

TÍTULO I: ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

CAPÍTULO I: El Consejo Escolar

Artº. 1 De conformidad con lo establecido en los artículos 9 de la ley orgánica 9/1995, 54 de la Ley Orgánica 8/1985 y 14 del Decreto 200/1997 de 3 de septiembre, los órganos colegiados del Instituto son: el Consejo Escolar y el Claustro de profesores.

Artº. 2. El Consejo Escolar del Centro es el órgano de participación y representación en el Centro de todos los sectores de la Comunidad Escolar (alumnado, padres y madres, profesorado y personal no docente) y de la sociedad a través de los representantes municipal (concejal designado por el ayuntamiento) y del mundo empresarial. Sus competencias, composición, funcionamiento y organización están reguladas por el Decreto 486/96 de 5 de noviembre, BOJA de 9 de noviembre, y en esta normativa basamos el desarrollo del presente capítulo.

Artº. 3. El Consejo Escolar estará compuesto por:

- a) El Director o Directora del Instituto, que será su presidente.
- b) El Jefe o Jefa de Estudios.
- c) Ocho profesoras o profesores.
- d) Cinco padres o madres de alumnos. Uno de ellos será designado por la AMPA del Centro.
- e) Cinco alumnos o alumnas.
- f) Un representante del personal de administración y servicios.
- g) Un concejal o concejala del Ayuntamiento de Lucena.
- h) Un representante propuesto por las organizaciones empresariales, con voz y sin voto.
- i) El Secretario o Secretaria del Instituto que actuará como secretario del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

Art.º 4. Las competencias que corresponden al Consejo Escolar son:

- a) Establecer las directrices para la elaboración del Proyecto de Centro, aprobarlo y evaluarlo, sin perjuicio de las competencias que el Claustro de profesores tiene atribuidas en relación con la planificación y organización docente. Así mismo, establecer los procedimientos para su revisión cuando su evaluación lo aconseje.
- b) Elegir al Director o Directora del Centro.
- c) Informar a la Administración Educativa acerca de la designación del Director/a del Centro en el supuesto de que éste/a deba ser designado/a por la misma.
- d) Proponer la revocación del nombramiento del Director/a.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado, con sujeción estricta a la normativa vigente.
- f) Aprobar el reglamento de organización y funcionamiento del Centro y sus modificaciones.
- g) Resolver los conflictos e imponer las correcciones con finalidad pedagógica que corresponda a aquellas conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia en el Centro de acuerdo con la normativa vigente.
- h) Aprobar el presupuesto del Centro y la ejecución del mismo.
- i) Promover la renovación de las instalaciones y equipamiento escolar, así como vigilar su conservación
- j) Aprobar y evaluar la programación general del Centro, respetando en todo caso, los aspectos docentes que competen al Claustro de profesores.
- k) Aprobar y evaluar la programación general de actividades escolares complementarias y extraescolares.
- l) Fijar directrices para la colaboración del Centro con fines culturales, educativos y asistenciales con otros centros, entidades y organismos.

- m) Analizar y evaluar el funcionamiento general del Centro, especialmente la eficacia en la gestión de los recursos, así como la aplicación de las normas de convivencia y elaborar un informe de dicha aplicación que se incluirá en la Memoria final de curso.
- n) Analizar y evaluar la evolución del rendimiento escolar general del Centro.
- o) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del Centro realice la Administración Educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
- p) Conocer e impulsar las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.
- q) Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos.
- r) Cualesquiera otras que les sean atribuidas por la normativa vigente.

Art.º 5. Comisiones del Consejo Escolar

1. El Consejo Escolar constituirá una *Comisión de Convivencia* en la que estarán presentes el Director, el Jefe de estudios, dos profesores, dos padres y dos alumnos elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

a) Las funciones principales de dicha comisión serán las de resolver y mediar en los conflictos planteados y canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el Centro. La Comisión de Convivencia informará al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia.

b) La frecuencia y el calendario de reuniones de esta comisión se establecerán al iniciar el curso por acuerdo de sus componentes, siendo preceptivo, una reunión mensual.

c) El Orientador del Centro asistirá a las reuniones cada vez que sea requerido por la Comisión.

2. El Consejo Escolar constituirá una *Comisión Económica* integrada por el Director/a, un representante del profesorado y un padre o madre de alumnos/as, elegidos/as por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

a) Esta comisión informará al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica le encomiende el Consejo. Para su información y actuación, la comisión mantendrá estrecho contacto con el Secretario del Centro.

b) La Comisión Económica se reunirá preceptivamente una vez al trimestre y siempre que la convoque su presidente o cuando lo solicite, al menos, un tercio de los miembros del Consejo Escolar.

3. Según la Orden de 14 de julio de 1998, por la que se regulan las actividades complementarias y extraescolares, el Consejo Escolar constituirá una *Comisión de Actividades Extraescolares* que estará formada por el Director/a, el Concejal/a del Ayuntamiento, el padre o madre designado por la AMPA, un/a alumno/a y un/a profesor/a, preferentemente, que pertenezca al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. El Jefe o Jefa del Dpto. de Actividades podrá asistir a las reuniones cuando sea requerido por la Comisión.

a) Esta comisión hará una valoración y posterior seguimiento de la programación de actividades del Centro.

b) Las reuniones deberán celebrarse, al menos, una vez al trimestre.

Art.º 6. Régimen de funcionamiento del Consejo escolar

1. El Consejo Escolar se reunirá como mínimo una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo. Será convocado por el presidente a iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

2. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros, preferentemente los miércoles a las 20,00 h.. En las reuniones ordinarias, el Secretario del órgano colegiado, por orden del Presidente, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del Consejo Escolar, con una

antelación mínima de una semana y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en el mismo. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconsejen.

3. El orden del día debe incluir también los puntos que hayan sido solicitados por escrito por parte de algún miembro del Consejo escolar, antes de la convocatoria.

4. No podrán ser objeto de acuerdo del Consejo Escolar, los asuntos que no figuren en el orden del día, salvo que estén presentes todos sus miembros y se decida por mayoría.

5. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos y cada uno de sus miembros.

6. El "quorum" para la válida constitución del Consejo Escolar será el de la mayoría absoluta de sus miembros, en primera convocatoria. Si no hay "quorum" en la primera convocatoria, el Consejo Escolar, se podrá reunir en segunda convocatoria, treinta minutos después de la hora señalada para la primera sesión. Para ello será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros.

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

a) Elección del Director/a que requerirá mayoría absoluta

b) Aprobación del presupuesto y de la ejecución del mismo, que se realizará por mayoría absoluta.

c) Aprobación del Proyecto de Centro y del Reglamento de Organización y Funcionamiento, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.

d) Propuesta de revocación del Director/a que requerirá mayoría de dos tercios.

e) Otros acuerdos en los que para su adopción sean exigibles determinadas mayorías, de acuerdo con la normativa vigente.

9. Los miembros del Consejo Escolar podrán hacer constar en acta su voto contrario a cualquier acuerdo adoptado y las razones que lo fundamentan, si lo estiman oportuno; cuando voten en contra del acuerdo del Consejo Escolar y hagan constar su motivada oposición, quedarán exentos de toda responsabilidad que pudiera derivarse del acuerdo o acuerdos tomados por el Consejo Escolar.

CAPÍTULO II: El claustro de profesores

Art. 7.- Carácter y composición del Claustro de Profesores.

1. El Claustro de Profesores, órgano propio de participación de éstos en el Centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre los aspectos educativos del mismo.

2. El Claustro de Profesores será presidido por el Director del Centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste sus servicios en el mismo. Actuará como secretario en el Claustro el Secretario del Centro.

Art. 8.- El Claustro de Profesores del Instituto tendrá las siguientes competencias (art. 32 Decreto 486/96 de la C.E.C.J.A.):

a) Formular propuestas dirigidas al equipo directivo para la elaboración del Proyecto de Centro y del plan anual del mismo.

b) Establecer los criterios para la elaboración de Proyectos Curriculares de Etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos, conforme al Proyecto de Centro.

- c) Aprobar los aspectos docentes del plan anual de centro, conforme al Proyecto de Centro e informar del mismo antes de su presentación al Consejo Escolar, así como de la Memoria Final de curso.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación e investigación educativas.
- e) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del Centro.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.
- g) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- h) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del Centro haga la Administración Educativa o cualquier información referente a la marcha del mismo.
- i) Analizar y evaluar los aspectos docentes del Proyecto de Centro y del plan anual del mismo.
- j) Promover iniciativas en la formación del profesorado del Centro y elegir a su representante en el Centro de Profesores.
- k) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración del horario general del Centro, de los horarios del alumnado y de los horarios del profesorado.
- l) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- m) Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del Centro.
- n) Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general de Centro a través de los resultados de las evaluaciones y de cuantos otros medios se consideren.
- o) Analizar y valorar el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro.
- p) Conocer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.
- q) Cualesquiera otras que les sean atribuidas en la normativa vigente.

Art. 9.- Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesores:

1. Las reuniones del Claustro de Profesores deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros, preferentemente los miércoles a las 17,00 h.
2. En las reuniones ordinarias, el Secretario del Claustro, por orden del Director, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días, y pondrá a su disposición la información sobre los temas incluidos en él que necesiten un estudio previo.
3. Los miembros del Claustro, por su parte, podrán solicitar por escrito, individual o colectivamente, la inclusión de asuntos de su interés como puntos del orden del día. El Director incluirá los puntos solicitados en la convocatoria de la siguiente reunión, o explicará por escrito al solicitante la situación relativa a esa cuestión.
4. Podrán realizarse convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconsejen.
5. El Claustro de Profesores será convocado por acuerdo del Director, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una reunión al principio del curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesores será obligatoria para todos sus miembros.
6. Las actas de las sesiones del Claustro, una vez leídas, se aprobarán “sin objeciones” o con las objeciones que se hagan constar.

TÍTULO II: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE:

CAPÍTULO I: Órganos de Coordinación Docente.

Art. Órganos de coordinación docente.

En el centro existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

1. Departamento de Orientación.
2. Departamento de actividades complementarias y extraescolares.
3. Departamentos didácticos: dibujo y artes plásticas, música, biología y geología, educación física y deportiva, filosofía, física y química, geografía e historia, latín, francés, inglés, lengua castellana y literatura, matemáticas, tecnología, formación y orientación laboral, administrativo, automoción y sanitaria.
4. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
5. Equipo Educativo.
6. Tutores.

CAPÍTULO II: Departamento de Orientación.

Composición del departamento de Orientación:

1. El Departamento de Orientación estará compuesto por:
 - A) Al menos, un orientador, perteneciente al Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria de la especialidad de psicología y pedagogía y, en su caso, los maestros y maestras especialistas en Educación especial.
 - B) Los maestros y maestras encargados de impartir el área de formación básica en los Programas de Garantía Social.
2. Se adscribirán al Departamento de Orientación:
 - A) El profesorado técnico de Formación Profesional que tenga asignado la impartición de las áreas de iniciación profesional específica y formación y orientación laboral en los Programas de Garantía Social.
 - B) El profesorado que tenga asignada la impartición de los ámbitos sociolingüístico y científico-tecnológico de los Programas de Diversificación Curricular.
3. Asimismo podrán incorporarse al Departamento al Departamento de orientación los tutores y el profesorado de formación y orientación laboral en la forma que se establezca en el Plan de Orientación y Acción tutorial.

Funciones de los orientadores.

- A) Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se determine de acuerdo con lo que, a tales efectos establezca el Proyecto Curricular de Centro.
- B) Realizar la evaluación psicopedagógica previa a las adaptaciones y diversificaciones curriculares.
- C) Colabora con el profesorado en la prevención y detección de problemas o dificultades educativas y orientar y contribuir a la elaboración del adaptaciones y diversificaciones curriculares.

- D) En su caso, impartir la materia de Psicología, de acuerdo con lo que, a tales efectos, se establezca por la Administración Educativa.
- E) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente y recogidas en el Plan de Orientación y Acción tutorial.

Funciones del Departamento de Orientación:

- A) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por el ETCP y en colaboración con los tutores, la propuesta de Plan de Orientación y Acción tutorial (POAT), y elevarla a dicho equipo para su discusión y posterior inclusión en el Proyecto Curricular de Centro.
- B) Elaborar las actividades correspondientes al Departamento para su inclusión en el Plan Anual de Centro.
- C) Contribuir al desarrollo del P.O.A.T., así como llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria Final de Curso, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.
- D) Colaborar con los Departamento didácticos, bajo la coordinación del Jefe de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y la realización de adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado que lo precise.
- E) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa, prevista en la normativa vigente.
- F) Participar en la elaboración del consejo orientador que sobre el futuro académico y profesional del alumno/a ha de formularse según lo establecido en el artículo 21 del Decreto 106/92 de 9 de junio, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria.
- G) Formular propuestas al Equipo Técnico de Coordinación pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del PCC.
- H) Promover la investigación educativa y promover actividades de perfeccionamiento.

Designación del Jefe del Departamento de Orientación

1. El Jefe del Departamento de Orientación será nombrado por el Delegado o Delegada provincial y desempeñará su cargo durante dos cursos académicos.
2. La Jefatura del Departamento de Orientación será desempeñada por un profesor o profesora del mismo de la especialidad de psicología y pedagogía con la condición de catedrático.
3. Cuando en un departamento no haya profesorado con la condición de catedrático, o habiéndolo se hubiera producido la circunstancia señalada en el apartado siguiente, la jefatura será desempeñada por cualquier otro profesor/a de la especialidad de psicología o pedagogía.
4. Si en el Departamento no hubiera profesorado de la especialidad de psicología y pedagogía, o habiéndolo se hubiere producido la circunstancia señalada en el apartado siguiente, la Jefatura del Departamento será desempeñada por cualquier otro profesor/a que pertenezca al mismo.
5. Si las circunstancias señaladas en los apartados anteriores concurrieran en más de un profesor/a, los pertenecientes al Departamento de Orientación procederán a proponer al Jefe del mismo de entre los que reunieran los requisitos establecidos.
6. En todos los caso, el Director elevará la oportuna propuesta a la correspondiente Delegación Provincial de la Conserjería de Educación y Ciencia para su nombramiento.

Cese del Jefe del Departamento de Orientación:

1. El jefe del Departamento de Orientación cesará en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
 - A) Cuando finalice su mandato.

- B) Renuncia motivada aceptada por el Delegado o Delegada Provincial, previo informe razonado del Director.
 - C) A propuesta del Director, mediante informe razonado, oído el Claustro con audiencia del interesado.
2. Asimismo, podrá ser propuesto su cese por el Director del Instituto, a petición de la mayoría absoluta de los miembros del Departamento, en informe razonado dirigido al Director, y con audiencia del interesado.
 3. Producido el cese, el Director del Instituto procederá a proponer el nombramiento de un nuevo jefe del Departamento.

Competencias del Jefe del Departamento de Orientación:

- A) Coordinar la elaboración, planificación y ejecución del POAT
- B) Dirigir y coordinar las actividades del Departamento, bajo la coordinación del Jefe de Estudios.
- C) Convocar y presidir las reuniones del Departamento y levantar acta de las mismas.
- D) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al Departamento y velar por su mantenimiento.
- E) Promover la evaluación de los distintos proyectos y actividades del Departamento.
- F) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración Educativa.
- G) Representar al Departamento en el ETCP.
- H) Velar por el cumplimiento del Plan de Actividades del Departamento.
- I) Colaborar con el Administrador o con el Secretario en la realización del inventario de los recursos materiales del Departamento.

CAPÍTULO III: Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

Las actividades complementarias y extraescolares de los institutos están reguladas por el Reglamento Orgánico de los I.E.S. aprobado por el Decreto 200/1997 de 3 septiembre, y la orden de 14 de julio de 1998 desarrolla algunas disposiciones de este decreto.

Artº. 21. Se consideran *actividades complementarias* las organizadas durante la jornada escolar por los institutos de acuerdo con su Proyecto Curricular, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utilizan.

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

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se encargará de promover, organizar y coordinar la realización de este tipo de actividades. A tales efectos, el Jefe del mismo desempeñará sus funciones en colaboración con los jefes de los departamentos didácticos, con la Junta de Delegados de Alumnos/as, con las Asociaciones de alumnos/as (si las hubiera), con las asociaciones de padres y madres de alumnos/as y con el representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

Artº. 22. DESIGNACIÓN DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

De acuerdo con la normativa vigente (art. 40 del Decreto 200 de septiembre del 97), la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares será desempeñado por el profesor o profesora con destino definitivo en el Centro que proponga el Claustro de Profesores.

Será nombrado por el Delegado o Delegada Provincial y desempeñará el cargo durante dos cursos académicos, sin menoscabo de lo establecido en el artículo 41 de dicho decreto, sobre el cese del mismo.

El Director o Directora del Centro elevará dicha propuesta a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia para su nombramiento.

Artº. 23 CESE DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Según el artículo 41 del decreto citado anteriormente, el jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares cesará sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

1. Cuando finalice su mandato
2. Renuncia motivada aceptada por el Delegado o Delegada Provincial, previo informe razonado del Director/a.
3. A propuesta del Director/a, mediante informe razonado, oído el claustro, con audiencia del interesado.

Producido el cese, el Director/a del instituto procederá designar el nuevo Jefe del Departamento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 40 del decreto mencionado.

Artº. 24. COMPETENCIAS DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

- a) Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el plan anual de centro, contando para ello con las propuestas que realicen los departamentos didácticos, la Junta de Delegados de Alumnos, las asociaciones de Padres y madres y las de alumnos/as.
- b) Organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares programadas.
- c) Distribuir los recursos económicos asignados por el Consejo escolar para la realización de actividades complementarias y extraescolares.
- d) Organización de la biblioteca del Instituto y, en su caso, de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de los mismos.
- e) Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejoras, como parte integrante de la memoria final de curso, sin perjuicio de las competencias que corresponda al Consejo Escolar en esta materia.
- f) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con el alumnado.
- g) Representar al Departamento en el Equipo Técnico de Coordinación pedagógica.

Artº. 25. CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

1. Cuando las actividades sean iniciativas de las Asociaciones de Alumnos, de Padres y Madres, o de organizaciones sin ánimo de lucro, deberán dirigir al Director/a del Centro la oportuna petición mediante escrito razonado, adjuntando programas de actividades, espacio necesario para la actividad, y demás información que se considere necesaria para la oportuna autorización por parte de la Dirección, con al menos quince días de antelación (según normativa de la Delegación Provincial de educación sobre uso de instalaciones de los centros públicos, de marzo de 1998).
2. En las actividades organizadas por el Centro se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

Criterios generales

1. Toda actividad a realizar, tanto dentro como fuera del Centro, deberá contar con una programación elaborada por los profesores/as que la promuevan. Dicha programación deberá incluir:
 - Actividades
 - Objetivos que se pretenden alcanzar
 - Sistema de evaluación
 - Cursos participantes
 - N° de alumnos/as
 - Espacio donde se va a desarrollar
 - Fecha de realización
 - Núcleo organizativo (Dpto., Asociación de padres o alumnos, etc.)
 - Persona encargada de la actividad
2. Al iniciarse el curso académico, las actividades se notificarán al DACE para su inclusión en la programación, de forma que se facilite la coordinación correspondiente.
3. Si con posterioridad a la elaboración del programa para todo el curso, surgieran actividades interesantes, deberán ser comunicadas al DACE con suficiente antelación para coordinarlas y organizarlas debidamente.
4. Para el Día de la Constitución y el Día de Andalucía, los contenidos y el desarrollo de la actividad se regirán por lo dispuesto en las órdenes del B.O.J.A. o por las normativas que la Administración dictaminen a tal efecto.
5. Cuando el desarrollo de actividades afecte al horario de los profesores/as, la Jefatura de Estudios establecerá las modificaciones oportunas en dichos horarios.
6. El DACE informará durante el mes de noviembre sobre su programación. Para ello necesitará conocer con suficiente antelación las actividades programadas por otros núcleos organizativos (Dpto., áreas, tutorías, etc.)

Criterios para organizar actividades dentro del Centro

1. El profesor o profesora acompañará a su alumnado en las actividades que estén organizadas específicamente para el grupo y que se desarrollen en su horario de clase o tutoría. Su cometido es garantizar la asistencia del alumnado y asegurar el normal desarrollo de la actividad.
2. Los alumnos y alumnas tienen la obligación de asistir a las actividades programadas para su grupo y que se desarrollen durante horas de clase o tutorías.
3. Una vez finalizada la actividad, el alumnado que la ha realizado seguirá con su horario lectivo normal.

Criterios para organizar las actividades fuera del Centro

1. Cualquier actividad que se realice fuera del recinto escolar deberá contar previamente con la aprobación del Consejo Escolar y estar incluida en el Plan de Centro. Si con posterioridad a la aprobación del Plan de Centro surgiera alguna actividad de interés, su realización deberá estar supervisada y aprobada en el Consejo escolar. En Circunstancias excepcionales, la Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares, creada en el seno del Consejo escolar, podrá autorizar la realización de las propuestas que por su interés lo requieran. Posteriormente se dará cuenta al pleno del Consejo Escolar.
2. Los padres y madres deben ser informados con suficiente antelación de las actividades que supongan una salida del Centro. En la información deben incluirse las actividades previstas, los profesores acompañantes, lugar y hora de salida y llegada.
3. Para realizar actividades fuera del Centro, se necesitará la conformidad escrita del padre, madre o tutor del alumno o alumna que sea menor de edad. Los alumnos mayores de edad

presentarán una notificación de conocimiento de la actividad, por parte de su padre, madre o tutor.

4. Si el número de alumnos/as participantes en una actividad no supera el 60% del total de asistencia regular a clase, la actividad quedará suspendida salvo cuando su interés didáctico recomiende lo contrario y sea aprobada por una comisión integrada por el Director/a, Jefe/a de estudios, Jefe/a del DACE, y Jefe/a del Dpto. implicado en la actividad. Los alumnos/as que no desarrollen la actividad deberán continuar su horario lectivo, si bien no se avanzará en la programación de aula con objeto de no perjudicar a los compañeros/as.
5. El número de profesores/as que asista a las actividades puede ser superior al de la ratio establecida (1 profesor/a por cada 25 alumnos/as) cuando las circunstancias de salida lo aconsejen y lo autorice Jefatura de Estudios. *En todo caso el número mínimo de profesores será de dos en los viajes, para asegurar determinadas incidencias que pudieran afectar a un único profesor.*
6. La financiación de los viajes de un día de duración se realizará con la aportación de un 40% por parte del alumnado y un 60% lo aportará el centro: a cargo del DACE y del departamento que organiza el viaje, suponiendo un 30% para cada uno de ellos. Si el viaje no está incluido en el Plan Anual de Centro por haber surgido con posterioridad, no se garantiza esta financiación. Para los viajes de mayor duración se estudiarán otros criterios teniendo en cuenta los recursos limitados de que dispone el DACE.
7. Si la excursión forma parte del programa de viajes y visitas de interés tecnológico y social, está subvencionada. La cantidad de la subvención se concretará al inicio del curso en función de la cantidad asignada al proyecto por parte de la administración.
8. Al menos, con 48 horas del inicio del viaje, deberán entregarse en Jefatura de Estudios, la relación de grupos, alumnos/as y profesores/as que participan en él. El día de la celebración de la actividad se pasará lista y se comunicará las faltas a Jefatura de Estudios.
9. Si la visita tiene una duración menor que la jornada escolar, tanto el alumnado como el profesorado completará su horario a primera o a última hora de la jornada según corresponda. Si la salida del Centro está programada con una duración mayor que la jornada escolar, tanto el alumnado como el profesorado afectado no tendrá que asistir a clase durante ese día.
10. El profesorado responsable del viaje deberá recabar de la empresa de transportes la documentación
11. Con respecto a la responsabilidad civil del profesorado por los daños que pudieran ser causados a terceros, hay que precisar que será la administración Educativa la responsable, de acuerdo con lo dispuesto en el artº. 139.1 y 146.1 de la ley 30/1992 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (artº 139 y siguiente), así como del artº 1902 y 903 del Código Civil.

ARTº. 26. NORMAS PARA LOS VIAJES DIRIGIDAS AL ALUMNADO

1. Puntualidad tanto para la hora de salida como de llegada.
2. Respeto a las normas establecidas por la empresa de transporte.
3. Asistir a todas las visitas programadas en el viaje y seguir las indicaciones del profesorado.
4. Comportamiento adecuado en todo momento.
5. No se podrá consumir cualquier sustancia que afecte a la salud o altere el comportamiento.
6. El incumplimiento de estas normas o la falta de obediencia en los viajes se considerará conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
7. En todo caso, se aplicarán las normas recogidas en el Plan de Convivencia.

BIBLIOTECA

ARTº. 27. FUNCIONAMIENTO

Entendemos la Biblioteca como un recurso educativo del que disponemos para poder desarrollar el currículo y el proyecto de centro. Todos los servicios y programas que la biblioteca ofrece y articula están vinculados al desarrollo curricular y al plan de trabajo del Instituto.

El IES Juan de Aréjula dispone de una sala destinada a biblioteca (Biblioteca Juan de Aréjula) donde se ubica la mayor parte del material bibliográfico y audiovisual del Centro, adquirido con el presupuesto fijo del que dispone la biblioteca, las dotaciones de los distintos departamentos, de la AMPA, del Ayuntamiento, de la Junta de Andalucía y otras.

En la biblioteca deberán registrarse todos los recursos del instituto (libros, videos, DVD, CD de música, CD-ROMS, mapas, diapositivas, etc.), aunque determinados materiales puedan ubicarse en otros espacios como sala de profesores, departamentos, bibliotecas de aula, etc.

La biblioteca tiene unas funciones específicas y su utilización debe adecuarse a las mismas, sin otros usos arbitrarios, no programados o ajenos totalmente a la finalidad educativa y cultural que tiene dentro de la institución escolar.

Las normas de uso se harán públicas para que sean conocidas por toda la comunidad educativa, difundidas en las tutorías y en carteles dispuestos a tal fin en la biblioteca. Estas normas están incluidas en el ROF del centro y pueden ser revisadas para mejorarlas y darles mayor operatividad.

ARTº. 28. HORARIO Y USO

28.1. Horario

La Comunidad Educativa podrá utilizar los recursos de la biblioteca dentro del horario habilitado para ello, respetando en todo momento las normas de uso establecidas a tal efecto.

- La biblioteca tendrá, al menos, el horario de la jornada lectiva, con un profesor de guardia para cada hora, siempre que las circunstancias del Centro lo permitan.
- Deberá haber, de forma prioritaria, un encargado de biblioteca en las horas de recreo con el fin de facilitar que los alumnos puedan hacer consultas o sacar libros en préstamo.
- Si las circunstancias lo permiten se procurará la apertura de la biblioteca dos tardes a la semana.
- En la puerta de la sala figurará el horario de la Biblioteca y el horario de préstamos.

28.2. Uso

- La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura y el estudio individual, en un clima de silencio y respeto mutuo. Los alumnos podrán tener acceso a la misma siempre y cuando haya un encargado de biblioteca.
- No obstante, se podrán realizar reservas de horas por parte del profesorado para la realización de actividades escolares colectivas que requieran la presencia de un grupo de alumnos para la consulta bibliográfica en la preparación de un trabajo o un determinado proyecto escolar. En estos casos es imprescindible la presencia del profesor que se haga responsable del grupo. El hecho de que un grupo realice actividades en la biblioteca, no debe obstaculizar servicios como el de consulta y préstamos a otros usuarios.
- El profesorado de guardia podrá autorizar, bajo su responsabilidad, el acceso de un determinado número de alumnos a la biblioteca, siempre y cuando éste sea oportunamente justificado y se confirme el funcionamiento de la sala con la presencia de un encargado de biblioteca.
- La biblioteca no se considerará como aula de convivencia. Ahora bien, mientras subsistan problemas de espacio en el Centro, y mientras se lleven a cabo las obras de remodelación, podrán acudir a la biblioteca alumnos que deban realizar trabajos escolares en las correcciones de conductas contrarias a las normas de convivencia. Estos alumnos deberán traer asignadas tareas de estudio, o actividades relacionadas con el currículum. En caso contrario no podrán

permanecer en Biblioteca. En estos supuestos, Jefatura de Estudios arbitrará las medidas oportunas.

- En la biblioteca del Centro estará vigente el Plan de convivencia en lo relativo a Normas de Convivencia en el Instituto.

ARTº. 29. CONSULTA, PRÉSTAMOS y NORMAS DE ACCESO A LOS ORDENADORES

El servicio de consulta de libros está abierto a toda la comunidad educativa en el horario de apertura de la Biblioteca.

Acceso al catálogo

Para que los usuarios consulten el catálogo de Biblioteca, disponemos en la sala de un terminal informático que nos permite realizar las búsquedas que necesitemos. Los datos del terminal se actualizarán periódicamente. Cuando dispongamos de página web, se introducirán los datos para realizar las consultas en Internet.

Tipos de préstamo

- a) Individual. Permite el uso de un documento para su lectura/consulta durante un determinado periodo de tiempo.
- b) Colectivo. Es el destinado a las aulas, departamentos, asociaciones de madres y padres, etc. Estos préstamos tendrán una duración mayor.
- c) Préstamo domiciliario al alumnado enfermo. Los responsables de biblioteca arbitrarán las medidas necesarias para realizar este tipo de préstamos
- d) Préstamo interbibliotecario. Se podrán realizar préstamos con otras bibliotecas: públicas y escolares.

Condiciones de préstamo

- Tienen acceso a los libros en régimen de préstamo todas las personas que pertenezcan a la comunidad educativa.
- El préstamo de libros se realizará a través del Programa ABIES.
- Se podrá solicitar la presentación del carné de estudiante del Centro para el préstamo de libros a alumnos. En el caso de préstamo a padres de alumnos se podrá solicitar una fotocopia del carné de identidad.
- Se podrá sacar en préstamo como máximo dos libros por persona.
- Los fondos de la biblioteca se clasifican en: normales, no prestables, y de préstamo restringido. El préstamo de estos últimos tendrá una duración menor y sólo estará permitido a un sector de la comunidad.
- Los préstamos normales tendrán una duración de quince días naturales. Se podrá renovar el préstamo otros quince días; para ello, habrá que solicitarlo expresamente, y se concederá si el libro no ha sido pedido por otro lector.
- Existirá un archivo en donde se anotarán los libros solicitados que estén en ese momento en circulación de préstamo para que no se puedan renovar.
- Cuando un libro no haya sido devuelto una semana después de finalizado el plazo, se notificará a la persona correspondiente y esta no podrá sacar más libros durante tantos días como se haya retrasado en la devolución.
- En caso de reincidencia se negará el derecho a la utilización de préstamo de libros teniendo sólo acceso a la consulta en la sala.
- Ante la pérdida o rotura de un ejemplar en préstamo, el usuario responsable, deberá reponer con un ejemplar idéntico al que se le prestó o su importe equivalente. En caso contrario, si el

usuario es alumno, esto será considerado como conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

- Entre los libros no prestables están: los diccionarios, las enciclopedias, las obras que constan de más de dos volúmenes. Se considerará material de préstamo restringido vídeos, dvd, cd y revistas, su uso se hará exclusivamente en la sala. El profesorado que lo estime oportuno podrá disponer de este material para su uso lectivo, haciéndose responsable de él y devolviéndolo cuando termine su uso.

Acceso a documentos en soportes informáticos. Uso del servicio de acceso a Internet

Normas de uso de acceso al servicio de Internet

- La biblioteca dispone de ordenadores para consulta de enciclopedias, diccionarios, uso de juegos y programas educativos, tanto instalados en el ordenador como de ejecución desde cederrón y/o deudede... Estos ordenadores también están conectados a Internet.
- Los ordenadores y el acceso a Internet son para uso exclusivo de la actividad docente.
- Se podrá acceder a ellos en las horas en las que la sala de biblioteca esté abierta.
- Para el uso del servicio será necesario reservar el periodo durante el cual se va a utilizar el ordenador. Las peticiones se registrarán en una Hoja de Reserva y Uso apuntando el nombre del alumnado o del grupo, el tiempo solicitado y la firma. En caso de grupo, serán necesarios los datos del tutor responsable del mismo y su firma.
- Las sesiones de uso serán de 30 minutos durante el periodo extraescolar y el recreo, y del tiempo estimado conveniente por el responsable del grupo durante las sesiones ordinarias de clase.

Actividades permitidas:

- Consulta y descarga de páginas webs.
- Acceso a cuentas de correo electrónico basadas en sitios webs.
- Descarga de archivos mediante acceso a servidores FTP.
- Uso de programas educativos.
- El dispositivo de almacenamiento externo será suministrado por la persona que hace uso del servicio (lápiz de memoria USB, CDs, DVDs...)

Actividades NO permitidas:

- Uso de programas de chat.
- Acceso a páginas o utilización de archivos o programas de contenido violento, pornográfico, racista, etc., o susceptibles de constituir delito.
- Uso de programas de correo electrónico basados en tecnología POP, o sea, aquéllos que necesiten de un programa específico para gestionar el correo.
- Uso de ningún tipo de juego que no sean los estrictamente instalados y autorizados.
- Instalación de cualquier tipo de programa o accesorio. Modificación de cualquier tipo de configuración en los ordenadores o terminales, así como instalación de cualquier tipo de software sin la autorización de los responsables.
- La navegación por Internet podrá estar sujeta a filtrado de contenidos para impedir el acceso a páginas que se consideren nocivas, violentas, etc. Igualmente, los responsables de la biblioteca o en su caso los profesores presentes tienen toda la autoridad necesaria para velar por el cumplimiento de estas normas y la conservación del material (hardware y software) disponible en las mismas.
- El uso de este servicio supone la aceptación de las presentes normas, y su incumplimiento puede traer consigo la denegación del acceso en posteriores ocasiones.

- Ante cualquier problema o pregunta, los usuarios consultarán al profesorado responsable.
- En caso de avería o detección de alguna anomalía se comunicará inmediatamente al responsable del servicio o al profesor presente en la sala. A este respecto se contará con un folio dentro de una funda de plástico en lugar visible donde se anoten todas las incidencias, de manera que el responsable del mantenimiento sepa en cada momento las necesidades de cada ordenador.
- Del uso responsable de este servicio dependerá la continuidad del mismo, así como posibles ampliaciones o restricciones que pudieran darse en el futuro.

ARTº. 30. FUNCIONES DEL TUTOR/A DE BIBLIOTECA

El tutor/a de biblioteca será nombrado por el Director/a del centro. Para el desempeño de sus funciones, en su horario, aparecerán, como mínimo, seis horas de dedicación a biblioteca (tres guardias y tres tutorías). Tendrá las siguientes funciones:

1. Velar por el buen funcionamiento de la biblioteca.
2. Realizar el registro de material (libros, dvd, cd, mapas, etc.) en ABIES.
3. Controlar los préstamos y devoluciones.
4. Coordinar la adquisición de materiales, a cargo del presupuesto de que disponga la biblioteca. Para ello, oirá las sugerencias de la comunidad educativa y, especialmente, de los departamentos. Estas sugerencias serán atendidas en función de las posibilidades del presupuesto.
5. Realizar la memoria final de curso de la biblioteca, en donde se indicará el censo de lectores, las compras y las adquisiciones realizadas, incidencias principales y sugerencias.

ARTº. 31. FUNCIONES DEL PROFESOR/A DE GUARDIA DE BIBLIOTECA

El profesor/a de guardia de biblioteca será asignado por Jefatura de Estudios. Sus funciones serán:

1. Abrir y cerrar la biblioteca al comenzar y finalizar la guardia.
2. Atender a los alumnos que deseen utilizar libros de consulta en la biblioteca, responsabilizándose de su uso y dejándolos recogidos al finalizar su guardia.
3. Mantener el silencio adecuado al lugar, favoreciendo el estudio de los alumnos/as que estén allí para ello.
4. Firmar en el libro de Guardias de Biblioteca, anotando posibles incidencias y comprobando la asistencia de los alumnos/as que, por infringir las normas de convivencia y previa comunicación a Jefatura de Estudios, deban permanecer en ella realizando actividades relacionadas con el currículum.

ARTº. 32. SISTEMA DE REGISTROS

Registro

Recibido el material en el centro se procederá a su registro. Este registro es el número de entrada que se le asigna a un documento para distinguirlo de cualquier otro dentro de los fondos de la biblioteca. El libro de registro es el inventario de los fondos que posee la biblioteca y se incluyen todos los documentos que forman la colección –material librario y no librario–, indicando en este último caso su soporte. El Registro se realizará a través del programa informático ABIES. El número de registro coincidirá con el número de ejemplar asignado por el programa. Cada libro llevará en la portada el sello de la biblioteca, donde se anotará el **número de registro**. En los cd, dvd y casetes se escribirán las iniciales de la biblioteca (BJA) y el número de registro en la etiqueta central o en su cara impresa

Catalogación

Simultáneamente al registro se llevará a cabo la catalogación en ABIES. El catálogo es el conjunto de registros bibliográficos correspondientes al fondo de nuestra biblioteca y que constituyen nuestra base de datos. La catalogación culminará con la colocación del tejuelo (donde aparece la signatura topográfica, para saber donde se ubica el material) y el código de barras de ABIES, para la realización de préstamos.

CAPÍTULO IV: Departamentos Didácticos.

Art.33.- *Carácter y 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 profesionales que tienen asignados y las actividades que se les encomienden dentro de sus competencias.
2. A cada Departamento didáctico pertenecerán los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas materias o módulos profesionales asignados al Departamento. Estarán adscritos a un Departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan alguna materia del primero.
3. Caso de existir alguna materia o módulo profesional que no estén asignados a un Departamento por la normativa vigente el Director a propuesta del E.T.C.P., adscribirá a estas enseñanzas a un determinado Departamento didáctico, corriendo a cargo del mismo el desarrollo del diseño curricular de dicho módulo o materia, independientemente del profesor que los imparta.

Art. 34 Competencias de los Departamentos didácticos. (art.44 del decreto 200/97 de la C.E.C.J.A)

- a) Elaborar los aspectos docentes del Plan Anual de Centro correspondientes al Departamento.
- b) Formular propuestas al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Curricular de Centro.
- c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias o módulos profesionales integrados en el Departamento, bajo la coordinación y dirección del Jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por el E.T.C.P. La programación didáctica incluirá para cada etapa los aspectos señalados en el artículo 12 de este reglamento.
- d) Hacer públicos cada curso académico los objetivos generales de cada una de las áreas materias o módulos profesionales asignados al Departamento, así como los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado.
- e) Promover la investigación educativa y proponer al Jefe de Estudios actividades de perfeccionamiento.
- f) Mantener actualizada la metodología didáctica. Fomentando la disponibilidad a la innovación didáctica y pedagógica,
- g) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas de acceso para los ciclos formativos de Formación Profesional específica.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de Bachillerato o ciclos formativos de Formación Profesional específica con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para los alumnos y alumnas libres.
- i) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al Departamento y emitir los informes pertinentes.
- j) Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar la correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria Final de Curso, sin perjuicio de las competencias que correspondan al Consejo Escolar en esta materia.

- k) Proponer la oferta de materias optativas dependientes del Departamento, que serán impartidas por el profesorado del mismo, y elaborar las correspondientes programaciones didácticas.
- l) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de manera mensual de la programación didáctica y proponer medidas de mejora que se deriven del mismo.
- m) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza- aprendizaje en las áreas, materia o módulos profesionales integrados en el Departamento.
- n) Elaborar, de acuerdo con las directrices marcadas por el ETCP recogidas en el Proyecto Curricular de Centro, de un *Plan de trabajo anual* que dinamice la actividad del Departamento, contribuya a su autoevaluación y redunde en la mejora de la calidad de la educación en el Centro.
- o) En su caso, y como criterio de cesión de las áreas, materias o módulos profesionales asignados, los Departamentos asumirán para se impartidas de modo preferente por el profesorado del mismo, aquellas correspondientes a cursos superiores y aquellas que tengan un mayor número de horas a la semana, por este orden.

Art. 35 Competencias de los Jefes de Departamentos didácticos. (art.47 del decreto 200/97 de la C.E.C.J.A).

1. Son competencias de los Jefes de Departamentos didácticos:
 - a) Coordinar la elaboración de los aspectos docentes del Plan Anual del Centro y de la programación de las áreas, materias o módulos que se integran el Departamento.
 - b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del Departamento bajo la coordinación del Jefe de Estudios.
 - c) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para el alumnado de Bachillerato y Ciclos formativos de Formación Profesional con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y del alumnado libre, así como las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con el Jefe de Estudios.
 - d) Convocar y presidir las reuniones de Departamento y levantar actas de las mismas.
 - e) Velar por el cumplimiento de las programaciones didácticas del Departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
 - f) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición de material y equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
 - g) Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y 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) Representar al Departamento en el E.T.C.P.
 - j) Velar por el grado de adecuación de las enseñanzas de las materias o módulos profesionales integrados en el Departamento al Proyecto Curricular y , en su caso, ordenar las modificaciones oportunas.
 - k) Colaborar con el Secretario en la realización del inventario de los recursos materiales del Departamento.
 - l) Controlar el gasto del presupuesto asignado al Departamento.
2. Los Jefes de Departamento de familia profesional tendrán además de las especificadas en el apartado 1 anterior, las siguientes competencias:
 - a) Coordinar la programación de los ciclos formativos.

- b) Colaborar con el Jefe de Estudios y con los Departamentos correspondientes en la planificación de la oferta de materia y actividades de iniciación profesional en la E.S.O. y de materias optativas de formación profesional de base en el Bachillerato.
- c) Coordinar la elaboración, realización y evaluación de las pruebas de acceso a los ciclos formativos de Formación Profesional Específica.
- d) Colaborar con el Vicedirector en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones públicas y privadas que participen en la formación de los alumnos en el centro de trabajo.

Art.36.- Los Jefes de Departamentos didácticos serán nombrados por el Delegado provincial a propuesta del Director, por un período de dos años.

Art.37. Los Jefes de Departamentos didácticos cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse algunas de las circunstancias reflejadas en el artículo 46 del Decreto 200/97 de la C.E.C.J.A.

CAPÍTULO V: Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Art.38. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará integrado por el Director, que será su presidente, El Jefe de Estudios, los Jefes de Departamento y el Vicedirector. Actuará como secretario un Jefe de Departamento, que será relevado al comienzo de cada curso escolar previa designación por parte del Director.

Art.39. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes competencias:

1. Establecer las directrices generales para la elaboración del Proyecto Curricular de Centro y sus modificaciones.
2. Coordinar la elaboración del Proyecto Curricular de Centro y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el Proyecto de Centro y sus modificaciones.
3. Definir a comienzo de curso académico las actuaciones generales a seguir por los Departamentos.
4. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los Departamentos, del Plan e Orientación y Acción Tutorial y el plan de formación del profesorado.
5. Organizar, bajo la coordinación del jefe de estudios, la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado de acuerdo con el plan de formación.
6. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas al alumnado con necesidades educativas especiales, así como los programas de diversificación curricular y garantía social.
7. Proponer al Claustro de Profesores el Proyecto Curricular de Centro para su aprobación.
8. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación del Proyecto Curricular de Centro.
9. Proponer al Claustro de Profesores la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias de acuerdo con el Jefe de Estudios.
10. Proponer al Claustro de Profesores el plan para evaluar el Proyecto. Curricular de Centro, los aspectos docentes del Proyecto de Centro y del Plan Anual del mismo y el proceso de enseñanza-aprendizaje.
11. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos que el Insituto realice, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de las Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones

CAPÍTULO VI: Equipo Educativo.

Art 40. . Composición y régimen de funcionamiento del Equipo Educativo.

1. El Equipo Educativo estará constituido por todos los profesores y profesoras que imparten docencia al alumnado de un mismo grupo y será coordinado por su tutor o tutora.
2. El equipo Educativo se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación y siempre que sea convocado por el Jefe o Jefa de Estudios, a propuesta del tutora o tutora del grupo.

Art.41. Las funciones del Equipo Educativo serán:

1. Garantizar que cada profesor/a proporcione al alumnado información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos y criterios de evaluación.
2. Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas educativas necesarias, para mejorar su aprendizaje, según contempla legislación específica sobre evaluación.
3. Establecer las actuaciones que sean convenientes para mejorar el clima de convivencia del grupo.
4. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, así como adoptar las medidas adecuadas para resolverlos.
5. Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado del grupo.
6. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o tutores legales de cada uno de los alumnos y alumnas del grupo.
7. Decidir, de forma colegiada y por consenso, la promoción o titulación del alumnado, así como, con el asesoramiento del Departamento de Orientación decidir la incorporación del alumno o alumna a determinadas enseñanzas posteriores adaptadas a las condiciones individuales de los mismo

CAPÍTULO VII: Tutorías

Art. 42. Designación de tutores:

1. Cada unidad o grupo de alumnos tendrá un profesor tutor que será designado por el Director, oído el Claustro de Profesores, a propuesta del Jefe de Estudios, entre los profesores que impartan docencia al grupo. Si las circunstancias del grupo así lo requieren, podrá asignarse dos tutores para un mismo grupo clase.
2. El nombramiento de los profesores tutores se efectuará para un curso académico.
3. La tutoría de cada grupo recaerá preferentemente en el profesor que tenga mayor horario semanal con dicho grupo.
4. Los profesores y profesoras que impartan docencia en más de un Centro educativo sólo podrán ser designados tutores en su Centro de origen.

Art. 43 Organización de la tutoría:

1. Cada tutor celebrará antes de la finalización del mes de noviembre una reunión con todos los padres de los alumnos para exponer el plan global de trabajo del curso, la programación, los criterios y procedimientos de evaluación, así como las medidas de apoyo que, en su caso, se vayan a seguir, previamente acordados por el Equipo educativo del grupo de alumnos. Asimismo, mantendrá contactos periódicos con cada uno de ellos y, al finalizar el año académico, atenderá a los alumnos o a sus representantes legales que deseen conocer con detalle su marcha durante el curso.
2. En el horario del tutor se incluirán tres horas semanales de las de obligada permanencia en el Centro educativo. Una hora se dedicará a actividades con el grupo de alumnos que, en el caso de la Educación Secundaria Obligatoria, se incluirá en el horario lectivo. Otra se dedicará a las entrevistas con los padres de alumnos, previamente citados o por iniciativa de los mismos; esta

hora se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los padres y, en todo caso, en sesión de tarde. La tercera hora se dedicará a las tareas administrativas propias de la tutoría (**propuestas:** Incluir en esta hora la reunión con el Orientador, considerar dicha reunión como un A7 del horario, librarle de una guardia e incluir esta hora como lectiva)

Art. 44. Funciones del tutor:

Los profesores tutores ejercerán las siguientes funciones:

1. Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y de acción tutorial.
2. Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar, junto con el equipo educativo, la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de acuerdo con los criterios que, al respecto, se establezcan el Proyecto Curricular.
3. Coordinar, organizar y presidir el Equipo educativo y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos.
4. Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales, en colaboración con el orientador del centro.
5. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Instituto.
6. Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto del profesorado y el Equipo educativo.
7. Coordinar las actividades complementarias de los alumnos del grupo en el marco de lo establecido por el Departamento de actividades complementarias y extraescolares.
8. Informar a los padres, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, con las complementarias y con el rendimiento académico.
9. Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres de los alumnos
10. Cumplimentar la documentación académica individual del alumnado a su cargo.
11. Responsabilidad del diseño y desarrollo de las Adaptaciones Curriculares Individualizadas significativas, en colaboración con el resto de profesionales que trabajan con los alumnos de necesidades educativas especiales.

TÍTULO III: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

Marco legal para el desarrollo de la Formación en Centros de Trabajo:

- Decreto 200/1997, de 3 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en el que se establecen los órganos de gobierno y de coordinación docente, a los cuales corresponde la coordinación, planificación, seguimiento y evaluación de las actividades formativas previstas en el programa de Formación en Centros de Trabajo.
- Orden de la Consejería de Educación y Ciencia de 31 de julio de 2001, reguladora de la fase de Formación en centros de Trabajo.
- Orden de 26 de octubre de 2001, en la que se establece el procedimiento para la concesión de ayudas por desplazamiento para el alumnado que realiza prácticas formativas correspondientes a la fase de Formación en Centros de Trabajo.

Art. 45. Alumnos participantes:

Podrán realizar la fase de Formación en Centros de Trabajo los alumnos y alumnas de Ciclos Formativos que hayan cursado con calificación positiva, los módulos profesionales socioeconómicos y los asociados a la competencia.

Art. 46. Acuerdos de colaboración.

1. Para el desarrollo del módulo Formación en Centros de Trabajo, el Centro deberá firmar acuerdos de colaboración con empresas o instituciones de titularidad pública o privada.
2. Los acuerdos de colaboración deberán formalizarse por escrito, por cuadruplicado, según los modelos establecidos, y deben de estar firmados por el representante legal de la empresa y por la Dirección del Centro.
3. Los acuerdos de colaboración entrarán en vigor desde el momento de ser firmados por la Dirección del Centro Educativo y el representante legal de la empresa colaboradora.
4. Una vez formalizado el acuerdo de colaboración deberá ser remitido por la Dirección a la Delegación Provincial de la Consejería de educación y Ciencia para su conformidad por el Servicio de Inspección Educativa.
5. La vigencia de los acuerdos de colaboración formativa será establecida por las partes, pudiéndose extinguir por los siguientes motivos:
 - a) Expiración del tiempo acordado
 - b) Por decisión del Centro Educativo o de la empresa o de ambos para determinado alumnado, por alguna de las siguientes causas:
 - Faltas asistencia y/o puntualidad no justificadas.
 - Falta de aprovechamiento o conducta inadecuada del alumno o alumna, previa audiencia de los mismos.
 - Petición razonada del alumno o alumna.
 - c) Por denuncia de alguna de las partes, que deberá ser comunicada a la otra con una antelación mínima de quince días, motivada por una de las siguientes causas:
 - Cese de actividades del Centro Educativo o de la Empresa colaboradora.
 - Fuerza mayor que imposibilite el desarrollo de las actividades formativas
 - Incumplimiento de las cláusulas establecidas en el acuerdo, inadecuación pedagógica de la formación o vulneración de las normas que están vigentes en relación con la realización de la Formación en Centros de trabajo.
6. Cuando se produzca la rescisión del acuerdo de colaboración formativa, por alguna de las causas recogidas anteriormente, la Dirección del centro lo comunicará a la Delegación provincial de la Consejería de Educación y Ciencia.

Artº. 47.. Programación de la Formación en Centros de Trabajo

1. La programación del Módulo de Formación en Centros de Trabajo, la realizarán los tutores docentes, de acuerdo con lo establecido en el proyecto curricular. Esta programación deberá ser consensuada por el tutor o tutora laboral que designe la empresa, y quedará incluida en el Plan Anual de Centro.
2. La programación del módulo incluirá:
 - Las capacidades terminales del módulo susceptible de lograrse en cada Centro de trabajo
 - Las actividades formativas que permitan conseguir o, en su caso, complementar la competencia profesional requerida.
 - Los departamentos de trabajo o puestos formativos donde el alumno o alumna desarrollará su actividad.
 - Los criterios de evaluación para cada actividad
 - Los criterios de recuperación
3. Dado el carácter anual de toda programación, ésta deberá ser revisada y adaptada a las características del alumnado y empresas anualmente.
4. Las actividades formativas deben cumplir los siguientes requisitos:
 - Inspirarse en situaciones de trabajo correspondientes al perfil profesional y tomar como referencia las capacidades terminales del módulo.
 - Referirse a actividades reales.
 - Permitir la utilización de documentación técnica.

- Permitir la utilización de medios e instalaciones propias del proceso productivo.
- Posibilitar la integración del alumnado en la estructura productiva
- Acceder al conocimiento del sistema de relaciones laborales
- Hacer posible la rotación por distintos puestos de trabajo
- Evitar tareas repetitivas no relevantes.

Art. 48. Solicitud de ayudas por desplazamiento

1. El alumnado que realice la Formación en Centros de Trabajo podrá solicitar ayuda en concepto de gastos de desplazamiento.
2. La solicitud de ayuda se deberá presentar en el plazo de quince días desde el inicio de la Fase de Formación en centros de Trabajo.
3. La solicitud de ayuda se presentará en la Secretaría del Centro, y deberá ir acompañada de la documentación acreditativa de la renta.
4. El Centro deberá adjuntar a la solicitud de ayuda, una copia del acuerdo de colaboración suscrito con la empresa colaboradora.
5. El procedimiento, que tiene que seguir el Centro, para dar curso a la solicitud de ayuda presentada por el alumno o alumna, está regulado por la Orden de 26 de octubre de 2001. BOJA de 27 de noviembre de 2001. BOJA num.137.

Art. 49. Duración y periodo de realización

- 1) La duración del módulo de FCT debe recogerse en el Proyecto Curricular del Ciclo Formativo, teniendo en cuenta la duración mínima establecida en los Decretos que regulan las enseñanzas de los Ciclos Formativos en la comunidad Autónoma Andaluza.
- 2) La realización de FCT en una provincia distinta tendrá carácter excepcional, y se requerirá para ello, autorización expresa de la Dirección General de Formación profesional.
- 3) Los Ciclos Formativos de 1300 ó 1400 horas:
 - a) Realizarán la FCT en el primer trimestre del segundo curso académico. Su inicio coincidirá con el comienzo de curso, y la evaluación, con la primera evaluación trimestral del resto de los cursos.
 - b) Durante el primer trimestre se dedicarán nueve horas a FCT y PI. El cómputo global del horario lectivo del profesorado que interviene en estos módulos no excederá lo que esté regulado, por lo que se compensará distribuyéndolo entre los tres trimestres.
 - c) Es aconsejable que el número de profesores que intervengan en estos módulos sea de tres: cada profesor o profesora se haría cargo de tres horas; en este caso, cada uno de ellos tendrá durante el primer trimestre, un horario lectivo de 20 horas que será compensado en el segundo y tercer trimestre con un horario de 17 horas. En cualquier caso, para la confección del horario del profesor, cada bloque de tres horas de FCT o PI contaría como una hora semanal en el horario personal del profesor que la impartiera.
 - d) Si ocurriera que algún alumno o alumna no superara la FCT y tuviera que realizar esta fase en el segundo trimestre, los profesores podrían dedicar horas complementarias para el seguimiento de dicho módulo así como la hora lectiva de tutoría.
- 4) Los Ciclos de 2000 horas de duración:
 - a) Realizarán la FCT en el tercer trimestre del segundo curso académico. En este caso, serán los profesores del Equipo Educativo los encargados de los módulos de FCT y PI quedando compensadas las horas lectivas que pierden por las horas de FCT y PI.
 - b) En el caso de que algún alumno o alumna no pudiera realizar la fase de FCT con su curso por no haber superado los módulos socioeconómicos y asociados a la competencia, tendrá que hacerla en el tercer trimestre del curso siguiente. Igualmente ocurriría con aquellos alumnos o alumnas que no superaran la fase de FCT y tuvieran que realizarla de nuevo..

Art. 50. Funciones en la gestión de la FCT

1. Corresponde a la Dirección del Centro, las siguientes funciones y competencias:

- a) Firmar los acuerdos de colaboración con las empresas en nombre de la administración Educativa y asumir la responsabilidad de su ejecución.
 - b) Certificar los documentos acreditativos de las actividades realizadas en el módulo de FCT.
 - c) Nombrar los tutores o tutoras necesarios para el seguimiento del alumnado de cada Ciclo Formativo, a propuesta de los Departamentos de Familias profesionales.
2. Corresponde a la Vicedirección del Centro:
- a) Promover las relaciones con los centros de trabajo para la formación del alumnado y su inserción profesional.
 - b) Coordinar el desarrollo de la FCT en colaboración con los Jefes de departamentos de las distintas familias profesionales.
3. Corresponde a los Jefes de Departamento de la familia profesional:
- a) Supervisar la programación de las actividades formativas realizadas por los tutores y tutoras docentes.
 - b) Coordinar la programación del módulo de FCT que realiza el departamento.
 - c) Colaborar con la Vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas.
 - d) Presentar trimestralmente, un informe sobre el desarrollo de la FCT y sobre las relaciones con las empresas. El informe lo presentará en la Vicedirección, cuyo titular se encargará de elevarlo al Consejo escolar.
 - e) Coordinar la gestión de los acuerdos de colaboración y presentarlos al Director o Directora para su firma.
 - f) Todas las Jefaturas de familias profesionales se coordinarán para elevar a la Dirección del Centro una memoria del desarrollo del módulo de FCT, una vez finalizado. Esta memoria será aprobada por el Consejo Escolar y remitida a la Delegación provincial de Educación y Ciencia.
4. Tutores docentes.
- Los tutores del segundo curso del Ciclo Formativo tendrán una hora lectiva de reducción para coordinar la organización y seguimiento de los módulos profesionales de Formación en Centros de Trabajo y Proyecto Integrado.
- Las funciones de los tutores y tutoras docentes que participan en el desarrollo de la FCT son:
- a) Programar las actividades formativas junto con los responsables de la empresa donde van a realizar el módulo.
 - b) Realizar una visita, al menos cada quince días, a la empresa donde el alumnado realice las actividades del módulo.
 - c) Informar al Jefe de Departamento de las incidencias que se produzcan
 - d) Efectuar tramitación administrativa y la cumplimentación puntual del Cuaderno de Formación en Centros de Trabajo.
 - e) Formalizar la documentación derivada de los convenios de colaboración entre el Centro Educativo y el Centro de Trabajo.
 - f) Todas aquellas que pueda determinar la Administración educativa para el mejor funcionamiento del desarrollo de la Formación en Centros de Trabajo.
5. Tutores Laborales:
- Las empresas designarán un tutor o tutora en el Centro de Trabajo para la coordinación y seguimiento de las actividades formativas que tengan que realizar en el mismo. Al finalizar la fase de FCT, el tutor o tutora laboral recibirá un certificado de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia, en el que se acredite su colaboración en el desarrollo de esta fase formativa.

Art. 51. . Relación entre el alumnado y las entidades colaboradoras:

1. La relación entre alumno y empresa, en ningún caso, tendrá naturaleza jurídica, laboral o funcional.
2. El alumnado no podrá recibir ninguna retribución en concepto de salario por la realización del módulo de FCT, tanto por parte de la Administración Educativa como de la empresa colaboradora.
3. La empresa colaboradora no podrá cubrir ningún puesto de trabajo en plantilla con alumnado del programa de FCT, salvo que se establezca al efecto una relación laboral de contraprestación económica por servicios contratados. En este caso, se considerarán extinguidas las actividades formativas del alumno o alumna en cuestión, y la empresa comunicará dicha situación a la Dirección del Centro Educativo.

Art. 52. Cobertura de accidentes del alumnado durante la FCT:

De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 2078/1971, de 13 de agosto (BOE de 13 de septiembre), el régimen de cobertura por accidentes de los alumnos y alumnas durante la realización del módulo de Formación en Centros de Trabajo será el establecido por la normativa vigente en materia de seguro escolar y por los estatutos de dicho seguro. Todo ello sin perjuicio de las pólizas que se suscribirán como seguro adicional para mejorar las indemnizaciones, cubrir daños a terceros o responsabilidad civil, por parte de la Consejería de Educación y Ciencia.

Art. 53. Evaluación de la FCT:

1. La evaluación del módulo de FCT la realizarán los tutores docentes y los tutores laborales durante todo el proceso formativo.
2. Para el control y valoración de estas actividades formativas se utilizará el Cuaderno de Formación en Centros de Trabajo, que se facilitará a cada alumno o alumna.
3. Para efectuar la calificación del módulo de FCT se contará con el informe del tutor laboral debidamente reflejado en el Cuaderno de Formación en Centros de Trabajo.
4. La calificación del módulo se expresará en términos de apto/no apto

Art. 54. Informe anual de la FCT:

1. Los Departamentos de familias profesionales elaborarán una memoria del desarrollo del programa, al finalizar el curso; será aprobada en el Consejo Escolar y será remitida a la Delegación Provincial de Educación y Ciencia.
2. Al finalizar el curso escolar, la Dirección del Centro enviará a la Delegación provincial, junto con la memoria indicada en el párrafo anterior, la relación de empresas y alumnado que han participado en la FCT, así como un informe resumen de los datos de inserción laboral correspondiente a la situación que presente el alumnado que haya obtenido el título el curso anterior.

TÍTULO IV: NORMAS DE CONVIVENCIA

Los capítulos I al VII, relativos al alumnado, quedan suprimidos y han pasado a formar parte del PLAN DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO VIII: Normas relativas al profesorado.-

Art.55.- Los profesores/as en el marco de la Constitución, tienen garantizada la libertad de cátedra. Su ejercicio se orientará a la realización de los fines educativos.

Art.56.-El Profesorado de este Centro deberá observar las siguientes normas:

- Respetar la personalidad de cada alumno-a y tener en cuenta sus condiciones socio-culturales y ambientales.
- Cumplir los horarios establecidos asistiendo con puntualidad a las clases y reuniones.

- Escuchar e intentar comprender y ayudar al alumnado.
- No hacer distinciones entre los alumnos que impliquen algún tipo de discriminación.
- Conocer el R.O.F. y cumplir sus preceptos.
- Asumir las decisiones del Claustro de Profesores, del Consejo Escolar y de la comunidad educativa.
- Cooperar en el mantenimiento y buen uso del material e instalaciones del Centro.
- Colaborar en el mantenimiento del orden y la disciplina dentro del recinto escolar y siempre que se realicen actividades extraescolares fuera del Centro.
- Mantener contactos periódicos y sistemáticos con los padres-madres, o representantes legales de los alumnos-as, dentro del horario previsto para tal fin.
- Informar a los padres-madres, o representantes legales de los alumnos-as, de las evoluciones de sus hijos-as.
- Solicitar la justificación de las ausencias y salidas del centro por parte de los alumnos-as.

Art.57. El Profesor de guardia.

Independientemente de las actividades docentes propiamente dichas, la totalidad del profesorado debe colaborar con el equipo directivo en todas aquellas actividades que permitan una buena gestión del centro, así como el desarrollo armónico de la convivencia en el mismo.

En este sentido serán funciones del profesorado de guardia:

- Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- Procurar el mantenimiento del orden en las aulas, en las que por ausencia del profesorado sea necesario. Como norma general deberá quedarse en el aula del curso con los alumnos. En el caso de que no haya suficientes profesores para atender a los grupos que están sin clase o cuando el aula donde debe entrar el grupo es un aula específica, el profesor de guardia acompañará a los alumnos a la biblioteca o al salón de actos.
- Anotar en el libro de guardia las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos que sufran algún tipo de accidente o dolencia, gestionando en colaboración con el equipo directivo del centro, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia. Siempre que sea posible se utilizará un vehículo de servicio público.
- Dedicar una mayor atención a los alumnos y alumnas del primer ciclo de la E.S.O., incluyendo los recreos, a fin de garantizar su integración en el centro en las mejores condiciones posibles.
- El profesor de guardia cuidará de que los alumnos no permanezcan en los pasillos ni zonas abiertas del Centro durante las horas de clase, indicándoles, según el caso donde deben estar.
- Poner en conocimiento del equipo directivo la presencia de personas ajenas a la comunidad educativa.
- Durante los recreos, un profesor de guardia permanecerá en la puerta del centro auxiliado por un ordenanza, con el objeto de que no salga alumnado menor de edad.

CAPÍTULO IX: Normas relativas a los padres y madres y a las asociaciones de los mismos.

Art. 58. El padre, madre o tutor del alumno, como responsable de la educación del mismo, participará activamente en aquellos aspectos de la vida del Centro que les corresponda, según la normativa vigente.

Art. 59. Los padres o tutores legales, como tales, tienen los siguientes derechos:

- A que sus hijos o pupilos reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución y demás leyes.

- A constituir Asociaciones de Padres y elaborar su propio estatuto.
- A presentar candidaturas y elegir sus representantes en el Consejo Escolar.
- A ser informados, a través del profesor-tutor, de desarrollo de las programaciones (objetivos, contenidos y criterios de evaluación) que afecten a su hijo y de la evaluación del mismo, así como de cuantos temas les conciernan directamente como padres de alumnos de este Centro.
- A recibir las calificaciones de sus hijos y la información necesaria sobre su rendimiento académico y su relación con compañeros, profesores y demás miembros de la comunidad educativa.
- A entrevistarse con el profesor-tutor, o cualquier profesor de su hijo; en el día y a la hora estipulada para tal fin, o en la que se acuerde por ambas partes.
- A ser informado de cuantos problemas disciplinarios afecten a su hijo.
- A proponer al Consejo Escolar, a través de sus representantes, cuantos asuntos o iniciativas puedan resultar de interés para el Centro.
- A solicitar información de los acuerdos tomados en el Consejo Escolar, por medio de sus representantes en dicho órgano colegiado.
- A realizar las Asambleas de Padres en los locales destinados a tal fin en el Centro.

Art. 60. Los padres o tutores tienen los siguientes deberes:

- Colaborar con el equipo directivo y con los profesores del Centro dentro de las obligaciones que les incumben, para la mejor educación de su hijo o tutelado.
- Participar, activa y permanentemente, en la labor educativa, por medio de las actividades extraescolares del Centro.
- Asistir o responder a cuantas reuniones o notificaciones se les convoque o envíe por parte de tutores, profesores o equipo directivo.
- Revisar, firmar y devolver el boletín de notas de sus hijos o tutelados, en el plazo más breve posible.
- Notificar, debidamente las faltas de asistencia de sus hijos.
- Estimular a sus hijos para que respeten todas las normas de convivencia del centro porque con ello contribuyen a su formación.
- Facilitar a sus hijos todos los medios que sean precisos para llevar a cabo las actividades y tareas que le indique el profesorado.
- Presentar autorización debidamente cumplimentada cuando el alumno tenga que ausentarse del centro durante el horario escolar.
- Conocer el R.O.F. y observar las normas contenidas en el mismo, ya que con ello colabora con el profesorado en el proceso de formación de sus hijos.

Art. 61. En nuestro Instituto podrá existir las Asociaciones de Padres de Alumnos con los requisitos establecidos en el Decreto 27/88, que regula las Asociaciones de padres y madres de alumnos, atribuyéndoles las siguientes funciones:

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan Anual de Centro.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Instituto que consideren oportuno.
- Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- Recibir información del Consejo Escolar sobre temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con objeto de poder elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación del R.O.F.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias que, una vez aceptadas, deberán figurar en el Plan anual de Centro.
- Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.

- Recibir un ejemplar del Plan Anual de Centro.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Utilizar las instalaciones del Centro para sus propios fines cuando previamente lo hayan solicitado.

ADENDA SEPTIEMBRE DE 2008

· Horario

El horario general del Centro será de 8,30 a 14,40 de lunes a viernes. Las puertas se abrirán a las 8,15.

Por las tardes se abrirá martes y miércoles de 16,30 a 18,30, llevándose a cabo el Plan PROA así como tutorías, reuniones de Departamento, de ETCP y Claustros.

· Salida y entrada del Centro.

Los alumnos/as menores de edad no podrán salir del Centro durante el horario lectivo sin la autorización de Jefatura de Estudios que previamente habrá comprobado que tienen autorización paterna o materna. Los ordenanzas llevarán a cabo el control de que éstas salidas sean sólo las autorizadas.

Durante los recreos el alumnado mayor de edad podrá salir del Centro. Para ello deberá presentar el carné de estudiante al profesor/a de guardia que estará en la puerta auxiliado por un ordenanza.

· Gratuidad de libros de texto

Las actuaciones se regirán por la Orden de 27 de Abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, con las siguientes apreciaciones:

1º No se entregarán los cheques-libros mientras que el alumnado o sus representantes legales no haya devuelto todos los libros del curso anterior.

2º Se enviará carta certificada a los tutores legales notificándoles la obligación de devolver los libros o reponer dicho material en la cuantía especificada en la normativa.

NOTA

El presente ROF resulta obsoleto en parte de su articulado por lo cual, cuando hiciera falta aplicar algún artículo no actualizado, éste quedará anulado y se aplicará la normativa actual.

Durante el curso 2008-09 este ROF será revisado para adecuarlo totalmente a la normativa actual.