unión con la referida corporación y el cauce habitual para hacer llegar las necesidades y ayudas mutuas.

TÍTULO IX. DE LAS GARANTÍAS PROCEDIMENTALES DE LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

Procedimiento para la revisión de las calificaciones.

1. Los alumnos y alumnas, o sus padres o tutores, podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso, debiendo garantizarse por el Equipo educativo el ejercicio de este derecho.

2. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en un área o materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna, éste o sus padres o tutores podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquél en que se produjo su comunicación.

3. La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada, será tramitada a través del Jefe de Estudios, quien la trasladará al Jefe de Departamento didáctico responsable del área o materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, el Jefe de Estudios la trasladará al profesor tutor del alumno o alumna, como coordinador de la sesión final de evaluación en que la misma ha sido adoptada.

4. En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en un área o materia, el profesorado del departamento contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la programación didáctica del departamento respectivo con especial referencia a:

a) Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.

b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en el Proyecto Curricular.

c) Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación del área o materia.

5. En el primer día hábil siguiente a aquél en que finalice el período de solicitud de revisión, cada departamento didáctico procederá al estudio de las solicitudes de revisión y elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el

análisis realizado conforme a lo establecido en el punto anterior y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

6. El Jefe del departamento correspondiente trasladará el informe elaborado al Jefe de Estudios, quien comunicará por escrito al alumno o alumna y a sus padres o tutores la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al profesor tutor haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.

7. En E.S.O. a la vista del informe elaborado por el departamento didáctico y en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el Centro y aplicados al

alumno/a, el Jefe de Estudios y el tutor/a, como coordinador del proceso de evaluación del alumno, considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al Equipo educativo, a fin de que éste, en función de los nuevos datos aportados, valore la necesidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno/a.

8. Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno/a de E.S.O. por el Equipo educativo del grupo a que éste pertenece, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del mismo, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.

9. El profesor tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del Equipo educativo y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación del alumnado establecidos.

10. El Jefe de Estudios comunicará por escrito al alumno/a y a sus padres o tutores la ratificación o modificación razonada de la decisión de promoción o titulación.

11. Si tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, o bien en el caso de la E.S.O., de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno/a, la Secretaria del Centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico del alumno, la oportuna diligencia que será visada por el Director del Centro.

Reclamación de las calificaciones ante la Delegación Provincial.

En el caso que, tras el proceso de revisión en el Centro, persista el desacuerdo con la calificación final de ciclo o curso obtenida en un área o materia, el interesado, o sus padres o tutores, podrá solicitar por escrito al Director del Centro docente, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del Centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia.

El Director del Centro, 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, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del Director acerca de las mismas.

TÍTULO X. DE LAS CONDUCTAS SANCIONABLES.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y DE SU CORRECCION

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

1. Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las normas establecidas por los Centros conforme a las prescripciones y, en todo caso, las siguientes:

- a) Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de las actividades de la clase.
- b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros.
- d) Las faltas injustificadas de puntualidad.

e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.

f) Cualquier acto de incorrección y desconsideración hacia otros miembros de la comunidad educativa.

g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

2. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad, en las condiciones que se establezcan en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.

3. Sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, los Reglamentos de Organización y Funcionamiento de los Centros establecerán el número máximo de faltas de asistencia por curso, área o materia, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado.

4. Las conductas contrarias a las normas de convivencia prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

1. Por las conductas contrarias a las normas de convivencia se podrán imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. Para la aplicación de esta medida deberán concurrir los requisitos siguientes:

a) El Centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.

b) Deberá informarse por escrito al tutor/a y al Jefe de Estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor deberá informar de ello a los representantes legales del alumno o de la alumna.

2. Por las conductas distintas a la prevista en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:

a) Amonestación oral.

b) Apercibimiento por escrito.

c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los Centros docentes públicos.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

a) Para la prevista en la letra a, todos los profesores y profesoras del Centro. b) Para la prevista en la letra b, el tutor del alumno. c) Para las previstas en las letras c y d, el Jefe de Estudios.

d) Para la prevista en la letra e, el Director, que dará cuenta a la Comisión de Convivencia.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y DE SU CORRECCION:

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro las siguientes:

a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

c) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del Centro, o la incitación a las mismas.

d) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial o xenófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales, o con algún tipo de minusvalía.

e) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

f) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.

g) El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.

h) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.

i) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del Centro. (Ej. Petardos, etc.).

j) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro prescribirán a los dos meses contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

Correcciones de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, podrán imponerse las siguientes correcciones:

a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los Centros docentes públicos.

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del Centro por un período máximo de un mes.

c) Cambio de grupo.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

e) Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

f) Cambio de Centro docente.

En particular, el alumnado que abandone el centro sin permiso podrá ser sancionado con hasta un día de privación del derecho de asistencia a clase; el alumnado que sea sorprendido fumando en las dependencias del centro será sancionado con tres días de privación del derecho de asistencia a clase.

Cuando se imponga la corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al Centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.

NORMAS DE CARÁCTER GENERAL Y ESPECÍFICO EN EL I.E.S. MANUEL DE FALLA.

SINTESIS

1. SOBRE LA ASISTENCIA A CLASE.

La asistencia a clase es obligatoria y garantiza el derecho a la evaluación continua. Las faltas de asistencia a clase en un número de horas establecido, puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y la propia evaluación continua.

Las faltas de asistencia se justificarán por escrito, el alumno presentara la justificación ante cada profesor/a y se la entregará una vez vista por el equipo educativo al tutor/a. Esta justificación, llevará adjunta una fotocopia del D.N.I. del firmante y el documento que acredite la justificación (visita médica, etc.) a esa falta de asistencia.

No se consideran justificables las ausencias por quedarse dormido, estudiar para un examen, asuntos personales y en general cualquier otra situación no demostrable documentalmente.

El plazo máximo de presentación de la justificación es de tres días después de incorporarse.

2. SOBRE LA PUNTUALIDAD EN LA ASISTENCIA AL CENTRO Y A LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES PROGRAMADAS.

2.1. La jornada escolar comienza a las 08:15. Los retrasos quedarán registrados y serán debidamente sancionados. No se consideran justificables las ausencias por quedarse dormido, estudiar para un examen, asuntos personales y en general cualquier otra situación no demostrable documentalmente.

MODELOS CORRESPONDIENTES A LA JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA y SALIDAS DEL CENTRO DENTRO DEL HORARIO LECTIVO JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA

D./Dña.....con D.N.I. Nº:
padre/madre/tutor/a legal del alumno/a:
del curso..... grupo

Justifico las faltas de asistencia del alumno/a los días:

DÍAS COMPLETOS (día y mes):

HORAS SUELTAS (hora, día y mes):

Por los motivos que se indican (marcar la opción correcta):

- Asistencia a consulta médica.
- Viaje familiar.
- Enfermedad de corta duración.
- Enfermedad o fallecimiento de un familiar.
- Otros (especificar):.....

Este modelo debe ir acompañado del documento justificativo de la ausencia (cita médica, etc.).

No se consideran justificables las ausencias por quedarse dormido, estudiar para un examen y en general cualquier situación no demostrable documentalmente.

No se considerará válida la justificación “por asuntos personales”.

Reverso del modelo anterior de justificación de faltas de asistencia.

Habiéndose detectado un aumento en el número de faltas de asistencia o puntualidad a clase, sobre todo en la 1ª hora lectiva, pedimos la colaboración de los padres/madres en el sentido de justificar debidamente estas faltas según el impreso existente para ello, adjuntando a la vez el modelo de asistencia médica que motive la citada falta. No se consideran justificables las ausencias por quedarse dormido, estudiar para un examen, asuntos personales y en general cualquier situación no demostrable documentalmente. En caso de no justificación tanto de la asistencia como de falta de puntualidad, los alumnos serán amonestados según normativa existente dentro de las normas de convivencia contempladas en el R.O.F. incluido en el proyecto de centro. La reincidencia en este tipo de casos está tipificada como grave. Igualmente reiterar que el R.O.F. contempla que en caso de faltas de asistencia en las horas previas a exámenes, podría ser sancionado con la no realización de los mismos. Nuestro objetivo es evitar situaciones no deseadas y buscar el compromiso y apoyo de los padres/madres en la adopción de las medidas oportunas que permitan mejorar en la búsqueda de una buena convivencia y en el buen desarrollo educativo de nuestros alumnos/as. Atendiendo al

Art. 1903 del Código Civil en el cual hace responsable a las personas titulares de los centros docentes, se recuerda que en caso de tener que abandonar el centro por parte del alumnado menor de 18 años, se hace necesario la autorización firmada por el padre/madre en el momento de producirse la salida, teniendo por tanto que personarse en el centro para poder firmar la citada autorización y permitir la salida.

JUSTIFICACIÓN DE SALIDAS DEL CENTRO

ALUMNO/A:

GRUPO

TUTOR/A

<u>DÍA:</u>						
<u>MES:</u>	<u>1ªH.</u>	<u>2ªH.</u>	<u>3ªH.</u>	<u>4ªH.</u>	<u>5ªH.</u>	<u>6ªH.</u>
<u>LUNES</u>						
<u>MARTES</u>						
<u>MIÉRCOLES</u>						
<u>JUEVES</u>						
<u>VIERNES</u>						

<u>MOTIVO</u>

NOMBRE: PADRE/MADRE/TUTOR LEGAL:

.....

D.N.I.

SALIDAS DEL CENTRO CON MOTIVO DE ASISTENCIA A EVENTOS DEPORTIVOS.

La Circular de 17 de septiembre de 2019 de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa sobre las medidas de apoyo y conciliación de estudios con la práctica deportiva, en su apartado 3, regula la justificación de faltas de asistencia del alumnado con motivo de la participación en prácticas deportivas. Para dicha justificación, será imprescindible la acreditación de dicha participación por parte del alumnado.

Consultada la inspección del centro, nos informa de que se puede autorizar la salida del alumnado del centro para la participación en dichas prácticas siempre que esta no sea la tónica habitual. El alumnado que abandone el centro deberá comunicarlo con la debida antelación y rellenar el impreso que se detalla a continuación.



I.E.S. M ANUEL DE FALLA (MARACENA)

AUTORIZACIÓN DE PARTICIPACIÓN EN PRÁCTICAS DEPORTIVAS

D/Dña.....con D.N.I.....
como padre/madre/tutor legal del alumno/a.....
del grupo.....

En virtud de lo recogido en la Circular de 17 de septiembre de 2019 de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa sobre las medidas de apoyo y conciliación de estudios con la práctica deportiva

COMUNICO que mi hijo/a está convocado a la actividad deportiva.....
.....
el día de de 20... en (indicar localidad de realización).....
.....
con horario

AUTORIZO a mi hijo/a a salir del centro a la hora.....
para realizar dicha actividad.

DOCUMENTACIÓN APORTADA:

Fotocopia DNI firmante

Convocatoria/justificante de asistencia a la actividad.

Otros:

NOMBRE PADRE/MADRE:.....

D.N.I.:

Fecha:

Fdo.

COMUNICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE ALUMNADO DE BACHILLERATO. Nº HORAS FALTAS ASISTENCIA.

Alumno/a
matriculado en el grupode Bachillerato, a fecha
presenta las siguientes faltas injustificadas de asistencia:

<u>DÍA/MES/HORA LECTIVA</u>	<u>ASIGNATURAS</u>

Nº de horas de faltas de asistencia:

<u>ASIGNATURAS DE 1H SEMANALES</u>	<u>ASIGNATURAS DE 2H SEMANALES</u>	<u>ASIGNATURAS DE 3H SEMANALES</u>	<u>ASIGNATURAS DE 4H SEMANALES</u>
<u>1 falta/semana</u>	<u>2 falta/semana</u>	<u>3 falta/semana</u>	<u>4 falta/semana</u>

Recortar _____ por _____ la _____ línea _____ de puntos.....

NOMBRE PADRE/MADRE.....

D.N.I.....
Fdo.....

Maracena, de de 201..

¿Qué supone la adopción de medidas especiales derivadas de las faltas injustificadas?

El alumno no pierde el derecho de asistencia a clase, sólo la ventaja de ser evaluado mediante controles y ejercicios. Para ser evaluado se fijará desde Jefatura de Estudios (previa comunicación a la misma a través de los Jefes de Departamento) las fechas de exámenes para alumnos que se encuentren en estas circunstancias en las distintas asignaturas, por tanto sólo dispondrán de esta opción para aprobar la asignatura. Si suspende ese examen tiene derecho a ser evaluado en periodo extraordinario junto con los demás alumnos que pudiesen haber suspendido la asignatura.

La adopción de estas medidas no limita el derecho a una evaluación final en la convocatoria ordinaria y extraordinaria.

Criterios o indicadores que definen adopción de medidas especiales derivadas de las faltas injustificadas y/o de otras causas:

- 1.- Faltas de asistencia sin justificar (según los criterios establecidos anteriormente).
- 2.- No participa en el desarrollo de la clase, ni realiza las tareas propuestas.
- 3.- No aporta el material solicitado para el desarrollo de actividades de clase.
- 4.- Habitualmente, no realiza las tareas encargadas para casa.
- 5.- No demuestra interés por las pruebas de evaluación (entrega en blanco o sin apenas contenidos, no respeta las normas de comportamiento durante el transcurso de las mismas...).
- 6.- No realiza las actividades de refuerzo o adaptación, en su caso.
- 7.- Alumnos con materias pendientes, que no se presentan a las pruebas convocadas.

2.2. Entre clase y clase, los alumnos deberán permanecer obligatoriamente en el aula y esperar, con la debida corrección, la llegada del profesor/a. Los alumnos que tengan que cambiar de aula lo harán con la mayor celeridad posible, esforzándose en el cumplimiento de estas normas de puntualidad.

3. Sobre la entrada y salida al Centro.

NORMAS DE ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

El acceso al Centro se realizará, de forma general, en las horas de entrada y salida oficiales.

En todo momento, los miembros del equipo directivo, profesores y personal no docente podrán solicitar la identificación a quienes consideren necesario. De no ser alumno del centro, justificará fehacientemente el motivo de la visita.

Las puertas de acceso al centro se abrirán poco antes del comienzo del horario lectivo y se cerrarán pasados diez minutos del comienzo de las clases, tras el toque de timbre, no volviéndose a abrir de forma general hasta el final de la jornada lectiva en circunstancias normales.

De forma general, las personas que deseen acceder al centro, deberán acreditarse debidamente y justificar el motivo de su visita, no pudiendo en ningún caso acceder a las aulas.

De forma general los alumnos no podrán salir del centro en horario lectivo, incluido el recreo; para hacerlo será necesario el permiso de un miembro de la directiva, ajustándose a los principios establecidos.

Los alumnos de 1º y 2º de Bachillerato matriculados en asignaturas sueltas, podrán salir durante el horario lectivo del centro. No obstante, estas salidas estarán supeditadas al buen funcionamiento del Centro y a las posibilidades del control efectivo (se ha confeccionado un carnet acreditativo) de la puerta de entrada.

Para el resto del alumnado de E.S.O. será necesaria la presencia de algún familiar que pueda recoger al alumno/a, en su defecto se requerirá justificación por escrito de los padres o tutores legales (por motivos justificados), y en todo caso, (y en los casos no expresamente previstos), la autorización de la directiva. Se han elaborado modelos de justificación que deberán ser rellenados por quien se persone en el centro para recoger al alumno/a que tenga que salir.

Las medidas de restricción y control de salidas serán especialmente rigurosos para el alumnado de Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O.).

En casos estrictamente puntuales, se podrá flexibilizar la norma, cuando existan razones suficientes, y sin que el hecho puntual suponga precedente para otras situaciones posteriores.

Control de acceso del alumnado a horas intermedias.

Iniciada la actividad lectiva del centro, y por tanto el cierre general de las puertas de acceso, la llegada de un alumno/a deberá contar con la justificación por escrito, por parte de sus padres, del retraso.

En caso de reiteración en este tipo de faltas a 1ª hora, se estudiará individualmente por parte de Jefatura la situación creada, por si fuese precisa una sanción. Existe un modelo de justificación para este caso. En este se indica el número de horas injustificadas que puede traer consigo la pérdida del derecho a la evaluación.

Los alumnos/as que por alguna circunstancia no lleguen a tiempo para una clase, se incorporarán al Centro al comienzo de la siguiente clase (en el intercambio de clases) a fin de no entorpecer el normal desarrollo de la actividad del Centro.

Se ha confeccionado un “Compromiso de puntualidad” para que a principio de curso sea difundido y conocido por todos para su cumplimiento.

En todo caso, los ordenanzas y el profesorado de guardia coordinadamente, anotarán en un documento de “control de acceso a horas intermedias” la llegada de alumnos/as fuera del horario ordinario de entrada, a fin de facilitar el análisis posterior de la frecuencia de estos hechos y de la posible reiteración de algún alumno/a.

Asimismo, si por alguna circunstancia la llegada se produjese muy avanzada la hora de clase, se dirigirá a los alumnos a la Biblioteca y allí permanecerán hasta el comienzo de la siguiente clase.

Concluido el período lectivo diario de clases, con el toque de timbre de salida, el alumnado procederá a abandonar las clases y el Centro con tranquilidad y orden, evitando prisas, juegos, carreras y aglomeraciones innecesarias.

De forma excepcional, si fuese muy necesario que el padre/madre viese a su hijo/a en horario escolar, aquél solicitará a un ordenanza que avise a su hijo/a para que acuda a conserjería, en todo caso se abstendrá de buscarlo y/o visitarlo en las clases.

4. Sobre el MANTENIMIENTO DE UNA ACTITUD CORRECTA en clase y en otros espacios del Centro.

4.1. Los alumnos están obligados a traer el material y la equipación necesarios para el óptimo aprovechamiento de los contenidos impartidos en cada materia.

4.2. Ningún alumno podrá levantarse ni salir del aula sin el consentimiento expreso del profesor.

4.3. Queda terminantemente prohibido el consumo, tanto en las aulas como en los pasillos del Centro, de cualquier género de comida o bebida (chicles, chucherías, zumos, batidos, etc.), salvo en los lugares habilitados para tal fin (cafetería y patio).

4.4. No se permite estar con la cabeza cubierta (gorras, viseras, gorritos de lana...) dentro del centro.

4.5. Los alumnos cuyo profesor no se incorpore a clase deberán permanecer en su aula de referencia a la espera del profesor de guardia, quien se hará cargo del grupo y realizará con ellos las actividades que considere oportunas. En el caso de que no acudiera ni el profesor titular ni el de guardia, el/la delegado/a irá a informar al Jefe de Estudios o a cualquier otro miembro del Equipo Directivo; entretanto, el resto de sus compañeros deberá permanecer en el aula con un comportamiento que permita el desarrollo del trabajo en las dependencias contiguas.

4.6. No se puede salir del Centro durante el horario lectivo. Es necesario la presencia del padre/madre o tutor legal que justifica la salida.

4.7. En horas de clase no se puede estar fuera del aula, salvo por indicación expresa del profesorado, y en ningún caso circular por los pasillos.

5. Sobre el USO DE MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.

5.1. En los Centros Educativos **no está permitido el uso de móviles ni de cualquier otro dispositivo electrónico** que pueda distraer o molestar al propio alumno o a sus compañeros. Esta prohibición se extiende también a las actividades extraescolares. **Se retirarán los móviles y cualquier aparato electrónico** a los alumnos que hagan un uso no autorizado durante el horario de permanencia en el centro. Se le entregará al alumno/a **pasados tres días de su requisa**. Si un alumno/a se niega a entregar el móvil o dispositivo electrónico, será sancionado con la pérdida del derecho de asistencia a clase tantos días como debiera haberse requisado el aparato.

Si los padres necesitan ponerse en contacto con sus hijos deberán llamar al teléfono fijo del Centro.

6. SOBRE LA SEGURIDAD EN EL CENTRO.

6.1. Está terminantemente prohibido traer y/o llevar en todo el recinto del Centro cualquier tipo de objetos punzantes, cortantes o contundentes, mecheros, punteros láser o cualquier otro objeto que pueda suponer un riesgo para el resto de los alumnos, profesores y personal del centro.

7. SOBRE EL HÁBITO DE FUMAR Y OTROS.

7.1. **No está permitido fumar, ni consumir o portar bebidas alcohólicas y/o sustancias estupefacientes** en ninguna dependencia del Centro, ni en las Actividades Complementarias y Extraescolares. El consumo de tabaco dentro de las dependencias del centro será sancionado directamente con la pérdida del derecho de asistencia al centro durante tres días.

8. Sobre el RESPETO A LA AUTORIDAD DEL PROFESOR, tanto dentro de las clases como en el recinto escolar.

8.1. Los alumnos deberán dirigirse educadamente a los profesores, les den clase o no, atendiendo a sus indicaciones. Cualquier profesor podrá conducir a los alumnos a Jefatura de Estudios e informar a su tutor/a por un comportamiento inadecuado.

8.2. Se sancionará de forma el insulto y amenaza al profesorado.

9. Sobre el TRATO CORRECTO HACIA LOS COMPAÑEROS y la prohibición tajante de cualquier forma de violencia física o verbal.

9.1. No están permitidas, bajo ningún concepto, las peleas entre los compañeros. Serán sancionadas con la pérdida del derecho de asistencia a clase.

9.2. No están permitidos los insultos, las amenazas, las vejaciones, las conductas humillantes ni los comentarios discriminatorios o xenófobos entre los alumnos. Estos agravios serán gravemente sancionados cuando se hayan producido en presencia de otros compañeros, con la intención de ampliar el daño al ofendido.

10. Sobre el CUIDADO Y RESPETO DE TODOS LOS MATERIALES que el Centro pone a disposición de alumnos y profesores y los objetos personales y pertenencias de los alumnos, profesores y demás personal del Centro.

10.1. Cualquier robo o sustracción, a cualquier miembro de la comunidad educativa, constituye una falta grave que será severamente sancionada.

10.2. El deterioro intencionado del material del Centro, o de los bienes pertenecientes a los compañeros, profesores y demás personal del Centro, será sancionado y, en caso de necesidad, deberá ser pagado por la persona implicada en el hecho.

10.3. Los alumnos deberán, en todo caso, respetar el material del Centro e implicarse en su conservación y cuidado.

11. Sobre el CUIDADO DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS, y la totalidad del recinto escolar.

El deterioro intencionado de las instalaciones y del conjunto de los edificios del Centro será sancionado y deberá ser pagado por la persona implicada en el hecho.

En el caso del aula de informática, laboratorio, etc. se establecerá una normativa específica de uso del material.

12. Sobre las ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

12.1. Las actividades complementarias tienen **carácter obligatorio**. La no realización de estas debe ser debidamente justificada.

Los profesores tomarán las medidas pertinentes sobre los alumnos que no participen en ellas.

12.2. En el caso de que la familia no dé su autorización a un alumno para realizar las actividades Complementarias y Extraescolares, éste tendrá la **obligación de asistir al Centro donde permanecerá durante el horario lectivo**, realizando las tareas que se le encomienden. Será considerada falta injustificada la ausencia al centro.

12.3. La participación en las actividades complementarias y extraescolares debe ser autorizada por los padres o tutores, siempre por escrito. Se utilizará el modelo existente para ello.

12.4. Es obligatoria la asistencia a clase en las horas anteriores y posteriores a las actividades complementarias y extraescolares.

12.5. En las actividades complementarias y extraescolares se debe mantener una actitud correcta y en ella son de aplicación las presentes normas de conducta así como las sanciones aplicables al respecto. Según el criterio de los profesores responsables de las actividades extraescolares, el teléfono móvil podrá ser llevado a las mismas, siempre con un uso adecuado y siguiendo las indicaciones de los profesores.

13. SOBRE LA GESTIÓN DE SANCIONES.

El profesor/a, en función de la gravedad, podrá optar por:

1º. Amonestación oral sin salida del aula.

2º. Amonestación con salida al aula de amonestados utilizando el modelo existente para ello, si por la gravedad de la corrección, así se considera por el profesorado que la impone. Cuando se acumulen **tres partes** de este tipo supondrá la imposición del otro modelo de parte (autocopiable) que podría llegar a la pérdida del derecho de asistencia a clase del alumno.

3º. Parte de amonestación (electrónico).

En caso de reiteración en la imposición de partes, será la Comisión de convivencia quien valorará la corrección disciplinaria a imponer.

La reiteración del incumplimiento de estas normas de conducta será igualmente sancionada y podrá ser catalogada como falta grave.

Comunicación de corrección de conductas contrarias o perjudiciales para la convivencia

Cuando un alumno/a sea apercibido con un parte de amonestación, el tutor/a deberá rellenar el formulario electrónico habilitado a tal fin y comunicar la circunstancia a la familia del alumnado, bien telefónicamente o bien mediante observación compartida.

Cuando un alumno/a acumule tres partes de amonestación que no se consideren graves, el Tutor/a deberá advertir a la familia de esta situación. De persistir en su actitud, el alumno/a podría perder el derecho de asistencia al centro según el siguiente criterio:

-3 partes de amonestación: Pérdida del derecho de asistencia a clase 1 día.

-6 partes de amonestación: Pérdida del derecho de asistencia a clase 3 días.

-9 partes de amonestación: Pérdida del derecho de asistencia a clase 3 días.

-12 partes de amonestación: Pérdida del derecho de asistencia a clase 5 días.

De persistir en la acumulación de conductas que conlleven el apercibimiento escrito, la conducta del alumno/a será considerada grave y podrá recibir mayores sanciones.

Por las características de las enseñanzas de Bachillerato, la imposición de partes de amonestación es infrecuente, no se actúa de la misma forma que en la E.S.O. dependiendo de la gravedad de lo ocurrido así se actuará.

TÍTULO XI. DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

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

Tipos de actividades:

1) 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.

La participación en las actividades complementarias de corta duración, que no requieran aportación económica, podrán ser autorizadas por las familias con carácter general.

2) 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.

El alumnado que presente conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrá ser privado de la participación en estas actividades.

Formarán parte del Plan de Centro, estando, por tanto, aprobadas por el consejo escolar, explicitando todas sus características de forma similar a cualquier otra actividad curricular.

Las visitas culturales, científicas o técnicas, programadas después de la aprobación del Plan de Centro, requerirán la aprobación del Consejo Escolar para su realización.

En el IES Manuel de Falla se considera un **pilar fundamental** la propuesta, organización y realización de actividades complementarias y extraescolares que contribuyan a la **formación integral**

de nuestro alumnado; faciliten las **relaciones** entre todos los miembros de la comunidad educativa y permitan la **participación** en el Centro de todos ellos, profesorado, alumnos y alumnas, padres y madres, e instituciones; promuevan el disfrute puesta en valor y cuidado del **medio ambiente** y nuestro **patrimonio científico, histórico, artístico y cultural**; y la adquisición de **valores y actitudes** como el respeto, la tolerancia, la igualdad, la solidaridad, la responsabilidad, el espíritu democrático, la conciencia crítica, etc.

Estas son las **líneas generales** que las sustentan:

1. La **programación de las actividades complementarias y extraescolares** quedará reflejada en el **Plan Anual del Centro**, que es aprobado por el Consejo Escolar.
2. Estas actividades serán promovidas, coordinadas y/u organizadas por el **Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares**, en colaboración con los **departamentos didácticos**, alumnado, padres y madres, y el Ayuntamiento de Maracena.
 - a) En caso de ser organizadas por los **departamentos didácticos**, deberán ser propuestas a través del modelo de plantilla preparado al efecto por el DACE y la Dirección del Centro.
 - b) Dichas actividades deberán aparecer, además de en la **programación del DACE**, en la **programación de la materia** en cuestión, y estar relacionada con los contenidos impartidos para los cursos ofertados.
 - c) Las actividades que se propongan avanzado el curso y no estén incluidas en las respectivas programaciones, deberán ser **aprobadas por el Consejo Escolar** a propuesta del departamento organizador, el DACE, o la Dirección del Centro.
3. Las **actividades complementarias** son de participación **obligatoria** para todo el alumnado, tengan lugar en el aula, en el centro o fuera de él, a no ser que sus padres, madres o tutores legales justifiquen debidamente su no participación en las mismas.
 - Todas las **actividades complementarias** deben ser organizadas y **vigiladas por el profesorado**, como si de **actividad lectiva ordinaria** se tratara, tal y como contempla la normativa vigente, **independientemente de que otras personas relacionadas con el Centro puedan colaborar**.
4. Por el contrario, la participación del alumnado en las **actividades extraescolares** es **voluntaria** por implicar, en la mayor parte de los casos, la salida del centro y algún coste económico, así como por realizarse, en parte, fuera del horario lectivo.
5. El **DACE** y la **Dirección del Centro** podrán decidir, a propuesta del tutor o tutora o la Jefatura de Estudios, la **no participación** de aquel alumno o alumna en alguna actividad complementaria y/o extraescolar que:
 - a) Acumule **faltas de asistencia reiteradas e injustificadas**.
 - b) A lo largo del curso sea apercibido por escrito por varias **conductas contrarias a la convivencia**, tales como faltas de puntualidad, perturbación del normal desarrollo de las clases, daños a las instalaciones del centro, etc.
 - c) A lo largo del curso sea apercibido por escrito por una **conducta grave o gravemente perjudicial**, tal como agresiones físicas, amenazas, acoso escolar, actuaciones perjudiciales para la salud, etc.
 - Por su parte, el alumnado que haya sido **privado temporalmente del derecho de asistencia** al Centro no podrá participar en aquellas actividades que se celebren en ese periodo de tiempo.
6. El alumnado que no participe en las actividades, por alguno de los motivos anteriores, tiene la **obligación de asistir al Centro** durante el horario lectivo, realizando las tareas que se le encomienden por parte del profesorado.
 - Se considerará **falta injustificada** la no asistencia al Centro, siendo sancionada según lo establecido en la normativa vigente.
7. Las actividades complementarias y extraescolares se ofertarán preferentemente a **grupos completos**, a excepción del caso de las **asignaturas optativas** que se ofrecerán solo a los alumnos/as que cursen dicha materia. Se procurará que vaya la **mayor parte de alumnos/as** de cada grupo al que se ofrece la actividad.

8. Se intentará que las actividades se repartan a lo largo de **todo el curso**, evitando que acumulen en determinados meses.
— Igualmente, se procurará, en la medida de lo posible, evitar la organización de **actividades para 2º de bachillerato** en el **tercer trimestre**.
9. En cuanto a la **publicidad de las actividades** se establece lo siguiente:
 - a) El profesorado organizador deberá avisar al Jefe del DACE o a la Dirección del Centro con unas **dos semanas de antelación** la fecha en que va a realizarse cada actividad.
— Además, elaborará un **listado de los alumnos/as participantes y el profesorado acompañante en la actividad** en cuestión, lo entregará al Jefe del DACE o a la Dirección del Centro, y lo pinchará en el tablón de actividades complementarias y extraescolares de la sala de profesores del centro, como mínimo con **tres días de antelación**.
 - b) Por su parte, el DACE y la Dirección del Centro **informarán** de la misma al profesorado de los grupos implicados a través del envío de un correo electrónico y anotándolo en un **calendario / cuadrante** sito en la sala de profesores.
10. La participación en las actividades complementarias y extraescolares debe ser **autorizada por padres, madres o tutores legales**, siempre por escrito a través del **modelo de autorización** existente al efecto.
 - a) En él, el profesorado responsable reflejará la **siguiente información: nombre de la actividad, lugar de realización y lugares a visitar, fecha junto a la hora y lugar de salida y la hora y lugar de llegada, medio de transporte a utilizar, coste de la actividad, y profesorado acompañante**.
 - b) Dicha autorización deberá ser devuelta **firmada** por padres, madres y / o tutores legales y entregada por el alumnado al **profesorado organizador**.
 - c) Aquel alumno/a que **no haya entregado la autorización firmada, no podrá participar** de la actividad en cuestión.
11. Con la firma de la autorización correspondiente, padres, madres o tutores legales, **se comprometen** (ya que así se contempla en la misma) a que sus hijos/as mantendrán un **correcto comportamiento** durante las actividades en las que participen, y respetarán y obedecerán al profesorado en todo momento.
 - a) Comportamientos como faltas de respeto hacia los compañeros/as y/o profesores, perturbación del normal desarrollo de la actividad, uso de teléfono móvil sin permiso del profesorado, amenazas, agresiones física, fumar, etc., serán sancionados convenientemente, según el caso, por **conductas contrarias, graves o gravemente perjudiciales a la convivencia**.
 - b) Esta sanción podrá suponer la decisión, por parte del **DACE** y la **Dirección del Centro**, de la **no participación** del alumno/a en próximas actividades, a propuesta del tutor/a o la Jefatura de Estudios.
12. En el modelo de **autorización** para cada actividad complementaria y / o extraescolar organizada por el IES Manuel de Falla, se solicita a padres, madres y tutores legales su **consentimiento** para que se usen con **finés exclusivamente pedagógicos y en entornos educativos, imágenes, fotografías y / o vídeos** tomados durante la misma y en las que puedan aparecer sus hijos/as.
13. En cuanto la **ratio profesor / alumno** en las actividades complementarias y / o extraescolares, se fija en un **profesor/a por cada veinte alumnos o fracción**.
 - a) Si el **número de alumnos/as fuera igual o superior a diez e igual o inferior veinte**, serían **dos profesores los acompañantes**, para poder atender correctamente al alumnado en caso de necesidad.
 - b) En aquellas salidas del centro que impliquen **desplazamientos en autobús**, se procurará que vayan **dos profesores/as** acompañando al alumnado por vehículo para garantizar su correcta atención en caso de necesidad.
 - c) Todo el profesorado participante de la actividad acompañará al alumnado **desde el comienzo hasta el final** de la actividad.
14. Se intentará utilizar y rentabilizar al máximo los **recursos económicos** de los que dispone el IES Manuel de Falla en la organización y realización de actividades.

- Las actividades programadas que impliquen el **pago de dietas** al profesorado participante, deberán especificarlo en el apartado de la plantilla preparada al efecto, con la finalidad de someter a estudio por parte de **la Secretaría del Centro** la viabilidad de afrontar el **pago** de las mismas.
 - En caso de **no ser posible el pago** de dichas dietas, las actividades en cuestión podrán llevarse a cabo aceptando los participantes la **premisa anterior**.
15. El **alumnado** que, por cualquier motivo de **índole económica** no pueda participar en alguna actividad, puede ponerlo en conocimiento de la **Jefatura del DACE**, la **Dirección del Centro**, sus **tutores** o el profesorado **organizador**.
- En este caso, se estudiará de manera confidencial la situación y se arbitrarán, siempre y cuando existan recursos económicos disponibles para ello, los mecanismos para poder **colaborar en la financiación y su participación en la actividad** del alumno o alumna en cuestión.
16. El DACE colaborará en la coordinación y organización de las actividades que se propongan con motivo de la celebración de días concretos como el **Día Internacional contra la Violencia de Género**, el **Día de la Constitución**, el **Día de la Paz y la No Violencia**, el **Día de Andalucía**, el **Día Internacional de la Mujer**, el **Día del Libro**, el **Día de Europa**, etc.
17. Los **intercambios escolares** y el **viaje de estudios de 1º de bachillerato**, por sus particularidades, se organizarán por la Jefatura del DACE, atendiendo a los criterios específicos, según se rige en la programación dicho departamento.

TÍTULO XII. DE LAS RELACIONES DEL INSTITUTO CON LOS ORGANISMOS PÚBLICOS Y OTROS ORGANISMOS.

El Instituto mantendrá una relación estrecha de colaboración con el Ayuntamiento de Maracena.

El centro colabora de forma activa en el Programa “Maracena Educa” que está desarrollando el Ayuntamiento.

Por parte de distintas Concejalías se están impartiendo Talleres y Charlas, de diferente temática: prevención de drogas y alcohol. Prevención de violencia de género, etc.

De los casos de absentismo que se presentan son informados para su tratamiento la Unidad de Tratamiento Familiar del Ayuntamiento.

El Consejo Escolar dentro de sus atribuciones, conoce y aprueba si procede, esta cooperación, tanto con el Ayuntamiento como con otros organismos locales de titularidad pública o privada.

TÍTULO XIII. DE LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO.

LA BIBLIOTECA.

Dada la actividad educativa del Centro, se desprende la necesidad de dictar unas normas de conducta que contribuyan a mejorar el servicio que ésta pueda prestar en un futuro a toda la comunidad educativa.

En el apartado 1.14 de este documento se desarrolla el plan de trabajo de la biblioteca escolar.

LAS AULAS ESPECÍFICAS E INSTALACIONES DEPORTIVAS.

Los Departamentos podrán establecer normas particulares que contribuyan al mejor funcionamiento y provecho de las enseñanzas, previa notificación al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

La utilización de estas dependencias se facilitará únicamente al profesorado, estando totalmente prohibida la permanencia en las mismas por parte del alumnado sin la presencia de un profesor/a.

Existen en la actualidad las siguientes aulas específicas:

- Aula taller de Tecnología.
- Aula de Informática: Donde se imparte la asignatura de informática. Utilizable por los departamentos que así lo requieran teniendo en cuenta el cuadrante horario existente para ello.
- Gimnasio.
- Patio dedicado a zonas deportivas.

LA SALA DE PROFESORES.

La Sala de Profesores es el lugar de reunión y permanencia habitual de dicho colectivo. En consecuencia, queda prohibida la estancia en dicha sala de personal ajeno a la misma, durante la jornada lectiva.

DEPARTAMENTOS.

Los Departamentos son los lugares específicos en donde el profesorado adscrito al mismo realiza las actividades propias del departamento.

Estará prohibida la entrada de personas ajenas, si no van acompañadas por algún profesor perteneciente al mismo.

LA CAFETERÍA.

De acuerdo con lo establecido no podrá venderse, ni distribuirse tabaco en este Instituto. De igual forma, queda prohibida la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas en el instituto.

Queda totalmente prohibido fumar dentro de la cafetería y por extensión en cualquier dependencia del centro.

Prestará servicio a la comunidad educativa durante la totalidad del horario en que se realice actividad educativa, complementaria o extraescolar en el instituto. Durante el curso académico 2020/2021 no se podrá atender al alumnado mientras la situación producida por la pandemia de COVID-19 no remita.

La tarifa de precios será pública.

La persona adjudicataria de este servicio será responsable económico de la realización de las reparaciones, acondicionamiento y limpieza que fueren necesarios para la mejor cumplimentación de su cometido.

SECRETARÍA.

La Secretaría será lugar reservado para las personas que deban realizar trabajos propios de la organización administrativa del Centro. Permanecerá abierta al público en el horario que se especifique por la directiva del instituto y que figurará en lugar visible.

CONSERJERÍA.

Zona reservada para uso exclusivo del personal de servicios y realización por éstos de trabajos de reproducción, control de visitas, atención del teléfono, etc.

DISPOSICIONES ADICIONALES.

PRIMERA. El presente Reglamento es de obligado cumplimiento para todos los estamentos que forman la Comunidad Educativa del Instituto de Educación Secundaria “MANUEL DE FALLA” de Maracena.

SEGUNDA. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento podrán ser revisadas, ampliadas, sustituidas, o modificadas.

TERCERA. Este Reglamento de Organización y Funcionamiento fue aprobado por el Consejo Escolar del I. E.S. Manuel de Falla con fecha 26 Octubre 2011.

1ª Revisión: aprobación 26 Octubre 2012.

2ª Revisión: aprobación 29 Noviembre 2012.

3ª Revisión: aprobación 29 enero 2014.

4ª Revisión: noviembre 2014.

5ª Revisión: noviembre 2015

6ª Revisión: noviembre 2016

7ª Revisión: noviembre 2017

8ª Revisión: noviembre 2018

9ª Revisión: noviembre 2019

10ª Revisión: noviembre 2020

11ª Revisión: noviembre 2021

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su aprobación por el Consejo Escolar.

EL EQUIPO DIRECTIVO. I.E.S. MANUEL DE FALLA (MARACENA)