

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONAMIENTO



(N.O.F.)

1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

- [1.1. El equipo directivo](#)
- [1.2. El consejo escolar](#)
- [1.3. El claustro de profesores](#)

2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y DE FUNCIÓN DOCENTE

- [2.1. Comisión de coordinación pedagógica](#)
- [2.2. Departamentos didácticos](#)
- [2.3. Departamento de Orientación](#)
- [2.4. Profesores tutores](#)
- [2.5. Profesorado](#)
- [2.6. Juntas de profesores \(Equipos docentes\)](#)

3. OTRAS LABORES DE COORDINACIÓN

- [3.1. Responsable de los Medios Informáticos](#)
- [3.2. Representante en el Centro de Profesores y de Recursos](#)
- [3.3. Coordinador de prevención de riesgos laborales de los centros](#)
- [3.4. Coordinador de Educación para la Salud.](#)
- [3.5. Responsable de Calidad CAF Educación](#)
- [3.6. Coordinador del Sistema de Enseñanza en Lengua Extranjeras](#)
- [3.7. Responsable de la Biblioteca y Fomento de la Lectura](#)

4. MECANISMOS Y ORGANIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- [4.1. Participación de los alumnos en la actividad del centro](#)
- [4.2. Participación de los padres en la actividad del centro](#)
- [4.3. Personal de administración y servicios \(PAS\)](#)

5. GUARDIAS: DE AULA, DE TRANSPORTE, DE PATIO Y DE BIBLIOTECA

- [5.1. Funciones de los Profesores de Guardia de Aula](#)
- [5.2. Funciones del Profesorado con Guardias durante el Recreo \(de Patio o de Pasillo\).](#)
- [5.3. Funciones de los Profesores de Guardia de Transporte](#)
- [5.4. Funciones de los Profesores con atención a Biblioteca](#)

6. PROGRAMA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL ABSENTISMO ESCOLAR (PRAE)

- [6.1. Fundamentación del PRAE](#)
- [6.2. Marco legislativo del PRAE](#)
- [6.3. Objetivos del PRAE](#)
- [6.4. Agentes que intervienen en el control y seguimiento del absentismo en nuestro centro](#)
- [6.5. Metodología del PRAE](#)
- [6.6. Evaluación del PRAE](#)

7. NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

8. USO DE LAS INSTALACIONES Y AULAS DEL CENTRO

- [8.1. Normas de uso de las aulas temáticas](#)
- [8.2. Uso de aulas específicas, laboratorios, talleres y pabellón deportivo](#)
- [8.3. Uso de las aulas de informática y recursos relacionados](#)
- [8.4. Uso de la biblioteca](#)

9. USO DE LAS FOTOCOPIAS Y LAS ENCUADERNACIONES

10. CARTELES Y EXPOSICIÓN DE PUBLICIDAD DE PROCEDENCIA EXTERNA

11. USO DEL TELÉFONO

12. COMUNICACIONES Y PÁGINAS WEB

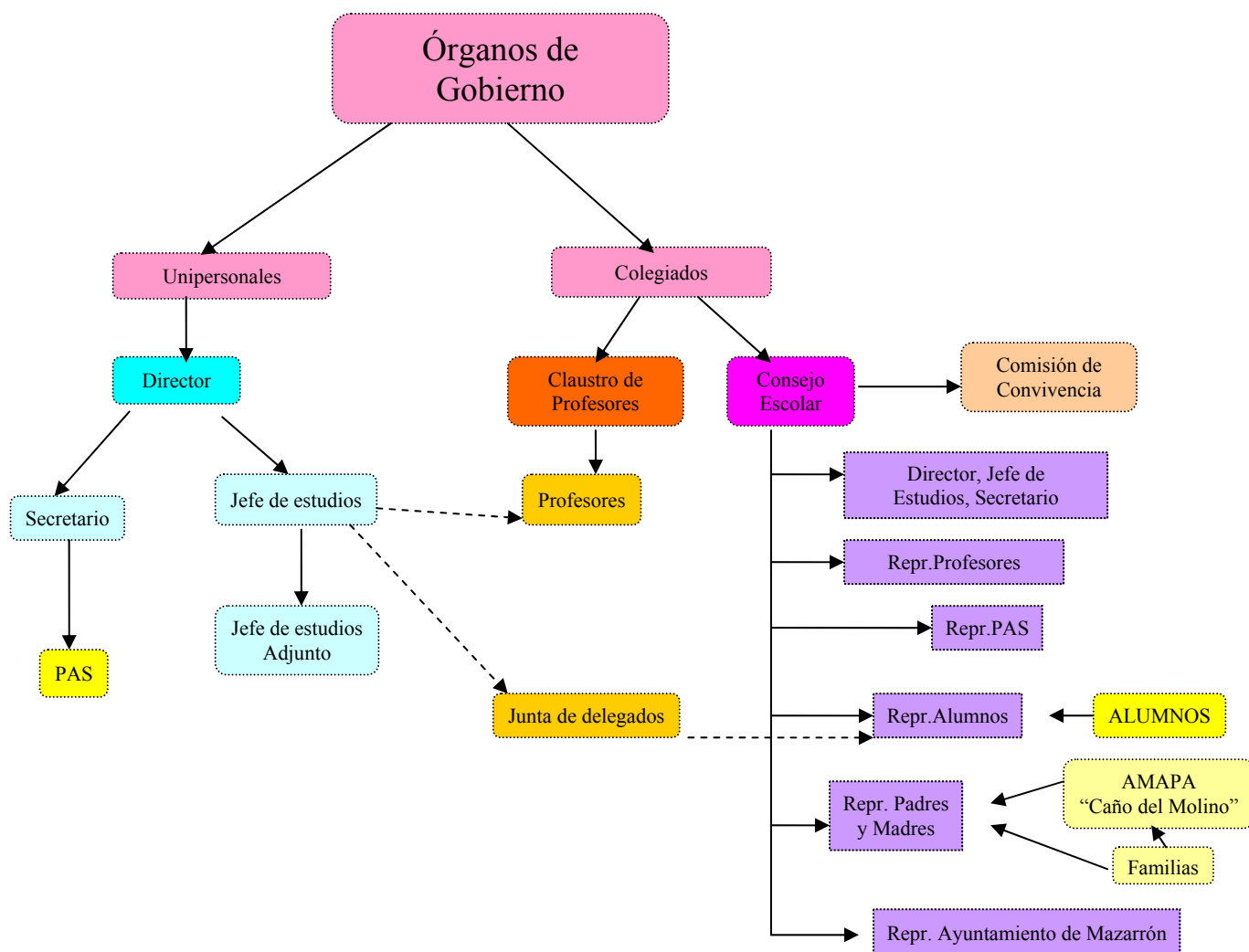
13. USO DEL TELÉFONO

14. CESIÓN DE LAS INSTALACIONES

1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

(Basado en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación en los artículos, en los artículos 126, 127, 128, 129, 131, 132)

1. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director, el jefe de estudios, el secretario y cuantos determinen las Administraciones educativas.
2. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.
3. La comunidad educativa participará en el gobierno de los centros a través del Consejo Escolar.
4. Los profesores participarán también en la toma de decisiones pedagógicas que corresponden al Claustro de Profesores, a los órganos de coordinación docente y a los equipos de profesores que impartan clase en el mismo curso.



1.1. EL EQUIPO DIRECTIVO

1.1.1. El Director.

(Según la Ley Orgánica 8/2013 para la Mejora de la calidad educativa artículo 132)

Son competencias del director:

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.

c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.

l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMCE.

m) Aprobar la programación general anual del centro (PGA), sin perjuicio de las competencias del claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

1.1.2. El jefe de estudios.

Son competencias del Jefe de Estudios:

a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.

c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el Proyecto Educativo, los Proyectos Curriculares de Etapa y la Programación General Anual y, además, velar por su ejecución.

d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

e) Coordinar las actividades de los Jefes de Departamento.

f) Coordinar y dirigir la acción de los Tutores, con la colaboración, en su caso, del Departamento de Orientación y de acuerdo con el Plan de Orientación Académica y Profesional y el Plan de Acción Tutorial.

g) Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el Centro de Profesores y Recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el Instituto.

h) Organizar los actos académicos.

i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la Junta de Delegados.

j) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.

k) Favorecer la convivencia en el Instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar.

l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.

1.1.3. El jefe de estudios adjunto.

Las funciones del Jefe de Estudios Adjunto serán las que en él delegue el Jefe de Estudios, siéndole asignadas éstas por el Director. Una vez nombrado, el Jefe de Estudios Adjunto formará parte del Equipo Directivo.

1.1.4. El secretario.

Son competencias del Secretario:

a) Ordenar el régimen administrativo del Instituto, de conformidad con las directrices del Director.

b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del Instituto (Consejo Escolar y Claustro de Profesores), levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.

c) Custodiar los libros y archivos del Instituto.

d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.

e) Realizar el inventario general del Instituto y mantenerlo actualizado.

f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos y audiovisuales y del resto del material didáctico.

g) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al Instituto.

h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Instituto.

i) Ordenar el régimen económico del Instituto, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

j) Velar por el mantenimiento material del Instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.

k) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.

l) Cualquier otra función que te pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.

1.2. EL CONSEJO ESCOLAR.

(Según la Ley Orgánica 8/2013, de mejora de la calidad educativa, artículos 126 y 127)

1. 2. 1. Composición del Consejo Escolar

1. El Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros:
 - a) El director del centro, que será su Presidente.
 - b) El jefe de estudios.
 - c) El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.
 - d) Un número de profesores, elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo (7 profesores).
 - e) Un representante del personal de administración y servicios del centro.
 - f) Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo (3 padres y 3 alumnos).
 - g) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.

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

3. Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.

4. Corresponde a las Administraciones educativas regular las condiciones por las que los centros que impartan las enseñanzas de formación profesional o artes plásticas y diseño puedan incorporar a su Consejo Escolar un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del centro.

5. Los alumnos podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar a partir del primer curso de la educación secundaria obligatoria. No obstante, los alumnos de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrán participar en la selección o el cese del director.

6. Corresponde a las Administraciones educativas determinar el número total de miembros del Consejo Escolar y regular el proceso de elección.

1.2.2. Competencias del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMCE.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.

e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

1.2. 3. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

La norma que regula el funcionamiento genérico de los órganos colegiados públicos, y que suple la reglamentación de los mismos es la **Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público** y por ello se aplicará en los aspectos no regulados por el R. O. I. E. S.

1. EL **presidente del Consejo Escolar** es el director del Centro, y tiene las siguientes funciones:

a) Ostentar la representación del órgano.

b) Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros, siempre que hayan sido formuladas con la suficiente antelación.

c) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.

d) Dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos. Por ello es costumbre que el Presidente vote siempre el último.

- e) Asegurar el cumplimiento de las leyes.
- f) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.
- g) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente del órgano.

En casos de vacante, ausencia, enfermedad, u otra causa legal, el Presidente será sustituido por el Jefe de Estudios.

2. Las competencias del **secretario del Consejo Escolar** son las siguientes:

- a) Asistir a las reuniones con voz, pero sin voto.
- b) Efectuar la convocatoria de las sesiones del órgano por orden del Director, así como las citaciones a los miembros del mismo.
- c) Recibir los actos de comunicación de los miembros con el órgano, sean notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
- d) Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
- e) Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.
- f) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario.
- g) Tiene que informar a las asociaciones del Centro sobre los temas tratados. Debe enviar a las asociaciones del Centro una copia del Orden del Día de cada reunión, con la antelación suficiente para que aquéllas, si lo estiman pertinente, puedan enviar al Consejo propuestas sobre alguno o algunos de los puntos a tratar en la reunión.

3. Respecto a **los representantes en el Consejo Escolar**:

- a) Recibir, con una antelación mínima de dos días, la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones. La información sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo.
- b) Participar en los debates de las sesiones.
- c) Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican. No podrán abstenerse en las votaciones quienes por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros natos de órganos colegiados, en virtud del cargo que desempeñan (Director, Jefe de Estudios).
- d) Formular ruegos y preguntas.
- e) Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.
- f) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

4. Competencias de los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar. Con el fin de garantizar el derecho de los alumnos a la información, se reconocen las siguientes competencias de sus representantes en el Consejo Escolar:

- a) Elaborar informes para el Consejo Escolar del centro, bien a iniciativa propia, bien a requerimiento del citado órgano de participación.
- b) Informar en el seno de la Junta de delegados respecto al orden del día de las reuniones del Consejo Escolar del centro con la suficiente antelación, así como de los acuerdos adoptados, con el fin de que todos los asuntos tengan la difusión suficiente y puedan ser tratados en los diferentes grupos.

c) Informar de sus actividades a todos los alumnos del centro.

d) Ser informados por el Jefe de estudios, o por el tutor, sobre los convenios de prácticas en empresas si los hubiere y participar en su seguimiento.

5. Respecto a las **CONVOCATORIAS DEL CONSEJO ESCOLAR**:

a) En las *reuniones ordinarias*, el Secretario enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria con el Orden del Día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que aquellos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana. La convocatoria se realizará a través del correo electrónico.

b) Además, cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo aconseje, podrán realizarse *convocatorias extraordinarias* con una antelación mínima de **cuarenta y ocho horas**,

6. REUNIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.

a) El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

b) Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros.

c) Para la válida constitución del consejo, a efectos de celebración de sesiones, se requerirá la presencia del Director y del Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan y, al menos, la de la mitad de sus miembros (quórum).

d) La sesión debe comenzar con puntualidad.

e) *Lectura del acta de la sesión anterior*. Para agilizar las sesiones, las actas de las sesiones anteriores se enviarán con los correos electrónicos de la convocatoria para su análisis. En este apartado de la sesión, el Director preguntará a los miembros del Consejo Escolar si están de acuerdo con lo escrito en las actas enviadas y, en su caso, se procederá su aprobación definitiva. En el caso de que exista alguna disconformidad, se intentará llegar a un consenso en la modificación del acta inicial y se aprobará el acta final.

f) *Orden del día*. Indica los puntos a debatir. Bien sea el Director o un ponente el que presente un determinado punto del Orden del Día, debe hacerlo de forma clara, precisa y breve. En la presentación de cada tema no deberían emplearse más de quince minutos, aproximadamente.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que asistan todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

h) *El debate*. Una vez expuesto el tema, es conveniente abrir un turno de aclaraciones, preguntas y sugerencias sobre el asunto presentado. Para ahorrar tiempo se utilizará la técnica de la "respuesta en abanico":

- El Presidente pregunta quiénes desean intervenir. Los consejeros que lo desean levantan la mano. El Secretario toma nota de quiénes son.
- El Presidente va dando la palabra, uno tras otro, a los distintos miembros que lo han sollicitado, los cuales van exponiendo sus opiniones, criterios y sugerencias sobre el tema que

se debate.

- El consejero que ha presentado el punto a debate, sea el Presidente o un ponente, va tomando nota de las distintas intervenciones, agrupando en bloques aquellas que son similares.
- Una vez terminadas todas las intervenciones, el Presidente vuelve a dar la palabra a quien haya actuado de ponente, el cual irá contestando, en el orden que estime más oportuno, a todas las intervenciones anteriores.

7. **VOTACIONES.** Todos los miembros del Consejo Escolar podrán ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican. No podrán abstenerse en las votaciones quienes por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros natos de órganos colegiados, en virtud del cargo que desempeñan (Director, Jefe de Estudios). Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos (mayoría simple).

Cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.

Las votaciones se realizarán ordinariamente a mano alzada. No obstante, si algún consejero manifiesta públicamente su voluntad de votar en secreto, se pasará automáticamente a votar de esa manera mediante procedimiento escrito.

Cuando los consejeros voten en contra quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse del acuerdo o acuerdos adoptados. El quedar exentos de responsabilidad no ha de confundirse con el hecho de que los acuerdos adoptados por el Consejo, en la medida que afecten a sus miembros, obligan por igual tanto a los que han votado a favor como a los que han votado en contra.

8. De cada sesión que celebre el Consejo Escolar se levantará **ACTA** por el Secretario que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Podrán grabarse las sesiones que celebre el órgano colegiado. El fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por el Secretario de la autenticidad e integridad del mismo, y cuantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos de la sesión, podrán acompañar al acta de las sesiones, sin necesidad de hacer constar en ella los puntos principales de las deliberaciones.

El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. El Secretario elaborará el acta con el visto bueno del Presidente y lo remitirá a través de medios electrónicos, a los miembros del órgano colegiado, quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.

Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado

Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que, en ausencia de grabación de la reunión aneja al acta, aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de dos días, que se incorporará al texto aprobado.

Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta.

Se considerará aprobada en la misma sesión el acta que, con posterioridad a la reunión, sea distribuida entre los miembros y reciba la conformidad de éstos por cualquier medio del que el Secretario deje expresión y constancia.

En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al Secretario para que les sea expedida certificación de sus acuerdos. La certificación será expedida por medios electrónicos, salvo que el interesado manifieste expresamente lo contrario y no tenga obligación de relacionarse con las Administraciones por esta vía.

1.2. 4. La Comisión de convivencia del Consejo Escolar *(Basado en Decreto n.º 16/2016, de 9 de marzo, Artículo 12. Coordinación y seguimiento de la convivencia)*

1. El consejo escolar podrá constituir una Comisión de Convivencia para realizar el seguimiento del plan de convivencia y de la resolución de conflictos.

2. La Comisión de Convivencia estará formada por el director, que será su presidente, el jefe de estudios, un profesor, un alumno y un padre o madre, elegidos por y entre los representantes de cada sector en el consejo escolar del centro.

3. Pautas de actuación de la Comisión de Convivencia:

El modelo que regirá su funcionamiento estará basado en el régimen de funcionamiento del Consejo Escolar, con las siguientes apreciaciones:

- a) La reunión de la Comisión de Convivencia será convocada por el Director.
- b) En la reunión de la Comisión de Convivencia se analizarán las incidencias producidas, las actuaciones realizadas y los resultados conseguidos en relación con la aplicación del Plan de Convivencia escolar, y se podrán elaborar y elevar al Consejo Escolar propuestas para la mejora de la convivencia.
- c) El Consejo Escolar delega en la comisión el estudio de las reclamaciones a las faltas graves o muy graves.

1.3. EL CLAUSTRO DE PROFESORES.

(Según la Ley Orgánica 8/2013, de Mejora de la Calidad Educativa. artículos 128 y 129)

1.3.1. Composición y Competencias del Claustro de Profesores.

1. El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

2. El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

3. El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.

b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.

c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.

f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.

i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.

j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento

1.3.2. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesores

1. El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite al menos un tercio de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión al principio del curso y otra al final del mismo.

2. La asistencia a las sesiones de Claustro será obligatoria para todos los profesores.

La norma que regula el funcionamiento genérico de los órganos colegiados públicos, y que suple la reglamentación de los mismos es la **Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público**.

3. El Presidente del Claustro de Profesores es **el Director del Centro**, y tiene las siguientes funciones:

- a) Ostenta la representación del Claustro.
- b) Acuerda la convocatoria de las sesiones ordinarias o extraordinarias, fija el Orden del Día, teniendo en cuenta, si se le formulan con antelación suficiente, las peticiones de los demás miembros, y si aquélla no está precisada en los usos del Centro ni en la normativa de su Reglamento, será el Presidente quien decidirá qué tiempo considera prudente para admitir dichas propuestas.
- c) Preside las sesiones de Claustro, modera el desarrollo de sus debates y puede suspenderlos si, a su criterio, entiende que hay causas justificadas para ello.
- d) Dirime los empates, con su voto de calidad, a efectos de adoptar acuerdos. Por ello es costumbre que vote siempre el último.
- e) Debe garantizar y asegurar el cumplimiento de las leyes por parte del Claustro.
- f) Pone el visto bueno a las actas de Claustro, así como a las certificaciones de sus acuerdos.
- g) Ejercerá cuantas funciones sean inherentes a su cargo, ejecutando los acuerdos de claustro en el ámbito de su competencia.

En casos de vacante de la Dirección del Centro, o ausencia del Director por enfermedad u otra causa legal, el Jefe de Estudios actuará como presidente en funciones.

4. Las competencias del **Secretario del Claustro** son las siguientes:

- a) Asistir a las reuniones con voz y voto.
- b) Convocar a sus miembros a las reuniones, acompañando el Orden del Día y especificando que la convocatoria y citación las hace por orden del Presidente.
- c) Facilitar las peticiones de comunicación, notificación de alguna cuestión, petición de datos, solicitud de rectificación o cualquier otra clase de escritos que le hagan sus miembros.
- d) Redactar y autorizar las actas de las sesiones o dar fe de las mismas.
- e) Expedir certificaciones de consultas, dictámenes y acuerdos aprobados y, en general, de todas las actuaciones del órgano colegiado.
- f) Tendrá cuantas funciones sean inherentes a su condición de tal, entre las que están las competencias que el Reglamento orgánico confiere al Secretario del Instituto.

5. **Los miembros del Claustro** tienen el derecho de obtener la información precisa para cumplir las funciones que tienen asignadas como integrantes de dicho órgano. El Director y el Secretario deberán facilitarles la documentación y/o información necesaria.

6. Los miembros del Claustro recibirán, al menos con una antelación de 48 horas, la **convocatoria** con el Orden del Día. Les corresponde, asimismo, tener a su disposición la información sobre los asuntos que figuren en el mismo.

7. Para su válida constitución, a efectos de celebración de sesiones, se requerirá la presencia del Director y del Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y, al menos, la de la mitad de sus miembros (**quórum**).

8. El primer punto del orden del día corresponde, tradicionalmente, a la “Lectura del acta de la sesión anterior”. Las actas estarán expuestas en la Sala de Profesores con antelación para ser leídas por los miembros del claustro, de tal forma que no haga falta leerlas en voz alta como paso previo a su aprobación.

9. Presentación de un asunto o punto del Orden del Día. Bien sea el Director o un ponente el que presente un determinado punto del Orden del Día, debe hacerlo de forma clara, precisa y breve. En la presentación de cada tema no deberían emplearse más de quince minutos, aproximadamente.

10. Los miembros tienen derecho a participar en los **debates** de las sesiones de Claustro. Una vez expuesto el tema, es conveniente abrir un turno de aclaraciones, preguntas y sugerencias sobre el asunto presentado. Para ahorrar tiempo se utilizará la técnica de la "respuesta en abanico":

- El Director pregunta quiénes desean intervenir. Los profesores que lo desean levantan la mano. El Secretario toma nota de quiénes son.
- El Director va dando la palabra, uno tras otro, a los distintos miembros que lo han solicitado, los cuales van exponiendo sus opiniones, criterios y sugerencias sobre el tema que se debate.
- El miembro que ha presentado el punto a debate, sea el Presidente o un ponente, va tomando nota de las distintas intervenciones, agrupando en bloques aquellas que son similares.
- Una vez terminadas todas las intervenciones, el Director vuelve a dar la palabra a quien haya actuado de ponente, el cual irá contestando, en el orden que estime más oportuno, a todas las intervenciones anteriores.

11. Ningún asunto que no figure incluido en el Orden del Día puede ser objeto de deliberación o de acuerdo, con una excepción: que estén presentes todos los miembros del claustro y el asunto sea declarado urgente por el voto favorable de la mayoría (en este caso será mayoría absoluta, pues necesita de la mitad más uno de todos los miembros que conforman *de iure* el órgano colegiado).

12. Las **votaciones** se realizarán ordinariamente a mano alzada. No obstante, si algún miembro del Claustro manifiesta públicamente su voluntad de votar en secreto, se pasará automáticamente a votar de esa manera mediante procedimiento escrito.

13. **Los profesores no pueden abstenerse en las votaciones**, al actuar en calidad de personal al servicio de las Administraciones Públicas.

14. Tras la votación, los profesores pueden ejercer su:

- **Derecho a expresar el sentido de su voto** (después de haber votado), y los motivos que les han impulsado a votar en un sentido u otro o abstenerse.
- **Derecho a formular su voto particular** que, básicamente, consiste en plantear el parecer, opinión o juicio personal sobre un asunto debatido y votado. Los votos particulares figuran en acta si se presentan por escrito en el plazo de 48 horas después de acabada la reunión.

15. Los **acuerdos** se adoptarán por mayoría de votos, lo que en la práctica equivale a exigir que sean adoptados por la mitad más uno de los asistentes (lo que denominamos "mayoría simple"), dirimiendo los empates el voto de calidad del director.

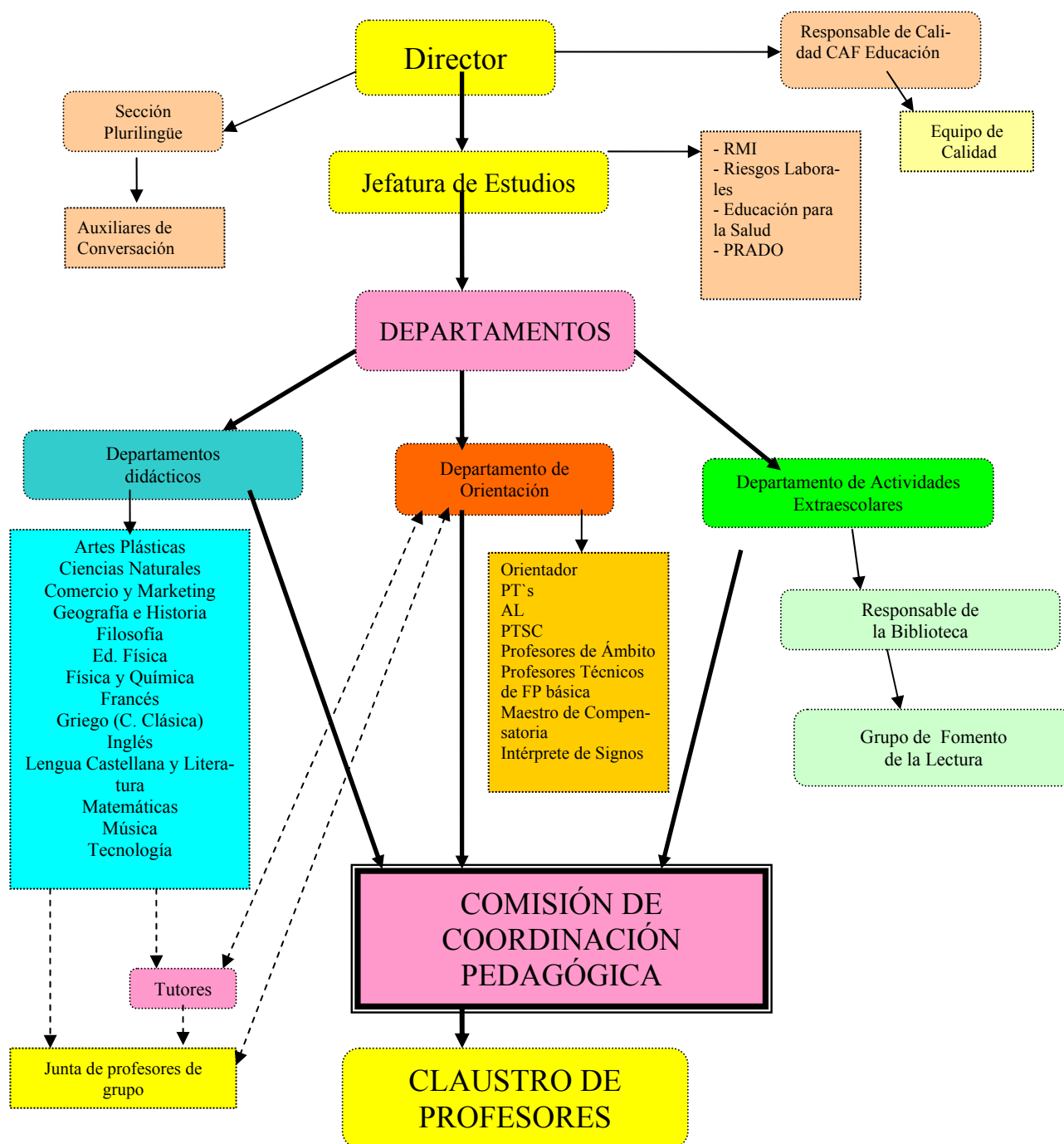
16. Cuando los miembros del Claustro voten en contra quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse del acuerdo o acuerdos adoptados. El quedar exentos de responsabilidad no ha de confundirse con el hecho de que los acuerdos adoptados, en la medida que afecte a sus miembros, obligan por igual tanto a los que han votado afirmativamente como a los que lo han hecho en contra.

17. De cada sesión que celebre el Claustro se levantará acta por el Secretario, de igual manera que en el Consejo Escolar.

2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y DE FUNCIÓN DOCENTE

Son órganos de coordinación y de función docente los siguientes:

- Comisión de Coordinación Pedagógica
- Departamentos Didácticos, Departamento de Orientación, Departamento de Orientación y Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias.
- Juntas de profesores de grupo (equipos docentes)
- Profesores Tutores
- Profesores



2.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

2.1.1. Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica

a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los Proyectos Curriculares de Etapa.

b) Supervisar y coordinar la elaboración de los Proyectos Curriculares de Etapa, responsabilizándose de su redacción y de sus posibles modificaciones y asegurando su coherencia con el Proyecto Educativo del Instituto.

c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las Programaciones Didácticas de los Departamentos, del Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial, incluidos en el Proyecto Curricular de Etapa.

d) La Comisión deberá establecer durante el mes de septiembre, y antes del inicio de las actividades lectivas, un calendario de actuaciones para el seguimiento y evaluación de los Proyectos Curriculares de Etapa y de las posibles modificaciones de los mismos que puedan producirse como resultado de la evaluación, y solicitará de la Consejería de Educación y Cultura el asesoramiento y los apoyos externos que juzgue oportunos.

e) Proponer al Claustro los Proyectos Curriculares para su aprobación.

f) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los Proyectos Curriculares de Etapa.

g) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la Jefatura de Estudios, durante el mes de septiembre, y antes del inicio de las actividades lectivas. Esta planificación se incluirá en el Plan de Acción Tutorial.

h) Proponer al Claustro de Profesores el plan para evaluar el Proyecto Curricular de cada Etapa, los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, la evolución del rendimiento escolar del Instituto y el proceso de enseñanza.

i) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de estimarlo necesario a tenor del resultado de dichas evaluaciones.

Además de tratar los asuntos que aparecen dentro de sus competencias, en la CCP se podrán debatir y analizar otros aspectos que afecten a la vida académica del centro, ya que es un órgano más ágil para la transmisión de información y la coordinación de los profesores por la periodicidad de sus reuniones que el Claustro de Profesores.

Por delegación del Claustro de Profesores, la CCP y la Dirección del centro aprobarán el listado de libros de texto de cada curso escolar.

2.1. 2. Régimen de funcionamiento de la Comisión de Coordinación Pedagógica (Según las Instrucciones 6 a 11 de la O. M. de 29 de junio de 1994)

1. La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá como mínimo una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. La Comisión de Coordinación Pedagógica será convocada por el Director del centro.

2. La asistencia a las sesiones de la Comisión de Coordinación Pedagógica será obligatoria para todos sus miembros.

3. Las convocatorias de las reuniones se harán por correo electrónico, con una antelación mínima de 48 horas y con la documentación que vaya a ser objeto de debate. En general, se procurará que los departamentos hayan analizado y debatido previamente los aspectos sobre los que la Comisión de Coordinación Pedagógica haya de tomar una decisión.

4. Los acuerdos adoptados por la Comisión de Coordinación Pedagógica serán elevados al Claustro para su aprobación, si procede.

5. Formarán parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica el Coordinador del Programa Bilingüe y el Responsable de Calidad, con voz y voto.

6. Las actas se enviarán por correo electrónico a todos los miembros de la Comisión de la Coordinación Pedagógica. Si en el plazo de una semana no se presenta ninguna alegación por parte de ningún jefe de departamento, se considerará aprobada el acta correspondiente.

2.2. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

2.2.1. Composición de los Departamentos Didácticos

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

2. A cada Departamento Didáctico pertenecerán los profesores y maestros de las especialidades que impartan las materias propias de las áreas, materias o módulos asignados al Departamento. Estarán adscritos a un Departamento los profesores y/o maestros que, aun perteneciendo a otro, impartan algún área o materia del primero.

3. Cuando se impartan materias o módulos que no estén asignados a un Departamento o que puedan ser impartidos por profesores de distintos Departamentos, y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, el Director, a propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos Departamentos.

2. 2. 2. Reuniones de Departamento. (Según Instrucción 3 de la O. M. de 29 de junio de 1994)

1. Los Departamentos celebrarán reuniones semanales que serán de obligada asistencia para todos sus miembros.

2. Al menos una vez al mes, las reuniones de los Departamentos tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la Programación Didáctica y establecer las medidas correctoras que esa evaluación aconseje.

3. Lo tratado en estas reuniones será recogido en las actas correspondientes redactadas por el Jefe del Departamento.

2. 2. 3. Competencias de los Departamentos Didácticos.

Son competencias de los Departamentos Didácticos:

- a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Instituto y la Programación General Anual.
- b) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los Proyectos Curriculares de Etapa.
- c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la Programación Didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el Departamento, bajo la coordinación y dirección del Jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- d) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- e) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- f) Colaborar, con el Departamento de Orientación, bajo la dirección del Jefe de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- g) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el Departamento correspondiente.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de Bachillerato o de Ciclos Formativos con materias o módulos pendientes y, en su caso, para los alumnos libres.
- i) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al Departamento y dictar los informes pertinentes.
- j) Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la Programación Didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos. La memoria redactada por el Jefe de Departamento será entregada al Director en los plazos que se fijen, y será tenida en cuenta en la elaboración y, en su caso, en la revisión del Proyecto Curricular y de la programación del curso siguiente.
- k) Proponer materias optativas dependientes del Departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.

2. 2. 4. Competencias de los Jefes de los Departamentos Didácticos.

Son competencias del Jefe de Departamento:

- a) Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa, coordinar la elaboración de la Programación Didáctica de las áreas, materias o módulos que se integren en el Departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del Departamento.

c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.

d) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación,

e) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos de Bachillerato o Ciclos Formativos con materias o módulos pendientes, alumnos libres, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la Jefatura de Estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del Departamento.

f) Velar por el cumplimiento de la Programación Didáctica del Departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.

g) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su Departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.

h) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al Departamento, y velar por su mantenimiento.

i) Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.

j) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del Instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

2.3. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

2.3.1. Funciones del Departamento de Orientación.

El Reglamento Orgánico de los I.E.S. asigna un conjunto de funciones al Departamento de Orientación que han de ser asumidas colegiadamente por todos sus miembros.

Son funciones del Departamento de Orientación:

a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Instituto y la Programación General Anual.

b) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica y en colaboración con los tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del Plan de Acción Tutorial, y elevarlas a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los Proyectos Curriculares de Etapa.

c) Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.

d) Contribuir al desarrollo del Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial, y elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.

e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales y elevarla a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los Proyectos Curriculares de Etapa.

f) Colaborar con los profesores del Instituto, bajo la dirección del Jefe de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.

g) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa a la diversificación del currículo para los alumnos con más de dieciséis años.

h) Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados, de acuerdo con las normas que se dicten al efecto y con la normativa vigente.

i) Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno, ha de formularse al término de la Educación Secundaria Obligatoria.

j) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del Proyecto Curricular.

k) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.

l) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el Departamento correspondiente.

m) Elaborar el plan de actividades del Departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.

2.3.2. Competencias del Jefe del Departamento de Orientación.

Son competencias del Jefe del Departamento de Orientación.

a) Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa.

b) Redactar el plan de actividades del Departamento y la memoria final de curso.

c) Dirigir y coordinar las actividades del Departamento.

d) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.

e) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del Departamento.

f) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y equipamiento específico asignado al Departamento y velar por su mantenimiento.

- g) Promover la evaluación de la práctica docente del Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- h) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del Instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
- i) Velar por el cumplimiento del plan de actividades del Departamento.

2.3.3. Funciones del Profesor de la Especialidad de Psicología y Pedagogía

(Resolución de 3 de Septiembre de 2003, de la Dirección General de Enseñanzas de Régimen Especial y Atención a la Diversidad, en el Apartado Segundo.)

Son funciones de estos profesores las siguientes:

- a) Asesorar en aspectos psicopedagógicos a los distintos componentes de la comunidad educativa, colaborando en la prevención y tratamiento de los problemas de aprendizaje.
- b) Asesorar a la Comisión de Coordinación Pedagógica sobre medidas de atención a la diversidad.
- c) Coordinar el proceso de evaluación psicopedagógica.
- d) Emitir informe técnico individualizado, derivado de la evaluación psicopedagógica, de aquellos alumnos que deban incorporarse a programas específicos en los que se considere prescriptiva la emisión de dicho informe.
- e) Colaborar en la organización de las medidas de atención a la diversidad.
- f) Facilitar a los equipos educativos la información psicopedagógica necesaria para el diseño y desarrollo de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que las precisen.
- g) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos para realizar las adaptaciones curriculares para los alumnos con necesidades educativas especiales, y elevarla a la Comisión de Coordinación Pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en los proyectos educativos de etapa.
- h) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica y en colaboración con los tutores, el Plan de Orientación Académica y Profesional y el Plan de Acción Tutorial, y elevarlos al Claustro para su aprobación y posterior inclusión en los proyectos curriculares del centro.
- i) Coordinar y dinamizar, bajo las directrices del Jefe de Estudios, el desarrollo del Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial por medio de reuniones sistemáticas con tutores, e interviniendo directamente con los alumnos y/o con sus padres o tutores legales en las acciones previstas en los propios planes.
- j) Redactar la memoria del Plan de Orientación Académica y Profesional y el Plan de Acción Tutorial.
- k) Participar en la elaboración del consejo orientador que sobre el futuro académico y profesional del alumno ha de formularse.

m) Promover la investigación educativa.

n) Asesorar individualmente a los alumnos y/o sus padres o tutores legales cuando se hayan detectado problemas que afecten a su proceso educativo.

ñ) Coordinarse con las instituciones educativas, sanitarias y sociales de la zona de influencia de cada instituto cuando las necesidades educativas que presente el alumnado así lo requieran...

o) Impartir docencia en la materia de Psicología, en su especialidad, y aquellos programas o materias que diseñe el propio departamento.

p) Remitir al Servicio de Atención a la Diversidad, antes del 15 de octubre, la información referida a los alumnos diagnosticados de necesidades educativas especiales.

2.3.4. Funciones de los Profesores de apoyo a los Ámbitos lingüístico y social y Científico y tecnológico

(Resolución de 3 de Septiembre de 2003, de la Dirección General de Enseñanzas de Régimen Especial y Atención a la Diversidad, en el Apartado Tercero. Actualizado a LOMCE)

Son funciones de estos profesores las siguientes:

a) Participar en la elaboración de los programas de PMAR, en colaboración con los Departamentos Didácticos y las Juntas de Profesores

b) Asesorar y participar en la prevención, detección y valoración de problemas de aprendizaje.

c) Colaborar en la planificación, desarrollo y aplicación de adaptaciones curriculares individuales y grupales, dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales. En estos casos los apoyos específicos que fueran necesarios se realizarán en colaboración con el profesorado de las especialidades de Pedagogía Terapéutica y de Audición y Lenguaje.

d) Colaborar con los tutores en la elaboración del consejo orientador que, sobre su futuro académico y profesional, ha de formularse (...), para los alumnos que hayan atendido directamente.

e) Participar, en colaboración con los departamentos didácticos, en la programación y realización de actividades educativas de apoyo en Educación Secundaria Obligatoria y Programas de Formación Profesional Básica.

2.3.5. Funciones del maestro con funciones de apoyo a Programas de Educación Compensatoria *(Resolución de 6 de septiembre de 2002, BORM de 8 de noviembre)*

1. Serán **funciones del profesorado de apoyo de Educación Compensatoria**, en general, las relacionadas con la docencia y seguimiento de la escolarización del alumnado con necesidades de compensación educativa. En este sentido, los profesores de apoyo de Educación Compensatoria serán responsables de:

a) Impulsar y orientar conjuntamente con el Claustro, Ciclos, Departamentos y Comisión de Coordinación Pedagógica, en cada caso, la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto

Educativo y de los Proyectos Curriculares, para que en el ámbito de la atención a la diversidad social y cultural y de la atención a las necesidades de compensación educativa del alumnado, recojan actuaciones que hagan posibles los principios de interculturalidad y compensación educativa.

b) Colaborar en el diseño y ejecución de modelos organizativos flexibles y adaptados a las necesidades de compensación educativa del alumnado del Centro y participar en la planificación de actuaciones de compensación educativa en los ámbitos interno y externo.

c) Elaborar, en colaboración con el profesorado del Centro, los desarrollos curriculares y las adaptaciones individuales y / o colectivas necesarias para la atención al alumnado con necesidades de compensación educativa, de acuerdo con las modalidades de apoyo adoptadas.

d) Atender y actuar con este alumnado para darle una respuesta educativa adaptada a sus necesidades.

e) Participar en la concreción del Plan de Acción de Compensación Educativa, en su caso.

f) Participar en el Plan de Formación Específica de compensación educativa, en su caso.

g) Impulsar la coordinación y colaboración del Centro con otras instituciones: EOEPs (Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica), Departamentos de Orientación, Servicios Sociales, ONGs, Asociaciones... que favorezcan la articulación de medidas, recursos, acciones... que tiendan a la compensación de las desigualdades: becas (escolares, comedor, transporte, ...), ayudas, contra-prestaciones, atención domiciliaria, según sea el caso.

h) Dar a conocer a la comunidad educativa lo que supone la Compensación Educativa e Intercultural.

4. Con carácter específico, el profesorado de compensación educativa en I.E.S., tendrá las siguientes funciones, recogidas en la *Resolución de 29 de abril de 1996 (BOE 31/5/96)*, y sin perjuicio de lo establecido en el *Artículo 42 del Reglamento Orgánico de los I.E.S.* que asigna un conjunto de funciones al Departamento de Orientación que han de ser asumidas colegiadamente por todos sus miembros:

a) Garantizar el tránsito de los alumnos de Educación Primaria a Educación Secundaria.

b) Colaborar con el Departamento de Orientación y los Departamentos Didácticos, así como con las Juntas de Profesores en la prevención, detección y valoración de problemas de aprendizaje, en las medidas de flexibilización organizativa y en la planificación y desarrollo de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos con necesidades compensación educativa.

c) Elaborar, conjuntamente con los Departamentos Didácticos, la propuesta de criterios y procedimientos para desarrollarlas adaptaciones curriculares apropiadas a los alumnos con necesidades de compensación educativa.

d) Realizar actividades educativas de apoyo para los alumnos con necesidades de compensación educativa.

e) Colaborar con los tutores en la elaboración del Consejo Orientador, que siga programas específicos de compensación educativa.

f) Colaborar con el Departamento de Orientación y los Departamentos Didácticos en la adopción

de medidas organizativas de compensación educativa.

g) Colaborar con los equipos docentes, así como con los Servicios Sociales de Apoyo Externo e Interno en la prevención del absentismo y abandono por parte de la población escolar de máximo riesgo.

h) Colaborar con los equipos docentes (tutores) en la estructuración y desarrollo de un Plan de Acción Tutorial de carácter compensador e intercultural.

i) Participar en la realización de actividades extraescolares y fomentar su desarrollo, favoreciendo con ello la inserción y promoción del alumnado social y culturalmente desfavorecido

2.3.6. Funciones de los Maestros Especialistas en Pedagogía Terapéutica y en Audición y Lenguaje.

(Resolución de 3 de Septiembre de 2003, de la Dirección General de Enseñanzas de Régimen Especial y Atención a la Diversidad, en el Apartado Sexto.)

Son funciones de los maestros especialistas en Pedagogía Terapéutica y en Audición y Lenguaje las siguientes:

a) Realizar actividades educativas de apoyo a los alumnos con necesidades educativas especiales o bien a aquellos que presenten problemas de aprendizaje, sea directamente o a través del asesoramiento y colaboración con el profesorado de los departamentos didácticos, cuando la especificidad de los contenidos u otras circunstancias así lo aconsejen.

b) Colaborar con los Departamentos Didácticos y con las Juntas de Profesores en la prevención, detección y valoración de problemas de aprendizaje, en las medidas de flexibilización organizativa y en la planificación y el desarrollo de las adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos con necesidades educativas especiales o con dificultades de aprendizaje.

c) Elaborar, conjuntamente con los Departamentos Didácticos, la propuesta de criterios y procedimientos para desarrollar las adaptaciones curriculares apropiadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.

d) Colaborar con los tutores en la elaboración del consejo orientador que ha de formularse al término de la Educación Secundaria Obligatoria, para aquellos alumnos con necesidades educativas especiales o que presenten problemas de aprendizaje.

2.3.7. Profesorado Técnico de Formación Profesional de Servicios a la Comunidad.

(Resolución de 3 de septiembre de 2003, de la Dirección General de Enseñanzas Escolares, por la que se dictan instrucciones para el funcionamiento de los departamentos de orientación. Apartado Quinto)

1. Las funciones de estos profesores se desarrollarán en los ámbitos de actuación siguientes:

- a) Ámbito de apoyo y colaboración en la acción tutorial.
- b) Ámbito de trabajo interno del departamento y de relación con los alumnos/as.
- c) Ámbito comunitario- institucional.
- d) Ámbito socio-familiar.

2. En el ámbito de apoyo y colaboración en la acción tutorial, desarrollarán las siguientes funciones:

a) Proporcionar criterios, en colaboración con los departamentos didácticos y las juntas de profesores, para la planificación y desarrollo de las medidas de flexibilización organizativa y adaptación del currículo, necesarias para ajustar la respuesta educativa a las necesidades de los alumnos/as en desventaja.

b) Participar en la elaboración y desarrollo de los programas de seguimiento y control del absentismo escolar de los alumnos/as.

3. En el ámbito de trabajo interno del departamento y de relación con los alumnos/as, desarrollarán las siguientes funciones:

a) Proporcionar criterios para la planificación de las actuaciones de compensación educativa que deben incluirse en el proyecto educativo y en los proyectos curriculares.

b) Proporcionar criterios para que el plan de acción tutorial y el plan de orientación académica y profesional atiendan a la diversidad social y cultural del alumnado.

c) Colaborar con los equipos educativos de los programas de iniciación profesional en la elaboración de las programaciones correspondientes.

d) Facilitar la acogida, integración y participación del alumnado en desventaja social, así como la continuidad de su proceso educativo y su transición a la vida adulta y laboral.

4. En el ámbito comunitario-institucional desarrollarán las siguientes funciones:

a) Colaborar con los servicios externos en la detección de necesidades sociales de la zona y de las necesidades de escolarización del alumnado en desventaja.

b) Participar en los procesos de escolarización del alumnado en desventaja a través de la coordinación con los equipos de orientación educativa y psicopedagógica, los centros de educación primaria de procedencia del alumnado, los servicios municipales y las comisiones de escolarización.

c) Identificar los recursos educativos, culturales, sanitarios y sociales existentes en la zona y posibilitar el máximo aprovechamiento de los mismos por los alumnos, estableciendo vías de coordinación y colaboración que favorezcan la canalización institucional de los problemas que se planteen.

d) Establecer vías de acción comunes con los servicios sociales municipales para realizar seguimientos y actuaciones conjuntas.

e) Conocer las funciones y competencias de los distintos organismos públicos y privados que estén en relación con el sector de población al que se atiende y acceder a ellos a través de visitas y contactos telefónicos periódicos, consultas a Internet, etc.

5. En el ámbito socio-familiar desarrollarán las siguientes funciones:

a) Actuar como mediador entre las familias del alumnado en desventaja y el profesorado, promoviendo en el instituto actuaciones de información, formación y orientación a las familias y participando en su desarrollo.

b) Velar, junto con el equipo directivo, para que el alumnado en desventaja tenga acceso y

utilice los recursos del instituto, ordinarios y complementarios, y facilitar la obtención de otros recursos que incidan en la igualdad de oportunidades.

6. La Jefatura de Estudios arbitrará espacios y tiempos para la realización de las tareas citadas en los puntos anteriores.

2. 4. PROFESORES TUTORES.

2. 4. 1. Tutoría y designación de tutores

1. La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente.

2. Habrá un Profesor Tutor por cada grupo de alumnos.

3. El Tutor será designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, entre los profesores que impartan docencia al grupo.

4. Para la designación de Tutores se tendrá en cuenta (*Instrucción 13 de la O. M. de 29 de junio de 1994*):

a) las Tutorías serán asignadas preferentemente a profesores que impartan un área, materia o módulo de formación profesional común a todos los alumnos.

b) las Tutorías de grupos del Primer Ciclo de E. S. O. serán asignadas, preferentemente, a los maestros que impartan docencia a dichos grupos.

c) los Tutores de los grupos de PMAR Y FP Básica serán, preferentemente, profesores del Departamento de Orientación y se coordinarán con los restantes tutores de sus alumnos.

5. El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los Tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la Acción Tutorial. El Jefe de Estudios convocará las reuniones de tutores y, para facilitarlas, procurará que los tutores de un mismo curso dispongan de alguna hora complementaria común en su horario individual.

2. 4. 2. Funciones del Profesor Tutor.

El Profesor Tutor ejercerá las siguientes funciones:

a) Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, coordinado con el Jefe de Estudios, bajo su supervisión y en colaboración con el Departamento de Orientación.

b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y los procesos de enseñanza y de aprendizaje.

c) Organizar y presidir la Junta de Evaluación y las sesiones de evaluación de su grupo.

d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Instituto.

e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales con el

apoyo, en su caso, del Departamento de Orientación.

f) Colaborar con el Departamento de Orientación, asistiendo a las reuniones de coordinación y asumiendo las propuestas y demandas que en ellas se establezcan.

g) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el Delegado y Subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el Equipo Directivo en los problemas que se planteen.

h) Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.

i) Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.

j) Facilitar la cooperación educativa entre profesores y padres de alumnos.

Este Reglamento de Régimen Interior concretiza, además, las siguientes funciones de los Tutores en el Centro:

k) Dedicar la sesión de tutoría de alumnos previa a cada evaluación a comentar con el grupo todos aquellos asuntos de interés que deban ser tratados por la Junta de Evaluación, así como analizar, en la sesión de tutoría posterior a la evaluación, los resultados obtenidos por el grupo.

l) Cumplimentar la documentación administrativo pedagógica de los alumnos de su grupo.

m) Recibir a los padres en la hora consignada al efecto en su horario individual.

n) Velar por el control de asistencia de los alumnos de su grupo y comunicarlo oportunamente a Jefatura de Estudios y a los padres, indicando a éstos el alcance de las posibles faltas de asistencia.

ñ) Convocar al principio de curso, en coordinación con el Jefe de Estudios, a todos los padres de alumnos de su grupo, para informarles del horario y del profesorado del grupo, de las faltas y de sus justificaciones, de las horas de tutoría, del Reglamento de Régimen Interior, de los criterios de promoción y titulación en Secundaria, etc.

o) Convocar a los padres de alumnos de su grupo cuando haya algún problema importante que tratar o cuando lo solicite el Jefe de Estudios o la mayoría de los profesores del grupo.

p) Fomentar el conocimiento de estas Instrucciones entre los alumnos de su grupo y velar por su cumplimiento.

2.5. PROFESORADO

(Según LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, DE EDUCACIÓN. Artículo 91, TEXTO CONSOLIDADO Última modificación: 29 de julio de 2015)

1. Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.

b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.

e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.

h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

j) La participación en la actividad general del centro.

k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.

l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

2. Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

3. Se contempla la incorporación de los auxiliares de conversación en los centros docentes públicos de la región de Murcia, que impartan un sistema de enseñanza en lenguas extranjeras. De acuerdo a lo dispuesto en la instrucción quinta de las Instrucciones de 15 de septiembre de 2017 de la Dirección General de Atención a la Diversidad y Calidad Educativa, las funciones de los auxiliares de conversación son:

a) El auxiliar de conversación asistirá al profesorado de las áreas o materias que se impartan en la lengua extranjera objeto de este sistema de enseñanza, y sus funciones irán fundamentalmente encaminadas a reforzar las destrezas orales del alumnado mediante la realización de prácticas específicas de conversación y enseñanza de la cultura de los países de la lengua extranjera. El auxiliar de conversación no realizará funciones o tareas propias de los docentes a los que apoya (elaboración de la programación docente, evaluación o calificación del alumnado, docencia directa sin la supervisión del profesor, etc.).

b). Asimismo, el auxiliar podrá participar, con carácter voluntario, en la realización de actividades complementarias que fomenten el uso de la lengua extranjera objeto de este sistema de enseñanza.

2. 6. JUNTAS DE PROFESORES DE GRUPO (EQUIPOS DOCENTES)

2. 6. 1. Composición de la Junta de Profesores de Grupo

1. La Junta de Profesores de Grupo está constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo.
2. Será coordinada por su Tutor.
3. La Junta de Evaluación será asesorada por el Departamento de Orientación.
4. El Equipo Directivo estará presente en las Juntas de Evaluación con, al menos, uno de sus miembros.

2. 6. 2. Funciones de la Junta de Profesores.

Las funciones de la Junta de Profesores son:

- a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para su resolución.
- d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se proponga a los alumnos del grupo.
- e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
- f) Colocar, en la fecha prevista, las calificaciones de la evaluación en los estadillos correspondientes. Así el Tutor dispondrá de tiempo suficiente para hacer un estudio previo que facilite la visión global del rendimiento y funcionamiento del grupo.
- g) Los profesores que por cualquier circunstancia no puedan estar presentes en una sesión de evaluación están obligados a emitir informe por escrito al tutor de su asignatura y sus alumnos.
- h) Todos los miembros de las juntas de profesores garantizarán la confidencialidad de los asuntos tratados.

2. 7. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades.

2.7. 1. Composición del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

1. Está integrado por el Jefe del mismo y, para cada actividad concreta, por los profesores y alumnos responsables de la misma.
2. Bajo la dependencia del Jefe de este departamento trabajará el Profesor Responsable de la Biblioteca y de Fomento de la Lectura.

2. 7. 2. Funciones del Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

El Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares tendrá las siguientes funciones:

- a) Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa.
- b) Elaborar el Plan Anual de las Actividades Complementarias y Extraescolares en el que se recogerán las propuestas del Claustro, de los restantes Departamentos, de los profesores, de la Junta de Delegados de Alumnos y de los representantes de los padres. Este programa anual se elaborará según las directrices del Consejo Escolar, a cuya aprobación será sometido.
- c) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del Departamento.
- d) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el Claustro, los Departamentos, la Junta de Delegados de Alumnos y la Asociación de Madres y Padres de Alumnos.
- e) Coordinar la organización del viaje de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viaje a realizar con los alumnos.
- f) Distribuir los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
- g) Organizar la utilización de la Biblioteca del Instituto.
- h) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la Dirección.

2. 7. 3. Plan anual de actividades complementarias y extraescolares

(Según las *Instrucciones 49 a 54 de la O. M. de 29 de junio de 1994*)

1. El Plan Anual de Actividades Complementarias y Extraescolares recogerá las propuestas del Claustro, de los restantes departamentos, de la Junta de Delegados de Alumnos y de los representantes de los padres. Este programa anual se elaborará según las directrices del Consejo Escolar, a cuya aprobación queda sometido.
2. Las actividades complementarias y extraescolares tendrán carácter voluntario para alumnos y profesores, no constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa y carecerán de ánimo de lucro.

3. La organización de actividades complementarias y extraescolares que se incluyan en el programa anual podrá realizarse por el Instituto, a través de asociaciones colaboradoras, o con el Ayuntamiento. Además, otras entidades podrán aportar sus propios fondos para sufragar los gastos derivados de dichas actividades.

4. El Plan Anual de Actividades Complementarias y Extraescolares incluirá:

- a) Las actividades complementarias que vayan a realizarse.
- b) Las actividades extraescolares de carácter cultural que se realicen en colaboración con los diversos sectores de la comunidad educativa o en aplicación de acuerdos con otras entidades.
- c) Los viajes de estudio y los intercambios escolares que se pretendan realizar.
- d) Las actividades deportivas y artísticas que se vayan a celebrar dentro y fuera del recinto escolar.
- e) La organización, el funcionamiento y el horario de la biblioteca.
- f) Cuantas otras se considere convenientes.

5. Una vez elaborado, el programa de actividades complementarias y extraescolares se incluirá en la Programación General Anual.

2. 7. 4. Comisiones del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

(Según la *Instrucción 18 de la O. M. de 29 de junio de 1994*):

Podrán organizarse comisiones dentro del Departamento con el fin de promover, fomentar y encauzar la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en las actividades complementarias y extraescolares del Centro. Entre otras, podrán constituirse una comisión de actividades culturales y otra de actividades deportivas.

3. OTRAS LABORES DE COORDINACIÓN

1. Siguiendo las indicaciones de la *Orden de 29 de junio de 1994 (B. O. E. 159/94 de 5 de junio de 1994)*, sobre Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, el Jefe de Estudios asigna a los profesores sin tutoría de grupo ordinario otras tareas de coordinación que considera necesarias para el buen funcionamiento del instituto.

2. Se ha asignado las siguientes funciones:

- Coordinación de los Medios Informáticos (Proyecto Plumier),
- Representante en el Centro de Profesores y Recursos
- Coordinador de Riesgos Laborales
- Coordinador de Educación para la Salud
- Responsable de Calidad
- Coordinador Programa Plurilingüe.
- Responsable de Fomento de la Lectura y de la Biblioteca

3. No se ha asignado inicialmente la función de coordinador de tutores de ciclo, ni la coordinación de los medios audiovisuales (que asume el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares), ni la de actividades complementarias y extraescolares específicas.

4. En cada caso, el Jefe de Estudios determina las tareas específicas que habrán de realizar cada uno de estos profesores y las responsabilidades que deberán asumir.

3. 1. Responsable de los Medios Informáticos (RMI, Plumier)

1. El Director nombrará a un profesor para esta función, con carácter anual.
2. Debe actuar bajo la dependencia del Jefe de Estudios.
3. Sus funciones serán las siguientes:
 - a) Fomentar la utilización por parte del resto de los profesores de las tecnologías informáticas o audiovisuales en su actividad docente.
 - b) Coordinar las actividades relativas al uso de estos medios que se realicen en el Centro.
 - c) Elaborar al principio de curso un proyecto de actividades relativas a la incorporación de estos medios, que se incluirá en la PGA, así como una memoria anual de las actividades realizadas.
 - d) Facilitar y coordinar la utilización de los medios audiovisuales o informáticos en la formación de los profesores.
 - e) Convocar y coordinar las sesiones de trabajo de los equipos de profesores que participen en los programas.
 - f) Cualquier otra que le encomiende el Jefe de Estudios relativa a la utilización de los medios audiovisuales o de las nuevas tecnologías como recurso didáctico.

3. 2. Representante en el Centro de Profesores y de Recursos.

1. Es elegido en la primera reunión ordinaria de claustro de cada curso académico.
2. Realiza las siguientes funciones:
 - a) Hacer llegar al consejo del centro de profesores y a su director las necesidades de formación y las sugerencias sobre la organización de las Actividades, acordadas por el Claustro de Profesores o por cada uno de los departamentos.
 - b) Participar en las reuniones que al efecto convoque el Director del Centro de Profesores o el Jefe de Estudios del Instituto.
 - c) Informar al Claustro y difundir entre los profesores las actividades de formación que les afecten.
 - d) Colaborar con el Jefe de Estudios en la coordinación de la participación de los profesores en las actividades del Centro de Profesores, cuando se haga de forma colectiva.
 - e) Cualquier otra que le encomiende el Jefe de Estudios en relación con su ámbito de competencias.

3. 3. Coordinador de prevención de riesgos laborales de los centros.

Se nombrará con carácter anual un profesor coordinador de la prevención de los riesgos laborales. Tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinación en la elaboración del plan de autoprotección del centro. Se encargará asimismo, junto con el equipo directivo, de su puesta en marcha y desarrollo.
- b) Colaboración con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación en todas las actuaciones que se realicen en el centro, incluidas las relativas a la formación básica obligatoria en prevención de riesgos laborales.

- c) Promover las tareas preventivas básicas, la correcta utilización de los equipos de trabajo y de protección, y fomentar el interés y cooperación del profesorado en la acción preventiva. Para este fin podrán desarrollar campañas informativas en el centro u otras acciones que el centro estime convenientes.
- d) Elaborar una programación de actividades que quedará incluida en la Programación General Anual y, a final de curso, una memoria que se incluirá en la Memoria Final de curso.

Para el desarrollo de estas funciones se elaborará un plan específico de formación que les cualifique para el ejercicio de sus funciones.

Todos los centros públicos educativos dispondrán del correspondiente Plan de Autoprotección del Centro, con las medidas de emergencia que establece el Art. 20 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, el Art. 6 de la Ley 2/1985, de 21 de enero, de Protección Civil y el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicadas a actividades que pueden dar origen a situaciones de emergencia. Su elaboración, puesta en práctica y comprobación periódica de su correcto funcionamiento mediante los preceptivos simulacros de evacuación, compete a los equipos directivos de los centros, en colaboración con los coordinadores de prevención de riesgos laborales, en los centros donde exista esta figura. El Plan de autoprotección tiene la finalidad de proteger a las personas y a las instalaciones y, para ello, deberá analizar las posibles situaciones de emergencia y adoptar las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de todos los ocupantes de las distintas dependencias.

La Orden de 13 de noviembre de 1984, del Ministerio de Educación y Ciencia, sobre evacuación de centros docentes de educación general básica, bachillerato y formación profesional, establece que durante el primer trimestre del curso escolar, con carácter periódico y habitual, se realizarán ejercicios prácticos de evacuación de emergencia. Estos simulacros se planificarán con la finalidad de que los empleados, alumnos y padres se mentalicen de la importancia de los problemas relacionados con la seguridad y emergencia en los centros docentes, y que tanto docentes como personal de administración y servicios y alumnado conozcan las condiciones de los edificios y aprendan a conducirse adecuadamente en situaciones de emergencia.

Una vez realizado el preceptivo simulacro de evacuación, los centros enviarán el informe de comunicación del simulacro de evacuación, antes del 31 de diciembre, de acuerdo con el modelo número 1 que figura en el Anexo de la citada Orden de 13 de noviembre de 1984, del Ministerio de Educación y Ciencia, al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. Del Plan de autoprotección del centro se elaborarán tres ejemplares, de los cuales uno se enviará al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, un segundo ejemplar se remitirá a la Dirección General Seguridad Ciudadana y Emergencias para informar a los servicios de emergencia, y el tercero quedará a disposición de los responsables del centro. La remisión al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales se efectuará en soporte digital o telemático, preferentemente mediante comunicación interior.

Los centros educativos podrán recabar del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales la ayuda o colaboración necesarias para la elaboración y puesta en marcha del Plan de autoprotección escolar del centro.

3.4. Coordinador de Educación para la Salud.

El Programa de educación para la salud en la escuela de la Región de Murcia, tiene como una de sus finalidades contribuir al desarrollo de una educación en conocimientos, destrezas y valores de los alumnos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar, social y profesional, que facilite

su desarrollo integral y la adquisición de estilos de vida saludables.

Todos los centros de educación secundaria dispondrán de un coordinador de educación para la salud, que se nombrará por la dirección con carácter anual.

El coordinador de educación para la salud realizará las siguientes funciones:

- a) Coordinar, junto con el equipo directivo, la puesta en marcha y desarrollo del Plan de educación para la salud en el centro.
- b) Colaborar con el Servicio de Programas Educativos de la Consejería de Educación, Formación y Empleo, en todas las actuaciones de esta materia que se realicen en el centro.
- c) Actuar como interlocutor de la escuela para temas relativos a la educación para la salud.
- d) Coordinar en la comunidad educativa las actuaciones de educación para la salud programadas.
- e) Establecer relaciones de coordinación con la asesoría correspondiente del Centro de profesores y recursos designada como responsable de educación para la salud, así como con el responsable del Equipo de atención primaria, del ayuntamiento y de otras estructuras de referencia.
- f) Fomentar la participación y formación del profesorado y de las familias.
- g) Gestionar y coordinar los recursos para facilitar su optimización.
- h) Valorar, junto con el equipo de coordinación del centro, la idoneidad de las propuestas de actividades que se ofertan a los centros educativos desde instituciones ajenas. En aquellos casos que no coincida la figura del coordinador de educación para la salud con el de prevención de riesgos laborales se establecerán las oportunas medidas de coordinación.

3. 5. Responsable de Calidad CAF Educación

El II Plan Estratégico para la Excelencia en la Consejería de Educación, Formación y Empleo de la Región de Murcia, asumió la implantación del “CAF Educación” como el modelo de autoevaluación.

Los centros que se incorporen a la Red de Centros de Excelencia Educativa de la Región de Murcia, dispondrán de un **Responsable de Calidad**, elegido por el centro y seleccionado sobre la base de su conocimiento de la organización, su formación en gestión de calidad y sus habilidades personales, preferentemente entre el personal con destino definitivo en dicho centro. Será nombrado por el director, con carácter anual.

El Responsable de Calidad formará parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica, como miembro de pleno derecho con voz y voto.

El Responsable de Calidad desarrollará las siguientes FUNCIONES:

- a) **Apoyar a**
 - * la dirección a definir, difundir y mantener los procesos y procedimientos necesarios para desarrollar el sistema de gestión de calidad.

- * la implantación del sistema de gestión de calidad y el cumplimiento de las necesidades y expectativas de todos los grupos de interés en todos los niveles del centro.
- * la definición de objetivos estratégicos y operativos del centro con
- * indicadores significativos.

b) Promover

- * que el personal del centro conozca los procesos del sistema de gestión de calidad.
- * el correcto desempeño de las funciones establecidas en los procesos.

c) Coordinar

- * La Comisión de Calidad
- * la realización de las autoevaluaciones.
- * las evaluaciones externas.
- * la elaboración de Planes de mejora.
- * la realización de IPCS (Índice de Percepción de la Calidad de los Servicios).
- * La cumplimentación de los indicadores de Calidad
- * Aquellas funciones, relacionadas con el puesto de trabajo, que la Consejería competente en materia de educación estime convenientes.

3.6. Coordinador del Sistema de Enseñanza en Lengua Extranjeras (Orden de 3 de junio de 2016, artículo 22; BORM de 10 de junio)

En los centros públicos, el director nombrará un coordinador del Sistema de Enseñanza en Lenguas Extranjeras entre el profesorado que imparta una asignatura en lenguas extranjeras, preferentemente un funcionario de carrera docente con destino definitivo en el centro, para el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Seguimiento del desarrollo del Sistema de Enseñanza en Lenguas Extranjeras en el centro.
- b) Coordinación del profesorado que imparta docencia en lenguas extranjeras, conforme a lo que establezcan las normas de organización y funcionamiento del centro.
- c) Colaboración con el equipo directivo en la organización y desarrollo de actividades dirigidas a la comunidad educativa para promover el contacto con la cultura y con las lenguas extranjeras (cine, representaciones teatrales o musicales por los propios alumnos del mismo o distinto nivel educativo, cuentacuentos, etc.)
- d) Fomento, en colaboración con el equipo directivo, de la exposición a la lengua extranjera en contextos o en situaciones reales fuera del aula (rotulación y carteles de señalización, etc.)
- e) Colaboración con el equipo directivo en las actividades que requieran la presencia de hablantes o nativos de las lenguas extranjeras.
- f) Promoción de intercambios comunicativos del alumnado y del profesorado, así como para la participación en programas educativos o europeos relacionados con la mejora de la competencia en comunicación lingüística en lenguas extranjeras.

3.7. Responsable de Fomento de la Lectura y de la Biblioteca

(basado en las *Instrucciones 18 y 19 de la O. M. de 29 de junio de 1994*):

1. Para la atención del servicio de biblioteca se nombra un profesor responsable, elegido entre aquellos profesores que manifiesten su interés por participar en esa tarea. El nombramiento será anual.

2. El Director le encomienda la responsabilidad sobre la utilización de los recursos documentales y su funcionamiento.

3. Dependerá del Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

4. Garantizará el cumplimiento de las siguientes funciones:

- a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del Centro.
- b) Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca con la ayuda de los profesores que tienen asignadas horas de atención a la misma, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- c) Difundir, entre los profesores y los alumnos, información administrativa, pedagógica y cultural.
- d) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- e) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la Biblioteca.
- f) Cualquier otra de las recogidas en la Programación General Anual que le encomiende el Jefe de estudios.

4. MECANISMOS Y ORGANIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. Las Administraciones educativas garantizarán la participación de la comunidad educativa en la organización, el gobierno, el funcionamiento y la evaluación de los centros.

2. La comunidad educativa participará en el gobierno de los centros a través del Consejo Escolar.

3. Los profesores participarán también en la toma de decisiones pedagógicas que corresponden al Claustro, a los órganos de coordinación docente y a los equipos de profesores que impartan clase en el mismo curso.

4. Corresponde a las Administraciones educativas favorecer la participación del alumnado en el funcionamiento de los centros a través de sus delegados de grupo y curso, así como de sus representantes en el Consejo Escolar.

5. Los padres y los alumnos podrán participar también en el funcionamiento de los centros a través de sus asociaciones. Las Administraciones educativas favorecerán la información y la formación dirigida a ellos.

4.1. PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS EN LA ACTIVIDAD DEL CENTRO

Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida de los centros, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

La intervención de los alumnos en otros órganos de participación que, en su caso, se establezcan, se realizará de acuerdo con las disposiciones vigentes al respecto.

4.1.1. Representación en el Consejo escolar

Los alumnos tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo en los términos establecidos en estas Normas.

4.1.2 Delegados de grupo.

1. Los alumnos tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los Delegados de Grupo en los términos establecidos en este Reglamento.

2. Cada grupo clase elegirá un Delegado de Grupo y un Subdelegado de Grupo.

3. La elección se realizará durante el primer mes del curso escolar (septiembre-octubre) por sufragio directo y secreto.

4. El Delegado de Grupo será el alumno que obtenga mayoría absoluta. Si ningún alumno obtiene el número de votos necesario, se procederá a una segunda votación en la que será elegido Delegado el alumno más votado.

En caso de empate se atenderá al mayor porcentaje de votos alcanzado en la votación anterior. El Subdelegado será el segundo alumno más votado.

5. La mesa electoral estará compuesta por el Profesor Tutor, que será su presidente, y por los dos alumnos de menor y mayor edad, que actuarán como secretario y vocal respectivamente. De la sesión de votación se levantará acta, que será archivada en la Jefatura de Estudios.

6. El nombramiento de los Delegados y Subdelegados tendrá la duración del año académico.

7. Los delegados y Subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al Tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo. En este caso se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en el plazo de diez días, de acuerdo con las normas anteriores.

8. Las elecciones de delegados y subdelegados serán organizadas y convocadas por el Jefe de Estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar, si los hubiere.

9. Se cumplimentará el modelo de acta establecido para la celebración de las elecciones.

10. Funciones de los Delegados:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno del Instituto las sugerencias y reclamaciones de su grupo.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- d) Colaborar con el Tutor y con la Junta de Profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- e) Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno para el buen funcionamiento del Instituto.
- f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones, y comunicar al conserje, profesor de guardia o Jefatura de Estudios cualquier desperfecto.
- g) Todas aquellas otras funciones que establezca este Reglamento.

12. Derechos de los Delegados:

- d) Los Delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos, en los términos de la normativa vigente.
- e) Los Delegados de Grupo tienen derecho **a estar presentes en las evaluaciones de su grupo** en la parte referida a tratamiento global de los alumnos: aprendizaje y comportamiento

4.1.3. La Junta de Delegados

La Junta de Delegados estará integrada por los Delegados de Grupo y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

Podrá reunirse en Pleno, o cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones (comisiones de Delegados de Curso o de Delegados de Etapa), y, en todo caso, lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.

La Junta de delegados se reunirá dentro del horario general del centro, preferentemente durante los recreos o periodos no lectivos, comunicando con antelación al Jefe de estudios el orden del día de la reunión, al objeto de no interrumpir el normal funcionamiento del centro.

El Director del centro garantizará el ejercicio del derecho de reunión de los alumnos dentro del horario del centro. Las reuniones se realizarán preferentemente durante los periodos de Recreo. Dentro de las atribuciones de dirección y coordinación que le corresponden, el Director facilitará el uso de los locales y su utilización para el ejercicio del derecho de reunión.

El alumnado tiene derecho a ser informado por los miembros de la Junta de Delegados de todos aquellos aspectos de los que tengan conocimiento, como consecuencia del ejercicio de sus funciones. (Artículo 22. Decreto 115/2005).

La Junta de Delegados tendrá las siguientes funciones:

- a) Elevar propuestas para la elaboración del P. E. C. (Proyecto Educativo del Centro) y la Programación General Anual (Programación General Anual).
- b) Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar y de las confederaciones, federaciones y organizaciones juveniles.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar, a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior dentro del ámbito de su competencia.
- f) Informar a los estudiantes de las actividades de la Junta.
- g) Formular propuestas para elaborar los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- h) Debatir los asuntos que se vaya a tratar en el Consejo Escolar y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

Derechos de la Junta de delegados

- A los miembros de la Junta de delegados no se les podrá aplicar las medidas educativas de corrección establecidas en el presente Decreto por el ejercicio de sus funciones, como representantes de los alumnos, previstas en la normativa vigente.
- Los miembros de la Junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del centro que les afecte, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.

Asuntos en los que debe ser oída la Junta de Delegados.

Cuando lo solicite, la Junta de Delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del Instituto, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

- a) Celebración de pruebas y exámenes.
- b) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el Instituto.

- c) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del Instituto.
- d) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
- e) Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- f) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

4. 2. PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES EN LA ACTIVIDAD DEL CENTRO

4.2.1. Asociación de madres de alumnos y padres de alumnos (AMAPA)

(Basado en el Artículo 78 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, Real Decreto 83/1996, de 26 de enero).

La asociación de padres y madres de alumnos pueden:

- a) Participar conjuntamente con el centro en la formación integral de los alumnos, impulsando cuantas actividades sean necesarias a tal fin.
- b) Elevar al Consejo Escolar, a través de sus representantes, propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- c) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- f) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- h) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- i) Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los Proyectos curriculares de etapa y de sus modificaciones.
- j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- k) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- l) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

4.2.2. Comunicación de los padres de los alumnos y el centro educativo

1. En el caso de que los padres de un alumno deseen información sobre el progreso de aprendiza-

je e integración de su hijo, seguirán los siguientes pasos:

- Se pondrán en contacto con el profesor Tutor de su hijo, en su hora de atención de Padres, por vía telefónica o personándose en el centro para entrevistarse con él.
- Si la información solicitada al profesor tutor no puede ser satisfecha en ese momento, éste la recabará y la hará llegar a la familia por vía telefónica, por correo o con una nueva entrevista.
- En el caso de que se requiera información específica de una determinada asignatura, los padres se pondrán en contacto con el Profesor específico en su hora de atención a padres.
- El profesor tutor podrá derivar a la familia al Orientador del centro.
- En determinados casos, el profesor tutor entregará una ficha de seguimiento del rendimiento escolar y comportamiento que será rellenado por cada profesor de su hijo.

2. En el caso de que los padres deban comunicar urgentemente con el centro por motivos de especial gravedad:

- Se pondrán en contacto con un miembro del Equipo Directivo, por vía telefónica o personándose en el centro.
- El Equipo Directivo valorará y elegirá la mejor forma de resolver el problema detectado, coordinándose con el profesor tutor del alumno y, en su caso, con el Departamento de Orientación.
- El Equipo Directivo, junto con el Profesor Tutor, trasladarán a la familia la resolución tomada.

3. Los padres pueden, asimismo, trasladar sus dudas o preocupaciones a través de la Junta Directiva de la Asociación de Padres y Madres de Alumnos. La AMPA informará convenientemente al Equipo Directivo.

4.3. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS)

El PAS o personal no docente desempeña una labor indispensable en el centro, facilitando la mayoría de las veces las tareas a los demás miembros de la comunidad educativa. Los integrantes del Personal no docente serán coordinados por el Secretario del centro, al que harán llegar sus iniciativas y sus inquietudes.

Participarán en las decisiones a través de su representante en el Consejo Escolar.

El respeto hacia el personal no docente por el resto de la comunidad educativa será considerado como una exigencia prioritaria.

5. GUARDIAS: DE AULA, DE TRANSPORTE, DE PATIO Y DE BIBLIOTECA **GUARDIAS DE AULA, DE RECREO, DE TRANSPORTE Y ATENCIÓN DE LA BIBLIOTECA**

5.1. Funciones de los Profesores de Guardia de Aula

1. La actuación de los Profesores de Guardia es la forma principal de garantizar la normalidad en las dependencias del Centro y, además, supone una colaboración con la Jefatura de Estudios en el control externo de las aulas.

Según la instrucción 100 de la Orden de 29 de junio de 1994: *“Los profesores de guardia serán responsables de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia, orientarán sus actividades y velarán por el orden y buen funcionamiento del instituto. Finalizado su periodo de guardia, el profesor anotará en el parte correspondiente las ausencias y retrasos de los profesores, y cualquier otra incidencia que se haya producido.”*

2. La Jefatura de Estudios al comienzo de cada jornada escolar anotará en el parte diario de guardias a aquellos profesores que han comunicado previamente su ausencia. El parte de guardias servirá de guía para planificar las guardias, aunque habrá que atender necesariamente cualquier grupo donde falte el profesor cuya ausencia no haya sido detectada previamente por el Jefe de Estudios.

El orden de colocación de las ausencias o profesores de guardia en el parte de guardias no implica ningún orden de asignación de sustituciones, sino que estas deben organizarse entre los profesores del turno correspondiente. Es decir, el orden para hacerse cargo de grupos y su reparto se establecerá de mutuo acuerdo entre los profesores que conforman la ronda de guardia en cada sesión. Si este acuerdo no se produjese la organización recaería en el Jefe de Estudios.

Los profesores de guardia tienen la obligación de firmar en el parte de guardias antes de finalizar esta tarea.

3. En los casos de ausencias múltiples de profesores en que el equipo de guardia deba hacerse cargo de más grupos que profesores disponibles, el Jefe de Estudios dará instrucciones en el parte de faltas. El Jefe de Estudios podrá aplicar una de las siguientes estrategias:

- un mismo profesor atenderá a dos grupos, atendiendo a grupos cuyas aulas tengan proximidad física entre sí;
- se agruparán dos grupos en un solo aula, si el número de alumnos lo permite,
- la guardia se desarrollará en el patio o en la biblioteca, siempre con autorización expresa del Jefe de Estudios.

4. Los profesores que no puedan asistir a sus clases tienen la obligación de comunicar lo antes posible esta circunstancia a los Jefes de Estudios y, si es posible, dejar material de trabajo para sus grupos de alumnos.

5. La puntualidad en el inicio de la guardia es un factor especialmente importante en esta función, ya que, en caso contrario, es muy probable que el resto de profesores sufran dificultades añadidas para el buen comienzo y desarrollo de sus clases.

La guardia comenzará sin esperar a que transcurran cinco minutos desde que haya sonado el timbre, habiéndose informado en el parte de faltas e incidencias de las posibles ausencias de compañeros u otras circunstancias que hagan necesaria su colaboración.

6. En un primer momento el objetivo de la guardia será: detectar las faltas de asistencia del profesorado y hacer que los alumnos esperen en el aula correspondiente. El profesorado de guardia recorrerá el Centro para cerciorarse de que todas las clases se están desarrollando normalmente e informarán de cualquier incidencia en el parte de guardia o a Jefatura de estudios, según su grave-

dad. Para que este objetivo se cumpla lo más rápidamente posible, los profesores de guardia, que forman un equipo para todo el curso escolar, se distribuirán las zonas del centro de alguna forma estable e iniciarán sus funciones de control y cobertura lo antes posible.

7. El profesorado de guardia comprobará si existe alumnado que no se ha incorporado a su aula en la sesión correspondiente y permanece en el interior del recinto escolar, ya sea en los pasillos o en los patios. Orientará a estos alumnos convenientemente, garantizando que finalmente están ubicados de modo idóneo.

8. Los profesores de guardia se incorporarán a las aulas con ausencia de profesorado. los alumnos sin profesor titular siempre han de estar acompañados por algún profesor de guardia.

El lugar de la guardia será el usado por el profesor ausente, excepto en caso de que el Jefe de Estudios indique lo contrario. En relación a este punto hay que recordar que las Aulas Plumier y Biblioteca no serán utilizadas durante las Guardias.

La guardia durará todo el periodo de clase. Los profesores del equipo podrán turnarse.

9. El profesor de guardia, como responsable de ese grupo de alumnos, realizará las siguientes acciones:

- anotará las faltas de asistencia entre el alumnado de ese grupo.
- Orientará las actividades docentes y didácticas de ese grupo de alumnos.
- Mantendrá el control y será responsable de la totalidad del alumnado del grupo sobre el que realiza la labor de vigilancia.

10. El equipo de guardia es responsable de la vigilancia del centro durante todo el período de su turno. Durante todo el período de la guardia siempre habrá algún profesor de guardia haciendo una revista por el centro para comprobar que todo sigue en orden o atender alguna necesidad de algún compañero. En este sentido, en cualquier momento, el profesorado de guardia tiene la obligación de interesarse por cualquier alumno que esté fuera de clase, y, si es necesario, tomar las medidas que juzgue oportunas para garantizar el orden y un mejor funcionamiento del centro. Los profesores de Guardia libres de sustitución se ubicarán en la Sala de Profesores.

11. El profesor de guardia proporcionará al alumnado las indicaciones sobre tareas a realizar que haya dejado el profesor ausente o en su defecto organizará el desarrollo de la sesión según su criterio profesional. La experiencia demuestra que la guardia se hace mejor si se desarrolla algún tipo de actividad docente, por lo que se recomienda que, bien los departamentos, bien los profesores individualmente, tengan previstas actividades que se puedan desarrollar durante la guardia. Estas actividades serán obligatorias para los alumnos; cualquier manifestación en contra de la realización de estas actividades deberá ser puesta en conocimiento del tutor y del Jefe de Estudios (quienes a su vez lo hará saber a los padres) para tomar las medidas disciplinarias adecuadas, bien a nivel individual, bien a nivel grupal.

12. Las incidencias ocurridas durante la sesión de guardia se anotarán en el apartado correspondiente del parte diario de guardias o en su anverso o folio aparte si las circunstancias así lo hiciesen necesario.

13. Se establecerán turnos especiales de guardias durante la celebración de los exámenes de recuperación de junio, exámenes de septiembre, Santo Tomás de Aquino, Fiestas Final de Trimestre y jornadas de presentación. El Jefe de Estudios irán distribuyendo las guardias de estas jornadas especiales.

14. Cuando se realice una actividad extraescolar (fuera del centro), el profesor que quede libre porque su grupo esté en la actividad, permanecerá en el centro educativo y estará a disposición del

Jefe de Estudios durante ese período. Así se evitará la sobrecarga de los profesores de guardia. Los grupos de alumnos que queden sin profesor (por su ausencia del centro por participar en una actividad) serán atendidos de la siguiente manera:

- En primer lugar se cubrirá la ausencia con el profesorado de guardia de cada turno.
- En segundo lugar, si quedan grupos sin atender, los profesores que impartan docencia a los grupos afectados por la actividad, sin alumnos, y que no participan en ella.
- Si fuese necesario, se procedería a que alumnos no participantes en la actividad (pertenecientes a los grupos que han salido del centro) se uniesen en uno sólo para liberar profesorado que atienda a los grupos sin profesor.
- Por último, el jefe de estudios puede autorizar otras soluciones, como la salida al patio, etc.

5.2. Funciones del Profesorado con Guardias durante el Recreo (de Patio o de Pasillo).

1. Los alumnos disfrutarán de los periodos de recreo en las dependencias habilitadas para ello: patio, cantina y biblioteca. No podrán permanecer en: aulas, pasillos, aparcamiento y vestíbulo de entrada, salvo excepciones justificadas. Cuando se den circunstancias meteorológicas adversas, la Jefatura de Estudios indicará qué zonas del interior del centro podrán ser utilizadas.

2. La función de la guardia de recreo tendrá como objetivo general el velar por el buen comportamiento de los alumnos durante el período de recreo

3. El número de profesores por turno de vigilancia de patio y las zonas a vigilar se revisará al inicio de cada curso escolar en función de las necesidades que surjan, la disponibilidad de profesorado y horario y la experiencia de cursos anteriores.

El jefe de estudios establecerá los turnos y el puesto fijo de cada profesor. El cambio de posición será negociado con el Jefe de Estudios.

4. Son funciones generales del profesorado durante la Guardia de Recreo:

- Prevenir con su presencia el desarrollo de incidentes.
- Mediar en la solución de conflictos de que sea testigo o de los que le sean notificados.
- Identificar a los participantes en incidentes e informar a la Jefatura de Estudios.

5. Guardias de patio:

- La vigilancia sobre la zona asignada se realizará de forma activa, paseando y controlando todo su perímetro. Podrá dividirse la zona de influencia entre los profesores de guardia en ese momento.
- Se evitará dejar desasistida la zona de referencia, salvo que se produzcan incidentes que así lo requieran.
- Los profesores procurarán que su presencia sea percibida por los alumnos y tenga carácter disuasorio sobre la producción de incidentes.
- Comunicar a Jefatura de Estudios la presencia de personas ajenas al centro en las vallas exteriores del centro que puedan ser sospechosas de comportamientos contrarios a las normas de convivencia.

6. Guardias de pasillo:

- Controlar la salida de los alumnos de Bachillerato y Formación Profesional al comienzo de recreo.
- Comprobar que las aulas están cerradas y no permanecen alumnos en su interior. Requerir a los alumnos que salgan al patio durante el recreo.
- Controlar el correcto uso de los aseos interiores evitando que se produzcan altercados en su entorno.
- Propiciar la correcta circulación del alumnado por los pasillos interiores evitando aglomera-

ciones.

5.3. Funciones de los Profesores de Guardia de Transporte

Los Profesores de Guardia de Transporte custodiarán a los alumnos del transporte escolar desde que llegan al centro hasta que se inician las clases, y desde que salen del aula hasta que los recoge el autocar.

5.4. Funciones de los Profesores con atención a Biblioteca

1. La Biblioteca sólo será a disposición libre de los alumnos durante el Recreo, siempre con la presencia de un Profesor con atención a Biblioteca. Como norma general, cuando no haya un profesor responsable en la Biblioteca, ésta permanecerá cerrada.

2. Las funciones del Profesorado con atención de Biblioteca son:

- Hacer cumplir las normas de la biblioteca como lugar de estudio: que los alumnos se sienten correctamente, estén en silencio, no coman ni beban y usen de modo correcto y cuidadoso tanto el mobiliario como los libros que se ponen a su disposición.
- Realizar el servicio de préstamo, consulta y devolución de libros al alumnado de acuerdo, conforme a los acuerdos que anualmente se establezcan.
- Colocar en orden los libros que consulten y dejen los alumnos.
- Supervisar que la sala quede en las mismas condiciones en que se encontraba al inicio de la sesión.
- Detectar cualquier desperfecto o suciedad reseñable con que se encuentre y comunicarlo al Responsable de la Biblioteca.

6. PROGRAMA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL ABSENTISMO ESCOLAR (PRAE)

6.1. FUNDAMENTACIÓN DEL PRAE

En nuestra sociedad se considera básico que todos los menores reciban una enseñanza obligatoria que les permita participar como miembros responsables de la misma.

El absentismo es una variable que sitúa al menor en una situación de riesgo social y, aunque es un problema que afecta a su escolarización y por tanto está encuadrado en el contexto escolar, sus causas son múltiples y residen en diferentes ámbitos.

En el I.E.S. Felipe II se considera el control del absentismo una de las herramientas que pueden mejorar el rendimiento escolar de nuestros alumnos, a la vez que incide en la mejora social de muchos de ellos.

6.2. MARCO LEGISLATIVO

- Constitución Española, art.27.
- L.O. 8/1985 de 3 de Julio, Reguladora del Derecho a la Educación, Título Preliminar.
- L.O. 1/1990 de 3 de Octubre de Ordenación General del Sistema Educativo, Título Preliminar, art. 5.
- Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local, art. 25.
- Ley 3/1995, de 21 de Marzo, de la Infancia en la Región de Murcia, art. 10.
- R.D. 299/1996, de 28 de Febrero, de Ordenación de las Acciones dirigidas a Compensación de Desigualdades en Educación.
- Orden del 22 de julio de 1999, por la que se regulan las Actuaciones de Compensación Edu-

- cativa en Centros Docentes Sostenidos con Fondos Públicos.
- Resolución: CEC/DGFPIAD/SAD/ 22 /2002 RESOLUCIÓN de 6 de Septiembre de 2002, de la Dirección General de Formación Profesional, Innovación y Atención a la Diversidad por la que se dictan Instrucciones sobre compensación educativa dirigidas a los centros educativos de la Región de Murcia para el curso 2002/2003.
 - Resolución de 3 de septiembre de 2003, de la Dirección General de Enseñanzas Escolares, por la que se dictan instrucciones para el funcionamiento de los Departamentos de Orientación en los centros de educación secundaria obligatoria sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de la Región de Murcia.
 - Plan regional de solidaridad en educación. Comunidad autónoma de la Región de Murcia (2001)

Estas normas recogen la necesidad de escolarización obligatoria hasta los 16 años, además de la adopción de medidas que faciliten el acceso y continuidad en el sistema Educativo de los menores procedentes de entornos sociales desfavorecidos y minorías étnicas o culturales en situaciones de desventaja.

6.3. OBJETIVOS DEL PRAE

- a. Prevenir, disminuir y/o evitar el absentismo y el abandono escolares.
- b. Contribuir con medidas de apoyo social al tratamiento del abandono escolar.
- c. Implicar a todo el profesorado en la detección y tratamiento del absentismo escolar.
- d. Promover la integración y participación del alumnado y sus familias en la vida del Centro.
- e. Favorecer el acceso y escolarización del alumnado en situación de desventaja debida a factores sociales, económicos, étnicos o culturales.
- f. Fomentar y consolidar canales de comunicación con los servicios externos al Centro, dado el carácter multifactorial del problema, así como la diversidad de agentes implicados en su tratamiento.

6.4. AGENTES QUE INTERVIENEN EN EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL ABSENTISMO

Para prevenir, disminuir y/o evitar el absentismo del alumnado de nuestro centro se estima conveniente la colaboración de los siguientes agentes:

a) Familias. El problema del absentismo crónico tiene su origen principalmente en la actitud de los padres o tutores legales frente a las faltas de asistencia de sus propios hijos, aunque las causas que hay detrás de ésta son muy variadas y complejas. Desde nuestro centro, a través de la acción tutorial principalmente, se debe potenciar en las familias la convicción de la necesaria escolarización de los menores hasta los 16 años. Para ello, los Profesores Tutores promoverán las comunicaciones con las familias, sobre todo con aquellas donde el problema del absentismo se presente. Por último, el propio alumno debe asumir la trascendencia e importancia de una correcta escolarización para, en el futuro, incorporarse con garantías a la Sociedad.

b) Profesorado. Todo el profesorado debe de colaborar en el control y seguimiento del absentismo de nuestro centro, y con convencimiento detectar los distintos casos que se presenten, así como aportar toda la información que sobre los alumnos se requiera.

c) Profesores Tutores. Son el principal nexo de comunicación entre el Instituto y las familias de nuestros alumnos. Son ellos los principales agentes en la detección temprana de los problemas de absentismo, y los que legalmente deben de tomar la iniciativa en la solución de éstos. Los profesores Tutores, asimismo, deben conocer en todo momento la situación exacta de las medidas

que sobre absentismo se realicen con alumnos de su grupo. Por último, dentro del Plan de Acción Tutorial se planificarán actividades que prevengan el absentismo escolar.

d) **Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad (Trabajador Social).** Este profesional, en el ámbito de las funciones que la legislación le atribuye, intervendrá en representación del centro educativo cuando la Acción Tutorial de los Profesores Tutores se haya demostrado insuficiente. Esta actuación será coordinada por el Equipo Directivo del Centro, que por delegación le atribuye estas funciones fuera del recinto escolar. Las actividades y actuaciones del Trabajador Social deben ir dirigidas a investigar las causas que producen el absentismo y a mediar con las familias promoviendo la solución de problemas de modo positivo. Todas las actuaciones quedarán registradas documentalmente. Asistirá a la Reunión Semanal de Control y Seguimiento del Absentismo, donde se coordinará con el Equipo Directivo del Centro. Por último, dentro del Plan de Acción Tutorial propondrá actividades que prevengan el absentismo escolar.

e) **Equipo Directivo.** El Director del centro y la Jefatura de Estudios son los últimos responsables de todas las actuaciones sobre absentismo que se realicen en el centro. Coordinará las actuaciones. Por ello, recabará toda la información sobre las medidas que sobre absentismo realicen todos los profesionales dependientes de nuestro centro; asimismo, garantizará la conservación de toda la documentación que sea utilizada durante el proceso.

f) **Asuntos Sociales.** El Ayuntamiento de Mazarrón es el responsable de garantizar que todos los menores de 16 años estén escolarizados. Por ello, existirá una coordinación con la Concejalía de Asuntos Sociales de nuestro municipio, a la que se derivarán (por escrito) aquellos casos de absentismo más graves, cuya complejidad y especificidad impidan su resolución con las medidas existentes en nuestro centro. Periódicamente existirán reuniones de coordinación con el representante de Asuntos Sociales del municipio (Trabajador Social).

6.5. METODOLOGÍA DEL PRAE

Las actuaciones seguirán la secuencia siguiente:

- 1º Control de la Asistencia en clase.
- 2º Intervención del Profesor Tutor ante un caso de absentismo.
- 3º Reunión de Coordinación sobre Absentismo.
- 4º Actuaciones del Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad.
- 5º Actuación de la Concejalía de Asuntos Sociales.

6.5.1. Control de la asistencia en clase

Cada grupo de clase tendrá un parte diario de control de faltas de asistencia. Los profesores que imparten docencia a cada grupo pasarán lista cada vez que tenga clase, y anotarán las faltas de asistencia tanto en el parte diario de control, como en las fichas individuales de cada alumno.

En Bachillerato, además, se hará un registro periódico de las faltas de asistencia por cada asignatura mediante hojas de lectura óptica, mensualmente.

Los Profesores Tutores consultarán a lo largo de la semana los partes de falta de su clase. Si detectan algún caso de absentismo, no justificado, de larga duración (varios días) se pondrán en contacto con la familia telefónicamente. Al final de la semana, recogerán los partes de faltas rellenos correspondientes a ésta.

Al final de cada mes, los Profesores Tutores entregarán a Jefatura de Estudios un Resumen de Faltas de Asistencia de los Alumnos de su grupo, donde se hará constar las actuaciones realizadas.

6.5.2. Intervención del profesor tutor ante un caso de absentismo

Intervendrá en los casos de absentismo que se presenten en su grupo, sean cuales sean las características iniciales de éstos.

La secuencia de actuaciones del Profesor Tutor será la siguiente:

1º) Hablará personalmente con el alumno, si asiste a clase, para informarse de la no justificación de las faltas de asistencia.

2º) Hablará telefónicamente con la familia del alumno, para interesarse sobre la causa de las ausencias de éste. Si el caso lo requiere, se convocará a la familia a la Hora de Visita de Padres del horario del Profesor Tutor.

3º) Si no ha sido posible el contacto telefónico, ni ha sido posible la entrevista personal con algún representante legal del alumno, se convocará a la familia para entrevista personal en el centro mediante Carta Certificada con Acuse de Recibo.

4º) En el caso de no dar resultado ninguna de las medidas anteriores, el Profesor Tutor rellenará el Protocolo de Intervención sobre Absentismo de nuestro centro, el cual será entregado al Equipo Directivo.

6.5.3. Reunión de coordinación sobre absentismo

Con carácter semanal se realizará la reunión de Coordinación sobre Absentismo del Centro, donde asistirán:

- El Director,
- Un Jefe de Estudios,
- Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad

Durante esta reunión, se estudiarán los casos de absentismo más graves y/o intensos detectados tras la Acción Tutorial. Los Profesores Tutores, previamente, habrán hecho llegar los Protocolos de Intervención rellenos.

El Equipo Directivo, en coordinación con el Trabajador Social del centro, estudiará y priorizará qué casos serán objeto de atención desde nuestro centro y/o, en su caso, cuáles serán derivados a los Servicios Municipales del Municipio. Durante esta reunión, asimismo, se realizará periódicamente un seguimiento de los distintos casos. Se recabarán informes en todos los casos de absentismo graves.

6.5.4. Actuaciones del profesor técnico de servicios a la comunidad (trabajador social)

Intervendrá en los casos de absentismo de tipo intenso que se determinen en la Reunión de Control de Absentismo del centro. En ningún caso, actuará sin el conocimiento expreso del Director del Centro, último responsable del centro ante las familias de los alumnos y la Administración Educativa.

Toda la información que se requiera para mediar positivamente en la resolución de los casos será coordinada desde la Reunión de Control de Absentismo.

Las funciones del Profesor/a Técnico/a de Servicios a la comunidad, respecto a su papel en el control del Absentismo, son las que emanan de la legislación regional sobre los D.O. (*Resolución de 3 de septiembre de 2003, de la Dirección General de Enseñanzas Escolares, por la que se dictan instrucciones para el funcionamiento de los Departamentos de Orientación en los centros de educación secundaria obligatoria sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de la Región de Murcia.*) en su apartado Quinto, punto dos b : 2. En el ámbito de apoyo y colaboración en la acción tutorial, desarrollarán las siguientes funciones: b) Participar en la elaboración y desarrollo de los programas de seguimiento y control del absentismo escolar de los alumnos/as.

Las actuaciones se realizarán mediante:

a) Entrevistas con el alumno en nuestro centro: Para poder dar una adecuada respuesta a sus necesidades. Requerirá al alumno para realizar la entrevista personal durante el horario lectivo del centro.

b) Entrevistas con la familia: A través de entrevistas en el centro, cartas certificadas con acuse de recibo, visitas domiciliarias, etc.

La intervención con la familia buscará, de forma positiva:

- Informar sobre la obligatoriedad de la asistencia
- Detectar posibles causas que estén incidiendo en el absentismo.
- Concienciar de la importancia de la educación en el desarrollo personal y social del alumno.
- Apoyar y orientar a recursos específicos en el caso de que se hayan detectado otras problemáticas familiares graves.

El PTSC estará presente en las Reuniones de Coordinación de Tutores de Primer Ciclo, donde, tras la derivación de casos en la Reunión de Coordinación, recabará información de los profesores tutores y trasladará a éstos los resultados de sus actuaciones con las familias. Asimismo, en esta reunión, el PTSC realizará las funciones específicas de atención del alumnado específico de Compensatoria.

Finalmente, de cada actuación realizada se emitirá un Informe sobre las actuaciones realizadas (llamadas telefónicas, cartas a la familia, entrevistas en el centro o en el Domicilio familiar, intervención de Servicios Sociales, etc.), las causas específicas del absentismo, evolución del absentismo tras la actuación, etc. Periódicamente se revisará cada caso en la Reunión de Coordinación de Absentismo del Centro.

6.5.6 Actuación de la Concejalía de Asuntos Sociales

Cuando todas las medidas emanadas de nuestro centro escolar se hayan demostrado infructuosas, y así lo decida el Director del Centro, se derivará el caso de Absentismo a los Servicios Municipales del Municipio.

En estos casos se valorarán todas las circunstancias que rodean al menor (edad, salidas laborales, entorno, etc.).

Nuestro centro educativo, a través del Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad, colaborará en el trasvase de información que se precise. Sin embargo, se desestiman las actuaciones domiciliarias conjuntas.

6.6. EVALUACIÓN DEL PRAE

La evaluación será continua y formativa. Durante todo el proceso de control y seguimiento del absentismo se evaluará la efectividad de las medidas e iniciativas tomadas.

Al final del curso, con los informes realizados en cada actuación y las conclusiones que emanen de la Reunión de la Coordinación de Absentismo Escolar, se elaborará la Memoria sobre el Plan de Control y Seguimiento del Absentismo del Centro, que irá incluida en la Memoria Final de Curso. De las conclusiones de esta memoria se partirá en el curso siguiente, para mejorar este Plan de Actuaciones.

7. NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

1. Hay que diferenciar entre actividades complementarias y actividades extraescolares. Las actividades complementarias son aquellas que se realizan con el alumnado en horario lectivo y que, formando parte de la programación, tienen carácter diferenciado respecto a una clase convencional por el momento, espacio o recursos que se utilizan. Es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- Se llevan a cabo propuesta de un departamento didáctico, del departamento de orientación o del equipo directivo.
- Las actividades complementarias que se hacen en las instalaciones del centro son de obligado cumplimiento y evaluables.
- Las actividades complementarias que se hacen fuera del recinto escolar, dentro del horario escolar, sin que suponga coste para el alumnado son evaluables y la participación es obligatoria. La autorización de los padres para participar en estas actividades dentro del municipio se realiza en la matrícula al inicio de curso.
- Solo las actividades complementarias que se realicen fuera del centro y que requieran aporte económico por parte del alumno no serán evaluables ni obligatorias. En todo caso, la familia deberá informar por escrito de tal elección al profesor organizador de la actividad.

2. Las actividades extraescolares se realizan totalmente o en parte fuera del horario lectivo y cuya participación es voluntaria. Son un factor enriquecedor en la formación de los alumnos ya que amplían los conocimientos, mejoran distintas facetas de su personalidad y favorecen la convivencia y el convivencia dentro de la comunidad educativa que formamos alumnos, profesores, familias e instituciones.

3. El jefe de departamento de Actividades Extraescolares elaborará, a principios de cada curso el Plan Anual de Actividades Complementarias y Extraescolares, en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, del equipo directivo, de los alumnos, de los padres y las ofertas institucionales. Estas actividades serán incluidas en la Programación General Anual.

El Plan Anual de Actividades Complementarias y Extraescolares incluirá, según las *Instrucciones 49 a 54 de la O. M. de 29 de junio de 1994*, los siguientes apartados:

- a) Las actividades complementarias que vayan a realizarse.
- b) Las actividades extraescolares de carácter cultural que se realicen en colaboración con los diversos sectores de la comunidad educativa o en aplicación de acuerdos con otras entidades.
- c) Los viajes de estudio y los intercambios escolares que se pretendan realizar.
- d) Las actividades deportivas y artísticas que se vayan a celebrar dentro y fuera del recinto escolar.
- e) La organización, el funcionamiento y el horario de la biblioteca.
- f) Cuantas otras se considere convenientes.

4. Los departamentos didácticos propondrán, a principios cada curso, las actividades para las distintas materias y niveles que imparten; para ello, deberán cumplimentar un formulario en el que, al menos, se especifique:

- a. Nombre de la actividad
- b. Número de alumnos.
- c. Nivel y grupos participantes.

d. Profesorado responsable de la actividad y acompañantes, delimitando funciones. En Director no aprobará la actividad si el profesorado responsable o departamento responsable no participa en ella.

e. Fechas de realización y horario.

5. Teniendo en cuenta las propuestas recibidas de los departamentos didácticos y de orientación, de la junta de delegados, de la AMAPA, asociación de alumnos y, en general, de los miembros de la comunidad educativa, el Jefe del DACE elaborará una propuesta de programación de actividades.

6. La Comisión de Coordinación Pedagógica, una vez realizada la propuesta por los respectivos Departamentos Didácticos, analizará la temporalización y la distribución de las actividades por niveles para el nuevo curso académico; en su caso, se podrá variar la propuesta en función de los acuerdos adoptados en la CCP. El Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias podrá proponer la unificación de actividades que propongan distintos departamentos si tienen carácter o destino similar.

7. La propuesta del Plan de Actividades Extraescolares y Complementarias será informada al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar. El Plan de Actividades Extraescolares y Complementarias será finalmente aprobado por el Director, al aprobar la PGA.

8. A mitad del primer trimestre se mantendrá una reunión (en general, en el seno de la CCP) para concretar las propuestas de actividades que se vayan a realizar en los días de fin de trimestre, Santo Tomás y Semana Cultural.

9. En la Sala de Profesores, existirá un tablón de anuncios de actividades extraescolares, donde se publicará con la debida antelación el calendario de las actividades programadas. Además, con la mayor antelación posible, se anunciará en el mismo sitio la celebración de actividades de cada semana y los grupos de alumnos que participarán en ellas. El responsable del tablón será el Jefe del DACE.

10. Todas las actividades tendrán un PROFESOR RESPONSABLE que actuará de enlace con Jefatura de Estudios y el Departamento de Actividades Extraescolares. El profesor responsable de la actividad impartirá docencia necesariamente en los niveles o grupos que participen en la actividad. Será responsabilidad de este coordinador la elaboración del proyecto correspondiente, preparar las actividades del alumnado y la gestión de los permisos necesarios para la realización de la actividad.

Durante el desarrollo de la actividad, el profesor responsable coordina a los profesores y/o alumnos que colaboran con él, ordena la distribución de tareas entre ellas y, en particular, establecerá los procedimientos para asegurarse que todos los participantes en la actividad se incorporan a los medios de transporte, en el momento de la salida y cada vez que se abandone un lugar visitado.

Una vez realizada la actividad se elaborará un informe-memoria que se entregará al Departamento de Actividades extraescolares para la memoria final.

11. La participación de los alumnos en las actividades requerirá la AUTORIZACIÓN ESCRITA de los padres o de sus representantes legales. Las autorizaciones e informaciones de cada actividad se enviarán a los padres por medio de los alumnos, para que contesten por escrito autorizando la participación de su hijo en la actividad o justificando la no autorización de su hijo a no participar. La autorización escrita de los padres deberá ser entregada, como muy tarde, 48 horas antes del comienzo la actividad. La no entrega de esta autorización en el plazo fijado supondrá la no participación en la actividad por el alumno. En los modelos de autorizaciones se incluirán las responsabilidades de los padres.

Los profesores responsables deben recoger las autorizaciones tanto si el alumno va a asistir a la actividad como si no, y de esta forma asegurarse de que los padres están informados de la misma.

12. En el caso de las actividades complementarias gratuitas que se realicen fuera del instituto, dentro del término municipal e incluidas dentro del horario oficial del centro, organizadas generalmente en colaboración con el Ayuntamiento de Mazarrón (Programa Sureste, exposiciones, etc.), las familias autorizarán o no al rellenar el impreso de matrícula.

La asistencia a las actividades complementarias o extraescolares organizadas por instituto es un derecho. Sin embargo, los alumnos que no asistan a las mismas deberán aportar la oportuna justificación fundamentada de igual modo que si se tratase de la asistencia a otra actividad lectiva cualquiera.

13. Si un alumno participa en la actividad extraescolar, los padres asumen las responsabilidades que se deriven del incumplimiento por parte de sus hijos de las normas dadas por los organizadores de la actividad o por los responsables de los lugares en los que tenga lugar la actividad.

14. Para el desarrollo de estas actividades se podrá disponer de un profesor de apoyo por cada grupo de 20 alumnos, siempre que lo permita la disponibilidad de la plantilla de profesores. Siempre que haya salida en autobús del centro el número mínimo de profesores acompañantes será de dos.

15. En el caso de que en la actividad participen alumnos con necesidades especiales, cuando la Jefatura de Estudios lo estime indispensable, se añadirá a la excursión un persona más, preferentemente el Maestro de Pedagogía Terapéutica.

16. Una actividad podrá ser suspendida si, a juicio del departamento que la organiza, participa una cantidad de alumnado insuficiente. Igualmente, el Jefe de Estudios, oído el departamento, puede suspender una actividad si no hay suficiente alumnado. El director del centro puede suspender una actividad por otros motivos si hay razones justificadas, con el acuerdo del departamento y del jefe de estudios.

17. Si en un día ya hay una actividad fuera del centro fechada, no se podrá fechar una nueva actividad sobrevenida si el total de profesores supera los cinco. El Equipo directivo podrá autorizar excepciones a este límite, siempre y cuando esté asegurado el adecuado funcionamiento del instituto. Con la misma idea, se evitará que el número implicado en un mismo día en actividades fuera del centro toda la jornada lectiva no sea superior a cinco.

18. Si la temporalización de las actividades lo permite, se debe evitar la coincidencia de las salidas con las fechas de las sesiones de evaluación aprobadas en Claustro a principios de cada curso. En especial, debe programarse adecuadamente la no coincidencia del Viaje de Estudios con las sesiones de la 2ª evaluación.

19. Los Departamentos sopesarán cuidadosamente la no conveniencia de realizar actividades en el tercer trimestre. De manera especial, debe evitarse la realización de actividades en la etapa educativa de Bachillerato en el tercer trimestre. Excepcionalmente, por razones de índole pedagógica, la dirección del centro podrá autorizar actividades en el tercer trimestre sólo aquellas actividades que no puedan realizarse en otros momentos del curso escolar.

20. El Jefe de Estudios debe estar informado de cualquier tipo de actividades que se realice en los grupos o que afecte al alumnado del centro.

21. La Jefatura de Estudios debe disponer 48 HORAS ANTES DE LA CELEBRACIÓN DE UNA ACTIVIDAD, de las siguientes informaciones que serán facilitadas por los profesores organizadores:

- Listados de alumnos participantes, que han presentado autorización de la familia.
- Profesores acompañantes, autorizados por el Jefe de Estudios.
- Horario de inicio y finalización de la actividad.

De forma complementaria, esta información se expondrá en la Sala de Profesores.

22. Cuando se realice una actividad fuera del centro, el profesor que quede libre porque su grupo esté en la actividad, permanecerá en el centro educativo y estará a disposición del Jefe de Estudios durante esos períodos. Así se evitará la sobrecarga de los profesores de guardia. Los grupos de alumnos que queden sin profesor (por su ausencia del centro por participar en una actividad) serán atendidos de la siguiente manera:

- En primer lugar se cubrirá la ausencia con el profesorado de guardia de cada turno.
- En segundo lugar, si quedan grupos sin atender, los profesores que impartan docencia a los grupos afectados por la actividad, sin alumnos, y que no participan en ella.
- Si fuese necesario, se procedería a que alumnos no participantes en la actividad (pertenecientes a los grupos que han salido del centro) se uniesen en uno sólo para liberar profesorado que atiende a los grupos sin profesor.
- Por último, el jefe de estudios puede autorizar otras soluciones, como la salida al patio, etc.

En todo caso, los profesores cuyos alumnos están en la actividad y no tengan alumnos residuales quedarán disponibles en la sala de profesores. Los profesores liberados seguirán cumpliendo su jornada laboral e informarán al Jefe de Estudios de cualquier incidencia. Toda la información sobre la organización del centro estará reflejada en la Hoja de Guardias de la sala de profesores.

22. Los alumnos no participantes en la actividad extraescolar desarrollarán el horario previsto para su jornada escolar con el profesorado que les corresponda. No se podrá avanzar materia y se realizarán actividades de repaso en el aula. Asimismo, los profesores pasarán lista a los alumnos que no han ido a la salida e informarán de las faltas de asistencia durante la salida.

23. Las actividades extraescolares no podrán ser susceptibles de evaluación a efectos académicos del alumnado, al no ser obligatorias. Las actividades complementarias pueden ser evaluables si el profesor responsable informa a los alumnos previamente.

24. Las actividades extraescolares o complementarias de duración superior a un día (con pernocta) obligará a que el Departamento Didáctico organizador, junto con el Departamento de Actividades Extraescolares, convoque a una reunión informativa para los padres. En esta reunión se entregará un Guión que, como mínimo, describirá los lugares en los que cada día se encontrarán sus hijos, las actividades programadas para cada día y, si lo hubiese, el teléfono para ponerse en contacto con los profesores o con los alumnos. Los padres que por causa justificada no puedan asistir en esa reunión recibirán información escrita a través de sus hijos y deberán entregar una justificante firmado en el que constará que conocen el programa de viaje previsto.

25. El Viaje de Estudios, por acuerdo del Consejo Escolar, se realizará durante el 4º curso de ESO y 2º FP Básica. En aplicación de la legislación vigente, sólo podrá sumarse un máximo de CINCO DÍAS LECTIVOS en la duración del Viaje de Estudios del centro.

La realización del viaje de estudios estará condicionada a que, desde el primer trimestre, haya un mínimo de dos profesores que estén dispuestos a participar en él. Será condición también indispensable para su realización que haya suficiente número de alumnado dispuesto a participar en él.

26. Excepcionalmente y con la aprobación expresa del Consejo Escolar (debe constar en orden del día de una de sus sesiones) podrá realizarse un viaje de estudios (con 5 días lectivos) en otro nivel educativo.

27. El alumnado que tenga un absentismo continuado registrado antes del viaje no podrá asistir. Aquellos alumnos que hayan sido sancionados por comisión de conductas graves o muy graves estarán en lo previsto en los artículos del Plan de Convivencia; en todo caso, si hay selección de participantes en el Viaje de Estudios por haber plazas restringidas, los alumnos con faltas graves de disciplina no serán prioritarios, sobre todo si estas faltas también se produjeron en otras actividades extraescolares precedentes.

28. Se pretende que los viajes de estudio se conviertan en una tarea participativa y aglutinadora de intereses educativos y democráticos, en la que los alumnos sean los protagonistas fundamentales, asumiendo una serie de funciones y responsabilidades en su faceta organizativa (preparación, organización material del viaje, financiación, etc.) y sobre todo en la didáctica (realización de trabajos histórico-artísticos-literarios, geográficos del itinerario, técnicos, biológicos...) y la expositiva (publicidad, reportajes, fotos, videos, redes sociales, etc.).

28. Se pueden organizar otros Viajes Culturales en otros Niveles diferentes al del Viaje de Estudios. Se podrá sumar a la duración de éstos UN MÁXIMO DE DOS DÍAS LECTIVOS.

La organización de viajes culturales obligatoriamente deberá ser recogida en la Programación General Anual. En ningún caso estos viajes culturales se realizarán en los dos últimos meses del curso académico (mayo y junio), a no ser que se realicen tras la finalización de las clases lectivas marcadas por el calendario escolar oficial. La organización estos viajes estará a cargo de profesores que impartan docencia necesariamente en los niveles o grupos que participen en la actividad.

29. Se podrán planificar actividades complementarias y/o extraescolares después de la aprobación de la PGA. Para ello se requiere la solicitud por escrito a la dirección del centro, donde se recojan los requisitos expresados en apartado 4 de este capítulo. El Director informará de la nueva actividad al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar.

30. DISCIPLINA DURANTE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES. Todos los miembros de la comunidad educativa que participen en una actividad fuera del centro están sujetos al cumplimiento de las normas de convivencia y, en particular, están obligados a observar el mayor respeto posible a las personas, su cultura y sus objetos.

El incumplimiento de las instrucciones dadas por los responsables de las actividades, o cualquier otra falta de respeto a las normas de convivencia, acentuará su gravedad cuando el hecho se produzca fuera del centro.

En particular, los perjuicios que se deriven del incumplimiento de acudir a los lugares de encuentro en el momento que se haya indicado previamente pueden convertir una falta de puntualidad en gravemente perjudicial.

Se aplicarán las siguientes normas con rigor:

- El alumnado que tenga un absentismo continuado e injustificado registrado antes de la actividad no tendrá prioridad para participar en la actividad.
- Aquellos alumnos que hayan sido sancionados por comisión de faltas graves o muy graves perjudiciales no tendrá prioridad para participar en las actividades extraescolares, aplicándose la normativa actual del Plan de Convivencia.
- Los alumnos que hayan demostrado grave comportamiento disruptivo en viajes anteriores no tendrán prioridad para participar a las salidas extraescolares. En todos estos casos la familia conocerá estas circunstancias y normas del centro.
- Por último aunque ya esté organizada una actividad se puede cancelar la participación de un determinado alumno en la misma si comete falta grave contraria a las normas de convivencia los días previos, ya que no debe ser prioritaria su participación.

31. La organización, la programación y el adecuado desarrollo de determinadas actividades extraescolares requerirán, en su caso, la contratación de un seguro que garantice la seguridad de los participantes. El jefe de Estudios velará para que las actividades extraescolares siempre tengan contratado su correspondiente seguro.

8. USO DE LAS INSTALACIONES YAULAS DEL CENTRO

El acceso al Centro y el uso de sus dependencias quedará reservado a los miembros de la Comunidad Educativa del I.E.S. Las puertas del recinto exterior permanecerán siempre cerradas, incluidos los recreos.

El IES Felipe II está formado por dos edificios:

- **Edificio principal, con tres plantas.** En la *planta baja* están los despachos, conserjería, administración, Sala de Profesores, Biblioteca, Departamento de Orientación, Cafetería, Talleres de Tecnología, Aula de Música, Aulas de PMAR y compensatoria, y el Aula de Convivencia. En la *primera planta* están las aulas de informáticas, aulas temáticas de Biología y Geología, FQ, LL, Filosofía y el Ciclo de Actividades Comerciales. La *segunda planta* tiene las aulas temáticas de Idiomas, Matemáticas, Artes Plásticas y FP Básica de peluquería y los despachos de los departamentos didácticos.
- **Pabellón Deportivo** y vestuarios.

Junto a estas instalaciones nuestro instituto dispone (en la zona posterior) de **un patio y pistas polideportivas** donde se desarrollan las clases de Educación Física y los períodos de recreo.

La zona anterior del edificio está ocupada por el parking y la zona de acceso al centro. Intercalados en las dos zonas hay espacios ajardinados. La zona anterior es de uso exclusivo para el profesorado y tiene restringido el acceso el alumnado. Dentro del parking, no debe aparcarse en la zona reservada a minusválidos, la zona reservada a ED, ni obstaculizar la rampa de minusválidos así como las puertas de acceso metálicas y, por último, nunca se obstruirá la rampa junto al depósito de gasóleo (al final del parking).

8.1. NORMAS DE USO GENERALES DE LAS AULAS TEMATICAS

1. Las aulas permanecerán cerradas con llave hasta que llegue el profesor. Por tanto, los alumnos tendrán siempre dentro del aula un profesor responsable.
2. Si el profesor debe abandonar el aula y al grupo de alumnos, se debe delegar en un profesor de Guardia u otro profesor.
3. Cuando en un aula no se imparta clase, ésta debe de permanecer cerrada con llave. Los profesores salientes siempre cerrarán la clase al salir (a no ser que releven su responsabilidad al siguiente profesor que llega presencialmente). Si hay un aula abierta cualquier profesor debe cerrarla con llave, y, con mayor efectividad, los profesores de guardia que lo detecten.
4. El grupo de alumnos que ocupe un aula (según el horario) es el responsable de su buen uso, cuidado y mantenimiento de la misma y del mobiliario.

5. Las aulas temáticas y/o específicas son responsabilidad de los Departamentos a las que están asignadas. Los jefes de departamento coordinarán las incidencias que se presenten en las aulas asignadas a su departamento.
6. El orden del mobiliario (mesas, sillas, perchas, ...) es importante para mejorar la calidad de la enseñanza. Por ello, cada aula debe de estar ordenada según los acuerdos del profesorado del departamento responsable. Es importante que este orden quede reflejado en un “croquis” en el tablón de anuncios de la clase. El profesorado tiene autoridad para colocar a los alumnos según sus criterios pedagógicos y disciplinarios.
7. Cuando se use un aula que no esté asignada al Departamento, el profesorado debe ser especialmente diligente para cuidar igualmente la clase, la limpieza, el material, etc. de la clase. Cualquier incidencia debe dirigirse al jefe de Departamento responsable del aula.
8. Los profesores deben prestar atención a la limpieza del aula y al cuidado del mobiliario. No permitir y, si es preciso sancionar, las pintadas en paredes, sillas, mesas, radiadores de la calefacción, ... Al colocar a los alumnos es necesario separarlos de los radiadores cierta distancia. Tampoco debe permitir comer dentro del aula. Solo se permite beber agua, en caso necesario.
9. El profesor tiene que mantener periódicamente el control de clase, manteniendo visualmente la revisión del alumnado y de la disciplina. No se debe dar clase siempre de espalda. Dentro de clase hay que detectar las “zonas calientes” donde los alumnos no atienden. Especialmente importantes son los rincones detrás de las columnas. Durante este curso se ha pintado todo lo ensuciado en ellas, por lo que entre todos los profesores podremos mantener el buen estado del centro.
10. El uso de móviles, reproductores de música, videoconsolas, ... está prohibido durante la clase. No debe permitirse su uso como calculadoras, ni para escuchar música durante la clase, ... Se promoverá el uso de lápiz y papel o las calculadoras para los cálculos, y la música sólo será general y el responsable será el profesor del aula.
11. Durante el curso, los profesores del departamento que usen las aulas pueden mejorar el aspecto temático: póster, murales de los alumnos, fotografías relacionadas, aforismos o mensajes relacionados, autores relacionados con la asignatura, periodos históricos o literarios, etc. Debe cuidarse también el buen estado del material audiovisual asignado. El jefe de departamento debe de coordinar todo este tipo de mejoras.
12. Las averías, roturas, solicitudes de material, ... deben ser dirigidas por el Jefe de Departamento al SECRETARIO del centro.

8.2. USO DE AULAS ESPECÍFICAS, LABORATORIOS, TALLERES Y PABELLÓN DEPORTIVO

1. Este tipo de dependencias estarán asignadas a los Departamentos específicos. Cada Departamento didáctico elaborará las normas que han de regir el funcionamiento de cada uno de sus espacios y que serán cumplidas por los miembros de la comunidad educativa que los utilicen.
2. El profesor que use el espacio se responsabiliza del acceso al mismo, siendo quien abra y cierre la puerta o así se lo solicite al conserje, garantizando que tras su uso ese espacio queda convenientemente cerrado.
3. El profesor procurará que el mismo quede ordenado, limpio y en el mismo estado de uso que

lo encontró.

4. Si se produjese algún deterioro accidental lo comunicará al Jefe de Departamento.

5. Si se produjese algún deterioro negligente o intencionado lo reflejará en el parte diario y emitirá el oportuno informe sobre sus causantes, al efecto de depurar las responsabilidades a que hubiese lugar.

6. No pueden ser usados por el alumnado sin la presencia de un profesor o responsable adulto, no perteneciente al sector del alumnado.

7. El material de Educación Física sólo podrá ser utilizado para la realización de actividades lectivas y con la autorización expresa del Jefe/a del Departamento.

8.3. USO DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA Y RECURSOS RELACIONADOS

1. Con respecto a la utilización de las dos aulas de informática (Plumier y Informática-Tecnología), el Jefe de Estudios elaborará un horario anual de las Aulas de Informática. Para ello se coordinará antes de la elaboración de los horarios con el Profesor responsable de Medios Informáticos (RMI, Plumier) y con los Departamentos Didácticos que lo requieran (Tecnología, Orientación, etc.). Se elaborará una hoja calendario que se fijará en el Aula de Informática para dar publicidad a su utilización fija (horario de clases que se imparten en el aula). También se establecerá el horario en que estará disponible para la reserva del resto de profesores.

2. En la Sala de Profesores se contará con un calendario de utilización, para que cada profesor pueda planificar semanal su reserva del Aula Plumier en las horas no cubiertas por clases que se impartan de forma habitual en esa aula. El profesorado debe anotarse previamente en el cuadro semanal de uso de los medios informáticos.

3. El uso de las aulas de informática debe aparecer reflejado en las programaciones didácticas de los departamentos didácticos, dado que debe excluirse el uso no educativo y didáctico de estas.

4. Las aulas de informática no serán utilizadas durante los períodos de Guardia.

5. Los alumnos no permanecerán solos en el aula de informática en ningún momento. Esperarán al profesor en el pasillo, saldrán tras la finalización de la sesión y el profesor cerrará el aula.

6. Habrá siempre un profesor responsable del aula cuando un grupo de alumnos esté haciendo uso de la misma.

7. los ordenadores no guardan los documentos ni los cambios realizados en el equipo al apagarlos. los archivos pueden guardarse en un lápiz de memoria o en la nube.

8. Los alumnos pueden usar las cuentas de acceso autorizadas.

9. Los alumnos realizarán un reconocimiento visual del ordenador al comienzo de la sesión y comunicarán cualquier anomalía al profesor.

10. Si hay anomalías, en el ordenador del profesor hay un enlace al formulario de incidencias (en “marcadores” del navegador Firefox). También hay hojas de incidencias en el cajón de la mesa del profesor. Se pueden dejar en conserjería, en el casillero del RMI.

11. Se intentará que los alumnos se sienten siempre en el mismo sitio, y que lo dejen en buenas condiciones para su uso posterior, dejando el mobiliario debidamente recogido y las mesas limpias.

12. Para apagar el equipo, cuando hemos trabajado en Windows primero apagaremos el sistema operativo “Windows” y posteriormente haremos un segundo apagado en la pantalla de inicio.

8.4. USO DE LA BIBLIOTECA

1. Los alumnos podrán usar la biblioteca del centro durante el horario del recreo; de 11’10 horas a 11’40 horas, de lunes a viernes. Durante sus turnos de clase los alumnos no pueden acceder a la biblioteca, salvo que vayan acompañados por un profesor en una actividad lectiva de un grupo de alumnos.

2. El I.E.S dispone de fondos documentales en distintos soportes (libros, DVD, CDs e informáticos).. El servicio de préstamo de la biblioteca y el de devolución, para los alumnos, se realiza en el horario del recreo.

3. Se necesita ser miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, padres y madres, PAS, etc.) para retirar libros de la biblioteca.

4. Sólo se podrán sacar libros de lectura al exterior, y nunca aquellos catalogados como de consulta (enciclopedias, diccionarios, tratados, etc.). El período de préstamo habitual es de 15 días. Existirá libros de préstamos en la biblioteca o se usará el programa Abies para registrarlos.

5. Los retrasos en la devolución puede ser motivo de aplicación de una medida educativa de corrección, por incumplimiento de las normas de convivencia del centro.

6. El deterioro de los libros y la pérdida o demora en la devolución, obligan al beneficiario al pago de los gastos ocasionados por la reparación o reposición de los libros. Estos gastos serán fijados por la Secretaria de acuerdo con la falta realizada (pudiendo llegar hasta el pago íntegro del libro). Si el beneficiario no abona la cantidad establecida se le sancionará con la privación del derecho a retirar libros en un período de hasta 6 meses, según la falta.

7. La Biblioteca Escolar es un espacio indispensable en la vida educativa del Centro que también facilita otras funciones como apoyo al estudio, punto de acceso a Internet, etc.

8. Los fondos proceden básicamente de las adquisiciones realizadas por el propio Centro con recursos económicos propios y de donaciones.

9. La responsabilidad directa del funcionamiento de la biblioteca recae en el profesor coordinador de la Biblioteca y de Fomento de la Lectura. Existen profesores colaboradores en el servicio de la Biblioteca que forman el grupo de Fomento de la Lectura. El coordinador de la biblioteca y los profesores colaboradores colaboran en el registro de adquisiciones y de la catalogación de los fondos.

10. La vigilancia de la biblioteca y la atención del servicio de préstamos corresponden a profesores del centro que dedican a la biblioteca alguna de sus horas complementarias.

11. La política de adquisición de publicaciones se realiza en función de las propias necesidades de la Biblioteca, de los Departamentos y de los alumnos. Los departamentos propondrán al Profesor Coordinador de la Biblioteca y/o Equipo Directivo los títulos a adquirir atendiendo fundamentalmente a las necesidades de los alumnos. Los alumnos podrán igualmente proponer adquisiciones, mediante las “desideratas”.

12. Existirá la posibilidad de realizar clases en la biblioteca, utilizando el material bibliográfico en ella disponible, con la responsabilidad por parte del profesor. El uso de la biblioteca siempre tendrá como fin el fomento de la lectura. Será necesario consultar y reservar su uso en el espacio dedicado en la propia Biblioteca.

13. En la biblioteca, no se dará clase ordinaria cuando falten espacios en el centro ni se utilizará para disponer a los grupos de guardia sin profesor. Sólo en caso necesario podrá ser utilizado para hacer entrevistas con padres en la hora de tutoría.

9. USO DE LAS FOTOCOPIAS Y LAS ENCUADERNACIONES

1. Las máquinas fotocopadoras sólo podrán ser manipuladas por los conserjes.

2. Cuando el número de fotocopias a realizar sea elevado se deberá hacer las copias a través de los Conserjes. Es necesario ahorrar en el gasto de fotocopias y no malgastar papel inútilmente.

3. Para optimizar el trabajo de los conserjes, el profesorado preverá con antelación el encargo de sus fotocopias. Si los conserjes consideran que pueden hacer las fotocopias en el momento, harán las copias. Lo ideal es dejar las fotocopias con un día de antelación. En caso de urgencia, sólo los exámenes podrán fot copiarse en el momento.

4. El profesorado no mandará a alumnos a mitad de clase a hacer fotocopias. En caso de haya necesidad, el alumno debe portar la autorización firmada por el profesor junto con las instrucciones pertinentes para los conserjes.

5. Durante el recreo los profesores evitarán hacer fotocopias, pues es prioritaria la atención a los alumnos y el abandono de otras funciones más urgentes por parte de los conserjes (atención a alumnos, vigilancia de pasillos, control de accesos, etc.).

6. No pueden fot copiarse libros completos como norma general; en todo caso, es necesaria la autorización de la Secretaria del centro.

7. Los alumnos deben realizar sus fotocopias durante el recreo o fuera del horario lectivo. Los alumnos deben evitar realizar las fotocopias durante los cambios de clase o a mitad de clase; los conserjes limitarán las fotocopias durante los períodos no recomendados. Los alumnos podrán realizar fotocopias por encargo, recogiénolas en los recreos, al inicio o al término de la jornada lectiva.

8. El profesorado podrá hacer fotocopias de forma gratuita para sus alumnos en los siguientes apartados:

- Exámenes y pruebas de evaluación.
- Hojas de ejercicios de cada tema.
- Material teórico complementario no incluido en el libro de texto, pero sí en la programación.
- Actividades de tutoría.

9. Las fotocopias para el alumnado con necesidades especiales (acnees, acneaes, compensatoria) se harán a cargo del presupuesto específico del Departamento de Orientación

10. Cuando no exista libro de texto, los apuntes o cuadernillos de trabajo para los alumnos con muchas páginas (extensos) no serán gratuitos. El alumno se hará cargo de su importe, pagando al conserje. Si es necesario fotocopiar un temario o curso completo de una asignatura este trabajo se realizará fuera del centro (copisterías, librerías, etc.), con el fin de no saturar el trabajo de los conserjes y las necesidades urgentes de la comunidad educativa.

11. Los materiales y apuntes para los alumnos serán entregados con antelación y tiempo suficiente. El profesorado hará una estimación del número de copias que se han de repartir. El conserje organizará la realización de copias, fijará el precio total y cobrará el importe en metálico.

12. Si se opta por entregar los temas por fotocopias por no llevar libro de texto y el número de fotocopias del tema es elevado, el importe debe ser pagado por el alumno. En caso de duda, los conserjes consultarán a la Secretaria del centro.

15. El valor de cada copia será fijado y revisado por el Director del centro, en coordinador con la Secretaria del centro. Se cobrarán aquellas fotocopias que se consideren de uso particular.

16. Podrán encuadernarse de forma gratuita a los profesores las fichas del alumnado, las programaciones didácticas, materiales administrativos del centro o de tutoría, materiales del Departamento de Orientación, etc.

17. Los conserjes no encuadernarán a los alumnos fotocopias de materiales didácticos extensos, sustitutos de libros de textos, de grupos o niveles educativos completas. La encuadernación se realizará en empresas exteriores.

18. El resto de encuadernaciones (tanto para el alumnado como para el profesorado) deberán ser pagadas, salvo autorización expresa del Secretario del centro.

19. Los conserjes realizarán las encuadernaciones cuando estén liberados del resto de sus funciones y tareas.

10. CARTELES Y EXPOSICIÓN DE PUBLICIDAD DE PROCEDENCIA EXTERNA

1. Los sitios preferentes para colocar carteles serán los tablones de corcho de las aulas, los tablones del pasillo de la planta baja (1 anterior y 3 posteriores) y el tablón de corcho de la segunda planta. Si las convocatorias son del departamento didáctico pueden usarse las puertas de las aulas temáticas asignadas.

2. Se podrán poner carteles en el pasillo de la planta baja, con moderación. No se pondrán carteles en los pasillos de la primera y segunda planta.

3. Para fijar los carteles en las paredes se aprovechará la zona con azulejos blancos. No deben pegarse carteles en las paredes pintadas. Estos carteles serán retirados cuando termine su finalidad.

4. Se usará para fijar los carteles material adhesivo que no manche ni dañe las paredes. Se

usará preferentemente chicle adhesivo de color blanco o cinta adhesiva tipo invisible que no mancha. Hay que evitar el uso de cintas con pegamentos que manchen las paredes y columnas del centro de forma permanente. El uso de chinchetas o perforaciones en las paredes sólo reservarse para carteles de uso permanente, tanto en las aulas como en los pasillos. El cuidado de las paredes del centro es responsabilidad de todos.

4. En ningún caso se colocarán carteles o adhesivos en las **columnas del centro**, dada su fragilidad.

5. No se colocará ningún cartel sobre las puertas de los **tablones de anuncios acristalados ni sobre las ventanas correderas de la conserjería y la administración**, y tampoco sobre el **escaparate**. Los tablones de anuncios acristalados de la entrada del centro están reservados solo para información oficial del centro (libros de texto, proceso de admisión, becas, ayudas de libro, calendario escolar, criterios de promoción, etc.). El profesorado no utilizará el interior de estos tablones por la escasez del espacio expositivo, salvo autorización expresa del equipo directivo.

6. Sólo se podrá exponer publicidad de:

- Clases particulares, academias y servicios destinados a los alumnos del propio centro educativo.
- Eventos culturales, deportivos o festivos
- Pisos de alquiler.

7. Los carteles publicitarios sólo podrán expuestos en el tablón de anuncios de corcho situado entre la oficina y la biblioteca. Se requerirá la autorización del Director del centro.

8. No se autorizará publicidad de eventos no relacionados con la vida escolar del centro, que carezcan de valores educativos o que estén en contra de los principios democráticos de respeto y convivencia.

11. USO DEL TELÉFONO

1. A disposición del profesorado (para uso habitual) están el teléfono de la Sala de Profesores y el de Conserjería (no centralita). De forma puntual pueden usarse los teléfonos del Departamento de Orientación y Administración. No es necesario marcar ningún número previamente para tener llamada del exterior. Por ser el responsable de la entrada de llamadas en el instituto, pues constituye la centralita, el profesorado no debe utilizar el teléfono centralita de Conserjería.

2. El uso responsable del teléfono y el ahorro deben ser muy tenidos en cuenta en nuestras actuaciones.

3. En los departamentos existen teléfonos que permiten la comunicación interna pero no las llamadas externas.

4. El uso de los teléfonos móviles está restringido para el alumnado y está regulado en el Plan de Convivencia del centro.

12. COMUNICACIONES Y PÁGINAS WEB

1. El correo electrónico oficial del centro es el **30018254@murciaeduca.es** Es el correo corporativo que proporciona la Consejería de Educación al instituto y a él deben ir todas las comunicaciones oficiales de los profesores y de él saldrán las comunicaciones oficiales del IES Felipe II.

2. El IES “Las Felipe II” dispone de una página web cuya dirección es <http://www.iesfelipesecondo.es> en donde se colocará la información y noticias del instituto. También está activa la página web corporativa es www.murciaeduca.es/iesfelipeii

3. La página web tiene como finalidad principal la información a la comunidad educativa, ya que estarán disponibles los documentos de organización del instituto: PGA, PEC; programas en que participa el centro, criterios de evaluación, etc. También se podrán publicar las noticias más destacadas que tengan relación con las actividades del instituto.

4. El acceso a su administración le corresponde a los miembros del Equipo directivo y, en su caso, al Responsable de medios informáticos. La edición de artículos procedentes de otros profesores, de los alumnos o de las familias se hará a través de los editores web de la página, enviando la información al correo electrónico oficial del centro junto al material gráfico. Todos los artículos y comentarios aportados necesitarán de revisión y aprobación para su publicación en la web.

5. La cuenta de facebook es <https://www.facebook.com/www.iesfelipesecondo.es>

13. SERVICIO DE CAFETERÍA

1. La cafetería del centro está destinada al servicio de la comunidad educativa.
2. La utilización de la cafetería por los alumnos queda restringida a los períodos no lectivos: sólo serán atendidos durante los recreos y al inicio o al término de la jornada escolar.
3. Queda prohibida la venta de alcohol, tabaco, pipas y chicles.
4. Los cambios de precios de la cafetería serán aprobados el Director del centro.

14. CESIÓN DE LAS INSTALACIONES

1. Es de aplicación la Orden de 20 de julio de 1995 (BOE de agosto de 1995), que indica en sus apartados primero y segundo: *"La utilización de las instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la Educación y respeten los principios democráticos de convivencia. En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro, a su realización fuera del horario lectivo, y a la previa programación del centro."*

En los centros de secundaria, la utilización estará condicionada a los criterios establecidos en la Programación Anual del Centro.

2. Se priorizará la cesión de las instalaciones cuando las actividades estén destinadas a los propios alumnos del IES Felipe II o al resto de la comunidad educativa. Siempre tendrá preferencia la utilización de las instalaciones para realizar actividades dirigidas a jóvenes que supongan ampliación de la oferta educativa.

3. En el caso de que el Director del centro observara de que las actividades propuestas se deriven interferencias con actividades académicas, problemas para el funcionamiento del centro u otro tipo de conflicto, manifestará inmediatamente sus observaciones a la Administración Educativa competente, la cual resolverá, comunicando la resolución adoptada al instituto y a la entidad solicitante.

4. Con carácter general, la utilización de las instalaciones del IES podrá recaer en dependencias tales como la Biblioteca, Aulas y, en su caso, las instalaciones deportivas. No podrán utilizarse aquellas partes reservadas a las tareas organizativas y jurídico-administrativas del profesorado o aquellas otras que por sus especiales condiciones, no aconsejen su utilización por terceros.

5. La utilización se realizará fuera del horario lectivo y en su caso, durante los fines de semana y períodos de vacaciones escolares, debiendo extremar los usuarios en estos casos la vigilancia del Centro y el mantenimiento de las instalaciones.

6. Serán responsabilidad de los solicitantes de las instalaciones:

a) Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas. En todo caso, adoptarán las medidas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por los alumnos en sus actividades ordinarias.

b) Sufragar los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que derive directa o indirectamente de la realización de tales actividades.

7. La utilización de los Centros se efectuará preferentemente con carácter no lucrativo. No obstante, los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones deberán ser abonados por la entidad solicitante al IES Felipe II en función de la normativa vigente. Estos ingresos se integrarán en el capítulo presupuestario correspondiente del centro. Los recursos que se pudieran generar se destinarán necesariamente al funcionamiento y mantenimiento del centro.

8. El uso de los centros docentes públicos para la celebración de actos electorales se regulará por su normativa específica.

9. Uso de las instalaciones por parte de la AMAPA. Las asociaciones de madres y padres (AMAPA) podrán utilizar las instalaciones del centro para las reuniones propias. En ese supuesto, deberá efectuarse la comunicación previa al Director, con la antelación oportuna del calendario de las respectivas reuniones. El Director podrá modificar dicho calendario si se deducen interferencias con actividades previamente programadas. La utilización para estos usos será gratuita.

Para las utilizations de espacios o locales no contempladas previamente, la Junta Directiva de la AMAPA deberá comunicarlo con antelación previa suficiente al Director del Centro.

Cuando la AMAPA plantee la organización y realización de actividades extraordinarias en las instalaciones del centro se tendrá que presentar un plan de actuación al Director del centro, que informará al Consejo Escolar que tenga al menos los siguientes aspectos:

- Horario de inicio y de finalización de la actividad, en horario no lectivo.
- Días de duración de la actividad.
- Número de participantes en la actividad.
- Locales del centro y, en su caso, materiales del mismo que serían susceptibles de uso en el desarrollo de la actividad, con especificación de la responsabilidad por su uso.
- Persona o personas responsables de la actividad, a efectos de se garantice que las instalaciones queden disponibles para su uso docente al día siguiente.

10. Uso de las instalaciones por los alumnos. Los alumnos podrán utilizar las instalaciones del instituto para la realización de actividades complementarias y extraescolares en los términos previstos en esta Programación General Anual y con las limitaciones derivadas del Plan de actividades extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.

La autorización para la utilización de las instalaciones corresponderá al Director del Centro, cuando las actividades sean organizadas por el propio centro o por alguna de las agrupaciones que integran la comunidad escolar siempre que se sea para los objetivos propios del centro.

a) Durante el horario lectivo del centro:

- Para la utilización de cualquier dependencia del Centro, incluidas las pistas de deportes, se deberá contar con la correspondiente autorización de los profesores responsables o de algún miembro del equipo directivo.
- Las aulas especialmente dotadas (Pabellón, Biblioteca, laboratorios, talleres, informática, aulas temáticas, etc.) podrán ser utilizadas por los alumnos sólo si está presente un profesor responsable, o persona específicamente autorizada para ello.
- No se autorizará el uso de las aulas por los alumnos para actividades distintas de las académicas, por lo que no estará permitido jugar ni comer en ellas.

b) Fuera del horario lectivo será necesaria la autorización expresa del Director, habiendo sido informado el Consejo Escolar, al que habrá que presentar una solicitud razonada que justifique su utilización para fines educativos y donde constará obligatoriamente el profesor responsable que acompañará a los alumnos.

11. Para la solicitud de las instalaciones se utilizará el modelo establecido del centro.



REGIÓN DE MURCIA
CONSEJERÍA DE
EDUCACIÓN,
JUVENTUD
Y DEPORTES

I.E.S. FELIPE II
MAZARRÓN

SOLICITUD DE USO DE
INSTALACIONES



Unión Europea



ORGANIZACIÓN/ENTIDAD		CIF/DNI	FECHA SOLICITUD
			/ /
DOMICILIO		LOCALIDAD	C.P.
TELÉFONO	FAX	e-mail	TELÉFONO SOLICITANTE
SOLICITANTE/REPRESENTANTE		CARGO	NIF

ENCARGADO/PERSONA RESPONSABLE	NIF	TFN	e-mail

INSTALACIÓN SOLICITADA DEL CENTRO EDUCATIVO		
<input type="checkbox"/> AULA GENÉRICA Nº AULA/s	<input type="checkbox"/> INST.DEPORTIVAS: <input type="checkbox"/> PABELLÓN CUBIERTO <input type="checkbox"/> CANCHA DEPORTIVA	<input type="checkbox"/> OTRAS:
USO DE EQUIPAMIENTO COMPLEMENTARIO DEL CENTRO (Si hay disponibilidad en el centro)		
<input type="checkbox"/> Equipos informáticos (especificar): <input type="checkbox"/> Sonido (especificar): <input type="checkbox"/> Proyección (especificar): <input type="checkbox"/> Otros:		

No podrán utilizarse las instalaciones reservadas a las tareas organizativas y administrativas (Despachos del equipo directivo, administración, Conserjería, Departamentos Didácticos, Sala de Profesores, etc.)

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:		
ACTIVIDAD GRATUITA <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	CANTIDAD ECONÓMICA A APORTAR POR PARTICIPANTE:	
FECHA DE INICIO:	HORA COMIENZO	HORA TÉRMINO
FECHA DE FINALIZACIÓN		
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (se adjuntará el Programa/Proyecto de la Actividad completo)		

I.E.S. Felipe II Código: 30018254,
Paraje Cañada del Molino s/n, Apartado de Correos 137, 30870 Mazarrón (Murcia), Tf: 968 592 105 Fax: 968 591 897
www.iesfelipesegundo.es ; 30018254@murciaeduca.es

DESTINATARIOS DE LA ACTIVIDAD	Nº DE PARTICIPANTES
<input type="checkbox"/> Alumnado general del centro	Nº Participantes Previstos:
<input type="checkbox"/> Alumnado asociado a la AMPA	Nº Participantes Máximo:
<input type="checkbox"/> Otros destinatarios	
RELACIÓN MONITORES	
NOMBRE Y APELLIDOS	DNI
1.	
2.	
3.	
RESPONSABLES DE VIGILANCIA Y DEL MATERIAL AUDIOVISUAL	
A) Persona responsable de garantizar la VIGILANCIA Y SEGURIDAD mientras se lleva a cabo la actividad: DNI	
B) Persona responsable del uso del MATERIAL INFORMÁTICO Y/O AUDIOVISUAL que avalen el buen uso y cuidado de las herramientas DNI	

Documentación que deben acompañar a la SOLICITUD
<p>1. Fotocopia del DNI de la persona designada por la entidad como responsable del uso de las instalaciones</p> <p>2. Suscripción de PÓLIZA DE SEGUROS de daños materiales y de responsabilidad civil frente a terceros, que cubran los daños personales o materiales que sufran las personas que accedan al centro con motivo de dicha actividad</p> <p>3. Proyecto/Programa de la Actividad que se vaya a realizar.</p>

Será responsabilidad del usuario/entidad asumir todas las normas del IES Felipe II en cuanto a uso de las instalaciones para asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas. En todo caso, el solicitante adoptará las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales, mobiliario, aparatos y cualquier material propiedad del centro que se utilice durante la actividad. (Según la Orden de 20 de julio de 1995, BOE de 9 de agosto)

En Mazarrón, a de de 20.....

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD

Fdo:

ANEXO: CUADERNO DE ACOGIDA DEL PROFESORADO