REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN

C/ Alta Axarquía 1
29710 PERIANA – Málaga
Telfs. : 951289910 Fax: 951 289912
e-mail: 29700761.edu@juntadeandalucia.es

Y FUNCIONAMIENTO

INDICE

Artículo 1. OBJETIVOS 7

Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN 8

Artículo 3. CARACTERES DEFINITORIOS DE NUESTRO CENTRO 9

Artículo 4. MIEMBROS QUE FORMAN LA COMUNIDAD EDUCATIVA 9

Artículo 5. CAUCES DE PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS DIFERENTES MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. NORMAS ESPECÍFICAS DE SU FUNCIONAMIENTO 10

Artículo 5.1. El Consejo Escolar. 10

Artículo 5.2. Comisiones del Consejo escolar. 12

Artículo 5.3. El Claustro del Profesorado. 13

Artículo 5.4. El Departamento de Orientación. 14

Artículo 5.5. El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. 14

Artículo 5.6. Los Departamentos Didácticos. 15

Artículo 5.7. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. 17

Artículo 5.8. Los Equipos Docentes 18

Artículo 5.9. Las Tutorías 18

Artículo 6. COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y LOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. 18

Artículo 7. CAUCES DE PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS DIFERENTES MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. NORMAS ESPECÍFICAS DE SU FUNCIONAMIENTO 19

Artículo 7.1. Participación del Alumnado 19

Artículo 7.2. Las Tutorías. Nombramiento del delegado o delegada 19

C/ Alta Axarquía 1
29710 PERIANA – Málaga
Telfs. : 951289910 Fax: 951 289912
e-mail: 29700761.edu@juntadeandalucia.es

Artículo 7.3. Funciones de los delegados y delegadas de grupo 21

Artículo 7.4. Otras funciones 22

Artículo 7.5. Composición y régimen de funcionamiento de la Junta de Delegados y Delegadas 22

Artículo 7.6. Funciones de la Junta de Delegados y Delegadas 23

Artículo 7.7. Proceso de elección del delegado o delegada de Centro. 23

Artículo 7.8. Participación de las Familias 25

Artículo 7.9. Participación Del A.M.P.A. 26

Artículo 7.10. Participación Del P.A.S. 26

Artículo 8. CRITERIOS Y TOMA DE DECISIONES SOBRE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN. 27

Artículo 9. LAS NORMAS Y EL ESTILO DE CONVIVENCIA A IMPULSAR 27

Artículo 9.1. Aspectos Generales Sobre El Estilo De Convivencia 27

Artículo 9.2. Asistencia al centro 28

Artículo 9.3. Reuniones de órganos colegiados y de coordinación docente de forma telemática 28

Artículo 9.4. Retrasos en la incorporación a la jornada Escolar 29

Artículo 9.5. Asistencia a clase y puntualidad 29

Artículo 9.6. Comportamiento en Clase. 30

Artículo 9.7. Comportamiento durante el recreo 30

Artículo 9.8. Comportamiento en el Centro 31

Artículo 9.9. Uso de las dependencias y el material del centro y respeto a las pertenencias de otros miembros de la comunidad 32

Artículo 9.10. Respeto a todos los miembros de la comunidad educativa 32

Artículo 9.11. Salida del Centro 32

Artículo 10. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL INSTITUTO, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO. 32

Artículo 10.1. Normas Generales de comportamiento para todos los espacios del Centro. 32

Artículo 10.2. Aulas de grupo 33

Artículo 10.3. Dotación de ordenadores portátiles TIC de uso común al alumnado 33

Artículo 10.4. Alumnado con brecha digital. 34

Artículo 10.5. Aulas convencionales 34

Artículo 10.6. Aulas específicas 35

Artículo 10.7. Salón de usos múltiples 35

Artículo 10.8. Biblioteca 36

Artículo 10.9. Sala de profesores 37

Artículo 10.10. Aula de Convivencia y Aula de Atención Educativa 38

Artículo 10.11. Fotocopiadora 38

Artículo 10.12. Las instalaciones deportivas 38

Artículo 10.13. Taquillas 39

Artículo 10.14. Cafetería 39

Artículo 10.15. Servicios 40

Artículo 10.16. APARCAMIENTOS 40

Artículo 10.17. Transporte 40

Artículo 11. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE. 41

Artículo 11.1. Relativos al profesor o profesora con guardia de pasillo 42

Artículo 11.2. Relativos al profesor o profesora con guardia de Biblioteca 43

Artículo 11.3. Relativos al profesor o profesora con guardia de recreo 43

Artículo 12. NORMAS PARA EL USO Y DISFRUTE DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO. 44

Artículo 13. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN. 44

Artículo 14. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN 45

Artículo 15. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. 48

Artículo 16. ASPECTOS ESPECÍFICOS DE LOS DISTINTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 49

Artículo 16.1. Relativos al profesorado en general. 49

Artículo 16.2. Relativos a los tutores y tutoras 50

Artículo 16.3. Relativos a las Jefaturas de Departamentos Didácticos. Relativos a las Jefaturas de Departamento 51

Artículo 16.4. Relativos al Departamento de Orientación 52

Artículo 16.5. Relativos al Claustro 52

Artículo 16.6. Relativos a los alumnos 52

4. Relaciones con el entorno 53

Artículo 17. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. 54

Artículo 17.1. Conceptos. 54

C/ Alta Axarquía 1
29710 PERIANA – Málaga
Telfs. : 951289910 Fax: 951 289912
e-mail: 29700761.edu@juntadeandalucia.es

Artículo 17.2. Organización y programación. 55

Artículo 17.3. La programación de actividades complementarias y extraescolares. 55

Artículo 17.4. La financiación de actividades complementarias y extraescolares. 56

Artículo 17.5. Viajes de estudios, intercambios y visitas. 57

Artículo 17.6. Documentación para autorizar viajes de estudios, intercambios y visitas.. 57

Artículo 17.7. Número de profesorado y/o personal responsable 58

Artículo 17.8. Normas de obligado cumplimiento para el alumnado. 58

Artículo 17.9. Privación de la participación en actividades extraescolares. 58

Artículo 17.10. Datos de interés para el profesorado. 59

C/ Alta Axarquía 1
29710 PERIANA – Málaga
Telfs. : 951289910 Fax: 951 289912
e-mail: 29700761.edu@juntadeandalucia.es

Artículo 1. OBJETIVOS

1. El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento recoge las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se ha propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.
2. Esta norma surge del conocimiento de la realidad educativa del IES, teniendo en cuenta quiénes somos, qué queremos y la medios con los que contamos, y de la reflexión de los distintos sectores de la comunidad educativa, quienes han participado en su elaboración, haciendo un esfuerzo por dotarse de un instrumento legal que ayude a lograr los objetivos y finalidades a los que se oriente la educación, siguiendo el principio de autonomía del Centro Educativo.
3. La finalidad última de este Reglamento es promover un clima de convivencia que favorezca la formación de personas competentes, excelentes, tanto en el ámbito individual o personal como en el laboral y social. Lograr este objetivo requiere la participación de toda la comunidad escolar, de profesorado implicado en la mejora de la calidad de la enseñanza, de alumnado que sea capaz de asumir su propia responsabilidad en la actividad diaria de las clases, en el cumplimiento de sus deberes y en la exigencia de sus derechos, y de unas familias participativas y preocupadas por la formación académica de sus hijos e hijas , pilares de apoyo de la labor educativa y formativa del profesorado. Si no implicamos a todos por igual en esta tarea este documento no se plasmará en una realidad y verá disminuida su utilidad.
4. La dirección del IES Alta Axarquía se encargará de dar la adecuada difusión e información de este Reglamento a todos los componentes de la Comunidad Educativa. El desconocimiento del mismo no exime a ningún componente de la comunidad escolar de su cumplimiento.

Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

1. Se consideran, a todos los efectos, ámbitos de aplicación del presente documento los siguientes:
    a. Los espacios físicos que componen el I.E.S. “Alta Axarquía”, es decir, patios exteriores, pistas polideportivas, edificios (todas sus dependencias) y los anejos.
    b. Las instalaciones cedidas por el Ayuntamiento de Periana, sitas en C/ Alta Axarquía frente al Instituto, para la realización de actividades deportivas y extraescolares.
    c. Todos aquellos lugares en los que se realice alguna actividad complementaria o extraescolar.
    d. Los vehículos de transporte escolar que utilizan los alumnos para llegar hasta el centro desde sus respectivos domicilios.

Artículo 3. CARACTERES DEFINITORIOS DE NUESTRO CENTRO

1. El Instituto en el que nos encontramos está ubicado en la comarca de la Axarquía y, concretamente, en el pueblo de Periana. Acoge, además de, a los alumnos y las alumnas de este pueblo, a los que proceden de otros pueblos tales como Canillas de Aceituno, Alfarnate, Alfarnatejo, Riogordo, La Viñuela, Los Romanes, Alcaucín, y de aldeas colindantes como Mondrón, Pollo Pelao, Regalón, Los Marines, Puerto Sol, Guaro, La Negra, Cortijo Fraile, Cortijo Blanco, La Muela, Río Seco, etc. Además de la población nativa mencionada, en los últimos años el centro recibe un número cada vez mayor de alumnado extranjero cuyas familias se han instalado en la zona, y que se incorporan al Instituto sin conocer el idioma. Estos inmigrantes son fundamentalmente europeos, destacando por su número los procedentes de Gran Bretaña.

2. Las familias de nuestro alumnado son, en general, personas sin estudios medios o superiores que se dedican a la agricultura o a la construcción, aunque el sector servicios está actualmente en auge con el turismo rural a la cabeza, de ahí que muchos de nuestros alumnos y alumnas tengan que compaginar sus estudios en el centro con la ayuda a sus padres y madres en el campo.

3. Los niveles que el centro está autorizado a impartir son: E.S.O, Bachillerato Científico y Tecnológico, de Humanidades y Ciencias Sociales, Ciclo Formativo de Grado Medio de "Sistemas Microinformáticos y Redes" y Formación Profesional Básica de "Informática de Oficina"

Artículo 4. MIEMBROS QUE FORMAN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. Son miembros de la comunidad educativa del I.E.S. "Alta Axarquía" los que a continuación se especifican:

    a. El profesorado adscrito al mismo. El centro cuenta con una plantilla de profesores con destino definitivo y con un cupo anual de profesores y profesoras en otras situaciones: expectativa de destino, interinos, etc.

C/ Alta Axarquía 1
29710 PERIANA – Málaga
Telfs. : 951289910 Fax: 951 289912
e-mail: 29700761.edu@juntadeandalucia.es

b. El alumnado matriculado en el centro. El Instituto cuenta con un número variable de alumnos y alumnas (que supera el medio millar) que cursan estudios de Educación Secundaria Obligatoria, de Bachillerato, Ciclo Formativo y FPB.

c. Los padres, madres o representantes legales de todo el alumnado.

d. El personal no docente. Se incluye aquí al Personal de Administración y Servicios (PAS), integrado por dos auxiliares administrativos y dos ordenanzas.

e. El representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

2. El personal no mencionado en este punto -bar y servicio de reprografía-, tendrá que atenerse a este reglamento según consta en la concesión de estos servicios.

Artículo 5. CAUCES DE PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS DIFERENTES MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. NORMAS ESPECÍFICAS DE SU FUNCIONAMIENTO

1. Los órganos colegiados de participación en el control y gestión del IES Alta Axarquía son: Consejo Escolar y Claustro de Profesores. Otros órganos de participación son:

   a. El departamento de Orientación

   b. El departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

   c. Los diferentes departamentos didácticos.

   d. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

   e. Los equipos docentes.

   f. Las tutorías.

2. El carácter y composición del Claustro y del Consejo Escolar, así como sus competencias y régimen de funcionamiento están establecidos en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Artículo 5.1. El Consejo Escolar.

1. El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los institutos de educación secundaria. En nuestro centro el Consejo Escolar está formado por los siguientes miembros:

   a. El Director del instituto, que ostentará la presidencia.

   b. El Jefe o Jefa de Estudios.

   c. Ocho profesores o profesoras.

   d. Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado.

e. Cinco alumnos o alumnas.

f. Una persona representante del personal de administración y servicios.

g. Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio de Periana.

h. El secretario del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

2. Una vez constituido el Consejo Escolar del instituto, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

3. El Consejo Escolar del centro se reunirá al menos una vez al trimestre, una vez al principio de curso y otra a final de curso.

4. Además de las citadas anteriormente también se podrán celebrar aquellas reuniones que con carácter extraordinario puedan surgir como consecuencia del desarrollo de la actividad docente, el tratamiento de programas educativos o asuntos que requieran una especial consideración.

5. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

6. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar es obligatoria para todos sus miembros y las convocatorias se harán a través de comunicados por e-mail, carta o telefónicamente. Es obligado comunicar con antelación la imposibilidad de asistir a la sesión de Consejo Escolar y el motivo.

7. Para la válida constitución de Consejo Escolar, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros. Si no existiera quórum, se constituirá en segunda convocatoria, 24 horas después, si además del

C/ Alta Axarquía 1
29710 PERIANA – Málaga
Telfs. : 951289910 Fax: 951 289912
e-mail: 29700761.edu@juntadeandalucia.es

Presidente y el Secretario, se encontraran presentes al menos un tercio de sus miembros. Si finalmente no se alcanzase el quórum exigible, se procederá a realizar nueva convocatoria.

8. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
9. Los y las representantes de cada sector están obligados a informar a los colectivos que representan de las actuaciones de este órgano, con la limitación impuesta por el deber de mantener la confidencialidad de los asuntos relacionados con personas concretas y que pueden afectar a su intimidad e imagen.

Artículo 5.2. Comisiones del Consejo escolar.

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el Director o Directora, la Jefe o Jefa de Estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
2. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
3. Asimismo, el Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria constituirá una comisión de convivencia integrada por el Director, que ejercerá la presidencia, la Jefa de Estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.
4. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.
5. Sus funciones son las siguientes:

    a. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.

    b. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

    c. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.

    d. Mediar en los conflictos planteados.

    e. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.

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

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

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

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

6. La Comisión de Convivencia se reunirá a comienzos de curso para hacer aportaciones al Plan de Centro que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro, a final de curso para hacer una evaluación de estos aspectos que se incorporará a la Memoria Final de Curso, o siempre que sea convocada por el Director para dar cumplimiento a las competencias que le han sido atribuidas.

Artículo 5.3. El Claustro del Profesorado.

1. Es el órgano de participación de todo el personal docente, teniendo relevancia como órgano consultivo y regulador de los aspectos didácticos y pedagógicos.

2. El Claustro de profesores se reunirá al menos una vez al trimestre, una vez al principio de curso y otra a final de curso. Las sesiones de claustro se celebrarán los martes por la tarde y en horario de mañana durante los meses de septiembre y junio en los que no está presente el alumnado.

3. En las reuniones ordinarias, el secretario del Claustro de Profesorado, por orden del director, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. Las convocatorias se harán a través de comunicados por medios electrónicos (preferentemente SENECA)

4. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del Director o Directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros,

C/ Alta Axarquía 1
29710 PERIANA – Málaga
Telfs. : 951289910 Fax: 951 289912
e-mail: 29700761.edu@juntadeandalucia.es

considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

5. Para la válida constitución de Claustro de Profesorado, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros. Si no existiera quórum, se constituirá en segunda convocatoria, 24 horas después, si además del Presidente y el Secretario, se encontraran presentes al menos un tercio de sus miembros. Si finalmente no se alcanzase el quórum exigible, se procederá a realizar nueva convocatoria.

6. Los acuerdos del Claustro se tomarán buscando el consenso en todo momento, y en caso de discrepancias se votará y tomará las propuestas que alcancen la mayoría simple de los votos asistentes. En las votaciones no cabe la posibilidad de abstención.

Artículo 5.4. El Departamento de Orientación.

1. Su función principal es el diseño y desarrollo del Plan de Orientación y Acción Tutorial. También atiende al alumnado y las familias que presenten algún tipo de atención específica dentro del programa de atención a la diversidad.

2. Dirige las reuniones que mantienen por niveles los tutores y tutoras semanalmente y en las que la jefatura de estudios participará para atender los casos individuales o de grupo dentro del plan de atención a la diversidad.

3. Velará e impulsará que sea efectiva la comunicación con las familias y el correcto desarrollo del Plan de Acción Tutorial, para fomentar un clima escolar que favorezca el aprendizaje y la convivencia en busca de la calidad y la equidad educativa.

4. Organiza las reuniones de tutores con los padres y elabora estrategias de comunicación del centro con las familias para lograr su colaboración en las tareas educativas.

5. Su composición y funcionamiento está regulado en los artículos 85 y 86 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Artículo 5.5. El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

1. El IES Alta Axarquía cuenta con el Departamento de Actividades complementarias y extraescolares.

2. El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

3. La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la vicedirección, en su caso, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y

delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

Artículo 5.6. Los Departamentos Didácticos.

1. Acorde con lo establecido en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. Departamentos de coordinación didáctica establecidos en el IES Alta Axarquía son:
    a. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares
    b. Departamento de Administración y Economía
    c. Departamento de Biología y Geología
    d. Departamento de Lenguas Clásicas.
    e. Departamento de Dibujo y Artes Plásticas.
    f. Departamento de Educación Física.
    g. Departamento de Filosofía.
    h. Departamento de Física y Química.
    i. Departamento de Francés.
    j. Departamento de Geografía e Historia.
    k. Departamento de Inglés
    l. Departamento de Lengua Castellana
    m. Departamento de Matemáticas e Informática
    n. Departamento de Música
    o. Departamento de Tecnología
    p. Departamento de la Familia Profesional de Informática.
2. Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga

C/ Alta Axarquía 1
29710 PERIANA – Málaga
Telfs. : 951289910 Fax: 951 289912
e-mail: 29700761.edu@juntadeandalucia.es

mayor carga lectiva, garantizando, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

3. Los departamentos didácticos se agrupan de la siguiente forma en torno a las diferentes áreas de competencias:
    a. El Área social-lingüística engloba a los departamentos de Administración y Economía, Filosofía, Francés, Geografía e Historia, Inglés y Lengua Castellana, Lenguas Clásicas.
    b. El Área científico-tecnológica engloba a los departamentos de Biología y Geología, Educación Física, Física y Química, Matemáticas e Informática y Tecnología.
    c. El Área artística engloba a los departamentos de Dibujo y Artes Plásticas, y Música
    d. El Área de formación profesional que lo constituye el departamento de la familia profesional de Informática.
4. La coordinación de cada una de las áreas será llevada a cabo, con carácter anual, por el Jefe o Jefa cada uno de los Departamentos, en el que por orden alfabético de cada uno de los departamentos recaiga la coordinación, comenzando en el año 2011/2012 sobre los siguientes:
    a. Coordinación del área social-lingüística: departamento de Filosofía.
    b. Coordinación del área científico-tecnológica: departamento de Biología y Geología.
    c. Coordinación del área artística: departamento de Dibujo y Artes Plásticas.
    d. Coordinación del área de formación profesional: Departamento de Administración.
5. De conformidad con el número total de horas establecidas para el Centro por el Titular de la Consejería para el horario de dedicación de las personas responsables de las Jefaturas de los departamentos didácticos, estas horas de dedicación serán distribuidas de la siguiente forma:
    a. El jefe o jefa del departamento de actividades complementarias y extraescolares: 4 horas.
    b. Los jefes o jefas de departamentos didácticos unipersonales sobre los que no recae la coordinación de área al que correspondan: 2 horas
    c. Los jefes o jefas de departamentos didácticos con dos o más miembros sobre los que no recae la coordinación de área al que correspondan, departamento de orientación, departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa: 3 horas.
    d. Los jefes o jefas de departamentos que coordinen las áreas al que pertenece dicho departamento verán aumentada en una hora su reducción. (4 horas para coordinación en total)
    e. Las Jefaturas de los Departamentos de las familias profesionales tienen asignadas 3 horas semanales por cada familia profesional, que serán 6 si se imparten dos o más ciclos formativos de la misma familia.

f. En el supuesto de que tras realizar la distribución de horas, tal y como se establece en los puntos anteriores, todavía queden horas de dedicación sobrantes sin asignar del total disponible, se sumará una hora a los departamentos unipersonales que más horas tengan distribuidas en otros departamentos didácticos.

6. La composición y el funcionamiento de los departamentos de coordinación didáctica se regulan en los artículos 92, 93, 94, 95 y 96 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Artículo 5.7. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

1. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará integrado por el Director o Directora, que ostentará la presidencia, el Jefe o la Jefa de Estudios, las personas titulares de las Jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y la vicedirección. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.
2. Tiene un carácter consultivo y trata aspectos organizativos y de coordinación docente.
3. Para posibilitar las reuniones de éste órgano de coordinación, dentro del horario del profesorado perteneciente al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica hay una hora semanal destinada a trabajar tanto en gran grupo como en comisiones, los diferentes aspectos organizativos, didácticos y pedagógicos que a lo largo del curso se demandan.
4. En el ETCP se potenciará el trabajo por comisiones con objeto de agilizar la comunicación y la participación de los jefes de departamento a la hora de tomar las decisiones.
5. Las competencias de este Equipo se establecen en el artículo 89 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

C/ Alta Axarquía 1
29710 PERIANA – Málaga
Telfs. : 951289910 Fax: 951 289912
e-mail: 29700761.edu@juntadeandalucia.es

Artículo 5.8. Los Equipos Docentes

1. El Equipo Docente es el órgano constituido por todo el profesorado que imparte docencia a todo o a parte del alumnado de un mismo grupo. Estará coordinado por su tutor o tutora y asesorado por el Departamento de Orientación.

2. El Equipo Docente se reunirá según lo establecido por la normativa vigente y se dedicará a la coordinación del propio equipo docente, a las sesiones de evaluación y a cuantas reuniones se consideren necesarias por motivos relacionados con el alumnado del grupo. Se convocará y desarrollarán en orden a lo establecido por la Jefatura de Estudios. La asistencia para el profesorado que lo constituye es obligatoria.

3. El tutor o la tutora es responsable de levantar acta de cada una de las reuniones celebradas. Dichas actas serán cumplimentadas en la aplicación informática Séneca.

4. Para garantizar que las sesiones de trabajo del Equipo Docente sean eficaces, siempre se celebrarán en horario no lectivo.

5. Su funcionamiento está regulado en el artículo 83 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Artículo 5.9. Las Tutorías

1. Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la Dirección del Centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo y teniendo en cuenta siempre:

    a. Se procurará que la tutoría recaiga preferentemente en el profesorado que imparta un área, materia o módulo común a todo el grupo.

    b. Se designará preferentemente al profesor o profesora que tenga mayor horario semanal con el grupo, y en el caso del primer y segundo curso de la ESO, preferentemente a los maestros y maestras que imparten docencia en dichos grupos. De no ser posible, se designará al profesorado con mayor expectativa de estabilidad.

    c. No podrá ostentar la tutoría de un grupo el profesorado que no le imparta docencia.

2. El nombramiento de los profesores tutores y las profesoras tutoras se efectuará para un curso académico.

Artículo 6. COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y LOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

1. La impartición de una enseñanza de calidad requiere tener como prioridad fundamental el buen funcionamiento del centro, de ahí que la colaboración y la coordinación entre los distintos organismos que lo componen debe realizarse lo más fluidamente posible.

2. Las reuniones preceptivas serán las siguientes:

a. Todos los Departamentos Didácticos se reunirán una vez a la semana

b. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica tendrá, con carácter general, reuniones ordinarias con una periodicidad mensual y dos reuniones con carácter extraordinario, una a principio de curso y otra al final.

c. Los tutores y tutoras de la ESO se reunirán una vez a la semana con el Orientador u Orientadora.

d. Se realizará una reunión de la Junta de Delegados una vez al trimestre.

Artículo 7. CAUCES DE PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS DIFERENTES MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. NORMAS ESPECÍFICAS DE SU FUNCIONAMIENTO

Artículo 7.1. Participación del Alumnado

1. El alumnado participa en la comunidad educativa:

   a. A través de sus representantes en el Consejo Escolar.

   b. A través de los delegados o delegadas de grupo.

   c. A través de la Junta de Delegados y Delegadas.

   d. A través de las Tutorías.

Artículo 7.2. Las Tutorías. Nombramiento del delegado o delegada

1. Cada grupo de alumnos elegirá, por sufragio directo y secreto y por mayoría simple, durante la primera semana del mes de octubre, de entre los alumnos que se presenten como candidatos, un delegado que formará parte de la junta de delegados y delegadas. Se elegirá también un subdelegado o subdelegadas, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad de éste y lo apoyará en sus funciones. En el caso de que falten ambos a clase, el profesor de primera hora designará un responsable hasta que alguno de ellos se incorpore al grupo, o bien el tutor disponga otro suplente más conveniente.

C/ Alta Axarquía 1
29710 PERIANA – Málaga
Telfs. : 951289910 Fax: 951 289912
e-mail: 29700761.edu@juntadeandalucia.es

2. A continuación se concreta el proceso de elección:

    a. La elección se hará coincidiendo con una clase del tutor o tutora en la **primera semana del mes de octubre**. El tutor o tutora podrá utilizar una o dos sesiones para explicar la importancia de las funciones del delegado.

    b. El tutor o tutora del grupo hará las labores de presidente o presidenta de la sesión.

    c. Comprobará que existe quórum en el grupo, para lo cual será necesario que estén presentes como mínimo 2/3 del alumnado del grupo.

    d. Si se cumple el apartado 3, se procederá a formar la mesa electoral, para lo cual designará un número a cada alumno o alumna conforme la lista del grupo. Escritos en papeletas dobladas, se sacarán dos al azar. Los dos alumnos o alumnas que tengan esos números pasarán a formar parte de la mesa electoral:

        i. El o la más joven hará de secretario o secretaria

        ii. El otro u otra de vocal.

    e. Se entregará a cada alumno y alumna una papeleta en blanco.

    f. Será nominal y secreta, por lo que se debe avisar al alumnado que indique claramente el nombre y apellido del candidato votado en la papeleta.

    g. Cuando todos los alumnos y alumnas la posean se votará.

    h. Terminada la votación se procederá a la recogida de votos.

    i. Entregarán los dos primeros votos el alumno o alumna secretario o secretaria y el vocal.

    j. El tutor o la tutora irá leyendo uno a uno los nombres de los alumnos y alumnas que pasarán en orden a depositar la papeleta del voto.

    k. Los votos serán leídos en alto por el presidente o presidenta, comprobados por el Vocal y registrados por el secretario o secretaria en la pizarra.

    l. Si alguna papeleta resultara nula, quedará también registrada.

    m. Una vez terminado el escrutinio, se comprobará qué alumno o alumna ha obtenido la mayoría simple de los votos. Aquél o aquella que la haya obtenido y acepte el nombramiento, será designado delegado o delegada del grupo. El alumno o la alumna que le siga en número de votos será el subdelegado o subdelegada.

    n. En caso de empate, o bien, en el de que el alumno o la alumna elegida no acepte la elección, dicha votación será anulada y se procederá a una segunda votación de igual manera que la primera.

    o. Será subdelegado o subdelegada el siguiente en votos.

    p. En caso de empate en la 2ª votación, se nombrará delegado o delegada siguiendo, por orden de preferencia, los siguientes criterios:

        i. El alumno o alumna que más votos haya sacado en la 1ª votación.

        ii. El que posea, si permanece el empate, mejor historial académico.

q. Realizado el nombramiento, el presidente o presidenta procederá a rellenar el acta que se adjunta a documentación relativa a la votación, que será firmada por los componentes de la mesa electoral. Acto seguido la entregará en Jefatura de Estudios.

3. Los Delegados y Subdelegados podrán ser revocados:

   a. Previo informe razonado dirigido al tutor o tutora, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió, y bajo ninguna circunstancia podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones,

   b. Por iniciativa del tutor o tutora que lo solicitará a Jefatura de Estudios, cuando dicha solicitud esté motivada por el incumplimiento continuado de sus funciones (pérdida de documentos del centro, falsificación de los mismos, faltas continuadas a clase que le impidan cumplir sus funciones, etc.)

   c. Por iniciativa de jefatura de estudios cuando el delegado o la delegada no cumpla alguna de sus funciones y de este incumplimiento se siguiera el cuestionamiento de la autoridad de algún profesor o profesora.

Artículo 7.3. Funciones de los delegados y delegadas de grupo

1. Corresponde a los delegados y delegadas de grupo:

   a. Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones

   b. Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

   c. Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.

   d. Colaborar con el tutor o tutora y con el equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos y alumnas.

   e. Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.

   f. Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.

   g. Participar en las sesiones de evaluación en la forma que establezca el Reglamento.

C/ Alta Axarquía 1
29710 PERIANA – Málaga
Telfs. : 951289910 Fax: 951 289912
e-mail: 29700761.edu@juntadeandalucia.es

i. Los delegados o delegadas y los subdelegados y subdelegadas de los alumnos y alumnas podrán acudir a las sesiones de evaluación, bien a petición propia, para exponer ante el equipo educativo los problemas o reclamaciones que tenga el grupo y que no hayan podido solucionarse por otra vía, o bien a instancias del equipo educativo porque necesite aclarar algún aspecto que considere relevante para evaluar al grupo.

ii. El tutor o tutora del grupo **preparará, coordinará y facilitará** su participación con anterioridad suficiente a la sesión de evaluación.

iii. La intervención de los representantes del grupo se limitará a la primera parte de la sesión de evaluación destinada a las consideraciones generales, debiendo abandonar la sesión cuando se inicie el análisis individualizado de los alumnos.

iv. Las propuestas, dudas, quejas y reclamaciones, deberán:

1. Tratarse previamente en la hora de preparación de la sesión de evaluación entre los alumnos y alumnas y el tutor o tutora del grupo. No se podrá sacar ninguna cuestión que no haya sido preparada en esta sesión.
2. Si afectan a un profesor o profesora, le tendrán que haber sido comunicadas a éste antes de la sesión de evaluación.
3. Estar avaladas por un 50% del grupo.
4. Se referirán, exclusivamente, a la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje (objetivos, metodología, contenidos, materiales y recursos e instrumentos y criterios de evaluación).

h. Todos aquellas funciones que establezca el reglamento vigente.

Artículo 7.4. Otras funciones

1. Hacerse responsable de los documentos del centro que se dejen a su cargo (partes de asistencias, control de asientos, partes TIC...), y darles curso en la forma indicada por Jefatura de Estudios.
2. Localizar al profesor o profesora de guardia cuando el profesor o profesora de la materia se retrase en su incorporación a clase.
3. Comprobar que el profesorado pasa lista, y en el caso de que no haya sido así recordárselo. Asegurarse de que se firma, hora a hora, el libro de control de aula y recordarle al profesorado que deben hacerlo.

Artículo 7.5. Composición y régimen de funcionamiento de la Junta de Delegados y Delegadas

1. La Junta de Delegados y Delegadas está integrada por los delegados y delegadas de los diferentes grupos de alumnos y alumnas y por los representantes de éstos en el Consejo Escolar.

2. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
3. La Junta de delegados y delegadas podrá reunirse en pleno, o en comisiones cuando lo estime conveniente, y en todo caso, lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.
4. Sus miembros, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar, y cualquier otra documentación administrativa del Instituto, salvo aquella que pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.
5. Las reuniones de la Junta de delegados y delegadas se harán en el aula sin ordenadores que se designe, en la hora de recreo o en sesión de tarde, previa comunicación a Jefatura de Estudios.
6. La Junta de delegados y delegadas dispondrá de un tablón de anuncios para sus comunicados.

Artículo 7.6. Funciones de la Junta de Delegados y Delegadas

1. Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro.
2. Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo.
3. Recibir información de los representantes de a los alumnos en dicho Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
4. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
5. Elaborar propuestas de modificación del ROF, dentro del ámbito de su competencia.
6. Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
7. Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias ye extraescolares del Instituto.
8. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

Artículo 7.7. Proceso de elección del delegado o delegada de Centro.

1. A continuación se concreta el proceso de elección:

C/ Alta Axarquía 1
29710 PERIANA – Málaga
Telfs. : 951289910 Fax: 951 289912
e-mail: 29700761.edu@juntadeandalucia.es

a. La elección se hará a propuesta de la Jefatura de Estudios en la **segunda semana del mes de octubre**. La Jefatura de Estudios podrá utilizar una o dos sesiones para explicar la importancia de las funciones del delegado.

b. El Jefe o Jefa de Estudios hará las labores de presidente o presidenta de la sesión.

c. Comprobará que existe quórum en el grupo, para lo cual será necesario que estén presentes como mínimo 2/3 de los delegados y delegadas de los grupos.

d. Si se cumple el apartado 3, se procederá a formar la mesa electoral, para lo cual designará un número a cada alumno o alumna conforme la lista del grupo. Escritos en papeletas dobladas, se sacarán dos al azar. Los dos alumnos o alumnas que tengan esos números pasarán a formar parte de la mesa electoral:

    i. El o la más joven hará de secretario o secretaria

    ii. El otro u otra de vocal.

e. Se entregará a cada alumno y alumna una papeleta en blanco.

f. Será nominal y secreta, por lo que se debe avisar al alumnado que indique claramente el nombre y apellido del candidato votado en la papeleta.

g. Cuando todos los alumnos y alumnas la posean se votará.

h. Terminada la votación se procederá a la recogida de votos.

i. Entregarán los dos primeros votos el alumno o alumna secretario o secretaria y el vocal.

j. El Jefe o Jefa de Estudios irá leyendo uno a uno los nombres de los alumnos y alumnas que pasarán en orden a depositar la papeleta del voto.

k. Los votos serán leídos en alto por el presidente o presidenta, comprobados por el Vocal y registrados por el secretario o secretaria en la pizarra.

l. Si alguna papeleta resultara nula, quedará también registrada.

m. Una vez terminado el escrutinio, se comprobará qué alumno o alumna ha obtenido la mayoría simple de los votos. Aquél o aquella que la haya obtenido y acepte el nombramiento, será designado delegado o delegada de centro. El alumno o la alumna que le siga en número de votos será el subdelegado o subdelegada.

n. En caso de empate, o bien, en el de que el alumno o la alumna elegida no acepte la elección, dicha votación será anulada y se procederá a una segunda votación de igual manera que la primera.

o. Será subdelegado o subdelegada el siguiente en votos.

p. En caso de empate en la 2ª votación, se nombrará delegado o delegada de centro siguiendo, por orden de preferencia, los siguientes criterios:

    i. El alumno o alumna que más votos haya sacado en la 1ª votación.

    ii. El que posea, si permanece el empate, mejor historial académico.

q. Realizado el nombramiento, el presidente o presidenta procederá a rellenar el acta que se adjunta, que será firmada por los componentes de la mesa electoral.

2. El delegado o delegada de Centro y el subdelegado o subdelegada de centro podrán ser revocados por iniciativa de jefatura de estudios cuando el delegado o la delegada no cumpla alguna de sus funciones.

Artículo 7.8. Participación de las Familias

1. Los familias del alumnado participan en el Centro:
   a. A través de sus representantes en el Consejo Escolar.
   b. A través de las Tutorías. Cada tutor o tutora celebrará una reunión antes de la finalización del mes de noviembre con todos los padres y madres. Jefatura de Estudios notificará fecha y hora.
   c. Las familias del alumnado podrán entrevistarse con el tutor o tutora, previa cita, en la hora semanal de tutoría destinada a este fin. Así mismo, las familias del alumnado matriculado podrán solicitar entrevistas con el profesorado que imparte clases a sus hijos e hijas durante la hora semanal fijada en cada uno de los horarios del profesorado.
   d. A través de la Asociación de Madres y Padres del Instituto: Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar es designado directamente por la AMPA del centro.
2. En relación al Centro las familias tienen los siguientes derechos:
   a. A conocer el Reglamento de Organización y Funcionamiento y observar las normas contenidas en el mismo.
   b. A ser informados por el tutor o tutora de sus hijos e hijas sobre el rendimiento, asistencia a clase y sobre todos los aspectos referentes al aprendizaje y a la convivencia con los demás compañeros, así como de todas aquellas normas del Instituto que afecten a su hijo o hija.
3. Asimismo, los familias de los alumnos y alumnas del IES tienen las siguientes obligaciones:
   a. Atender las citaciones del centro.
   b. Acudir cuando sean convocados por el tutor o tutora, el Jefe o Jefa de Departamento de Orientación, la Jefatura de Estudios o la Dirección.

C/ Alta Axarquía 1
29710 PERIANA – Málaga
Telfs. : 951289910 Fax: 951 289912
e-mail: 29700761.edu@juntadeandalucia.es

c. No desautorizar la acción de los profesores en presencia de sus hijos.

d. Facilitar todo tipo de información y datos valorativos de sus hijos e hijas a los profesores que lo precisen, en los distintos aspectos de su personalidad.

e. Facilitar a sus hijos e hijas cuantos medios sean precisos para llevar a cabo las actividades y tareas que le indique el profesorado.

f. Participar con los profesores y profesoras en la programación de aquellas actividades para las que se solicite su ayuda.

g. Colaborar en la labor educativa ejercida sobre los alumnos y las alumnas, dado que la mayor parte del tiempo lo pasa el niño o niña en su casa; la familia debe ser un factor educativo fundamental.

h. Valorar positivamente en casa la labor que realiza el profesorado sobre la educación de sus hijos e hijas

i. Vigilar y controlar sus actividades.

j. Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos e hijas respecto del centro

k. Distribuir y coordinar su tiempo libre y de ocio, especialmente en lo relativo a: lecturas, juegos, televisión.

l. Justificar las ausencias y retrasos de sus hijos e hijas durante el horario escolar siempre que se deban a un motivo justificable. Deberán de abstenerse de justificar lo injustificable: piardas, etc. A este respecto, deberá adjuntarse prueba documental del motivo de la falta, como por ejemplo, justificante médico, etc.

m. Estimular a sus hijos e hijas en el respeto a las normas de convivencia del centro, como elemento que contribuye a su formación.

Artículo 7.9. Participación Del A.M.P.A.

1. Las asociaciones de madres y padres del alumnado estarán reguladas por sus propios estatutos.
2. La asociación de padres y madres del IES Alta Axarquía podrá acceder al centro con objeto de organizar actividades culturales y deportivas, colaborar en las actividades educativas que le sean propias y participar en las actividades complementarias y extraescolares. Tanto para la colaboración en las actividades antes mencionadas, como para sus reuniones o demás actos, estas asociaciones disponen de un sala en la planta A del edificio, con acceso desde el exterior, con mesa de reuniones y sillas, así como un ordenador TIC.

Artículo 7.10. Participación Del P.A.S.

1. Este sector tendrá un representante en el Consejo Escolar, y a través de él podrá realizar sugerencias y aportaciones que, en su caso, serán incorporadas al Plan de Centro.
2. Respecto a este personal el Equipo Directivo velará por:
    a. El cumplimiento y la mejora de sus condiciones de trabajo.
    b. Una buena organización de tareas, para ofrecer el mejor servicio posible.

   c. Facilitar su formación y promoción profesional.
3. Los derechos y deberes de este personal son:
   a. La realización de los trabajos de su competencia con eficiencia y puntualidad
   b. El respeto a las normas de funcionamiento del centro y la colaboración solidaria en el orden, limpieza, cuidado de las instalaciones y buena marcha de la vida escolar.
   c. El respeto en el trato a todos los miembros de la comunidad escolar.
   d. La observancia y exigencia del cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el trabajo
   e. El cumplimiento de los acuerdos adoptados por los Órganos de participación o Unipersonales del centro en lo que les compete.

Artículo 8. CRITERIOS Y TOMA DE DECISIONES SOBRE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN.

1. La admisión de alumnos se reglará por lo establecido en la legislación vigente.
2. Los alumnos harán la inscripción y matrícula en las fechas e impresos que tenga autorizado el centro para tal fin. Serán publicados con antelación los periodos y procedimientos oportunos.
3. En el caso de existir una mayor demanda que las plazas ofertadas cada año, éstas se distribuirán de acuerdo a los baremos oficiales establecidos por la normativa vigente. Estos baremos serán públicos en la convocatoria.
4. En el caso de matrículas fuera de plazo se atenderá a las instrucciones de la inspección educativa.
5. Los criterios y procedimientos de evaluación se detallan en el Plan Educativo de Centro.

Artículo 9. LAS NORMAS Y EL ESTILO DE CONVIVENCIA A IMPULSAR

Artículo 9.1. Aspectos Generales Sobre El Estilo De Convivencia

1. Ante todo debe primar:
   a. El respeto entre profesores y profesoras, alumnos y alumnas, personal de administración y servicios, padres, madres y representantes legales del alumnado y personal de transporte escolar.

C/ Alta Axarquía 1
29710 PERIANA – Málaga
Telfs. : 951289910 Fax: 951 289912
e-mail: 29700761.edu@juntadeandalucia.es

b. La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas o cualquier circunstancia personal o social.

c. El reconocimiento de la libertad de los demás y los derechos y deberes que de ella se derivan.

d. La tolerancia en cuanto pueda suponer diversidad de puntos de vista.

e. El sentido de colaboración por parte de todos los que componen esta Comunidad Educativa en un objetivo común: el perfeccionamiento y educación de todos sus miembros.

f. El fomento de hábitos de vida saludables.

Artículo 9.2. Asistencia al centro

1. Los alumnos y las alumnas tienen la obligación de cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro, sin poder salir de éste durante el horario lectivo salvo con la autorización expresa de algún miembro del Equipo Directivo. Éste sólo autorizará la salida a un alumno menor de 18 años cuando venga el padre, madre o algún familiar a recogerlo (salvo casos excepcionales que serán estudiados por Jefatura de Estudios con permiso del padre, madre o representante legal); antes de salir el adulto deberá firmar en Conserjería un documento en el que se solicita autorización para la salida del menor. Cuando el alumno o alumna tenga cumplidos los 18 años podrá solicitar a Jefatura de Estudios la salida del Centro, para lo cual, le será entregado un carnet acreditativo que permita dicha salida.
2. El alumnado de enseñanzas post-obligatorias matriculado parcialmente o con módulos o materias superadas de cursos anteriores podrá permanecer estudiando en el aula que se habilite para ello. Dicho alumnado podrá ausentarse del Centro en las horas en las que se imparte alguna materia de las que no está matriculado, siempre con autorización del padre, madre o representante legal del alumno o alumna
3. En el caso de que un alumno se ausentara del centro sin autorización se le impondría como sanción la expulsión del mismo por un periodo máximo de tres días, y si reincidiera su conducta se considerará como gravemente perjudicial para la convivencia y será corregida por la Comisión de Convivencia.

Artículo 9.3. Reuniones de órganos colegiados y de coordinación docente de forma telemática

1. De acuerdo a INSTRUCCIÓN de 4 de octubre de 2022 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional relativas a la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la Administración Educativa andaluza, las reuniones de órganos colegiados y órganos de coordinación docente se celebrarán de forma telemática utilizando la plataforma Meet.

2. En la celebración de reuniones de forma telemática deben seguirse las siguientes indicaciones:
3.
    a. La realización de reuniones telemáticas debe llevarse a cabo en un lugar adecuado para ello, preferentemente zonas privadas.
    b. Es importante controlar que el micrófono está silenciado cuando no se está utilizando.
    c. Durante la reunión la cámara debe permanecer encendida con el fin de favorecer la comunicación.

Artículo 9.4. Retrasos en la incorporación a la jornada Escolar

1. Los alumnos y alumnas tienen la obligación de llegar al centro al inicio de la jornada escolar, en el caso de que un alumno o alumna, sin justificante apropiado, se incorpore tarde al centro al inicio de una jornada escolar el alumno o la alumna pasará por Conserjería donde personalmente dejará por escrito su nombre, apellidos, curso, hora de llegada y motivo del retraso.

Artículo 9.5. Asistencia a clase y puntualidad

1. Los alumnos y alumnas tienen la obligación de asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas o materias.
2. Las faltas de puntualidad serán anotadas en el sistema SENECA utilizando la letra R. Cuando el profesor o profesora en clase o tutor o tutora en cualquiera de las clases compruebe que el alumno o la alumna tiene tres faltas de puntualidad, le impondrá un apercibimiento por falta contra las normas de convivencia, notificándose a Jefatura de Estudios. Este apercibimiento se tratará como cualquier otro a la hora de aplicar sanciones.
3. Con independencia de lo anteriormente expuesto, el profesor o profesora podrá imponer al alumno o alumna la corrección pedagógica que estime oportuna.
4. Los alumnos y las alumnas que lleguen al Instituto con retraso, sean o no mayores de edad, deberán firmar la entrada en Conserjería detallando el motivo del retraso, y con posterioridad justificarlo al tutor o tutora.
5. Se considera falta a clase tanto la no asistencia a una hora lectiva, como el ausentarse del aula cuando falte un profesor o profesora.

C/ Alta Axarquía 1
29710 PERIANA – Málaga
Telfs. : 951289910 Fax: 951 289912
e-mail: 29700761.edu@juntadeandalucia.es

6. El alumno o alumna que falte deberá justificar debidamente su ausencia al tutor o tutora utilizando el impreso correspondiente a tal fin, firmado por su madre, padre o tutor legal. Esta justificación se hará al incorporarse a clase y en cualquier caso antes de que transcurra una semana desde su incorporación; pasado este plazo, la falta podrá considerarse como injustificada y notificada a las familias.
7. Las faltas a clase serán anotadas en el sistema SÉNECA utilizando la letra I. Los alumnos y alumnas que acumulen faltas no justificadas podrán ser amonestados con un apercibimiento por falta contra las normas de convivencia. Este apercibimiento se tratará como cualquier otro a la hora de aplicar sanciones.
8. Los alumnos y alumnas que acumulen un número importante de faltas, aunque éstas sean justificadas, deberán ser advertidos por el tutor o tutora, quien también advertirá a su familia de la dificultad o imposibilidad, según los casos, de ser evaluados siguiendo el procedimiento habitual. En el caso de alumnos y alumnas con menos de 16 años se informará también inmediatamente a Jefatura de Estudios para que ésta informe del absentismo al trabajador o trabajadora social de la zona.
9. En el caso de faltas en horas sueltas, el tutor o tutora sancionará al alumno o alumna con un apercibimiento leve por falta contra las normas de convivencia.

Artículo 9.6. Comportamiento en Clase.

1. Los alumnos y las alumnas deberán respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras y seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje. En todo momento el alumnado deberá mostrar al profesorado, al personal no docente y a sus compañeros el debido respeto y consideración. Deberán respetar asimismo, las normas de clases elaboradas por ellos mismos.

Artículo 9.7. Comportamiento durante el recreo

1. En todo momento los alumnos las alumnas deberán mantener el decoro que corresponde a un centro educativo.
2. De 11:15 a 11:45 no se permitirá la entrada al centro de ningún alumno o alumna, para evitar que alumnos y alumnas que están expulsados puedan entrar en el Instituto durante el periodo del recreo, con excepción de los alumnos mayores de edad.
3. Durante el recreo, los alumnos y las alumnas permanecerán en el patio, pudiendo entrar en el edificio para ir a la biblioteca o al bar.
4. Excepcionalmente y con autorización de algún miembro de la directiva, podrán permanecer en la plantas B (sótano) y C (planta baja). No podrán permanecer sentados o tendidos en las escaleras.
5. Está terminantemente prohibido permanecer en las aulas, en los pasillos de la primera y segunda planta, así como en la del subsótano.
6. La salida al recreo se hará de forma ordenada. Los alumnos y alumnas que deseen estudiar lo harán en la Biblioteca.
7. Se procurará mantener el patio limpio de papeles y restos de comida, utilizando las papeleras para este fin.

8. Los juegos que se desarrollen en el patio deberán evitar el uso de la violencia. Los alumnos y alumnas podrán usar los balones de fútbol, baloncesto o voleibol que serán suministrados por los ordenanzas y que les serán devueltos una vez finalizado el recreo. No se podrán usar latas o piedras para jugar al fútbol, etc., procurando respetar las zonas verdes (plantas, árboles y arbustos).
9. Bajo ningún pretexto el alumno o alumna podrá saltar las vallas, ni arrojar objeto alguno tras ellas. Igualmente queda prohibido gritar a las personas que pasen andando, en vehículo, o cualquier otro medio, por las cercanías del Instituto.
10. Cuando un alumno o alumna detecte que alguien ajeno al centro entra en horas de recreo en las dependencias del Instituto de forma irregular debe informar al profesor o profesora de guardia de recreo o un miembro del Equipo Directivo. De no hacerse así, y encubrir la entrada de esta persona o personas ajenas, el alumno o alumna podría ser sancionado; de igual manera se tratará el encubrimiento y/o colaboración de actividades contrarias a las normas de convivencia.

Artículo 9.8. Comportamiento en el Centro

1. Los alumnos y alumnas esperarán a su profesor o profesora en el aula al inicio de cada hora lectiva.
2. Los alumnos y alumnas en ningún momento podrán encerrarse en el aula, así como comer o beber en ella.
3. Al finalizar la hora lectiva, el alumnado esperará en el aula de referencia la llegada del profesor o profesora de la hora siguiente. Si tienen que desplazarse a otra aula o dependencia (laboratorio, patio, gimnasio, etc.) lo harán en silencio.
4. En todo momento los alumnos y las alumnas deberán mantener el decoro que corresponde a un centro educativo.
5. Los alumnos y las alumnas que circulen los pasillos se comportará correctamente, quedando prohibidas las carreras, griterío, permanecer sentados o tendidos en los pasillos, lo cual dificulta el tránsito de alumnado y profesorado, y todo lo que perturbe el orden en el centro (gritar, silbar, correr, sentarse en el suelo o escaleras, pelearse, escupir en el suelo, etc). En ningún caso se podrá permanecer en los pasillos durante el horario lectivo.

C/ Alta Axarquía 1
29710 PERIANA – Málaga
Telfs. : 951289910 Fax: 951 289912
e-mail: 29700761.edu@juntadeandalucia.es

6. Queda terminantemente prohibido arrojar papeles, plásticos, botellas o cualquier desperdicio dentro del recinto del centro, incluido el patio y la entrada. El incumplimiento de esta medida llevará aparejada la colaboración en trabajos de limpieza.
7. Durante las clases está prohibido salir al servicio, a no ser en caso de necesidad extrema. Una vez utilizados se dejarán en condiciones para su uso por otros alumnos o alumnas.

Artículo 9.9. Uso de las dependencias y el material del centro y respeto a las pertenencias de otros miembros de la comunidad

1. Los alumnos o alumnas, que ocasionen el deterioro no grave de las instalaciones, del material del centro o de las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa, tanto si es por uso inadecuado como si se hace intencionadamente, serán sancionados por la Jefatura de Estudios y, en cualquier caso, deberán reparar los daños, o bien hacerse cargo del coste económico de la reparación. Si no fuera posible identificar a los responsables directos, el coste de la reparación tendrá que ser asumido por los componentes del grupo.

Artículo 9.10. Respeto a todos los miembros de la comunidad educativa

1. Los alumnos y las alumnas que ofendan a cualquier miembro de la Comunidad Educativa por no respetar su libertad de conciencia, convicciones religiosas y éticas, dignidad, integridad o intimidad, o que los sometan a discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social, deberán disculparse en circunstancias similares a aquellas en las que se produjo la ofensa. Lo cual será valorado positivamente ante las sanciones disciplinarias que conlleva su comportamiento.

Artículo 9.11. Salida del Centro

1. A la finalización de la jornada escolar, el alumnado con derecho al transporte escolar saldrá del centro por la zona trasera mientras que el resto del alumnado utilizará la puerta principal.

Artículo 10. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL INSTITUTO, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.

Artículo 10.1. Normas Generales de comportamiento para todos los espacios del Centro.

1. Queda prohibido comer y beber en clase.
2. Se evitarán las aglomeraciones voluntarias e injustificadas en pasillos y escaleras con objeto de no interrumpir los pasos obligados hacia las aulas y otras dependencias.
3. Tanto el profesorado como el alumnado velarán por el mantenimiento y conservación de los materiales del centro.
4. La higiene y limpieza del centro depende de todos y muy especialmente de los alumnos y las alumnas. Se evitará arrojar objetos al suelo, utilizando las papeleras a tal efecto y se prohíbe escribir o realizar pintadas en las paredes o mobiliario.

5. El uso del tabaco o cualquier sustancia estupefaciente está prohibido según el Decreto que lo regula.
6. Sobre el cuidado de los espacios libres:
    a. No debemos tirar papeles y recoger los que haya. Cada uno debe ser responsable en este sentido.
    b. Debemos respetar las plantas.
7. Está prohibido el uso de teléfonos móviles, mp3, ipod o cualquier otro tipo de aparato grabador o reproductor de música sin autorización del profesorado

Artículo 10.2. Aulas de grupo

1. Como norma general, cualquier desperfecto que se produzca de forma intencionada o por negligencia en el uso de las instalaciones del aula, debe ser reparado por los responsables, o bien hacerse cargo del coste económico de la reparación. En caso de no poderse determinar los responsables directos la reparación correrá a cargo de todo el grupo a partes iguales o bien de los alumnos y alumnas que haya ocupado el sitio deteriorado.
2. El profesor o profesora o el delegado o delegada de grupo que advierta el deterioro de cualquier instalación del centro lo comunicará a Jefatura de Estudios.

Artículo 10.3. Dotación de ordenadores portátiles TIC de uso común al alumnado

1. Las pautas básicas de utilización de los ordenadores portátiles TIC instalados en el despacho de administración y en Biblioteca son:
    a. Queda prohibido el uso de los ordenadores portátiles por el alumnado sin autorización de algún profesor o profesora.
    b. El profesor o profesora que necesite utilizar los equipos informáticos podrá reservarlos con antelación en las hojas de reserva destinadas a tal fin teniendo preferencia en su uso ante otro profesor o profesora.
    c. El profesor o profesora que necesite utilizar los equipos informáticos, rellenará debidamente el cuaderno de control de portátiles TIC, llevará los ordenadores al aula y al terminar los depositará de nuevo en los carros para su carga.

C/ Alta Axarquía 1
29710 PERIANA – Málaga
Telfs. : 951289910 Fax: 951 289912
e-mail: 29700761.edu@juntadeandalucia.es

d. Los carros no pueden ser transportados a otros lugares del centro.

e. La responsabilidad del estado de los equipos informáticos recaerá sobre los alumnos y las alumnas que lo utilizan. Cada reparación derivada de un mal uso de estos elementos será por cuenta de los usuarios.

f. Al comienzo de cada hora lectiva, los alumnos y las alumnas usuarios realizarán un reconocimiento visual del ordenador. Si tras el reconocimiento inicial, al inicio de una sesión de trabajo con ordenadores o en el transcurso de ésta se observara alguna anomalía, deberá comunicarse inmediatamente a los responsables del aula.

g. Tanto para el inicio de una sesión de trabajo, como para su desarrollo y su finalización deberán seguirse las indicaciones del profesor o profesora responsable.

h. Queda prohibida cualquier manipulación del equipo informático.

i. Quedan prohibidas las conexiones a Internet sin autorización del profesor o profesora responsable.

j. El alumnado sólo debe almacenar información en su carpeta de usuario.

k. No está permitido el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.

l. El uso del ordenador deberá ser compartido.

Artículo 10.4. Alumnado con brecha digital.

1. A inicios de curso escolar, el tutor o tutora de cada grupo, en coordinación con Jefatura de Estudios, realizará una encuesta al alumnado con objeto de conocer la situación de cada alumno en relación a la tenencia de ordenador e internet en casa.
2. El alumnado de ATAL podrá recibir una tablet con conexión a internet para su uso en casa y en el centro que facilitará las traducciones de textos en el idioma requerido.
3. Con la información obtenida en las encuestas realizadas al alumnado por parte de los tutores y tutoras, el alumnado que se encuentre en riesgo de brecha digital, (sin ordenador o internet en casa), tendrá la posibilidad de recibir, en formato préstamo, un ordenador portátil del centro. Para ello, se tendrá en cuenta preferentemente el siguiente orden:
    a. Alumnado que no posee ordenador ni teléfono móvil en casa ni tiene internet.
    b. Alumnado que no posee ordenador en casa ni tiene internet.
    c. Alumnado con hermanos o hermanas en el centro y tienen ordenador compartido.
    d. Alumnado que tiene hermanos o hermanas fuera del centro con ordenador compartido.
4. El alumnado que reciba ordenador o tablet entregará en la secretaría del centro el documento de compromiso relativo al préstamo del equipo informático

Artículo 10.5. Aulas convencionales

1. Estas aulas son: B-1, B-5, C-1, C-3, C-4, C21, C22, C23, C24, D1, D3, D4, D6, D7, D10, D11, D12, E1, E3, E6.
2. Al inicio de curso el Equipo Directivo dejará en Conserjería un estadillo de las aulas vacías a cada hora para que el profesorado que las necesite pueda solicitarlas.

Artículo 10.6. Aulas específicas

1. En el centro existen las siguientes aulas específicas:
    a. A-2: Aula de 1º FPB
    b. A-3: Aula de 2º curso FPB
    c. A-4: Aula de 2º curso FPIGM
    d. A-5: Aula de 1º curso FPIGM
    e. B-2 (Laboratorio de Ciencias)
    f. B-3 (Aula de Plástica)
    g. B-7 (Aula de Música)
    h. C-1: Aula de 1º curso FPB
    i. C-2 (Aula de apoyo a la Integración)
    j. C-13 (Aula de Tecnología)
    k. D-8 y D-12 (Aulas de Informática)
    l. E-4 (Laboratorio de Física y Química)
    m. C-20 Gimnasio y pistas deportivas.
2. De la organización y control de estas aulas se encargarán los Departamentos correspondientes.

Artículo 10.7. Salón de usos múltiples

1. Tiene cabida para ochenta personas y, por motivos de seguridad en caso de necesidad de rápido desalojo, no debería superarse este cupo. Las sillas estarán dispuestas en hileras de tres, a derecha e izquierda, con un pasillo de seguridad central no inferior a 80 cm. Igualmente se dejará siempre libre el acceso a las dos puertas.
2. Esta dependencia se utiliza para diversas funciones:
    a. Para celebrar reuniones, actividades culturales, complementarias y extraescolares organizadas por el centro.
    b. Para celebrar actos que organizan otras entidades o instituciones. Para que otras entidades o instituciones puedan utilizar el Salón de Actos será necesario que: lo soliciten por escrito al Director del centro, se hagan responsables de pagar cualquier daño que se produzca, y no interfieran con las actividades académicas del centro, lectivas, complementarias o extraescolares.
    c. Para realizar exámenes.

C/ Alta Axarquía 1
29710 PERIANA – Málaga
Telfs. : 951289910 Fax: 951 289912
e-mail: 29700761.edu@juntadeandalucia.es

d. Visionado de material audiovisual.

3. Para regular su utilización en el tablón de Conserjería se pondrá un estadillo con las horas disponibles y se apuntarán los profesores y profesoras que quieran hacer uso del mismo.

Artículo 10.8. Biblioteca

1. La biblioteca se encuentra actualmente en la planta C, junto al aula de Tecnología. Se trata de un aula habilitada de unos noventa metros cuadrados, con varios ordenadores, armarios de diversos tipos que contienen los volúmenes que componen esta biblioteca, mesas y sillas para los alumnos, tres ordenadores y una mesa para el control de préstamo. El fondo bibliográfico con el que cuenta se ha ido creando con los libros que los Departamentos adquieren cada año y con los enviados por la Administración.
2. La organización de la Biblioteca es competencia del coordinador o coordinadora nombrado por la Dirección, ayudado por el equipo de profesores y profesoras que pertenezca a dicho plan.
3. La biblioteca y todos sus materiales deben estar accesibles al alumnado, siempre que tengan autorización del profesor o profesora, y esté cubierta por la vigilancia de personal específico o de los profesores y profesoras con guardia de biblioteca.
4. El horario de apertura al alumnado se establecerá al principio de cada curso, intentando que dicha dependencia se encuentre abierta durante todo el periodo lectivo si es posible.
5. La biblioteca no se utilizará ni como lugar en el que se ubiquen alumnos y alumnas expulsados ni como lugar en el que guardar a un grupo de alumnos y alumnas cuando están sin profesor.
6. La Biblioteca es un lugar de lectura y estudio por tanto se debe guardar silencio.
7. El profesorado podrá hacer reserva de la biblioteca para realizar actividades como presentaciones, tertulias, debates, etc,.... Para ello se dispondrá de la hoja de reserva de hora en la Consejería..
8. Hay que cuidar el material del alumnado dentro de la mencionada dependencia y obedecer las indicaciones del personal de guardia, quien mantendrá un control de los libros retirados de las estanterías.
9. Contemplamos la posibilidad de préstamo al aula: las aulas podrán disponer de lotes de libros prestados a disposición del profesor responsable con duración anual.
10. Para conseguir un libro en régimen de préstamo, el alumno o alumna deberá:
    a. Estar dado de alta en el programa informático a través del cual se gestiona el préstamo y devolución de los libros. En este programa quedará constancia de los datos personales del alumno o alumna, libro que se lleva y fecha de la devolución.
    b. Respetar que hay libros que sólo pueden ser consultados dentro de la Biblioteca: las enciclopedias, los atlas, los diccionarios y todos aquellos que los Departamentos, o responsable de la Biblioteca, consideren que no deben salir de la Biblioteca.
    c. Cumplir las normas de buen uso de nuestra Biblioteca “Fabiola Gavilán”:
        i. No se puede comer ni beber en la biblioteca
        ii. Se debe guardar silencio y obedecer las indicaciones del profesor de guardia
        iii. Las sillas deben recogerse después de su uso

iv. Los préstamos tendrán una duración de 15 días prorrogables otros 15 días como máximo (siempre y cuando otro alumno/a no esté esperando el ejemplar). Durante los periodos vacacionales podrá ampliarse el préstamo.

v. No es posible sacar ningún material de la biblioteca sin que previamente el equipo de apoyo de la biblioteca deje constancia en el programa informático Abies. además es necesario apuntarse en el libro de control de préstamos

vi. Se podrán sacar de la biblioteca un máximo dos volúmenes por lector simultáneamente.

vii. En caso de no devolución del material prestado, la biblioteca requerirá al usuario que devuelva dicho material. el retraso en la devolución del material prestado conllevará la suspensión del servicio de préstamo de la biblioteca durante un período de dos días por cada día de retraso

viii. Se notificará a la familia, mediante carta y por correo, los retrasos que superen los 30 días

ix. Los alumnos no deben sacar libros de los estantes sin la ayuda del profesor encargado y los libros utilizados se depositarán en el carro de la biblioteca

x. En caso de extravío del ejemplar prestado, el usuario deberá abonar el importe del mismo o comprar por otro igual

xi. El ordenador sito en la mesa del profesor/a es de uso exclusivo del equipo de ayopo de la biblioteca. Los otros ordenadores pueden ser utilizados por los alumnos/as siempre que la finalidad sea académica y bajo la supervisión del un profesor/a. Los usuarios deberán firmar el impreso tic

C/ Alta Axarquía 1
29710 PERIANA – Málaga
Telfs. : 951289910 Fax: 951 289912
e-mail: 29700761.edu@juntadeandalucia.es

Artículo 10.9. Sala de profesores

1. En esta sala se celebran las reuniones de Claustro, las del Consejo Escolar y las Sesiones de Evaluación.
2. Cada profesor o profesora cuenta con un casillero para sus objetos personales y para la recepción de la correspondencia y comunicaciones internas. Dichas taquillas se adjudicarán a los profesores y profesoras a comienzos de curso.
3. En la Sala de Profesores se cuenta con varios tableros destinados a recoger ofertas, anuncios y noticias. Uno de ellos está destinado a noticias sindicales, otro es de Jefatura de Estudios y un tercero del profesorado. Existe además una pizarra para notificar asuntos urgentes, de interés general o especialmente relevantes.
4. También hay a disposición del profesorado ordenadores de sobremesa, que disponen de acceso a Internet. Su uso es estrictamente académico, de ahí que en los periodos de evaluación tenga prioridad la introducción de notas por parte del profesorado a cualquier otro uso que pudiera hacerse de ellos.
5. Los profesores no deben atender a los alumnos y alumnas dentro de la Sala de Profesores.

Artículo 10.10. Aula de Convivencia y Aula de Atención Educativa

1. El Centro posee dos espacios específicos para los siguientes fines:
    a) Aula de Convivencia. Que se regirá por lo establecido en el Plan de Convivencia. Al aula acudirán los alumnos y las alumnas que incumplan alguna pauta de convivencia para reconocer, reflexionar y reparar su actitud, así como para realizar las actividades propuestas y acordar por escrito los compromisos de cambio o mejora asumidos.
    b) Aula de Atención Educativa. En este aula permanecerá el alumnado que al que se le haya impuesto la corrección de suspensión del derecho de asistencia a clase por el profesor o profesora con el que tuviera clase en ese momento. El alumno o alumna permanecerá en este aula durante esa hora incorporándose a su grupo en la hora siguiente. Durante su estancia en el aula de atención educativa estará acompañado de un profesor de guardia y realizará las tareas que el profesor o profesora que aplica la sanción le haya encomendado.

Artículo 10.11. Fotocopiadora

1. La fotocopiadora es una concesión del centro a un particular. Cuando un profesor o profesora tenga que hacer fotocopias destinadas a su labor docente anotará en la carpeta destinada a este fin en el propio servicio de reprografía el número de copias realizadas y la fecha en la que se han realizado, no olvidando firmar.
2. Las fotocopias para uso del alumnado tendrán que ser pagadas por éste (se excluyen de aquí las destinadas a exámenes, controles y otras pruebas de evaluación).

Artículo 10.12. Las instalaciones deportivas

1. Las instalaciones deportivas dentro del recinto del centro están integradas por las pistas polideportivas, situadas en la parte posterior entre los dos edificios y el gimnasio. El uso de las mismas se limitará a las actividades programadas por el Departamento de Educación Física y al uso que para la práctica de algún juego o deporte se haga durante los recreos. Cualquier otro

uso de dichas instalaciones deberá estar contemplado en el Plan de Actividades Extraescolares y aprobadas por el Consejo Escolar.

2. En cuanto a las pistas polideportivas cedidas por el Ayuntamiento situadas frente al Instituto, su uso se limitará a las clases de Educación Física en los casos de coincidencia horaria del profesorado de la asignatura.
3. La Dirección del centro podrá ceder las instalaciones deportivas al Ayuntamiento de Periana previa solicitud para su uso, de forma que se pueda prever la presencia de al menos un conserje o cargo directivo del centro.
4. Las instalaciones deportivas se completan con el Departamento de Educación Física, los vestuarios, duchas y el almacén de materiales. En el caso de vestuarios y duchas, los alumnos y alumnas podrán hacer uso de dichas instalaciones antes o después de la práctica de dicho deporte, siendo obligatorio dejar las instalaciones en perfectas condiciones de orden y limpieza. El Departamento y el almacén son para uso exclusivo del profesorado de Educación Física. Los alumnos y las alumnas sólo podrán acceder a estas dependencias acompañados de un profesor o profesora.

Artículo 10.13. Taquillas

1. El centro ofrece la posibilidad de tener una taquilla para que cada alumno guarde sus pertenencias. Se encuentran en el pasillo de la planta baja, junto a Conserjería. Las normas para su utilización son las siguientes:
    a) La taquillas se ofrecen al alumnado en régimen de alquiler con un coste de 5 euros por trimestre.
    b) El deterioro de las taquillas repercute en todos los alumnos. Aquellos que ocasionaran cualquier tipo de desperfecto se harán cargo de su reparación y no podrán hacer uso de las taquillas en el futuro.
    c) En las taquillas no puede guardarse ningún objeto no permitido en el Centro.
    d) El equipo directivo se reserva el derecho de poder abrir la taquilla de un alumno o alumna siempre en presencia de éste.

C/ Alta Axarquía 1
29710 PERIANA – Málaga
Telfs. : 951289910 Fax: 951 289912
e-mail: 29700761.edu@juntadeandalucia.es

Artículo 10.14. Cafetería

1. La Cafetería-Bar del centro se encuentra ubicada en la planta semisótano junto al aula de música y a la puerta de acceso a las pistas polideportivas. Se trata de un espacio de unos cuarenta metros cuadrados con salida a los patios delanteros a través del pasillo de la planta B, más las instalaciones de cocina anejas de unos quince metros cuadrados. El mobiliario de la sala es del centro y el correspondiente a cafetería y cocina pertenece al actual concesionario del bar. Éste debe mantener el local en las condiciones higiénicas exigidas por Sanidad, que inspecciona anualmente las instalaciones. También, por ley, el concesionario posee el correspondiente carné de manipulador de alimentos. El precio de los productos a la venta es el aprobado por el Consejo Escolar del centro, que los somete a revisión periódica y supervisa la calidad de los productos.
2. Estas dependencias se encuentran sometidas a la actual legislación sobre venta y consumo de tabaco y alcohol, por la que está prohibida la venta de cualquiera de estos productos.
3. Al igual que en cualquier otra dependencia del centro, en la cafetería deben observarse las habituales normas de respeto hacia los demás, conservación de los materiales y mantenimiento de la higiene, haciendo uso de las papeleras repartidas por toda la cafetería.
4. El alumnado sólo pueden estar en el bar en los siguientes horarios:
    a) -De 8:00 a 8:15
    b) -Recreo de 11:15 a 11:45

Artículo 10.15. Servicios

1. Al tratarse de unas dependencias especiales y cuyo uso es muy concreto se procurará tener en cuenta los siguientes aspectos:

    a) Se limitará su uso de los periodos de recreo y durante los cambios de clase salvo extrema necesidad y con permiso del profesor o profesora que esté a su cargo.

    b) Se procurará que éstos estén en las mejores condiciones higiénicas posibles.

Artículo 10.16. APARCAMIENTOS

1. El Centro cuenta con una zona de aparcamiento de vehículos para uso exclusivo del personal del Centro. El personal del Centro dispondrá, previa fianza de 20 euros, de un mando a distancia para la apertura de la puerta del aparcamiento.
2. Está prohibido el uso de los aparcamientos a cualquier persona que no sea personal del Centro.

Artículo 10.17. Transporte

1. El transporte es un servicio escolar y como tal hay que tratarlo.
2. Durante el trayecto, cada escolar ocupará el lugar que le haya correspondido y no molestará a los demás, observando la compostura adecuada.
3. Subirá y bajará del autobús con el debido orden, para no molestar a los demás, dando preferencia a los compañeros y compañeras más pequeños.
4. En cada vehículo viaja un acompañante encargado del autobús que pueda informar sobre las incidencias en los viajes.

5. Los autobuses utilizarán solamente como zona de bajada y recogida de alumnado el sitio que el centro tenga establecido para ello.

Artículo 11. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

1. Durante los recreos además de las actividades ya citadas se establecerá un turno de guardias reforzadas al objeto de atender las necesidades propias de los RECREOS (masificación de espacios dispersión del alumnado y profesorado).
2. Los espacios destinados al recreo son exclusivamente los exteriores, quedando expresamente prohibida la permanencia en las aulas, pasillos y escaleras interiores, salvo en los casos debidamente autorizadas por el equipo directivo.
3. El alumnado no podrá estar en la zona del garaje ni en la zona de los aparcamientos. Asimismo, no podrá permanecer junto a las puertas asignadas como salidas de emergencia del centro.
4. Para garantizar esta organización el profesorado de guardia debe estar atento a que sólo se ocupen los espacios destinados al recreo, así como vigilar el uso correcto del espacio, el debido respeto a las normas con la colaboración de los responsables de las actividades del recreo.
5. El funcionamiento de la puerta principal del centro se rige por las siguientes normas:
    a. El horario del centro será de 8:15 a 14:45.
    b. La puerta permanecerá cerrada durante todo el horario escolar, todo alumno o toda alumna que acceda al centro deberá firmar en Conserjería en la hoja destinada a tal fin.
    c. El alumnado matriculado parcialmente en primero o segundo de bachillerato podrá entrar y salir del centro, fuera de su horario personal y para ello deberá estar debidamente acreditado.
    d. Ningún alumno o alumna podrá salir del centro antes de las 14:45 fuera del anterior supuesto.
    e. En caso de emergencia o necesidad familiar deberá personarse alguno de los responsables legales, y una vez firmado en Consejería el permiso de salida el alumno o alumna acompañado de su familiar podrá salir del centro.

C/ Alta Axarquía 1
29710 PERIANA – Málaga
Telfs. : 951289910 Fax: 951 289912
e-mail: 29700761.edu@juntadeandalucia.es

f. En el caso de desarrollo de una actividad lectiva o complementaria que precise la salida del centro, el profesorado encargado de la misma asegurará la salida y entrada del alumnado participante.

Artículo 11.1. Relativos al profesor o profesora con guardia de pasillo

1. Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:
    a. Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
    b. Dedicar una mayor atención a los alumnos y alumnas del primer ciclo de la Educación Secundaria Obligatoria, incluyendo los recreos, a fin de garantizar su integración en el Instituto en las mejores condiciones posibles.
    c. Procurar mantener el orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas
    d. Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado. Cuando éstas tengan un carácter relevante –piardas de alumnos, piardas colectivas, etc- se informará inmediatamente a Jefatura de Estudios.
    e. Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas 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.
2. Estos apartados se concretan en las siguientes funciones:
    a. Al inicio de cada hora lectiva el profesor o profesora de guardia consultará el parte de faltas del profesorado sito en la sala de profesores y, tras solicitar llave en Conserjería si no la tuviese, se dirigirá al aula del profesor o profesora que haya faltado.
    b. Pasará lista y anotará las faltas en SÉNECA.
    c. En cualquier caso, sea el grupo de enseñanza obligatoria o postobligatoria, el profesor o profesora de guardia permanecerá con el grupo.
    d. Cuando el número de grupos supere al número de profesores y profesoras de guardia y no sea posible su agrupamiento, se informará al equipo directivo para poder atender dichos grupos en el patio. En este supuesto, el profesorado de guardia permanecerá con los alumnos en el patio no pudiéndose utilizar balones o pelotas en las pistas.
    e. El profesor de guardia que esté en el aula con un grupo podrá dedicar la hora a trabajar alguna cuestión de ortografía o realizar lecturas recomendadas, para lo cual podrá hacer uso de los equipos informáticos.
    f. Aquellos otros profesores y profesoras de guardia que no estén atendiendo a ningún grupo darán una vuelta por el Instituto para controlar que no falta ningún otro profesor o profesora y que no hay alumnos y alumnas en los pasillos ni en el patio. Si detectara la falta o retraso de algún profesor o profesora lo anotará en el

parte de faltas del profesorado y cumplirá lo establecido en el punto anterior. Igualmente bajarán al bar para comprobar que en su interior no permanece ningún alumno o alumna y si hubiera alguno lo enviará a su aula. Es importante que uno de los profesores o profesoras de guardia permanezca en la Sala de Profesores para cualquier incidencia que pueda producirse.

g. Si el profesor o profesora de guardia detectase que algún alumno o alumna está enfermo, informará a algún miembro del Equipo Directivo y llamará a casa del alumno o alumna para informar a su familia. Si el caso requiere un médico llamará al Centro de Salud y gestionará su traslado, todo ello en colaboración con algún miembro de la Directiva. En este apartado hay que recordar lo siguiente:

    i. Está prohibido administrar medicamentos a los alumnos y alumnas, salvo autorización escrita del padre, madre o tutor legal.

    ii. El traslado al centro de salud debería hacerse en ambulancia o taxi. Si sus padres pueden realizarlo serán ellos los que se encarguen de dicho traslado.

    iii. nunca se debe dejar salir a un alumno o alumna menor de edad sólo del centro.

3. Dada la importancia de mantener el centro en silencio y ordenado, se ruega poner el máximo celo en el cumplimiento de estas funciones.

Artículo 11.2. Relativos al profesor o profesora con guardia de Biblioteca

1. Mantener el silencio en Biblioteca
2. Gestionar la entrada y la salida de los libros
3. Coordinarse con el responsable de Biblioteca y seguir sus instrucciones en la informatización de libros
4. Mantener el orden y la limpieza en la Biblioteca.

C/ Alta Axarquía 1
29710 PERIANA – Málaga
Telfs. : 951289910 Fax: 951 289912
e-mail: 29700761.edu@juntadeandalucia.es

Artículo 11.3. Relativos al profesor o profesora con guardia de recreo

1. En las guardias de recreo el profesor o profesora de guardia deberá vigilar que los alumnos y alumnas:
    a. Permanezcan en el patio, salvo que por indicación del equipo directivo se pueda permanecer en el interior del edificio.
    b. No permanezcan en los aparcamientos, ni en las zonas acotadas.
    c. Sólo podrán permanecer en el edificio los alumnos y alumnas que estén en la biblioteca, en reprografía, bar o servicios de la primera planta.
    d. No tiren papeles u otros objetos al suelo ni deterioren paredes u otro mobiliario.

Artículo 12. NORMAS PARA EL USO Y DISFRUTE DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO.

1. De acuerdo con la legislación vigente que regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos, es obligación de los beneficiarios:
2. Someterse a las actuaciones de comprobación que efectúe la Consejería de Educación y/o la Comisión de gratuidad de libros de texto de ÍES Alta Axarquía.
3. Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros. En este sentido queda prohibido: subrayar, hacer anotaciones, dibujos, etc., o cualquier otro tipo de actividad que pudiera alterar el proceso de enseñanza-aprendizaje en las siguientes promociones que hagan uso del mismo libro.
4. Reintegrar los libros al ÍES en la fecha que el Consejo Escolar determine, una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro.
5. Reponer o, en su defecto, pagar el material extraviado así como el deterioro de forma culpable o malintencionada.
6. El Consejo escolar comunicará a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los libros de texto la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada en el plazo de diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación. Transcurrido este plazo, si los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, la familia del alumno o alumna no podrá acogerse al programa de gratuidad de los libros de texto en el siguiente curso escolar.
7. El proceso de entrega y recogida de libros de texto por parte del alumnado será establecido por Jefatura de Estudios. Durante el periodo de entrega y recogida, los tutoras y tutoras de los grupos colaborarán con Secretaría en la supervisión de dichos libros de texto.

Artículo 13. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

1. Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, el IES Alta Axarquía realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los

procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

2. Para ello, se utilizarán los indicadores que facilitará La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, junto a los indicadores de calidad que establezca el departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
3. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación educativa la medición de los indicadores establecidos.
4. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:
    a. Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
    b. Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
5. Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, por el Equipo Directivo, por la Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros. Los representantes de los sectores de profesorado, padres y madres y alumnos serán los mismos que pertenecen a la comisión permanente del Consejo Escolar.

Artículo 14. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

1. El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas, públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y

C/ Alta Axarquía 1
29710 PERIANA – Málaga
Telfs. : 951289910 Fax: 951 289912
e-mail: 29700761.edu@juntadeandalucia.es

medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

2. Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:
    a) Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
    b) Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
    c) Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
    d) Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
    e) Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
    f) Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
    g) Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.
3. Para el conocimiento y consulta de dicho Plan de Autoprotección por parte de la comunidad educativa, existen copias de dicho Plan en la Sala de Profesores, Administración y Conserjería.
4. Anualmente, se realizará un simulacro de evacuación que será avisado con al menos una semana de antelación.
5. Para la evacuación ordenada por plantas se seguirán los siguientes criterios:
    a) Oída la señal de alarma los profesores y profesoras que estén de guardia se desplazarán a las distintas plantas del centro.
        i. Ante la señal de alarma:
        ii. Desalojan a los ocupantes de la Planta Baja.
        iii. Simultáneamente, los ocupantes de la Primera y Segunda Planta, así como los del Sótano y Subsótano, se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras, pero sin descender a la planta baja hasta que ésta haya sido desalojada por sus ocupantes.
    b) El desalojo en cada planta se realizará por aulas, saliendo en primer lugar las más próximas a las escaleras o salidas y sin mezclarse los grupos.
    c) La dirección de salida en la evacuación serán las establecidas en el plan de evacuación.

d) Los pasos a seguir son los siguientes:
   i. Suena la señal de emergencia (**3 toques intermitentes de sirena de 15 segundos más o menos cada uno**)
   ii. Cada profesor y profesora se hace cargo del grupo de alumnos y alumnas a los que atienda en ese momento e irá con él hasta el punto de encuentro en el patio.
   iii. En cada aula, los alumnos y las alumnas a los que previamente se les haya encomendado esta tarea procederá a **cerrar las ventanas y persianas**, para evitar corrientes de aire. También **se apagará el interruptor de luz**.
   iv. En caso de que se compruebe que **no es posible la salida del aula** por la presencia de fuego –puerta o pomo de la puerta muy caliente- o escombros, se cerrarán las puertas, se colocarán prendas en la parte baja de las mismas para que no entre el humo y todos se arrimarán a las ventanas para ser evacuados a través de las mismas por el personal especializado.

e) En caso de que se compruebe que **es posible la salida** del aula se procederá de la siguiente manera: Los alumnos y alumnas se ponen junto a la puerta, pegados a la pared y en fila de uno. El profesor o profesora se pondrá al frente y el delegado o delegada al final. La fila iniciará la salida cuando el profesor o profesora dé la orden.

f) Salen primero los grupos que están más próximos a la salida de emergencia. El profesor o profesora que está en la puerta, cuando vea que el grupo anterior al suyo ya ha salido, dará la orden para que su grupo salga.

g) Los alumnos y alumnas salen de uno en uno, ordenadamente, sin correr, sin mochilas ni libros y en silencio.

h) El delegado o delegada, o en su caso el último de la fila, al salir cierra la puerta.

i) Por los pasillos y escaleras se circula junto a la pared, ya que el techo podría desplomarse y en caso de humo la pared sirve de guía para encontrar la salida. Está totalmente prohibido volver atrás.

j) Se sale al exterior del centro por la salida previamente asignada. En el patio no se rompe la fila porque hay que comprobar que están todos los alumnos y alumnas. Si falta alguien nadie vuelve atrás, sino que el profesor o profesora informa a los bomberos.

k) Restablecimiento de la normalidad. Cuando se haya solucionado el incidente que provocó la evacuación, y si no hay peligro (situación confirmada por los profesionales de ayuda externa), el Director (o miembro que ocupe sus funciones en ese momento)

C/ Alta Axarquía 1
29710 PERIANA – Málaga
Telfs. : 951289910 Fax: 951 289912
e-mail: 29700761.edu@juntadeandalucia.es

dará la orden (toque de timbre discontinuo) para que los alumnos vuelvan a sus clases con sus profesores y profesoras.

Artículo 15. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

1. La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es el órgano colegiado que en el seno del Consejo Escolar impulsará, desarrollará y planificará toda la acción preventiva del centro.
2. La comisión está compuesta por:
   - Director o Directora
   - Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
   - Secretario o Secretaria (profesorado del Consejo Escolar)
   - Profesor o Profesora, miembro del Consejo Escolar
   - Personal de Administración y Servicios, miembro del Consejo Escolar
   - Profesorado de N.E.A.E y/o personal de atención educativa complementaria
   - Representante del alumnado del Consejo Escolar
   - Padre o Madre

3. Funciones
   a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo y seguimiento del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
   b) Participar en el proceso de elaboración del Plan de Autoprotección, supervisar el desarrollo del mismo y su implantación, proponiendo la realización de actividades formativas ajustadas a las necesidades detectadas.
   c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades y solicitar, al Centro de Profesorado que le corresponda, la formación necesaria.
   d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
   e) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipos, y de los medios de protección. Impulsar la obtención de los recursos necesarios.
   f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección y canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa.

g) Cuantas acciones se deriven de la implantación del I Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Personal Docente de los Centros Públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

Artículo 16. ASPECTOS ESPECÍFICOS DE LOS DISTINTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 16.1. Relativos al profesorado en general.

1. Los profesores y profesoras deberán en relación consigo mismo:
   a) Actualizar y perfeccionarse en su promoción e investigar los recursos didácticos de cada día.
   b) Asistir con puntualidad a las clases y reuniones a los que fueran convocados.
2. En relación con los alumnos y alumnas :
   a) Respetar la personalidad de cada uno y dirigirse a ellos con respeto, así como evitar que se dirijan entre ellos con apodos.
   b) Intentar escuchar, comprender y ayudar al alumno o alumna..
   c) Individualizar la enseñanza adaptándose a los conocimientos y a las características de cada uno.
   d) Preocuparse por sus condiciones ambientales.
   e) Los profesores y profesoras deberán comunicar cualquier anomalía a Jefatura de Estudios que consideren debe corregirse en el alumnado lo antes posible.
   f) Los profesores y profesoras están obligados a comunicar al tutor o tutora de cada grupo las incidencias y observaciones que permitan mejorar el rendimiento del alumnado.
   g) El profesor o profesora que observase faltas de atención o disciplina, deberá corregir tales faltas, informar al tutor o tutora y en caso de reincidencia, deberá trasladar el problema a la Jefa de Estudios.
   h) El profesor o profesora será responsable de la puntualidad en su clase, pudiendo tomar las medidas disciplinarias oportunas observadas en el Plan de Convivencia.
   i) El profesor o profesora controlará la asistencia a su clase y anotará en el sistema SENECA los retrasos y faltas de asistencia obligatoriamente.
   j) Pasará el parte de firmas TIC y comprobará que se rellena correctamente.

C/ Alta Axarquía 1
29710 PERIANA – Málaga
Telfs. : 951289910 Fax: 951 289912
e-mail: 29700761.edu@juntadeandalucia.es

k) Asistirá con la debida puntualidad a las reuniones de los equipos educativos de los grupos que le correspondan.
l) Todos los profesores y profesoras tendrán que estar en el centro durante la entrega de notas a los padres.

3. En relación al centro.
   a) Corresponde al profesorado del IES el cumplimiento de las obligaciones y derechos que la legislación vigente establece y las que se desarrollen en este reglamento.
   b) Conocer el Reglamento de Orden y Funcionamiento y cumplir con sus preceptos.
   c) Asumir las decisiones del Claustro de Profesores y del Consejo Escolar.
   d) Cooperar en el mantenimiento y buen uso del material e instalaciones del centro.
   e) Colaborar con el mantenimiento del orden y la disciplina dentro del recinto escolar.
   f) El quebranto de este reglamento, que por acción u omisión voluntaria pueda cometer el profesorado, está sujeto a la corrección y, en su caso, sanción establecida en la legislación vigente.
4. En relación a las familias:
   a) Mantener el contacto sistemático y periódico con las familias del alumnado dentro del horario previsto para tal fin.
   b) Recibir la visita de los familias cuando lo soliciten, cumpliendo los horarios y normas establecidas para el caso.
   c) Cumplimentar los Boletines de evaluación en los periodos establecidos.
   d) Solicitar la justificación de las ausencias del alumnado.

Artículo 16.2. Relativos a los tutores y tutoras

1. Dentro del horario regular, los tutores y tutoras dispondrán de una hora de coordinación entre el orientador u orientadora y en su caso otros miembros del Departamento de Orientación y el profesorado que tenga asignada la tutoría de los diferentes grupos del mismo nivel. La reunión tendrá una periodicidad semanal.

2. El tutor o tutora y el resto del profesorado que imparten clase a un mismo grupo se reunirán una vez al trimestre para tratar las cuestiones relacionadas con el alumnado, y se seguirá el mismo esquema de reunión que el establecido para las sesiones de evaluación. La información relevante será transmitida posteriormente a los padres.

3. Los tutores y tutoras rellenarán cada trimestre un informe de tutoría según modelo proporcionado por Jefatura en el que se proporcionará a ésta información sobre las incidencias y acuerdos adoptados por el Equipo Educativo en la Sesión de Evaluación.

4. Los tutores y tutoras suministrarán a Jefatura de Estudios información sobre las faltas de asistencia a clase del alumnado de su tutoría. Para ello, el tutor o tutora del grupo, verificará la justificación de faltas de asistencia del alumnado y depositará en Jefatura de Estudios el resumen generado por la aplicación SÉNECA.

5. El calendario de entrega del resumen de faltas y la comunicación de faltas de asistencia a las familias del alumnado será establecido por Jefatura de Estudios y estará a disposición del profesorado en la Sala de Profesores.

6. Las faltas de asistencia deberán constar en el Boletín de notas.

7. Cuando un tutor o tutora detecte algún caso de absentismo lo comunicará inmediatamente por escrito a Jefatura de Estudios, según modelo normalizado.

8. El tutor o tutora entregará los Boletines de calificación a las familias en el día y hora establecidos por Jefatura de Estudios. Durante el periodo de entrega de boletines, todo el profesorado permanecerá en el Centro con objeto solventar cualquier duda que pueda surgir en cuanto al proceso de evaluación de los alumnos.

9. Debe haber una comunicación fluida entre la Jefatura de Estudios, el Departamento de Orientación y los distintos tutores y tutoras, que permita conocer cualquier dato relevante relativo del alumnado (absentismo, discapacidad, etc).

10. Los tutores y tutoras, en la medida en que su disposición temporal lo permita, colaborarán con el Departamento de Orientación en la distribución y transmisión de la información sobre orientación académica y profesional y en la realización de pruebas y encuestas para obtener información sobre las preferencias que, en cuanto a optativas y tipo de estudios tienen los alumnos y alumnas.

Artículo 16.3. Relativos a las Jefaturas de Departamentos Didácticos. Relativos a las Jefaturas de Departamento

1. Cada Jefe o Jefa de Departamento proporcionará cada trimestre a la Jefa de Estudios en modelo normalizado un informe en el que se analicen los resultados obtenidos en todos los grupos y áreas que se incluyen en su Departamento.
2. Cada Jefe y Jefa de Departamento proporcionará al final del curso académico al Secretario las modificaciones que ha experimentado el inventario de su Departamento, las bajas producidas y/o el material adquirido a lo largo del curso. Si en el mes de julio o septiembre se modificara este inventario le sería comunicado al Secretario para su actualización en el mes de octubre, mes en el que se aprueban las cuentas del año anterior.
3. A comienzos de curso, y en cada trimestre con, los Jefes y Jefas de Departamento proporcionarán una información lo más detallada posible al DACE de las actividades complementarias y/o extraescolares que tengan previsto realizar. La información debe incluir el tipo de actividad, el curso y grupos a los que va dirigida, el día de la semana y la fecha probable de realización, los profesores y profesoras responsables, así como la finalidad y objetivo que tiene la actividad.

C/ Alta Axarquía 1
29710 PERIANA – Málaga
Telfs. : 951289910 Fax: 951 289912
e-mail: 29700761.edu@juntadeandalucia.es

4. Cualquier profesor y profesora que quiera llevar a cabo una actividad no contemplada en la programación del Departamento procederá de la misma forma.

Artículo 16.4. Relativos al Departamento de Orientación

1. El Orientador u Orientadora acudirá a todas las sesiones de evaluación que se realicen en el centro.
2. El Orientador u Orientadora ofrecerá directamente a los grupos de alumnos y alumnas, de motu-propio o a petición del tutor o tutora de cada grupo, información sobre orientación profesional y académica. También informará al tutor o tutora, por escrito o verbalmente, de toda la información que suministre a las familias de sus tutorados para que la transmita al Equipo Educativo.

Artículo 16.5. Relativos al Claustro

1. Cuando un profesor o profesora se vea afectado porque el grupo con el que tiene clase va de excursión deberá de cumplir el horario regular firmado para este día. Igualmente quedará a disposición del Equipo Directivo para ayudar a cubrir las guardias del profesorado que ha salido de excursión.
2. Cuando un profesor o profesora prevea que faltará a su trabajo deberá comunicarlo a algún miembro del Equipo Directivo, así como su posible duración. Antes de ausentarse rellenará la solicitud de ausencia. Una vez incorporado entregará el justificante correspondiente a su falta.
3. Cuando un profesor o profesora no prevea que va a faltar, pero por un motivo justificado no pueda acudir al Instituto, llamará a primera hora por teléfono y comunicará a un miembro del Equipo Directivo, el motivo por el que no ha podido acudir a su puesto de trabajo, así como su posible duración. Cuando ésta sea tres o menos días naturales, la concesión del permiso la realiza la Dirección del Centro, exceptuando los regulados en la normativa vigente, y al incorporarse al centro justificará la falta rellenando el impreso correspondiente. En este impreso se consignará el motivo de la ausencia y se acompañará de los justificantes necesarios según la normativa vigente.
4. Cuando el profesor o profesora vaya a faltar más de tres días y haya que solicitar licencia o permiso al Delegado o Delegada de Educación mandará lo antes posible **(nunca después del tercer día en el caso del personal interino ni del cuarto para el personal funcionario)** los justificantes correspondientes para su tramitación a la Delegación.
5. Los motivos justificados de ausencia de los profesores serán los legalmente establecidos.
6. El número máximo de profesores o profesoras que podrán disfrutar de un permiso por asuntos propios no retribuidos en un día será de cuatro. Para ello se priorizará el orden de la solicitud en registro de entrada al centro.
7. Bajo ninguna circunstancia un profesor o profesora podrá abandonar su puesto de trabajo sin la autorización de un miembro de la directiva.

Artículo 16.6. **Relativos a los alumnos**

1. Son alumnos y alumnas del Instituto aquéllos que habiendo realizado la matrícula conforme a las normas establecidas, no hayan causado baja por alguna de las razones que se determinan en la legislación vigente o en el presente reglamento.

2. En general, ningún alumno podrá matricularse más de dos veces en el mismo curso o nivel académico.
3. En Bachillerato podrá hacerlo hasta un máximo de tres, no superando 4 cursos a lo largo del bachillerato.
4. Todos los alumnos deben conocer el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro y observar las normas contenidas en el mismo.
5. Queda prohibido la tenencia y utilización de teléfonos móviles y equipos de audiofonía, así como el uso de gorras o sombreros o capuchas en el centro .
6. La Dirección del centro concederá las convalidaciones a que los alumnos tengan derecho, conforme a la normativa aplicable en cada caso.
7. Los alumnos y alumnas deben solicitar sus convalidaciones al formalizar la matrícula de cada curso. En todo caso el plazo de solicitud de convalidación termina al mes de iniciarse el curso.
8. Los alumnos y alumnas que tengan asignaturas convalidadas y/o superadas podrán permanecer durante las clases correspondientes en Biblioteca, o en la Cafetería. Se prohíbe expresamente su permanencia en los pasillos y patio.
9. En el caso de la ESO cuando un alumno o alumna haya cumplido los 16 años y deje de asistir definitivamente a clase, su padre, madre o tutor legal debe proceder a cumplimentar la baja en Secretaría. En este caso, el alumno o la alumna dejará de pertenecer al centro a todos los efectos.
10. En el caso de las enseñanzas post-obligatorias y FPB, se procederá de la misma forma eliminando también la matrícula y evitándose así la pérdida de convocatorias.
11. La Secretaría comunicará automáticamente a Jefatura de Estudios y a los tutores y tutoras respectivos el nombre y curso de los alumnos y alumnas que causen baja, a los efectos oportunos.

4. Relaciones con el entorno

1. Para que el Centro se integre en la vida de la localidad, es necesario mantener relaciones con el entorno que nos rodea. De esta forma, mantenemos relaciones con los siguientes organismos, entidades o instituciones:
    a. Colegios de Primaria adscritos al Centro
        i. C.P. Alejandro García Garrido (Alcaucín)
        ii. C.P. Ntra. Sra. De Monsalud (Alfarnate)

C/ Alta Axarquía 1
29710 PERIANA – Málaga
Telfs. : 951289910 Fax: 951 289912
e-mail: 29700761.edu@juntadeandalucia.es

iii. C.P. Virgen de la Cabeza (Canillas de Aceituno)

iv. C.P.R. Alcalde Juan García (Viñuela)

v. CEIP de Mondrón

vi. CP. San Isidro (Periana)

vii. C.P. Ntra Sra. De Gracia (Riogordo)

viii. Escuela de los Marines (Periana)

2. Para facilitar la adaptación del nuevo alumnado al centro hemos puesto en marcha el "Plan de Acogida", dirigido a alumnos-as y padres-madres que se incorporan por primera vez al centro. Este plan supone una charla a los padres-madres en mayo-junio. La charla de principio de curso, cuando el alumnado ya pertenece al I.E.S., se lleva a cabo entre el Equipo Directivo, la Orientadora y el Profesorado que quiera asistir.
3. Los alumnos y las alumnas visitarán el I.E.S. donde se le enseñan las instalaciones y se le explica todo lo que en ese momento quieran saber sobre su funcionamiento. También existe otro apartado en este plan, dirigido a establecer relaciones entre el I.E.S. y los tutores de los colegios de manera que obtengamos información de primera mano sobre el alumnado de nuevo ingreso.
4. Se mantienen reuniones trimestrales con los Equipos de Orientación Educativa
5. Ayuntamiento: Nos ponemos en contacto con los servicios sociales del Ayuntamiento fundamentalmente para:
    a. Enviar la lista de alumnado absentistas.
    b. Comunicar aquellos casos en lo que la situación familiar interfiere gravemente en el desarrollo académico y personal del alumno o alumna.
    c. Solicitar información sobre aquellas familias o alumnos con dificultades sociales.
6. Igualmente solicitamos su salón de actos para celebrar la graduación de los alumnos de 2º Bachillerato y CF.
7. Empresas: Se mantienen relaciones con numerosas empresas de la zona donde los alumnos y alumnas de Ciclo Formativo y de PCPI realizan el Módulo de Formación en Centros de Trabajo.
8. Otras entidades: El centro está abierto a aquellas asociaciones y entidades que soliciten sus instalaciones, previa petición y siguiendo las normas de uso que el centro determine.

Artículo 17. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Artículo 17.1. Conceptos.

1. Actividades complementarias: Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar por el centro, de acuerdo con su Proyecto Educativo y que tienen un

carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utilizan.

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 y dentro del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.

Artículo 17.2. Organización y programación.

1. El Departamento de actividades complementarias y extraescolares, se encargará de promover, organizar y coordinar la realización de este tipo de actividades.
2. 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.
3. El Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias solicitará a los Departamentos una planificación para todo el curso, que se podrá modificar al inicio del segundo y tercer trimestres. En la relación de actividades que confeccione cada Departamento se concretará lo más posible la fecha de su realización, los grupos para los que se programan y si se realizarán dentro o fuera del horario lectivo. En el Tablón de Anuncios de la Sala del Profesorado figurará la programación semanal de todas las actividades previstas (día, hora/as y grupos afectados).
4. La programación propuesta por cada Departamento deberá estar concretada por niveles académicos. En el caso de que dos o más Departamentos coincidan en una actividad deberán ponerse de acuerdo para realizarla al mismo tiempo y de manera coordinada.

Artículo 17.3. La programación de actividades complementarias y extraescolares.

1. La programación de una actividad complementaria o extraescolar deberá contener:
    a) Denominación específica de la actividad.
    b) Horario y lugar en el que se desarrollará
    c) Personal que dirigirá, llevará a cabo y participará en cada actividad. En este sentido, las actividades pueden ser desarrolladas:

C/ Alta Axarquía 1
29710 PERIANA – Málaga
Telfs. : 951289910 Fax: 951 289912
e-mail: 29700761.edu@juntadeandalucia.es

i. Por profesores y personal adscrito al Instituto.
ii. Mediante la suscripción de un contrato administrativo de servicios con una entidad legalmente constituida, la cual ha de asumir, en este caso, la plena responsabilidad contractual del personal que desarrollará la actividad
iii. Mediante actuaciones de Voluntariado, a través de entidades colaboradoras o de la Asociación de Madres y Padres de Alumnado
iv. A través de los Ayuntamientos
v. Por la Asociación de Madres y Padres de Alumnado.

d) Coste y fórmulas de financiación de las actividades, con expresión, en su caso, de las cuotas que se proponga percibir de los alumnos y alumnas que participen en ellas.

2. Las actividades deberán ser aprobadas por el órgano competente.
3. Las actividades dirigidas al alumnado de 2º de Bachillerato se concentrarán en el primer y segundo trimestre, y sólo excepcionalmente se organizarán actividades dirigidas a estos alumnos y alumnas en el mes de mayo. Para esto último el departamento que organice la actividad deberá contar con la previa autorización del equipo educativo.
4. No podrán realizarse actividades la semana previa a las sesiones de evaluación para evitar que disminuya la concentración y el rendimiento del alumnado en los exámenes, salvo cuando la propia naturaleza de la actividad haga imposible su realización en otras fechas.
5. Cuando se organicen en el centro actividades que afecten a todo el alumnado se podrán suspender alguna sesión de las clases. Se deberá avisar con el suficiente tiempo de antelación para que ese día no se planifique ningún examen o prueba de evaluación.
6. Como norma general no se autorizará ninguna actividad complementaria o extraescolar en la que no participe al menos el 60% del alumnado del grupo o grupos a los que va dirigida. Quedan excluidas de este apartado las actividades de intercambio, el viaje de estudio y actividades deportivas de carácter especial (nieve, Cazorla, etc.).
7. Como regla general, no se podrán celebrar dos actividades complementarias o extraescolares que supongan la ausencia del profesorado del centro durante el día completo en el mismo día. En el caso de coincidir dos actividades el mismo día, se celebrará la que se haya comunicado al DACE en primer lugar o la que se acuerde entre los profesores implicados.

Artículo 17.4. La financiación de actividades complementarias y extraescolares.

1. Las actividades complementarias deberán ser gratuitas.
2. Para la financiación de los gastos ocasionados por la realización de actividades, el centro empleará los siguientes recursos económicos:
   a) Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar procedentes de la asignación que el Instituto recibe de la Consejería de Educación y Ciencia en concepto de gastos de funcionamiento
   b) Las cantidades que puedan recibirse a tales efectos de cualquier Ente público o privado.
   c) Las aportaciones de la Asociación de Madres y Padres del Alumnado del Instituto.
   d) Las aportaciones realizadas por los usuarios.
3. Los usuarios efectuarán el pago de cada actividad extraescolar de acuerdo con lo que a tales efectos se decida. El hecho de no efectuar el pago en la forma que se determine supondrá la pérdida del derecho a participar en la actividad correspondiente.
4. El costo total del viaje, intercambio o visita correrá a cargo del alumnado asistente. No obstante, este podrá recibir subvenciones de la Asociación de Madres y Padres del Alumnado

del Centro, de la Administración o cualquier organismo público o privado, o de los beneficios de actividades realizadas por los propios alumnos.

5. El Consejo Escolar arbitrará las medidas oportunas para, en la medida que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, eximir total o parcialmente del pago de estas actividades al alumnado que solicite participar en ellas y se encuentre en situación social desfavorecida.
6. Los ingresos que se obtengan por estos conceptos se aplicarán a los gastos de funcionamiento del Centro.
7. El Consejo Escolar podrá aprobar la percepción de cantidades por la prestación de servicios inherentes a la realización de actividades del alumnado, venta de pequeños productos obtenidos por el Instituto a través de sus actividades lectivas u otros semejantes. Los ingresos que se pudieran obtener por estos conceptos se aplicarán a los gastos.

Artículo 17.5. Viajes de estudios, intercambios y visitas.

1. La clasificación de las salidas de los alumnos fuera del centro es como sigue:
    a) Visitas escolares: Actividades realizadas por el profesor con sus alumnos, con un fin concreto. Duración: una jornada lectiva. Lugar: municipio del centro o lugares próximos.
    b) Viajes escolares:
        i. Viajes de Estudios: Actividades realizadas en función de objetivos didácticos de aprendizaje de carácter disciplinar o multidisciplinar de más de 3 día de duración
        ii. Viajes turístico-recreativos, de ocio: Actividades realizadas con el objetivo fundamental de visitar localidades de interés turístico de hasta 3 días de duración en días lectivos.
    c) Intercambios: Actividades realizadas entre alumnos de centros españoles con centros españoles o extranjeros. El objetivo fundamental es el intercambio para el aprendizaje de otra lengua y aspectos culturales.

Artículo 17.6. Documentación para autorizar viajes de estudios, intercambios y visitas..

1. Autorización de los padres, madres o tutores legales, según el modelo proporcionado por el DACE.
2. Programación: Todas actividades de visitas, viajes e intercambios tendrán una programación breve de objetivos didácticos que se pretenden alcanzar, actividades a realizar y lista de

C/ Alta Axarquía 1
29710 PERIANA – Málaga
Telfs. : 951289910 Fax: 951 289912
e-mail: 29700761.edu@juntadeandalucia.es

instrumentos didácticos, itinerario y días y estará incluida en la programación de los Departamentos.

3. A cada alumno y alumna se le entregará, junto con el impreso de autorización del padre, madre o tutor o tutora (que deben de devolver debidamente cumplimentado), una hoja con la programación indicada en el punto anterior de acuerdo con el modelo proporcionado por el DACE en el que se hará constar
4. El profesorado deberá facilitar a Jefatura de Estudios, con al menos 2 días de antelación, la relación del alumnado que participa en la actividad propuesta a su grupo de clase.
5. Se considera conveniente que el profesorado que organice una actividad presente al alumnado un esquema o programa para ser cumplimentado en el desarrollo de la misma.
6. Una vez finalizada la actividad, el profesorado responsable deberá presentar una valoración de la misma en el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Artículo 17.7. Número de profesorado y/o personal responsable

1. Las actividades complementarias que se realizan en el centro serán realizadas por el
2. Para las actividades extraescolares que conlleven la salida del centro, dos profesores o profesoras hasta 40 alumnos o alumnas, incrementándose uno más por cada 20 o fracción

Artículo 17.8. Normas de obligado cumplimiento para el alumnado.

1. Para que la visita o el viaje cumpla los objetivos previstos, sea positivo para todos y evite accidentes o cualquier tipo de desgracias, es necesario cumplir unas normas como las siguientes:
    a) Obedecer las órdenes y sugerencias del profesorado y del personal que en ese momento tiene la responsabilidad.
    b) No se permite consumir bebidas alcohólicas ni otras drogas.
    c) Respetar a las personas y bienes ajenos.
    d) No abandonar el grupo sin permiso del profesor responsable.
2. Respecto a aquel alumnado que no cumpla estas mínimas normas de convivencia, el profesorado podrá tomar la decisión de no continuar el viaje o hacer regresar al alumnado implicado en el medio de transporte más conveniente. En este supuesto, los gastos correrán a cargo de los padres, madres o responsables del alumnado implicado. Esta vuelta anticipada a casa se hará previo aviso telefónico a los padres.
3. El alumnado que no tenga un comportamiento correcto, en el centro o fuera de él, en el desarrollo de actividades complementarias o extraescolares podrá ser sancionados con la pérdida del derecho a participar en este tipo de actividades.
4. El alumnado que se haya comprometido a participar en una actividad no podrá posteriormente negarse a realizarla salvo por causa realmente justificada. En caso contrario, deberá asumir las responsabilidades económicas y de cualquier otra índole a que hubiera lugar.

Artículo 17.9. Privación de la participación en actividades extraescolares.

1. Jefatura de Estudios decidirá qué alumnado no puede asistir a la actividad por su mal comportamiento en el centro.
2. El alumnado que haya sido expulsado del centro no podrá asistir a las actividades complementarias o extraescolares que se realicen durante ese período de expulsión.

3. El alumnado de 4º ESO, 2º FPB o 1º CFIGM de Bachillerato que quiera ir al Viaje de Estudios deberán tener un buen rendimiento académico y buen comportamiento.
4. El departamento de actividades complementarias y extraescolares, una vez conocido el listado de alumnado interesado en la participación del viaje de estudios, se reunirá con Jefatura de Estudios para estudiar los posibles casos de alumnado que hayan acumulado sanciones disciplinarias y lo comunicarán a Dirección para que en reunión de la Comisión de Convivencia se estudien dichos casos y se valore la conveniencia o no de la participación de dicho alumnado en la actividad.
5. En el caso de que un alumno a alumna acumule conductas contrarias a la convivencia una vez ya iniciado el proceso de pago del viaje podrá ser privado de la participación en el viaje de estudios.
6. A éstos efectos, las cuotas que ya hubiesen sido abonadas a la empresa contratante por el centro en concepto de viaje no serán devueltas y será la familia del alumnado la que gestionará la posible devolución.
7. El profesorado que realice una actividad extraescolar, podrá proponer a la Comisión de Convivencia la privación de la participación de un alumno o alumna a una actividad extraescolar. La Comisión estudiará dicho caso y se pronunciará al respecto sobre la posibilidad o no de que dicho alumno participe en la actividad propuesta.

Artículo 17.10. Datos de interés para el profesorado.

1. El profesorado debe conocer
    a) La autorización de los padres o responsables legales del alumnado para realizar el viaje.
    b) La información, por escrito, de las enfermedades que puedan afectar en el viaje, la medicación y otros datos que se consideren de interés.
    c) La dirección, teléfonos particulares y de trabajo de padres para un aviso urgente.
2. Las bolsas de viaje de los profesores serán abonadas por el centro según la normativa de dietas que la Junta de Andalucía tiene para los funcionarios.
3. En el supuesto de que en una actividad complementaria o extraescolar programada no participen todo el alumnado del grupo, el profesorado atenderá al que no haya podido asistir a la misma, según su horario lectivo semanal.

C/ Alta Axarquía 1
29710 PERIANA – Málaga
Telfs. : 951289910 Fax: 951 289912
e-mail: 29700761.edu@juntadeandalucia.es