

REGLAMENTO  
DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO

IES DUNAS DE LAS CHAPAS  
(CURSO 2023/24)

# ÍNDICE

## 1. INTRODUCCIÓN

## 2. ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DERECHOS-DEBERES DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PC

### 2.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS

#### A. CONSEJO ESCOLAR

- Competencias del Consejo Escolar
- Régimen de funcionamiento
- Elección de los representantes del profesorado
- Elección de los representantes de los padres y madres
- Elección de los representantes del alumnado
- Elección de representantes del personal de administración y servicios
- Escrutinio de votos y elaboración de actas
- Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones
- Constitución del Consejo Escolar
- Comisiones
  - A) Composición
  - B) Funciones de la comisión permanente
  - C) Funciones de la Comisión de Convivencia
  - D) Funciones del Equipo de Evaluación
- Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar

#### B. CLAUSTRO DE PROFESORES

### 2.2. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES

#### A. DIRECCIÓN

#### B. JEFATURA DE ESTUDIOS

#### C. SECRETARÍA

#### D. CESE DE MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO PROPUESTO

### 2.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

#### A. EQUIPOS DOCENTES

#### B. ÁREAS DE COMPETENCIAS

#### C. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

#### D. DEPARTAMENTO DE FEIE

#### E. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

#### F. TUTORÍAS

- Funciones del tutor
- Instrucciones comienzo de curso

#### G. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS Y DACE

##### G.1 DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

- Funciones de los Departamentos Didácticos
- Funciones del Departamento de Convivencia
- Equipamiento de los Departamentos

##### G.2 Dpto. Actividades Complementarias y extraescolares (DACE)

- Competencias de la Jefatura del DACE
- Características de las actividades
- Organización de las actividades
- Protocolo sobre actividades extraescolares y complementarias
- Normas que regulan visitas y viajes

**2.4. PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES**

- Principales derechos de los padres y madres

**2.5. EL ALUMNADO****A. LOS DELEGADOS DE GRUPO****B. DERECHOS DEL ALUMNADO**

- Convocatoria huelga de estudiantes

**C. DEBERES DEL ALUMNADO**

- Salidas de clase
- Uso de aparatos electrónicos
- Expulsiones

**2.6. EL PROFESORADO****A. FUNCIONES DEL PROFESORADO****B. RECONOCIMIENTO DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO****C. DERECHOS DEL PROFESORADO****D. PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL PROFESORADO****E. FUNCIONES DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO****F. FUNCIONES DE LOS TUTORES****G. FUNCIONES DEL PROFESORADO DE LA ESPECIALIDAD DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA****H. PERMISOS Y FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO****2.7. EL PAS**

- Competencias del PAS

**2.8. ASOCIACIONES****3. CRITERIOS CON RESPECTO A HORARIOS DEL PROFESORADO Y REUNIONES DE ÓRGANOS DE GOBIERNO, DE COORDINACIÓN DOCENTE Y RESTO DE SESIONES****A. Horarios del profesorado****B. Características de las reuniones****C. Calendario de reuniones de los órganos Colegiados, de coordinación docente y resto de sesiones****D. Forma de realización de las reuniones, Presenciales y/o Telemáticas****4. NORMAS DE CONVIVENCIA PARA LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA****A. Relativas a los familias****B. Relativas al profesorado****C. Relativas al Alumnado****5. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA****A. Participación del profesorado****B. Participación del alumnado****C. Participación de las familias****D. Participación del PAS****6. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON DISCIPLINA, PROMOCIÓN, EVALUACIÓN Y ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO**

**6.1. INFORMACIÓN INTERNA****6.2. FUENTES EXTERNAS****6.3. CANALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN****6.4. RESPECTO A LAS MEDIDAS DE CORRECCIÓN Y DISCIPLINARIAS**

- Parte de disciplina

**6.5. PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN**

- A. Evaluación y Boletines
- B. Promoción y Titulación

**6.6. PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN/ADMISIÓN****7. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO****7.1. ORGANIZACIÓN DE LOS TIEMPOS, ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES****A. ACTIVIDADES LECTIVAS EN EL CENTRO**

- Salidas excepcionales del alumnado
- Faltas de asistencia del alumnado

**B. ACCESO AL CENTRO DE LAS FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS**

- Uso de cámaras de vigilancia y seguridad en los despachos

**C. ACTIVIDADES LECTIVAS FUERA DEL CENTRO****D. DESARROLLO DE LAS CLASES, RECREOS, ETC.****E. USO Y ADJUDICACIÓN DE LAS TAQUILLAS****F. AULAS DE AUDIOVISUALES Y TIC**

- Instrucciones de uso de los equipos informáticos

**G. BIBLIOTECA Y LUDOTECA ESCOLAR****H. SALA DE PROFESORADO****I. AULA DE CONVIVENCIA****J. AULAS****K. OTROS ESPACIOS**

- Taller de Tecnología
- Vestíbulos, Pasillos, Escaleras y Servicios
- Espacios sin humo
- Estacionamientos de vehículos
- Exteriores, pabellón de deporte y pistas deportivas

**L. TRANSPORTE ESCOLAR****M. DAÑO O DETERIORO DE LAS INSTALACIONES O RECURSOS DEL CENTRO****N. UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO FUERA DEL HORARIO ESCOLAR****7.2. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, TIEMPOS DE RECREO, GUARDIAS Y PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE****7.2.1. GUARDIAS**

- A. Funciones del profesorado de guardia
- B. Disposición del profesorado con servicio de guardia de aula
- C. Profesorado de guardia de recreo
- D. Guardias específicas
- E. Guardia de biblioteca y ludoteca escolar
- F. Asignación de horas de guardia

**7.2.2. APERTURA Y CIERRE DE LAS AULAS****8. PLAN DE SALUD LABORAL y P.R.L., (AUTOPROTECCIÓN)****9. PLAN DE AUTOEVALUACIÓN DEL CENTRO****10. CAUCES DE DIFUSIÓN Y ENTRADA EN VIGOR**



## 1. INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funcionamiento es el instrumento que debe facilitar la consecución del clima organizativo y funcional adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se proponga y permita mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa. Es el documento que recoge el conjunto de normas que regulan la convivencia y que establecen la estructura organizativa de nuestro centro dentro del marco jurídico vigente: LOE, LOMLOE, como marco general, y en la LEA como norma autonómica específica, y más específicamente, el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES y la Orden de 20 de Agosto de 2010 por la que se regula la organización y el funcionamiento de los IES, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

El ROF juega dentro del Plan de Centro un papel clave, ya que regula la ordenación de la práctica docente, la concreción de los aspectos organizativos y de funcionamiento de las diferentes estructuras del Centro, los recursos humanos y materiales puestos en acción para conseguir los objetivos educativos, los procedimientos para fomentar la participación de padres y madres, alumnos y alumnas y profesores y profesoras en la vida del Centro, así como las relaciones de convivencia entre éstos y las del Centro con su entorno.

Este documento es necesario para el funcionamiento del centro en su conjunto. Es el punto de referencia obligado en todos los aspectos referentes a la Organización y Funcionamiento del Centro. Además, debe ser un documento que atienda a las necesidades que durante el curso escolar van apareciendo. Por este motivo, será un documento flexible, dinámico y abierto, susceptible de ser actualizado, con las debidas garantías y en los plazos estipulados por la norma.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento juega dentro del Plan de Centro un papel clave, ya que regula la ordenación de la práctica docente, la concreción de los aspectos organizativos y de funcionamiento de las diferentes estructuras del Centro, los recursos humanos y materiales puestos en acción para conseguir los objetivos educativos, los procedimientos para fomentar la participación de padres y madres, alumnado y profesorado en la vida del Centro, así como las relaciones de convivencia entre éstos y las del Centro con su entorno.

En concreto, el presente ROF, teniendo en cuenta las características propias de nuestro Centro, trata de contemplar los siguientes aspectos:

- a. Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa. Derechos y deberes.
- b. Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización, la evaluación, necesidades especiales y disciplina del alumnado.
- c. La organización de los espacios, instalaciones, recursos materiales y servicios del Centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, sala de audiovisuales, salón de actos, aulas de informática así como las normas para su correcto uso.
- d. La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.
- e. La forma de colaboración de los tutores/as en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- f. La evaluación.
- g. El plan de autoprotección y prevención de riesgos laborales. Primeros auxilios.
- h. Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

i. Otros.

El respeto a las normas de convivencia contenidas en este reglamento por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa resultará básico para un óptimo funcionamiento de nuestro Centro.

Es el documento básico necesario para el funcionamiento del Centro en su conjunto. Es por ello por lo que debe concretar las normas de convivencia de los distintos estamentos que componen la Comunidad Educativa y debe respetar siempre los derechos garantizados por la Constitución y demás normativa.

## **2. ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DERECHOS-DEBERES, DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PC**

### **2.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS**

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno a través de los cuales participa la Comunidad Educativa y el Profesorado, respectivamente, en el control y gestión del Centro. Sus funciones y el modo de participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa en ellos están regulados por el Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA 139 de 16 de julio de 2010) y por la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

Ambos podrán reunirse en convocatorias ordinarias y extraordinarias, principalmente. La hora de convocatoria será única y, en caso de no reunir el quórum requerido para cada órgano y ocasión, sus miembros se reunirán en segunda convocatoria 24 horas después, con la excepción de tratamiento de asuntos que no permiten dilación temporal por la necesidad de tratarlos y/o decidirlos en un plazo improrrogable que no dé lugar a la espera de esas 24 horas, en cuyo caso la segunda convocatoria será entendida como 30 minutos después de la primera.

La reunión en segunda convocatoria podrá realizarse con un tercio de los miembros del órgano, con la presencia mínima del Secretario/a, o su suplente, y del Presidente - la Presidenta, o su suplente.

#### **A. CONSEJO ESCOLAR**

El Consejo Escolar es el órgano de participación de toda la Comunidad Educativa en la gestión del Centro a través de sus representantes. Es el órgano máximo de gobierno en el Centro.

El Consejo Escolar de los centros públicos, con carácter general, podemos decir que estará compuesto por los siguientes miembros:

- a. El director/a del Centro, que será su Presidente.
- b. El/la jefe de estudios.
- c. Un/a concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle el Centro.
- d. Un número de profesores/as que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación de este.
- e. 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.
- f. Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- g. El secretario del Centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

Una vez constituido el Consejo Escolar del instituto, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres. Si la persona representante de igualdad en el Centro fuera miembro del Consejo Escolar, sería esta persona. Si no, se somete a voluntariedad. De no haberla, se invitaría a la persona responsable no miembro del Consejo Escolar para que ocupara este puesto, con voz, pero sin voto.

#### **COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR**

**(Artículo 68 de la LOMLOE, modificando el artículo 127 de la LOE)**



- a. Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b. Aprobar y 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 o directora del centro en los términos que la presente Ley 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 o directora.
- e. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f. Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h. Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i. Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k. 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.
- l. 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.
- m. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.»

## **RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO**

- a. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del Centro.
- b. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- c. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros de este, con una antelación mínima de una semana, en el caso de consejos ordinarios, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- d. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías, cuando así se determine expresamente por normativa específica.

- e. El alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del director.
- f. El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, al principio de curso y al final de este.
- g. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar es obligatoria para todos sus miembros.
- h. El Secretario dispondrá de la información de los asuntos que figuran en el orden del día y a él han de acudir los miembros que quieran consultarla.
- i. Los acuerdos del Consejo se tomarán buscando el consenso en todo momento, y en caso de discrepancias se votará y tomarán las propuestas que alcancen la mayoría simple de los votos asistentes.
- j. En el Consejo Escolar ningún miembro del consejo podrá abstenerse en las votaciones, si bien, pueden votar en blanco.
- k. Cualquier miembro del órgano colegiado que haya votado en contra de un acuerdo podrá, si lo desea, hacer constar en acta su voto negativo y los motivos que lo justifican. Lo entregará por escrito al Secretario, que adjuntará el documento al acta haciendo mención de tal circunstancia en la misma, quedando de esta manera exento de la responsabilidad que, en su caso, pudiera derivarse del acuerdo adoptado.
- l. Los ruegos y preguntas no podrán ser objeto de deliberación o acuerdo, salvo que figuren en el orden del día o estando presentes todos los miembros del Consejo, sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría. O faltando alguno/s, sea en número inferior a aquel que supusiera el desacuerdo suficiente, según la medida o situación sometida a debate/votación, caso supuesto de estar todos los ausentes en contra.
- m. Todas las reuniones de los órganos colegiados quedarán válidamente constituidas: en primera convocatoria, cuando exista mayoría absoluta de sus componentes, es decir, la mitad más uno de sus teóricos componentes. En segunda convocatoria, con la asistencia de la tercera parte de sus componentes teóricos, siempre que esta tercera parte signifique tres o más componentes.

Sobre la composición, competencias y procedimientos relacionados con la Junta Electoral remitimos a los artículos 55, 56 y 57 del Decreto 327/2010, a las modificaciones implementadas por la LOMLOE y a las directrices de las instrucciones de 21 de mayo de 2014.

El procedimiento puede verse en la Orden de 7 de octubre de 2010, por la que se regula el desarrollo de los procesos electorales para la renovación y constitución de los Consejos Escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía, a excepción de los centros específicos de educación permanente de personas adultas (BOJA 13- 10-2010), así como en los correspondientes Reglamentos Orgánicos de cada tipo de centro.

### **ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DEL PROFESORADO**

- a. Las personas representantes de los profesores y profesoras en el Consejo Escolar serán elegidos por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.
- b. Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los profesores y profesoras que hayan presentado su candidatura.
- c. El director o directora acordará la convocatoria de un Claustro de Profesorado, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figure el acto de elección y proclamación de profesorado electo.
- d. En la sesión extraordinaria del Claustro de Profesorado se constituirá una Mesa electoral. Dicha Mesa estará integrada por el director o directora del instituto, que ostentará la presidencia, el profesor o profesora de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el Centro que ostentará la secretaría de la Mesa. Cuando coincidan varios profesores o profesoras de igual antigüedad, formarán parte de la Mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.
- e. El quórum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del Claustro de Profesorado. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria

veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.

- f. Cada profesor o profesora podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidaturas como puestos a cubrir. Serán elegidos los profesores y profesoras con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de profesores y profesoras que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 65.2.
- g. No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar del instituto quienes desempeñen la dirección, la secretaría y la jefatura de estudios.

### **ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PADRES Y MADRES**

- a. La representación de los padres y madres del alumnado en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre y a la madre o, en su caso, a los representantes legales del alumnado.
- b. Serán electores todos los padres, madres y representantes legales del alumnado que esté matriculado en el Centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo. Serán elegibles los padres, madres y representantes legales del alumnado que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta electoral.
- c. La elección de los representantes de los padres y madres del alumnado estará precedida por la constitución de la Mesa electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.
- d. La Mesa electoral estará integrada por el director/a del Centro, que ostentará la presidencia, y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado designados por sorteo, ejerciendo la secretaría el de menor edad entre éstos. La Junta electoral deberá prever el nombramiento de cuatro suplentes, designados también por sorteo.
- e. Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro propuestos por una asociación de madres y padres del alumnado de este o avalados por la firma de, al menos, diez electores.
- f. Cada elector sólo podrá hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, el representante designado por la asociación de madres y padres del alumnado más representativa del instituto.
- g. Los padres, madres y representantes legales del alumnado podrán participar en la votación enviando su voto a la Mesa electoral del Centro antes de la realización del escrutinio por correo certificado o entregándolo al director/a del Centro, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente Mesa electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta electoral.
- h. En la Orden por la que se regulen los procesos electorales, se determinarán los requisitos exigibles para el ejercicio del voto por este procedimiento, los extremos que garanticen el secreto de este, la identidad de la persona votante y la ausencia de duplicidades de voto, así como la antelación con la que podrá ejercerse el mismo.
- i. La Junta electoral, con el fin de facilitar la asistencia de las personas votantes, fijará el tiempo durante el cual podrá emitirse el voto, que no podrá ser inferior a cinco horas consecutivas, contadas a partir de la conclusión del horario lectivo correspondiente a la jornada de mañana y que deberá finalizar, en todo caso, no antes de las veinte horas. Asimismo, por la Junta electoral se establecerán los mecanismos de difusión que estime oportunos para el conocimiento general del proceso electoral.

### **ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DEL ALUMNADO**

- a. La representación del alumnado en el Consejo Escolar será elegida por los alumnos y alumnas inscritos o matriculados en el Centro. Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan

- presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- b. La elección estará precedida por la constitución de la Mesa electoral que estará integrada por el director/a del Centro, que ostenta la presidencia, y dos alumnos/as designados por sorteo, de entre los electores, ejerciendo la secretaría de la Mesa el de mayor edad entre ellos.
  - c. Cada alumno/a sólo hará constar en su papeleta tantos nombres de personas candidatas como puestos a cubrir. La votación se efectuará de acuerdo con las instrucciones que dicte la Junta electoral.
  - d. Podrán actuar de supervisores de la votación los alumnos/as que sean propuestos por una asociación del alumnado del Centro o avalados por la firma de, al menos, diez electores.

### **ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

- a. La persona representante del personal de administración y servicios será elegida por el personal que realice en el Centro funciones de esta naturaleza y esté vinculado al mismo como personal funcionario o laboral. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.
- b. Para la elección de la persona representante del personal de administración y servicios, se constituirá una Mesa electoral, integrada por el director/a, que ostentará la presidencia, el secretario/a del instituto, que ostentará la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el Centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa electoral del profesorado en urna separada.
- c. En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que ésa sea su voluntad.

### **ESCRUTINIO DE VOTOS Y ELABORACIÓN DE ACTAS**

1. En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, se procederá por la Mesa electoral correspondiente al escrutinio de los votos. Efectuado el recuento de estos, que será público, se extenderá un acta, firmada por todos los componentes de la Mesa, en la que se hará constar el nombre de las personas elegidas como representantes, y el nombre y el número de votos obtenidos por cada una de las candidaturas presentadas. El acta será enviada a la Junta electoral del instituto a efectos de la proclamación de los distintos candidatos elegidos.
2. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo, debiendo quedar este hecho y el resultado de este reflejados en el acta.
3. Contra las decisiones de las Mesas electorales se podrá presentar reclamación dentro de los tres días siguientes a su adopción ante la correspondiente Junta electoral que resolverá en el plazo de cinco días. Dicha reclamación pondrá fin a la vía administrativa.

### **PROCLAMACIÓN DE CANDIDATURAS ELECTAS Y RECLAMACIONES**

- a. El acto de proclamación de las candidaturas electas se realizará por la Junta electoral del instituto, tras el escrutinio realizado por las Mesas electorales y la recepción de las correspondientes actas.
- b. Contra las decisiones de la Junta electoral sobre aprobación de los censos electorales, admisión y proclamación de candidaturas y proclamación de miembros electos se podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

## **CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR**

- a. En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el director/a acordará convocar la sesión de constitución del nuevo Consejo Escolar.
- b. Si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designara a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.
- c. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar.

## **COMISIONES**

### **A) COMPOSICIÓN**

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por la directora, el jefe de estudios, un profesor, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

Asimismo, el Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria constituirá una comisión de convivencia integrada por la directora, que ejercerá la presidencia, el jefe de estudios, dos profesores, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

El Consejo Escolar constituirá de entre sus miembros un equipo de evaluación integrado por la directora, el jefe de estudios, un profesor, un padre, madre o representante legal del alumnado, un alumno y el jefe de departamento del FEIE. Su función es la realización de la memoria de autoevaluación.

### **B) FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE**

1. Supervisar los criterios de asignación presupuestaria y de sustituciones.
2. Supervisar y colaborar, en los términos que determine el Consejo Escolar, en los trámites del programa de gratuidad de libros.
3. Analizar y asesorar en casos determinados de conflicto en actividades extraescolares, que por su complejidad e importancia quiera el centro someterlo al Consejo Escolar.
4. Supervisar y colaborar en los asuntos relativos a la Biblioteca Escolar del centro, e informar periódicamente de sus actuaciones al Consejo en pleno. Conocer y asesorar en aquellas circunstancias que así lo requieran en temas de comedor escolar y actividades extraescolares de tarde. Sólo en aquellos asuntos de carácter económico y organizativo.
5. Analizar e informar acerca de cualquier asunto pedagógico o de otra índole que el Consejo Escolar le encargue como actuación específica.
6. Velar por la transparencia en el proceso de admisión del alumnado, y de aquellos otros casos especiales que se den durante el curso y que la Dirección someta a la decisión o revisión de dicha comisión.
7. Cualesquiera otras que el Consejo Escolar determine en el futuro y sean aprobadas con las garantías que recoge la normativa.

### **C) FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

1. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
2. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro.
3. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
4. Mediar en los conflictos planteados.
5. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
6. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
7. Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
8. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.
9. Intervenir en clave de mediación cuando así lo solicite el equipo directivo en conflictos de especial gravedad con familias y el Centro, alumnado o entre las propias familias.
10. Conocer y asesorar en aquellas circunstancias que así lo requieran en temas de comedor escolar y actividades extraescolares de tarde. Sólo en aquellos asuntos de carácter disciplinario y convivencial.
11. Seguimiento del funcionamiento de las figuras de Delegados de Padres y Madres de curso e informarles de todo aquello que pueda ser de su interés; convocarlos a las reuniones pertinentes en colaboración con la Jefatura de Estudios; asesorarlos, etc.
12. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

### **D) FUNCIONES DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN**

Su función es la realización de la memoria de autoevaluación.

### **PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR VACANTES EN EL CONSEJO ESCOLAR**

- a. La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.
- b. El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

### **B. CLAUSTRO DE PROFESORES**

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. Está presidido por la persona que desempeñe el cargo de Dirección y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el Centro. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del instituto.

En cuanto a los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente, se integrarán en el Claustro de Profesorado del Centro donde impartan más horas de docencia. Ello no obsta que, si lo desean, puedan integrarse en los Claustros de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

Como sector de la Comunidad Educativa, el profesorado participa en el gobierno del Centro con ocho representantes en el Consejo Escolar democráticamente elegidos, y sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado (ver punto 2.1.A. Consejo Escolar).

Cualquier profesor/a podrá formular propuestas, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, para que sean tratados en dicho Consejo.

La participación del profesorado constituye un deber concretado en los siguientes aspectos:

- a. La actividad general del Centro.
- b. Las actividades formativas programadas por los centros, como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- c. Los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- d. Las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.

El Claustro de Profesorado tiene las siguientes competencias, según el artículo 68 del Decreto 327/2010:

- a. Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b. Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3.
- c. Aprobar las programaciones didácticas.
- d. Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.
- f. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director/a en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h. Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.
- i. Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
- j. Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28.
- k. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
- m. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

El Claustro Escolar se reunirá por convocatoria del Secretario/a, en la que se incluirá el orden del día, por indicación de la Dirección o de, al menos, un tercio de sus componentes. Puede haber dos tipos de convocatorias: ordinarias y extraordinarias. Para la convocatoria de reunión ordinaria se convocará, dentro de lo posible, con al menos cuatro días de antelación. En el caso de reunión extraordinaria, el tiempo de convocatoria será de 48 horas. Sólo en casos de urgente necesidad (justificada) de información al Claustro o pronunciamiento de éste, podrá convocarse con 24 horas de antelación.

No hay un número concreto establecido de reuniones del Claustro, si bien será recomendable hacer al menos tres por curso escolar, siendo preceptiva una sesión al principio y otra al final del curso.

Es obligatoria la asistencia de todos los miembros del Claustro. La inasistencia deberá justificarse de la misma forma que las faltas en horario lectivo. De no hacerse, se podrá incurrir en incumplimiento de las obligaciones básicas del profesorado.

Los acuerdos del Claustro se tomarán buscando el consenso en todo momento, y en caso de discrepancias se votará y tomarán las propuestas que alcancen la mayoría simple de los votos asistentes, salvo en aquellos casos en que, por disposición legal, se requiera una mayoría específica.

Todas las reuniones de los órganos colegiados quedarán válidamente constituidas: en primera convocatoria, cuando exista mayoría absoluta de sus componentes, es decir, la mitad más uno de sus teóricos componentes. En segunda convocatoria, con la asistencia de la tercera parte de sus componentes teóricos, siempre que esta tercera parte signifique tres o más componentes.

Cualquier miembro del órgano colegiado que haya votado en contra de un acuerdo podrá, si lo desea, hacer constar en acta su voto negativo (que entregará al Secretario/a) y los motivos que lo justifican, quedando de esta manera exento de la responsabilidad que, en su caso, pudiera derivarse del acuerdo adoptado.

Las votaciones se realizarán a mano alzada, salvo cuando cualquier miembro manifieste su deseo contrario al respecto, en cuyo caso la votación será nominativa y secreta.

Por otro lado, en aplicación del artículo 24.1.c) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el profesorado no podrá abstenerse en las votaciones que se celebren en el seno del Claustro de Profesorado, sí que podrán votar en blanco.

Los profesores/as que conformen el claustro sean estables o no en el Centro, están obligados/as a respetar y cumplir la normativa externa, pero también la interna, como es el Plan de Centro.

Asimismo, aquellos que individualmente sumen su participación voluntaria a Planes y Proyectos que se desarrollen en el Centro, deberán respetar la normativa particular de éstos y, además, dar cumplida cuenta de su participación en el tiempo y modo que se especifique desde el equipo directivo y los coordinadores responsables de los mismos. El equipo directivo velará por ello y tomará las medidas oportunas en caso de que esto no se cumpla.

## 2.2. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES

El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno y está integrado por la persona que ejerce la Dirección, la que ostenta la Jefatura de Estudios y la que desempeña la labor de la Secretaría. El Equipo Directivo desempeñará las funciones y competencias que determina el Decreto 327/210, de 13 de julio, art. 70 y siguientes, además de lo previsto en la LOMLOE, y deberá trabajar de forma coordinada en el desarrollo de sus funciones.

El Equipo Directivo establecerá la forma de realizar las visitas de padres, madres y alumnos, para la mejor organización de sus funciones. Habrá que cumplir un protocolo de comunicaciones que comienza solicitando cita al tutor del grupo quedando a la espera de ser atendido o acudiendo al centro (secretaría) para rellenar un expone-solicita en el que se exponga claramente el motivo de la solicitud de la reunión. En cada caso, si se tratará de un asunto directamente relacionado con las competencias de Secretaría, habrá que acudir a ésta en primera instancia y a la Dirección, en segunda. Si fuera un asunto de estudios o disciplina, después de haberlo expuesto en sesión de tutoría sin obtener el resultado esperado, deberá dirigirse el interesado o el tutor del grupo a la Jefatura de Estudios; y si, pese a ambas reuniones, no hubiese satisfacción con el resultado, se podrá solicitar cita con la Dirección. En caso de aspectos que afecten a la organización del Centro, se podrá dirigir directamente a la Dirección. No obstante, el hecho de que el Equipo Directivo decida atender con inmediatez aquellos asuntos que considere oportunos, no dejará de ser una decisión y no una obligación.



Asimismo, a petición de cualquier miembro de la comunidad educativa, principalmente profesorado y alumnado, o por la gravedad y delicadeza del asunto, un miembro del Equipo Directivo podrá estar presente como testigo en reuniones que se planifiquen con otros miembros de la comunidad y para tratamiento de temas de especial dificultad..

El Equipo Directivo se reunirá, al menos, dos veces a la semana, para tratar temas de distinta índole, referidos sobre todo a la organización del Centro. Estas reuniones pueden quedar distribuidas entre el horario de mañana o de tarde en la parte no lectiva. Cuando se presente un problema en el Centro, o se quiera hacer cualquier consulta referida a la organización de este, se debe acudir al miembro del Equipo Directivo que en ese momento esté de guardia. Habrá, siempre que sea posible organizativamente, en cada hora, al menos, un miembro del Equipo Directivo de guardia en el Centro.

El régimen de suplencia entre los miembros del Equipo Directivo y el protocolo para su nombramiento y cese se regirá por lo establecido en el Decreto 327/2010 y demás normativa de desarrollo. No obstante, en caso excepcional de ausencia de todo el equipo directivo, la Jefa del departamento de Convivencia será quien sustituya a estos en la toma de decisiones de urgencia; de no estar tampoco, lo hará cualquier miembro del ETCP presente.

## A. **DIRECCIÓN**

La Dirección representa a la Administración educativa en el Centro, ostenta la representación de este, es el responsable de la organización y funcionamiento de todos los procesos que se lleven a cabo en este y ejerce la jefatura del personal que presta servicios en el Centro y la dirección pedagógica, sin perjuicio de las funciones del resto de miembros del Equipo Directivo y de las competencias de los órganos colegiados de gobierno del Centro. Asimismo, es la responsable de que el Equipo Directivo, en el ámbito de sus competencias, establezca el horario que corresponde a cada área, materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente, de acuerdo con la planificación de las enseñanzas y en concordancia con el proyecto de dirección y con el Plan de Centro.

La Dirección dispondrá de autonomía para la adquisición de bienes y contratación de obras, servicios y suministros de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

En el ejercicio de su autonomía para administrar estos recursos, la Dirección del Centro tendrá todas las competencias que corresponden al órgano de contratación, incluida la aprobación del gasto correspondiente, relativas a cualquier tipo de contratos menores, de conformidad con la legislación aplicable en materia de contratación administrativa.

El Decreto 327/2010, en su artículo 72 y siguientes, regula el resto de competencias específicas, así como en el artículo 132 de la LOMCE queda redactado en la LOMLOE de la siguiente manera:

- a. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta 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 fines 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 correctoras 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. 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. Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4
- m. Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n. Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- o. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Además, la persona que ejerza la dirección será competente para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su Centro, en los casos de incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes; la falta de asistencia injustificada en un día; el incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave, competencia en este caso de la persona que ostente el cargo de Delegado/a Territorial.

En cuanto a la selección, nombramiento y evaluación de la Dirección, se atenderá a lo establecido en el artículo 135 y siguientes de la LOMLOE, así como al Decreto 153/2017, de 26 de septiembre, por el que se regula el procedimiento para la selección, nombramiento, evaluación, formación y reconocimiento de los directores y las directoras de los centros docentes públicos no universitarios de los que es titular la Junta de Andalucía.

## B. JEFATURA DE ESTUDIOS

Son competencias de la Jefatura de Estudios, según el artículo 76 del Decreto 327/2010:

- a. Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo de éste.
- b. Sustituir al director/a en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c. Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- d. Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e. Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.
- f. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g. Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.

- h. Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
- i. Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias
- j. Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- k. Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas
- l. Organizar los actos académicos.
- m. Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- n. Adoptar, conforme a lo establecido en la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- o. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro, por la dirección del mismo, o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### C. **SECRETARÍA**

Es el órgano que recibe, archiva, ordena, canaliza y distribuye toda la información necesaria para la práctica docente.

En concreto, son competencias de la Secretaría, según el artículo 77 del Decreto 327/2010:

- a. Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b. Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c. Custodiar los libros oficiales, de actas (en periodos estivales) y archivos del instituto.
- d. Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e. Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f. Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección.
- g. Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
- j. Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación.
- k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### D. **CESE DE MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO PROPUESTO**

Los componentes del Equipo Directivo propuesto por el Director/a cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse algunas de las siguientes circunstancias:

- a. Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente delegación provincial de la consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
- b. Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director/a.

- c. Cuando deje de prestar servicio efectivos en el instituto.
- d. A propuesta de la Dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar.

### 2.3. **ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

En el Centro existen los siguientes órganos de coordinación didáctica o docente, según indica el artículo 82 del Decreto 327/2010:

- Equipos docentes
- Áreas de competencias
- Departamento de orientación
- Departamento de formación, evaluación e innovación educativa
- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica
- Tutorías
- Departamentos Didácticos y Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE)

#### A. **EQUIPOS DOCENTES**

Los Equipos Docentes, según el art. 83 del Decreto 327/2010, estarán constituidos por todo el profesorado que imparte docencia a un mismo grupo de alumnos. Serán coordinados por el tutor correspondiente.

Los Equipos Docentes tendrán las siguientes funciones:

- a. Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el Proyecto Educativo del Centro.
- b. Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el Proyecto Educativo del Centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
- c. Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d. Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g. Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del Departamento de Orientación a que se refiere el artículo 85.
- h. Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el Plan de Orientación y Acción Tutorial del instituto y en la normativa vigente.
- i. Cuantas otras se determinen en el Plan de Orientación y Acción Tutorial del instituto.

Los Equipos Docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

Los Equipos Docentes, en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.

La Jefatura de Estudios incluirá en el horario general del Centro la planificación de las reuniones de los Equipos Docentes. Además, se reunirán las veces que sean necesarias a criterio del tutor/a o a instancias de un tercio del propio Equipo Docente.

Asistirán a estas reuniones el profesorado que imparta docencia en el grupo-aula e intervenga en el proceso de enseñanza-aprendizaje de algún alumno/a, con el asesoramiento del Dpto de Orientación, levantando acta de la misma, dejando una copia a Jefatura de Estudios.

## B. **ÁREAS DE COMPETENCIAS**

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

- **Área social-lingüística**, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera, y de la competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática. A esta área pertenecen los departamentos de Lengua Castellana y Literatura, Idiomas y Geografía e Historia.
- **Área científico-tecnológica**, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral, de la competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental, y de la competencia digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse. A esta área pertenecen los departamentos de Matemáticas, Ciencias Naturales y Tecnología.
- **Área artística**, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos. A esta área pertenece el departamento de Educación Física y Educación Artística.

Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

- a. Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias o ámbitos asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.
- b. Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.
- c. Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.
- d. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

En cada área de competencias uno de sus miembros dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación (2 horas semanales). Su designación corresponderá a la Dirección del Centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica

que pertenezcan al área y serán elegidos en función de las necesidades del centro. Por otro lado, en el horario no lectivo dispondrán de una hora de reunión semanal y presencial, con el resto de los jefes de departamento pertenecientes a cada área, excepto en el caso del área artística que está formada por un único departamento.

### C. **DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

Según establece el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, el Departamento de Orientación estará compuesto por:

- La Orientadora.
- Los maestros y maestras especialistas en Educación Especial.
- El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta el programa de diversificación curricular, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el Proyecto Educativo.
- En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.
- Profesorado de A.T.A.L.

El Departamento de Orientación realizará las siguientes funciones:

- a. Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración del Plan de Orientación y Acción Tutorial y en la del Plan de Convivencia para su inclusión en el Proyecto Educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- b. Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
- c. Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular en sus aspectos generales y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
- d. Orientación académica. Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.

#### **Funciones Del Orientador**

- a. Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado.
- b. Asistir a las sesiones de evaluación.
- c. Asesorar:
  1. Al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
  2. A la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
  3. Al Equipo Directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
  4. A las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- d. Colaborar en el desarrollo del Plan de Orientación y Acción Tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos

necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.

Con respecto al Plan de Orientación y Acción Tutorial el Departamento de Orientación se propone:

- a. Revisar, de acuerdo con las directrices establecidas por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y en colaboración con las tutoras y los tutores, nuestro Plan de Orientación y de Acción Tutorial, y llevar a dicho ETCP las propuestas de mejora para su discusión y posterior inclusión en nuestro Proyecto Educativo.
- b. Colaborar en el desarrollo del Plan de Orientación y de Acción Tutorial, así como llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar nuevas propuestas de mejora.

Respecto a la acción tutorial:

- a. Asesorar sobre los programas de tránsito.
- b. Apoyar y asesorar al profesorado que ejerce la tutoría en el desarrollo de las funciones que les corresponden. Se llevará a cabo una sesión semanal de tutoría directa con los alumnos y alumnas que cursan el programa de diversificación curricular (PDC).
- c. Asesorar y participar, junto con tutoras y tutores, en reuniones con las familias del alumnado cuya finalidad será garantizar la información sobre aquellos aspectos que puedan tener importancia para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje, su desarrollo personal y la orientación académica.

Respecto a la atención a la diversidad:

- a. Colaborar con los equipos docentes en la prevención y detección temprana de dificultades de aprendizaje, tanto para alumnos y alumnas con NEE que ya vienen diagnosticados de Primaria como para aquellos que, al inicio de ESO, manifiesten un insuficiente nivel curricular o se incorporen tardíamente al sistema educativo.
- b. Colaborar con los equipos docentes en la prevención y detección temprana de alumnado con altas capacidades.
- c. Realizar la evaluación psicopedagógica y coordinar el proceso de elaboración del informe correspondiente, en el que se concretarán las necesidades educativas especiales y se señalará las directrices de la adaptación curricular, o la medida de atención a la diversidad que precise.
- d. Asesorar a los equipos docentes, a tutores y tutoras y a los departamentos didácticos sobre las medidas o programas de atención a la diversidad de su alumnado que consideren más adecuadas para mejorar su rendimiento académico y minimizar las situaciones de fracaso escolar. Este asesoramiento se centrará especialmente en:
  1. Programas de refuerzos para el alumnado NEAE y las adaptaciones significativas.
  2. Programas de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas.
  3. Planes específicos personalizados para el alumnado que no promocio de curso.
- e. Llevar a cabo el seguimiento de las medidas y programas de atención a la diversidad
- f. Atención al alumnado que presenta necesidades específicas, por parte del profesorado de PT.

### **Funciones Del Profesorado Especializado Para La Atención Del Alumnado Con Necesidades Educativas Especiales**

El maestro o maestra especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá, al menos, las siguientes funciones específicas:

- a) La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.
- b) La realización, en colaboración con el profesorado de la materia encargado de impartirla y con el asesoramiento del departamento de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de

conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.

c) La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.

d) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia.

e) La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.

## D. **DEPARTAMENTO DE FEIE**

El Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa estará compuesto por:

- a. La persona que ostente la jefatura del departamento.
- b. Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.
- c. La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.

El Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa realizará las siguientes funciones:

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



Las horas de dedicación a este departamento serán un mínimo de dos horas según recoge la normativa, pudiendo llegar sí lo permite la estructura del centro y dada la importancia del departamento a tres horas.

Las competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica son:

- a. Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b. Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del Proyecto Educativo.
- c. Asesorar al Equipo Directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- e. Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- f. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos el PDC, y los programas de formación profesional básica.
- g. Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## E. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostenta la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos y la coordinación de las áreas de competencias, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa.

La Jefatura de Estudios, por delegación de la dirección, podrá ejercer la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.

Ejercerá las funciones de secretaria la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

Las sesiones de ETCP tendrán lugar en el horario de mañana establecido para ello.

A las sesiones de ETCP, en ocasiones podrán ser convocados también los jefes de los departamentos didácticos y transversales con el objetivo de enriquecer las mismas y favorecer la operatividad y funcionamiento del centro para cubrir mejor las necesidades del servicio educativo.

### **Competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica**

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular y los programas de cualificación profesional inicial.

- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## F. TUTORÍAS

Los tutores, uno para cada grupo de alumnado, son designados por la Dirección, a propuesta de Jefatura de Estudios, entre los profesores que imparten docencia al grupo para todo el curso académico. Es competencia del tutor participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, coordinar el proceso de evaluación y las actividades complementarias de su alumnado, corregir conductas contrarias a las normas de convivencia e informar a los padres, al profesorado y al alumnado de todo aquello que les concierna.

Los tutores de la ESO tienen regulado en su horario no lectivo una reunión semanal y presencial con el Departamento de Orientación por niveles educativos.

Para motivar al alumnado a que participe en la vida del Centro, es necesario que conozca cuál es su estructura y funcionamiento. Será preciso realizar actividades sobre: derechos y deberes, normas de convivencia, elección del delegado, organización de comisiones... La tutoría deberá facilitar la participación de la familia a través de las horas de visita, horarios del alumnado, calendario de evaluaciones, objetivos del curso, etc.

Cada tutor celebrará, antes de la finalización del mes de octubre, una reunión con todos los padres y madres de los alumnos para realizar la presentación del curso. Asimismo, mantendrá contactos periódicos con las familias a fin de mantenerlos informados de la evolución del alumnado. En el horario del tutor, en el caso de la ESO, se incluirán tres horas a la semana 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 sesión se dedicará a las entrevistas con los padres y madres de alumnos, previamente citados o por iniciativa de los mismos; esta hora se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los padres. De estas visitas deberá quedar evidencia en los documentos creados (actas de dicha reunión) al efecto para las tutorías, donde, en todo caso, deberán aparecer: los temas tratados, los acuerdos tomados y las firmas de ambas partes. La tercera hora se dedicará a las tareas administrativas propias de la tutoría de carácter no lectivo.

No obstante, es responsabilidad de las familias concertar las oportunas citas con el tutor para llevar el seguimiento de los alumnos. En algunos casos, será el tutor quien, por circunstancias, se ponga en contacto con las familias para concertar una reunión, con finalidad académica, por problemas de disciplina, casos de alumnado repetidor o con materias pendientes de otros años, etc.

El tutor, al igual que cualquier otro docente o personal del Centro, no deberá facilitar información del alumnado a personas que no sean los padres (con atención a la situación civil de patria potestad y custodia), o los tutores legales. En el caso de que se produjeran faltas de respeto hacia el tutor o la tutora, así como hacia cualquier profesor, éste podrá bien solicitar la presencia de un tercero, miembro del claustro o del equipo directivo, en las reuniones sucesivas, bien la no atención directa, aunque nunca podrá negarse a dar la información, que será facilitada por cualquier miembro del Equipo Directivo o profesor autorizado por éste.

En caso de ausencia de un tutor el equipo directivo elegirá un profesor, a ser posible del grupo en cuestión, para atender las funciones del mismo hasta su incorporación o la de su sustituto, sesiones de evaluación, atención a familias, etc.

## **FUNCIONES DEL TUTOR**

Deberá llevar registro actualizado o cuaderno de tutoría, detallado (lugar y hora de la reunión, temas tratados, acuerdos adoptados y firma de ambas partes siempre que sea posible, etc) y disponible para su consulta en el Centro, de manera que quede una constancia escrita. (acta oficial del centro escolar)

Un padre o una madre que acuda al Centro sin cita previa no podrá exigir ser atendido ni tener en el momento información de las diferentes materias.

Después de las reuniones, los tutores levantarán un acta que recoja la información dada a las familias, los temas tratados y los acuerdos tomados. Ambos deberán firmar y el tutor tendrá que custodiarla durante todo el curso. Existe un modelo tipo de acta en la parte de documentos del drive del centro.

Las horas de atención a padres que consten en los horarios oficiales de los profesores son obligatorias. La flexibilidad para atender a las familias por parte del profesor o tutor debe tener en cuenta si un padre/madre o tutor legal necesita ser atendido en horario de tarde.

Es preceptivo un libro diario/control de las reuniones (cuaderno de tutoría) con los padres/madres/tutores con toda la información de las citas y conservando los documentos de temas tratados y acuerdos tomados, firmados por ambas partes en caso de reuniones presenciales y de no ser así, enviar vía iPasen acta o documento a la familia para tener constancia de lo tratado en dicha sesión de tutoría por ambas partes y sea devuelto firmado por la citada familia.

En aquellas reuniones de tutoría de especial dificultad se podrá solicitar la intervención del equipo directivo, o de no ser posible, cualquier miembro del claustro que actúe como testigo de la misma, levantando acta y quedando firmada por todos los presentes.

El resto de profesores no tutores no están obligados a recibir directamente a las familias, salvo en los días de revisión de notas o por circunstancias que así lo aconsejen, a petición del tutor, o bien del Equipo Directivo. Cualquier profesor atenderá quejas de las familias o reclamaciones en las que el tutor haya agotado las formas de comunicación y solución, de forma telefónica en pro de aclarar lo antes posible el asunto del que se trate y favorecer un clima positivo de convivencia y trabajo.

Los tutores deben participar en la organización de las actividades complementarias y extraescolares que afecten a sus grupos y en especial los tutores de 4º ESO deberán colaborar en la organización del viaje de fin de curso y en la graduación del alumnado de sus tutorías.

En cuanto al seguimiento de la disciplina y convivencia del grupo el tutor como responsable del grupo, atiende a lo que le solicite la jefatura de estudios o la jefa de convivencia en cuanto a la tramitación de las diferentes medidas disciplinarias posibles, como por ejemplo, realizar trámites de audiencia tanto a alumnado como a familias, avisar a las familias de posible inicio de sanción disciplinaria, atención al tratamiento de posible acoso escolar de su grupo clase, haciendo entrevistas, investigando los hechos, informando a las familias, y dejando por escrito y recogido en un acta lo tratado en dichas reuniones o investigaciones. Además, serán los responsables de solicitar las tareas del alumno ante una expulsión al aula de convivencia o del centro escolar y de coordinar la realización de los exámenes del alumnado expulsado en caso de asistir al centro para realizarlos.

Entre las funciones del tutor estará el seguimiento y tratamiento del alumnado con respecto al Absentismo, realizar los informes que se les solicite desde jefatura, Dirección, Convivencia u Orientación, así como las memorias de tutorías e informes del alumnado de las mismas.

Por tanto, los tutores deben llevar al día las faltas y retrasos de sus grupos, informando a las familias de las mismas, además de rellenar el registro o cuaderno de tutoría, donde entre cosas se llevará un control del alumnado repetidor y con materias pendientes de cursos anteriores.

Controlan la recogida y entrega de los libros de texto según el protocolo establecido en el centro escolar, con ayuda del AMPA y resto de profesorado de su equipo educativo.

En caso de pérdida, robo o extravío de algún objeto de su tutoría (libro, cuaderno, etc.) colaboran en aclarar las circunstancias y poder esclarecer los hechos. En caso de tener que avisar a las familias, serán ellos los que transmitirán los hechos.

En las evaluaciones, deben rellenar y atender el acta o guión de las sesiones de evaluación, con la ayuda del equipo educativo y de orientación y exponerlo digitalmente durante dicha sesión.

Durante las sesiones de tutoría con las familias debe levantar acta de las mismas y esta debe quedar firmada por los tutores y los tutores legales del menor. En caso de ser una reunión online, se enviará dicha acta vía PASEN para ser devuelta firmada por los tutores legales.

En cuanto a la convivencia, ayudan en la recogida y control de la documentación que acarrea una expulsión y colaboran de forma activa en la solución de los problemas de sus grupos tutorías.

Atender y analizar los informes de tránsito desde el colegio adscrito, Colegio Platero, rellenar los informes definidos en el centro que ayudan en el seguimiento académico y de actitud del alumnado al promocionar de un curso a otro durante su etapa en el instituto y atender los informes de tránsito necesarios con el instituto adscrito, Victoria Kent.

Sin menoscabo de lo recogido en el artículo 90 del Decreto 327/2010, entre otras funciones, los tutores deberán:

- a. Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno, con objeto de orientarlo en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- b. Coordinar la intervención educativa de todos los profesores que componen el equipo docente del grupo de alumnos a su cargo.
- c. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- d. Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos.
- e. Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado de conformidad con los criterios que, al respecto, establezca por Orden la Consejería competente en materia de educación.
- f. Cumplimentar la documentación académica del alumnado a su cargo.
- g. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias y, en su caso, ámbitos que conforman el currículo.
- h. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o tutores legales.
- i. Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres, madres o tutores del alumnado.
- j. Mantener una relación permanente con los padres, madres o tutores del alumnado, sin perjuicio del deber de éstos de interesarse y pedir las informaciones y citas pertinentes.
- k. Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- l. 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 en los problemas que se planteen.
- m. Coordinar las actividades complementarias de los alumnos del grupo en el marco de lo establecido por el DACE.

- n. Informar a los padres y madres, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierne en relación con las actividades docentes, con las complementarias y con el rendimiento académico.
- o. Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres y madres de los alumnos y alumnas.
- p. Recopilar y entregar, tras su comprobación, toda la documentación necesaria para la informatización de los datos referidos a los alumnos de su tutoría, en la Jefatura de Estudios.
- q. Colaborar en todo lo que fuera menester con la Jefatura de Estudios para el proceso de datos e informatización de documentos, incluidos los referidos a la convivencia y disciplina, sanciones, expulsiones, etc.
- r. Llevará el control de ausencias del alumnado mediante Séneca. Todos los profesores están obligados a utilizar este sistema e introducir sus datos en el mismo. Mensualmente los tutores enviarán el resumen de faltas a las familias.
- s. Ponerse en contacto con la familia de un alumno cuando exista acumulación de faltas de asistencia injustificadas, o cualquier conducta observada contraria a las normas de convivencia del Centro.
- t. Colaborar en la puesta en marcha y aplicación de medidas disciplinarias, incluidas las expulsiones del centro.
- u. Desarrollar las actividades previstas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- v. Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- w. Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado.
- x. Colaborar con el programa de Gratuidad de Libros de Texto, siguiendo las indicaciones del Secretario y rellenando los documentos de control de la recogida y estado de los libros.
- y. Cuantas otras se establezcan por orden de la Consejería competente en materia de educación o se determinen en el Plan de Orientación y Acción Tutorial del Centro.

## **INSTRUCCIONES COMIENZO DE CURSO**

Al comenzar el curso los tutores recibirán a su alumnado en sus respectivas aulas siguiendo las siguientes pautas:

- Pasar lista, recordándoles sus optativas y anotando las incidencias que haya detectado, para posteriormente informar a Jefatura de Estudios. Debe recordarse al alumnado que no es posible el cambio de optativa o de grupo, salvo error en la confección de las listas.
- Elegir provisionalmente a un delegado y subdelegado del grupo. Hay que explicar que durante el mes de octubre será la elección definitiva. Hacer hincapié en la importancia del delegado para la buena marcha y organización del grupo.
- Recordar al alumnado que son los responsables del mantenimiento de su aula: insistir en el cuidado y limpieza de paredes, puertas, mesas, sillas... El tutor debe confeccionar una relación escrita de los desperfectos encontrados el primer día en el aula, para que no sean, en un futuro, achacables al mal uso de ese alumnado. Dicha relación será entregada al Secretario. De la misma manera, se procederá a lo largo del curso. Los desperfectos serán reparados con la mayor celeridad posible y dentro de las competencias del Centro, que, en cualquier caso, deberá mostrar la máxima diligencia.
- Concienciar al alumnado desde las tutorías de la importancia de no ensuciar ni tirar basura en los recreos.
- Advertir que siempre deben tener cuidado de sus objetos personales y de cualquier material de valor que traigan al Centro, puesto que el centro no se responsabiliza de los mismos.
- Trabajar las normas de convivencia que les fueron entregadas en el sobre de matrícula y las contenidas en el presente reglamento.

El equipo de convivencia y el departamento DACE deben ayudar a preparar ese primer día de clase y presentarlo a la Jefatura de Estudios, para posteriormente ser compartido con todo el profesorado y aprobado en el primer consejo escolar.

## G. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS Y DACE

### G.1. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Los Departamentos Didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas o materias que tengan asignados, y las actividades que les encomienden dentro del ámbito de sus competencias. A cada departamento pertenecen los profesores de las especialidades que imparten las enseñanzas propias de las áreas o materias asignadas al departamento. Estarán adscritos a un departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan algún área o materia del primero. La coordinación en estos casos es también necesaria, pudiendo realizarse en horario de obligada permanencia en el centro.

Cuando se impartan materias que o bien no están asignadas a un departamento, o bien pueden ser impartidas por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida en la normativa vigente, la Dirección, oído el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, adscribirá dichas enseñanzas a un departamento.

En el IES Dunas de las Chapas existen, en la actualidad, además de FEIE, Convivencia, Coordinación de Planes, Programas y Proyectos y DACE, los Departamentos Didácticos indicados a continuación:

- Educación Física
- Educación Artística
- Idiomas
- Geografía e Historia
- Tecnología
- Ciencias de la Naturaleza
- Lengua Castellana y Literatura
- Matemáticas
- Orientación

Los Departamentos Didácticos se reunirán a instancias del Jefe de Departamento, con la frecuencia suficiente como para que la coordinación entre sus miembros sea la adecuada, así como para hacer un correcto seguimiento de la programación, siendo obligatoria la asistencia para todos sus miembros; el control de la misma recae en el Jefe de Departamento, que informará al Jefe de Estudios al respecto. Este segmento del horario colectivo figura en los respectivos horarios individuales de los profesores que conformen un mismo departamento. Estas reuniones se desarrollarán de forma presencial y el contenido de las mismas debe quedar reflejado en el libro digital de actas del departamento. La Secretaria del centro definirá el sistema de recogida de información en las actas válido para todos los departamentos durante el curso escolar, así como el comienzo y cierre de dicho libro digital de actas.

### **FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS**

Según lo recogido en el artículo 92 del Decreto 327/2010, son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

- a. Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b. Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias asignadas al departamento, de acuerdo con el Proyecto Educativo.
- c. Velar por que las programaciones didácticas de todas las materias en Educación Secundaria Obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita.
- d. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.

- e. Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
- f. Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la Formación Profesional Inicial de Grados Medio y Superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.
- g. Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.
- h. Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- i. Proponer la distribución entre el profesorado de las materias que tengan encomendadas, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el Equipo Directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
- j. Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
- k. Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- l. Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
- m. Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- n. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo del instituto o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente, del Decreto 327/2010 y a los criterios aprobados por Claustro y recogidos en el Proyecto Educativo.

En caso de ausencia de un jefe de departamento, el equipo directivo podrá elegir otro profesor del departamento para realizar las funciones del jefe de departamento ausente hasta la incorporación de éste o su sustituto.

## **FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONVIVENCIA**

El Departamento estará formado por el Jefe o Jefa del mismo y por todo el profesorado del claustro, ya que a todos afecta transversalmente. La jefatura contará, al menos, con tres horas de dedicación a las tareas que comprende el control inicial de la convivencia y la disciplina en el centro. Estas horas tendrán un carácter lectivo. Además, en función de las necesidades, se podrá completar este trabajo con horas de guardia de convivencia, que soportará, ya la persona responsable del departamento, ya otros profesores que contarán en sus horarios con guardias en el Aula de Convivencia.

El Departamento de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

- a. Coordinación del plan de convivencia del centro en colaboración con Jefatura de Estudios.
- b. Apoyo a Jefatura, Orientación y tutorías en la convivencia.
- c. Mediador entre alumnado y familias con el centro.
- d. Gestión y control de partes de disciplina del centro.
- e. Tramitar expulsiones de hasta tres días, (envío y recogida de documentación, avisos, tareas, etc.)
- f. Elaboración de una base de datos con todos los partes de disciplina del alumnado.
- g. Estadísticas trimestrales y finales sobre la evaluación de la convivencia, presentadas al Claustro y Consejo Escolar.
- h. Elaboración de documentos y protocolos para su utilización en convivencia.
- i. Desarrollar la programación de este departamento.

- j. Apoyo a Jefatura de Estudios en reuniones con familias.
- k. Coordinación del Aula de Convivencia y su equipo.
- l. Apoyo y coordinación con los coordinadores de Escuela Espacio de Paz, Coeducación, Aldea, Atención al acoso escolar y tutorías.
- m. Acudir a las reuniones de Tránsito.
- n. Organizar y gestionar las Juntas de Delegados de alumnado.
- o. Realizar la encuesta o cuestionario de satisfacción de Convivencia de final de curso así como informar de sus resultados en el claustro y consejo escolar correspondiente.
- p. Formar parte de la E.T.C.P.
- q. Coordinación junto con las tutorías para preparar tareas de alumnado expulsado.
- r. Asistir una vez al mes a las reuniones de Dirección.
- s. Formalizar propuestas de mejora trimestrales y finales.
- t. Aplicación y seguimiento de la convivencia por COVID.

## **FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS**

El Departamento estará formado por el Jefe o Jefa del mismo y el profesorado del claustro que coordine algún programa, plan o proyecto educativo al que estemos adscritos, incluyendo aquellos internos del centro escolar. Afecta transversalmente a la vida del centro y aúna el trabajo y el desarrollo de tareas desde los mismos teniendo como principal objetivo dirigir dichas actividades hacia un fomento de la inclusión, la coeducación y la sostenibilidad.

La jefatura contará, al menos, con dos horas de dedicación a las tareas que comprende la gestión y control de los programas, planes y proyectos, en estrecha colaboración con el departamento DACE y de Convivencia. Estas horas tendrán un carácter lectivo. Además, en función de las necesidades, se podrá completar este trabajo con la colaboración de los diferentes jefes de departamentos.

El Departamento tendrá las siguientes funciones:

- a. Coordinación de los diferentes programas, planes y proyectos.
- b. Apoyo al departamento DACE.
- c. Transmisor del trabajo desarrollado entre alumnado y familias con el centro.
- d. Gestión y control de actividades desarrolladas desde los diferentes programas, planes y proyectos.
- e. Transmisión gracias al profesorado dinamizador digital (community manager) de actividades y actuaciones a través de las cuentas oficiales de redes sociales del centro para favorecer la visibilidad de los programas, planes y proyectos.
- f. Elaboración de un registro de actuaciones, charlas y actividades desarrolladas a lo largo del curso escolar.
- g. Elaboración de un registro de actividades desarrolladas para la celebración de las diferentes efemérides.
- h. Información y promoción en Claustros y Consejo Escolar de las actuaciones previstas para las efemérides celebradas.
- k. Asistencia a las reuniones del equipo de Convivencia y disciplina, coordinación con el equipo de Convivencia y resto de jefaturas de departamento.
- l. Mantener informado alumnado y familias de la celebración de las diferentes efemérides y actuaciones de los diferentes programas, planes y proyectos.
- o. Formalizar propuestas de mejora finales.
- t. Promoción en la comunidad educativa de la inclusión, coeducación y sostenibilidad, entre otros.



## **EQUIPAMIENTO DE LOS DEPARTAMENTOS**

Los Departamentos Didácticos podrán disponer de los materiales y equipos específicos con que los haya dotado la Administración, así como de todos aquellos que hayan adquirido con los fondos que el Centro les asigna anualmente.

Al comienzo de cada curso, en la elaboración de los presupuestos y siempre que las circunstancias lo hagan posible, el Secretario adjudicará a cada uno de los Departamentos una cantidad, de la que podrán disponer para la adquisición de material tanto inventariable, o no inventariable, así como para financiar actividades complementarias y extraescolares, según decidan los profesores del Departamento.

Los Jefes de Departamento deben comunicar a la Secretaria el uso que el Departamento hará de su asignación, así como entregar los justificantes y documentos de pago ajustados a la normativa vigente. Tal como establece la legislación vigente, es el Centro –y no los Departamentos– el titular de esos bienes. Por ello además, el Consejo Escolar puede autorizar su uso para otras actividades, siempre que no sean utilizados por el Departamento al que están adscritos. Constituye un deber del instituto optimizar y rentabilizar todos sus recursos.

En el supuesto de que un Departamento no haga uso del total de su asignación a finales del segundo trimestre, el dinero sobrante se le retira quedando a disposición del Centro para aplicarlo a los gastos que se estimen necesarios.

Todos los Departamentos deben elaborar un inventario de sus recursos, (inventario auxiliar) renovable anualmente, del cual deben dar una copia a la Secretaria para que entre a formar parte del Inventario General del Centro.

## **G.2. DPTO. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES (DACE)**

### **COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DEL DACE**

- a. El Jefe del DACE., en colaboración con la jefatura del departamento de Coordinación de Planes, Programas y Proyectos y Jefatura de Estudios, programará las actividades complementarias y extraescolares anuales para su inclusión en el Plan de Centro, contando para ello con la colaboración y propuestas que realicen los departamentos didácticos.
- b. Organizar la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas, así como las diferentes charlas que se realicen.
- c. Deberá llevar al día un calendario cronológico de las actividades extraescolares y complementarias, junto con las charlas que se vayan realizando.

No se realizarán actividades extraescolares o complementarias que no estén aprobadas en las programaciones didácticas de las materias o que se puedan aprobar en un claustro o consejo escolar próximo.

No es obligación del jefe del DACE asistir a las actividades programadas ni gestionar por completo las visitas. Además, las autorizaciones de los padres para las salidas han de gestionarse el profesorado organizador de la actividad a través de los departamentos y los jefes de estos.

### **CARACTERÍSTICAS DE LAS ACTIVIDADES**

Podemos considerar como actividades todas aquellas que se realicen dentro o fuera del Centro, por grupos de alumnos, profesores y en su caso por padres y madres, organizadas por cualquier estamento del Centro, ya sean culturales o recreativas.

Las actividades deberán comunicarse con **un mes** de antelación y estar reflejadas en las **programaciones**.

El alumnado que participa de las actividades debe partir del centro y volver al mismo. De esta forma, se controla el número de participantes y se facilita la ida y vuelta del citado alumnado, sin que puedan producirse errores.

Diferenciamos entre dos tipos de actividades, concediendo carácter de voluntariedad para el alumnado sólo las actividades extraescolares.

### **Actividades complementarias**

Están reguladas en la orden de 14 de Julio de 1998 BOJA de 1 de agosto de 1998 y son las organizadas durante el horario escolar, de acuerdo con el Plan de Centro.

Sus características principales son las siguientes:

- Son de obligada participación para todos los miembros del grupo al que van dirigidas.
- Deben organizarse para grupos completos, salvo excepciones justificadas.
- No entorpecen la impartición de las clases al resto de los grupos del Centro.
- En el caso de que la actividad complementaria exija la salida del instituto es necesaria la correspondiente autorización de los padres o tutores.
- Las charlas realizadas en el Centro serán avisadas por el DACE para evitar que coincidan con exámenes ya programados.

### **Actividades extraescolares**

Se realizan fuera del horario lectivo. Sus características principales son las siguientes:

- Se realizan, total o parcialmente, fuera del horario lectivo.
- La participación en las mismas es voluntaria. En ocasiones, el número de alumnos está limitado por las condiciones impuestas por el organismo o personas que organizan la actividad.
- A partir del mes 15 de mayo no deberían realizarse ningún tipo de dichas actividades, salvo en casos excepcionales y consultado el Claustro o Equipo Docente afectado.
- La actitud y el comportamiento del alumnado durante estas actividades serán tenidos en cuenta en su expediente disciplinario.
- Será imprescindible la autorización escrita de sus padres o tutores con al menos tres días de antelación. Se podrá autorizar en casos excepcionales enviando un mensaje Pasen escrito al tutor del grupo o al profesorado que organiza la actividad.
- El hecho de que los padres o tutores autoricen salir de excursión a un alumno no implica necesariamente que vaya a la misma. Para ello, deberán autorizar el Equipo Directivo y docente organizador. El tutor deberá ser oído en cada caso.
- No podrán participar en este tipo de actividades alumnos que estén sancionados con faltas graves o reiteración en faltas leves, cuya medida disciplinaria sea privarle de dicha actividad extraescolar.
- En el caso de que un alumno haya pagado los costes de una actividad y, posteriormente, sea expulsado o sancionado con la pérdida de derecho de participación en este tipo de actividades, el DACE, salvo excepciones puntuales, le devolverá al menos el 50% del dinero, y siempre que sea posible el 100% de lo abonado, aunque el Centro por lo general no tenga posibilidad de recuperar la cantidad abonada con antelación a la actividad programada. En aquellos casos en que el alumno no asista por causas personales (enfermedad, viaje, etc.), no se devolverá nada, aunque si fuese posible y las circunstancias económicas lo permiten, nos podríamos acoger a la situación anterior. En el caso del viaje de fin de curso nos atenderemos a lo que estipule la agencia de viajes.
- Intentar que vaya la mayoría de la clase. Si se conoce de algún alumno o alguna alumna que no pueda asistir por motivos económicos la Dirección del Centro junto con el DACE intentará solucionar el problema.
- En ningún caso se suspenderán las clases de los grupos cuando algunos de sus miembros participen en la actividad. Recalcar a los alumnos que no vayan a la excursión que tienen que venir a clase. Se considerará falta no justificada aquella cuya motivación sea la no participación en la actividad concreta.

- Si mientras dure la actividad se llegara a realizar algún examen programado, los alumnos participantes en la misma tendrán derecho a realizarlo en otra fecha.
- Si el alumnado restante es igual o superior al 60%, el profesor debe progresar en la clase con normalidad. La Jefatura de Estudios podrá realizar una reagrupación de este alumnado durante esos días, siempre que se informe debidamente a los profesores implicados.
- Cuando la excursión sea para reforzar conocimientos que se han impartido en la clase, a los alumnos que no vayan, se les podrá pedir un trabajo relacionado con el tema.
- Cualquier actividad extraordinaria no aprobada previamente en Claustro / Consejo Escolar deberá ser consultada a la Dirección del Centro para que éste arbitre las medidas oportunas y legales para su aprobación urgente, si fuera posible.

## **ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

- a. Las actividades extraescolares podrán ser promovidas y realizadas por el profesorado, la Asociación de Padres y Madres de Alumnos u otras asociaciones colaboradoras, o en colaboración con las Administraciones Locales.
- b. Ninguna actividad podrá ser realizada si no aparece recogida en el Plan Anual de Centro o aprobada por vía de urgencia por el Claustro o el Consejo escolar. Aquellas que estén previstas durante el curso se propondrán al Equipo Directivo para su inclusión en el Plan de Centro al principio de cada trimestre.
- c. En el caso de celebraciones de fin de curso, de vacaciones de navidad, etc. serán consultadas con el equipo directivo y valoradas con la ayuda del departamento DACE y el profesorado implicado para definir el día, hora y la forma de realizarlas, así como la recogida de residuos y limpieza de los espacios usados.
- d. Por una casuística especial, los equipos docentes y el directivo podrán anular las salidas previstas para un curso si se hace con su debida justificación, e informando al efecto.
- e. Para la organización y financiación de todas las actividades hay que atenerse a lo preceptuado en la Orden de 14 de julio de 1998 (BOJA 1 de agosto) y en el Proyecto de Gestión. Los usuarios efectuarán el pago de cualquier actividad de acuerdo con lo que a tales efectos decidan los promotores de la misma y hayan comunicado al Equipo Directivo. El hecho de no efectuar el pago en la forma que se determine supondrá la pérdida del derecho a participar en la actividad correspondiente.
- f. Se procurará que las actividades extraescolares especiales se realicen en fechas que interfieran lo mínimo posible en la actividad académica ordinaria. El viaje de estudios o viaje a Sierra Nevada, si lo hubiera, se realizará preferiblemente en la semana anterior de semana blanca o Semana Santa.
- g. Las actividades estarán cubiertas por el seguro escolar y por pólizas de accidentes y responsabilidad civil que se contratarán a tal efecto.
- h. El Consejo Escolar podrá adoptar excepcionalmente acuerdos que supongan cambios en estas normas siempre que se justifique debidamente dicho cambio.
- i. No pueden coincidir actividades el mismo día para evitar desequilibrar las guardias.
- j. Debe haber actividades programadas para todos los niveles.
- k. Se ruega no programar actividades con 4º ESO en el 3º trimestre.
- l. Es necesario diversificar los días de la semana para no perjudicar siempre a las mismas materias.

Los profesores que deben acompañar o estar presentes en las actividades seguirán los siguientes criterios:

- a. *Actividades complementarias dentro del Centro*, el profesor que tenga clase con el grupo en la hora de celebración de la actividad.

- b. *Actividades complementarias fuera del Centro*, un profesor por grupo. Si alguno de los grupos presenta una especial dificultad, la Jefatura de Estudios puede autorizar la participación de un segundo profesor de apoyo.
- c. *Actividades especiales realizadas fuera de la localidad*, los determinados por el Departamento, Organismo o personas que organizan la actividad. Como criterio general se establece la ratio de 1 profesor por cada 20 alumnos o fracción, aunque esto puede variar en función de la dificultad del grupo o del tipo de actividad de la que se trate. La Jefatura de Estudios deberá dar su visto bueno, en cualquier caso, si no se cumple el criterio general.
- d. Procurar que los profesores participantes en la actividad programada causen el mínimo perjuicio al funcionamiento del Centro, y a ser posible pertenezcan al Equipo Educativo del grupo participante.
- e. El profesorado participante en las actividades acompañará al alumnado en todo momento, tomando como punto de partida y de llegada (vuelta) el centro escolar.

## **PROTOCOLO SOBRE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS**

### **NORMAS GENERALES**

- Las actividades extraescolares y complementarias deben estar incluidas y justificadas en las programaciones didácticas de cada departamento, atendiendo a los objetivos y contenidos establecidos en las mismas.
- Los jefes o jefas del departamento comunicarán al Departamento DACE a principios de curso (antes del 30 de octubre) las fechas estimadas de las actividades a realizar para evitar aglomeraciones de actividades en una misma fecha.
- Una vez que el Departamento DACE apruebe la actividad. El profesor/a encargado de realizar la actividad, registrará la actividad en la Intranet del I.E.S. Dunas de las Chapas. Deberán dejar constancia del día y la hora de la actividad, cursos implicados, profesores acompañantes, etc. También deberán rellenar un cuadro con la información relevante de la actividad dentro del DRIVE (DACE ---> Listado de actividades y charlas). No será aprobada ninguna actividad que no haya sido grabada de esta forma.
- Es obligatorio la publicación en el calendario de la Intranet de las actividades que se organicen y siempre con la mayor antelación posible. En caso de cercanía a los periodos de evaluación, el aviso se dará con al menos quince días de antelación.
- Las salidas del centro deberán ofrecerse a todos los grupos del nivel (siempre que la asignatura lo permita) y a todos los miembros del grupo al que van dirigidas, excepto en el caso en que el alumno/a esté sancionado/a por conductas gravemente perjudiciales o expulsión del centro.
- Para cualquier actividad que no fuera programada a principios de curso, el primer paso será **COMPROBAR SI EXISTE YA UNA ACTIVIDAD PROGRAMADA PARA ESE DÍA**. Una vez que hay una fecha determinada para una actividad, ningún profesor podrá organizar nada ese día. No se autorizará más de una actividad al día.
- Se establece como fecha límite para salidas del centro el día 15 de mayo del correspondiente curso lectivo, con las siguientes excepciones:
  - Viajes cuya naturaleza implique una época del año determinada (semana blanca, etc.)
  - Actividades de tránsito o intercentros.
- Los jefes de departamento deberán:
  1. Rellenar en Intranet y en la tabla del presente documento la información de la actividad, previo aviso a coordinadora DACE.

2. Organizar la actividad con empresas de transporte y de visitas (solicitar contactos de autobuses a coordinadora DACE).
3. Enviar un mensaje informativo a las familias previo al pago de una actividad describiendo lo que se realizará en la misma.
4. Gestionar las autorizaciones en iPasen junto con el profesorado implicado y recoger el dinero.
5. Solicitar facturas (con CIF y datos del centro) a empresas involucradas y entregarlas a Inma (secretaria).
6. El día anterior a una actividad se enviará otro mensaje a las familias como recordatorio. En caso de pernoctación, se enviará con una semana de antelación.
7. Enviar listado del alumnado participante a todo el profesorado para poder pasar lista.

## DOCUMENTACIÓN

Para todas las salidas del centro:

- Será imprescindible la autorización de los tutores legales del alumnado para realizar cualquier actividad fuera del Instituto. Las autorizaciones las genera el profesor/a que organice la actividad o el jefe del departamento a través de SÉNECA siguiendo la siguiente ruta: Alumnado/ Gestión autorizaciones/firmas.
- El profesorado responsable o el jefe de departamento elaborará un listado del alumnado participante con anterioridad a la actividad. Deberá dejarse una copia de este con al menos cuatro días de antelación en Jefatura de Estudios y otra en la Sala de Profesorado (en la zona habilitada para el DACE). Esa copia también se enviará vía Séneca.

Se ruega encarecidamente al profesorado en general respetar escrupulosamente los plazos administrativos establecidos.

## NÚMERO MÁXIMO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

- El número máximo de salidas por departamento es de 2 salidas, exceptuando el departamento de Educación Física que podrá hacer un máximo de 3 salidas debido al currículo de esta materia.
- El número máximo de salidas del profesorado es de 3 en cada año escolar (se permitirán algunas excepciones).

## PROFESORADO

- El profesorado implicado en las salidas deberá dejar constancia de su ausencia con antelación en la intranet del centro para así facilitar la labor del profesorado de guardia y dejar registrada la tarea para su alumnado.
- Si un profesor se compromete a asistir a una actividad extraescolar o complementaria y finalmente no puede ir, dicho profesor deberá buscar un sustituto.
- El profesorado que quede libre ya que su alumnado está realizando alguna actividad fuera del instituto, pasará a formar parte de grupo de guardia de esa hora lectiva, o en el caso de que existan varias clases con un número reducido de alumnado, estas se unirán para que algún profesor/a quede libre de docencia y de nuevo forme parte del equipo de guardia de esa hora lectiva (esta decisión le corresponde a la Jefatura de Estudios).
- La ratio profesor/a alumno/a será de 1 profesor/a por cada 20 alumnos/as en salidas nacionales, y de 1 cada 17 alumnos/as en salidas al extranjero. Garantizando siempre al menos 2 profesores por salida independientemente del número de alumnado.

- El profesorado responsable de la organización de la actividad deberá recoger el dinero de la misma en un plazo máximo de 3 días antes de la realización de la actividad.

## ALUMNADO

- El número mínimo de alumnado que participe en una actividad fuera del Centro ha de ser del 60% del total del alumnado del mismo grupo o del total de alumnos y alumnas que cursan la asignatura del grupo. Si se trata de una asignatura optativa con varios cursos implicados, también el 60% del alumnado propuesto.
- Cuando la salida, complementaria o extraescolar, suponga la representación de nuestro Centro en competición cultural o deportiva, se podrá excepcionar este requerimiento, siempre y cuando el profesorado responsable de la actividad se haga cargo de dicho alumnado, y, estando informado el Equipo Directivo.
- El alumnado que deba salir del centro para realizar una actividad extraescolar o complementaria acatará las normas de funcionamiento y disciplina de este centro y las del lugar de destino. Cualquier incumplimiento de las normas conlleva la aplicación de la sanción correspondiente.
- El alumnado que haya sido sancionado con conductas contrarias a las normas de convivencia o hayan cometido una falta grave como medida disciplinaria, podrá ser sancionado con la no asistencia a una actividad.
- Los tutores legales del alumnado que participe en cualquier salida del centro deberá obligatoriamente firmar digitalmente a través de Ipasen una autorización en el plazo acordado por el profesorado responsable de dicha salida. El alumnado que participe en una actividad extraescolar o complementaria deberá abonar el coste de dicha actividad en un plazo máximo de 3 días antes de la realización de la actividad. De no ser así, no podrán participar en la actividad propuesta.
- En aquellas actividades extraescolares o complementarias que se considere necesario, el profesorado responsable podrá pedir por anticipado, en concepto de señal, el tanto por ciento que corresponda al posible gasto de cancelación.

## VIAJE DE ESTUDIOS

- El centro establece un único viaje de estudios al final de la etapa de la ESO.
- En él podrá pedirse por adelantado el alumnado, en concepto de señal, el tanto por ciento que se estime oportuno o exija la agencia de viajes con la que se gestione dicha salida.
- El alumnado que renuncie a su reserva, una vez formalizada ésta con la agencia de viajes, se atenderá a las condiciones de cancelación que establezca dicha agencia.
- El departamento de actividades extraescolares y complementarias coordinará las líneas generales de la actividad. El profesorado participante será el responsable de la gestión de dicha actividad con las empresas de autocares, o con las agencias de viaje o cualquier otra institución u organismo con el que se trabaje. En los casos en que se trabaje con una agencia de viajes se encargará de formalizar con dicha agencia las reservas y realizar los pagos, así como de llevar el debido control de los mismos mediante justificantes entregados por los alumnos.
- El viaje de estudios de 4º de ESO se realizará en la semana anterior a Semana Santa. Los criterios para la selección del profesorado son los relatados en este orden de preferencia:
  1. Jefatura del DACE.
  2. Tutores de este nivel.
  3. Equipo Directivo.
  4. Profesorado que imparte clase al grupo o grupos que participan en el viaje.
  5. Profesorado que haya participado en menos actividades extraescolares durante el curso.

- En caso de ser necesario se realizará un sorteo. Los profesores que acompañen al alumnado al viaje deberán, con la ayuda del DACE cuando se requiera, organizar y programar el mismo. Los viajes tendrán un carácter cultural y formativo, además de un precio asequible.
- En caso de no haber profesorado voluntario para acompañar al alumnado al viaje de final de etapa, y no pudiendo el centro obligar a ningún profesor, se valorará realizar esta actividad con monitores, familias, etc. En este caso, se buscarán opciones y posibles soluciones con la agencia de viajes.
- Cuando el alumnado haya recaudado fondos con algunas de las actividades arriba mencionadas para abaratar el precio del viaje, y se produzca una renuncia al viaje por causa de fuerza mayor, sólo se le devolverá, en caso de ser posible, la parte proporcional que resulte de la diferencia entre la fianza dada previamente como reserva y la cantidad por él recaudada. No se devolverá ninguna cantidad sin causa justificada, quedando ese dinero para sufragar gastos generales del viaje o el encarecimiento que se haya producido en el coste general del viaje al descender el número de participantes.
- Cualquier recaudación procedente de actividades realizadas para financiar total o parcialmente el precio de un viaje revertirá exclusivamente en el precio unitario de cada alumno o alumna que participó en dicha recaudación y con la cantidad total de lo que hubiese recaudado.
- Los alumnos y alumnas llevarán a cualquier viaje los documentos de la entidad médica correspondiente, a fin de tener cubiertos los posibles gastos por enfermedad o accidente que puedan ocurrir. Así mismo, en todos aquellos viajes nacionales, los alumnos tienen cobertura del seguro escolar obligatorio. En los viajes al extranjero y en el viaje de fin de estudios se contratará un seguro de viajes para el alumnado y profesorado participante.
- El alumnado llevará consigo los documentos de identificación personal necesarios en cada viaje (DNI, pasaporte, permisos legales para viajar al extranjero).

## **NORMAS QUE REGULAN VISITAS Y VIAJES**

La participación del alumno en un viaje supondrá la aceptación de todas las normas y condiciones establecidas para el mismo. Por tratarse de actividades de Centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en este ROF sobre derechos y deberes del alumnado y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas. Se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del Centro.

Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán acordar el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas, comunicando tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del Centro. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados y estos deberán organizar el viaje de vuelta de sus hijos a la mayor brevedad. Los gastos de regreso correrán por cuenta del alumno, o de los padres o tutores legales del mismo. Y siempre serán acompañados en su regreso por un familiar del alumno, eximiendo al centro de toda responsabilidad ante cualquier situación que pudiera ocurrir y del proceso de regreso del citado viaje.

Una vez organizado el viaje, se reunirá a los alumnos interesados para darles las instrucciones del mismo e informarles del programa completo de visitas y actividades a realizar. Igualmente, se reunirá o comunicará por escrito a los padres o tutores el programa completo de actividades, con objeto de solicitar su autorización escrita, sin la cual no podrá llevarse a cabo.

El profesorado responsable, y dependiendo de las características del mismo, podrá solicitar un fondo de garantía ("bolsa de viaje") previo al comienzo de la actividad que irá destinado a sufragar gastos de diversos tipos que pudieran surgir a lo largo del viaje, como regresos anticipados, o los originados por desperfectos a cuyo autor o autores no se logra identificar. En caso de existir remanente total o parcial de dicho fondo, éste

será reembolsado al Centro al finalizar el viaje. De utilizarse total o parcialmente, deberá ser justificado con recibos, facturas, etc. a la Secretaria del Centro.

Los alumnos que participen en el viaje de estudios o en actividades especiales que conlleven viaje o pernocten fuera del Centro deberán firmar, junto a sus padres o tutores, un compromiso de viaje con las siguientes condiciones:

- a. Aceptar las normas y directrices marcadas por los organizadores, profesores y encargados del viaje.
- b. Obligación de participar en todas las actividades programadas o que se organicen durante el viaje, salvo circunstancias especiales debidamente argumentadas.
- c. No llevar ni consumir, durante el viaje, drogas o alcohol.
- d. No fumar.
- e. Respetar el descanso de compañeros y clientes de los hoteles, manteniendo el máximo silencio en pasillos y habitaciones.
- f. No hacer bromas de mal gusto.
- g. Cumplir el horario que se marque con máxima puntualidad.
- h. Moverse por las ciudades en grupo, guardando las precauciones normales.
- i. No alquilar ni usar ningún medio de transporte con o sin motor diferente a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.
- j. Prestar especial cuidado a la documentación, dinero y objetos de valor, para evitar pérdidas o robos. Es responsabilidad de cada uno velar por sus objetos personales.
- k. No apropiarse de ningún objeto ajeno.
- l. Aceptar el reparto de habitaciones que determinen los encargados, que atenderán en la medida de sus posibilidades las peticiones del alumnado.
- m. Los alumnos no podrán ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.
- n. Los responsables de cualquier deterioro de la habitación serán aquellos a los que se les asignó, si no se demuestra lo contrario.
- o. De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.

Asimismo, los padres o tutores del alumno eximirán de responsabilidad a los profesores y encargados por las actuaciones que pudiera realizar su hijo/a durante el viaje, y aceptarán las decisiones que pudieran tomar éstos si su hijo/a contraviniese el compromiso.

El profesorado que no haya incluido en su programación las actividades extraescolares, ni tampoco en su horario oficial, no tendrá obligación de realizarlas. Además, todas las celebraciones tipo fiesta fin de curso, graduación, viajes de estudios, etc., son de carácter voluntario, siempre que no se recogieran previamente como se ha especificado.

## 2.4. PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES

### **PRINCIPALES DERECHOS DE LOS PADRES Y MADRES**

Según el artículo 12 del Decreto 327/2010 de 13 de julio, las familias tienen derecho a:

- a. Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.
- b. Participar en el proceso educativo de sus hijos, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.



- c. Ser informados de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos.
- d. Ser oídos en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos..
- e. Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos.
- f. Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos al instituto.
- g. Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos.
- h. Conocer el Plan de Centro.
- i. Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el Centro.
- j. Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos.
- k. Suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- l. Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- m. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.
- n. Participar en la vida del Centro y en el Consejo Escolar.
- o. Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables de la educación de sus hijos, tienen la obligación de colaborar con los institutos de educación secundaria y con el profesorado, especialmente durante la Educación Secundaria Obligatoria.

Esta colaboración de las familias se concreta en:

- a. Estimular a sus hijos en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- b. Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- c. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
- d. Procurar que sus hijos conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.
- e. Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

Los padres, madres y representantes legales del alumnado matriculado en el instituto podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente. En la actualidad, existe una sola AMPA denominada "El mañana".

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- a. Colaborar en las actividades educativas del instituto.
- b. Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- c. Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.
- d. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del Centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con el Equipo Directivo del Centro, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

## **RESPECTO DE LA ORGANIZACIÓN Y ORGANIGRAMA DEL CENTRO**

Los padres/madres y tutores deberán respetar el organigrama de atención a las familias, teniendo en cuenta que la primera entrevista deberá tenerla con el tutor del alumno. Si lo que desea es tratar, además, un tema/problema con un profesor en concreto, solicitará al tutor una cita con este profesor, la cual podrá ser de forma telefónica.

Si tras esta entrevista no quedara la familia conforme, deberá solicitar cita con Jefatura de Estudios (temas de estudios, convivencia, trato con el profesorado y el alumnado, enfermedad,...) o con Secretaría (tema de pérdida de material, hurtos, mobiliario, costas, certificados, matrículas, títulos,...). Finalmente, la familia que no haya visto solventado el asunto pedirá cita con la Dirección. En cualquiera de los casos anteriores, e incluso si el requerimiento es hacia Orientación, las citas se solicitan a través de un documento oficial del centro disponible en la Secretaría y a través de la página web del centro, en el que se especifica claramente que previa a la solicitud de dichas reuniones (Dirección, Jefatura, etc.) se debe haber informado previamente al tutor de lo que se trata para mantenerlo informado en todo momento de aquello que afecte al alumnado de su tutoría.

Cada profesor tutor tiene al menos una hora de atención a las familias semanalmente. Este horario tiene un carácter público y se enviará por mensaje Pasen en los primeros días del curso.

En caso de querer solicitar copias de pruebas/exámenes la familia deberá dirigirse a Administración/Secretaría y rellenar una instancia que será recepcionada. (Este proceso también puede realizarse vía telemática en la página web del centro escolar). Dicha instancia se entregará al tutor del grupo y este la facilitará al profesor implicado. Cuando la copia del examen o prueba esté disponible el profesor implicado avisará a la familia a través de un mensaje Pasen para que la retire personalmente en el centro. Estas peticiones o solicitudes se realizan personalmente y a cada profesor de forma específica, y no en general, argumentando el porqué de las mismas. Se atenderán estas peticiones de exámenes (incluida la entrega de la copia de un examen) en la fecha en la que tenga disposición el profesorado, de entre el horario establecido para atender a las familias. De esta forma queda regulado el tiempo para entregar las copias de exámenes o resto de pruebas, que en ningún caso excederá de 15 días. Las peticiones deberán ser trimestrales y no del curso completo, tal y como establecen las aclaraciones del Gabinete Jurídico de la Delegación Provincial de Educación y Cultura de Málaga.

En aquellas reuniones que revistan cierta gravedad o en los que hubiese habido anterior falta de respeto por cualquier parte, podrá solicitarse la presencia de un miembro del Equipo Directivo. Si un profesor por tales motivos de falta de respeto se negara a recibir a un padre/madre o tutor legal, facilitará la información de interés al tutor del centro o al Equipo Directivo, que darán parte de ella a la familia.

## **2.5. EL ALUMNADO**

### **A. LOS DELEGADOS DE GRUPO**

El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladan al tutor las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

El reglamento de organización y funcionamiento del instituto podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de clase.

Para su elección democrática se seguirá el siguiente proceso:

- a. En los primeros días de clase, el profesor tutor propondrá al grupo un representante provisional hasta la elección definitiva.
- b. Durante el primer mes de clase, los tutores abrirán el proceso de elección de Delegados.
- c. La mesa estará presidida por el tutor, actuando como secretario el alumno de menor edad del grupo. Una vez constituida la mesa, se procederá a la presentación de los candidatos. Todos los alumnos del grupo tienen la condición de electores y elegibles, por lo que cualquier alumno que lo desee puede ser candidato, salvo razones excepcionales debidamente motivadas y/o justificadas por el tutor..
- d. Se procederá a una primera ronda de votación en la que cada alumno votará sólo a uno de los candidatos. En caso de que en esta primera vuelta alguien obtuviera la mayoría absoluta, sería elegido como delegado, siendo el subdelegado la segunda persona más votada.
- e. En caso de que nadie obtenga la mayoría absoluta, se realizará una segunda vuelta a la que pasarán las tres personas más votadas.
- f. Resultará elegida la persona que obtenga la mayoría simple de los votos, siendo el subdelegado el segundo más votado. En caso de empate, se procederá a una tercera vuelta, y así tantas veces como sean necesarias hasta que uno de los candidatos obtenga la mayoría.
- g. Podrán ser revocados, si incumplen uno de los siguientes motivos:
  - Dimisión voluntaria.
  - Reiteradas faltas a las reuniones a que fuera convocado.
  - A propuesta del tutor del grupo, en coordinación con la Jefatura de Estudios, por reiteradas faltas de asistencia a clase sin justificar.
  - Previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió.
  - Por incoación de expediente disciplinario.

Las funciones del Delegado de grupo están relacionadas en el Decreto 200/1997, y entre otras deberá:

- a. Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- b. Exponer a los Órganos de Gobierno y de Coordinación Docente las sugerencias y reclamaciones del grupo a que pertenece.
- c. Ser portavoz de los problemas e iniciativas de sus compañeros y compañeras.
- d. Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
- e. Colaborar con el tutor y con el Equipo Educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.
- f. Colaborar con el Profesorado y con los Órganos de Gobierno del Centro para el buen funcionamiento del mismo.
- g. Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Centro.
- h. Coordinar la acción interna de la clase.
- i. Auxiliar al profesor en algunas funciones.
- j. Avisar al profesor de guardia cuando no haya profesor/a en el aula.
- k. Controlar el cumplimiento del protocolo de limpieza de las aulas.
- l. Cada día, al finalizar la última hora de clase en el aula, se encargará de apagar las luces y de recordar que se suban todas las sillas encima de las mesas, con objeto de facilitar la limpieza del aula.
- m. Informar al Tutor de los desperfectos encontrados en las aulas.

Las funciones del subdelegado de clase serán:

- a. Sustituir al Delegado en caso de ausencia.
- b. Ayudar al Delegado en el funcionamiento interno de la clase.

En nuestro centro existe la figura del DELEGADO ENERGÉTICO y sus funciones son las siguientes:

A. Velar por el consumo responsable de energía:

## 1.- Iluminación eficiente.

- ✓ Aprovecha al máximo la luz natural. Siempre que sea posible, propón al profesorado apagar las luces.
- ✓ Apaga las luces al salir del aula, ya sea al final de la jornada, al salir al recreo o cambiar de clase.

## 2.- Equipamientos.

## 1. Apaga la pantalla. En estos casos:

- ✓ Al empezar la clase (preguntado al profesorado).
- ✓ Al salir al recreo.
- ✓ Al trasladarnos a otra aula.

2. Asegúrate de que todos los equipos quedan apagados a última hora (pizarra, ordenador y pantalla del profesorado, incluidos altavoces). Si no estamos en clase a última hora debe quedarse todo apagado antes de abandonar el aula.

B. Velar por el buen funcionamiento de los equipos electrónicos. Ante un fallo en el ordenador o la pantalla debemos decirle al profesorado que lo apunte en la aplicación de mantenimiento del centro. (intranet)

## B. DERECHOS DEL ALUMNADO

El alumnado tiene derecho:

- a. A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b. Al estudio.
- c. A la orientación educativa y profesional.
- d. A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e. A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f. Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de Internet en el instituto.
- g. A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h. Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i. A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j. A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- k. A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- l. A la protección contra toda agresión física o moral.
- m. A la participación en el funcionamiento y en la vida del Centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- n. A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- o. A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el Centro, particularmente al comenzar su escolarización en el mismo.

## CONVOCATORIA HUELGA DE ESTUDIANTES

Según la LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación «A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros

*educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos pueden ejercer este derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.»*

Como resultado de este derecho, cuando los alumnos de los cursos a partir de 3º de ESO opten por no asistir a clase como medida colectiva, el Centro deberá reconocer, salvaguardar y garantizar la práctica de este derecho, así como el derecho de los alumnos que así lo expresen a no apoyar esta medida.

Como esta situación afecta al normal desarrollo de las actividades lectivas, requiere una regulación específica. El alumnado que desee ejercer su derecho a reunión lo comunicará por escrito a la Jefatura de Estudios del Centro, al menos 48 horas antes de la celebración de dicha huelga (salvo imposibilidad material de hacerlo con esa anticipación; en ese caso, serán 24 horas antes). El día/s de la convocatoria de reunión, los delegados de curso entregarán a Jefatura de Estudios un escrito recogiendo la voluntad de secundar la huelga por parte del alumnado. Será esta lista la que sirva para que se informe a los padres de la ausencia o presencia de sus hijos en el centro.

Resulta evidente que aquel que ejerza ese derecho lo ejercerá durante todo el día o días, es decir, bajo ningún concepto podrá asistir a unas clases determinadas y a otras no. Asimismo, no podrá acceder a las instalaciones del Centro fuera de horario regular.

Los alumnos que decidan no apoyar este tipo de medidas tendrán clase normal, teniendo en cuenta que en ningún caso se paralizará la programación de las clases, aunque se procurará, en la medida de lo posible, no hacer exámenes o pruebas de actitud. El Centro debe asegurar la absoluta normalidad.

En caso de que se produjera algún incidente, todas aquellas medidas que impidan el acceso al Centro de los alumnos no participantes serán tipificadas como faltas graves y tendrán su tratamiento conforme lo regulado para este tipo de faltas. Asimismo, serán consideradas faltas las actuaciones encaminadas a perjudicar o imposibilitar el normal desarrollo de las actividades lectivas.

## C. **DEBERES DEL ALUMNADO**

Son deberes del alumnado:

- a. Asistir a clase con decoro en la vestimenta, higiene, puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio. No están permitidas prendas que dejen ver la ropa interior. No se permite usar, en el interior del Centro, prendas que tapen la cabeza o el rostro como gorras, pañuelos,... salvo situaciones específicas debidamente justificadas a la Dirección del Centro.
- b. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de la actividad del Centro. En caso de que el alumno se incorpore al Centro con retraso no podrá entrar en el aula hasta que no termine la hora lectiva, para no perturbar el normal desarrollo de la misma. El alumno que llegue con retraso deberá dirigirse a conserjería, aportar el correspondiente justificante y apuntarse en la hoja diaria de alumnos que llegan tarde, indicando su nombre, curso y hora de llegada al Centro.
- c. Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje y realizar las actividades y ejercicios programados, respetando su autoridad.
- d. No perturbar el normal desarrollo de las clases.
- e. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- f. Participar en la vida y convivencia del Centro.
- g. Aportar a las clases los libros y el material escolar necesario.

- h. Entregar los justificantes de las faltas de asistencia firmados por sus padres o tutores legales en el plazo máximo de 48 horas desde su reincorporación a clase. Si durante el periodo en el que el alumno ha faltado al Centro hubiera tenido programado un examen, deberá hablar con el profesor para que, si este lo ve oportuno, realizarle la prueba.
- i. No salir del Centro durante la jornada lectiva si no es por una causa justificada. En tal caso, debe ser recogido por un representante legal o persona que este autorice por escrito y con copia del DNI. Si no fuera posible de ninguna manera asistir en persona, siempre que sea comunicado y consultado a algún miembro del Equipo Directivo, el alumno podrá salir asumiendo en ese caso la familia la total responsabilidad desde el momento de la salida. Esta será una medida del todo excepcional y puntual.
- j. Respetar las normas generales de convivencia y las contenidas en este Reglamento.
- k. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- l. No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- m. Respetar la integridad física, moral y la dignidad personal del profesorado y personal no docente, no pudiendo, en ningún caso, dar trato vejatorio o degradante al mismo.
- n. No agredir, insultar ni humillar a ningún miembro de la Comunidad Educativa ni dentro ni fuera del Centro. Tampoco por medios telemáticos.
- o. Respetar las pertenencias de los demás.
- p. Cuidar y utilizar correctamente el mobiliario y las instalaciones del Centro.
- q. Cooperar en el mantenimiento y limpieza de aulas, pasillos, patios y servicios.
- r. Al finalizar la última clase, siempre que se encuentre el grupo en su aula ordinaria, cada alumno deberá subir su silla sobre su mesa, para así facilitar las labores de limpieza del aula.
- s. Hacer un uso correcto de la biblioteca y del material didáctico obtenido en préstamo.
- t. Conocer y respetar las normas de autoprotección que tiene establecidas el Centro.
- u. Cumplir la prohibición de fumar y de consumir cualquier tipo de drogas o sustancias ilegales en el Centro.
- v. Responder a las obligaciones inherentes al programa de gratuidad de libros de texto (protocolo recogido en Proyecto de Gestión), en caso de que sea beneficiario del mismo. Además, el alumno en el plazo estipulado por el Centro entregará todos sus libros y repondrá aquellos extraviados o en mal estado aportando su valor económico.
- w. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades, participando activamente en la vida del instituto.
- x. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto. Y participar en los órganos del Centro que correspondan, así como en las actividades que éste determine.

## **SALIDAS DE CLASE**

- El alumnado no debe salir durante la hora de clase a buscar a otro profesor para entregarle algo o para hablar con él. Deberán esperar hasta que tenga clase con dicho profesor o buscarlo en el recreo.
- El momento adecuado para ir al servicio es durante el recreo previo permiso del profesor de guardia de recreo que ocupa ese puesto de guardia, salvo circunstancias excepcionales. Nunca se irá en los cambios de clase o sin permiso del profesorado. En caso de necesitar ir al baño durante las clases se evitará la 1º y 4º hora y se procurará que en el resto de las horas sea en los 10 últimos minutos de la clase. Ante una emergencia nos guiaremos por el sentido común.

- Durante los cambios de clase, los alumnos permanecerán dentro del aula esperando al profesor correspondiente o en caso de su ausencia al de guardia. En ningún caso se podrá permanecer en los pasillos y escaleras durante el horario lectivo.
- Los alumnos no deberán entrar en la sala de profesores, en administración ni en la conserjería salvo autorización expresa de algún profesor.
- Para transitar por los pasillos, estar en un aula que no nos corresponde, estar un rato de descanso en caso de encontrarse indispuestos, etc., el alumnado debe tener una justificación escrita del profesorado, pase.
- En los casos en los que el alumnado sale del aula, debe tener permiso del profesorado demostrable únicamente mediante un "pase" firmado, a ser posible, oficial del centro, con el motivo de dicha salida.
- En aquellas ocasiones en las que nos encontremos indispuestos es obligatorio, además de la justificación escrita del profesorado indicando el tiempo permitido para el descanso, estar acompañados por un profesor o un alumno de confianza, pero siempre en espacios visibles y controlados, nunca escondidos o apartados de la vida del centro, (baños, pasillos, etc.).

## USO DE APARATOS ELECTRÓNICOS

- Los láseres, portátiles, tablets, lectores de mp3 y mp4, cámaras fotográficas y de video, relojes inteligentes y demás aparatos electrónicos están prohibidos, por lo que serán requisados y se devolverán a los padres, salvo que estén autorizados específicamente por un profesor por razón educativa o académica para una materia.
- Está prohibido traer el teléfono móvil y reloj inteligente. En caso de que un profesor se percate de que un alumno los trae ya sea porque lo utilicen, bien porque les suene o porque lo exhiban y se le vean dichos aparatos, se les requisarán y entregarán a Dirección o Jefatura de Estudios. En las normas de convivencia (Plan de Convivencia) se recoge cómo proceder para su devolución y sanción. Ante estos hechos y frente a una situación de desacuerdo en lo ocurrido, se atenderá lógicamente a lo que diga el profesorado.
- Está terminantemente prohibido la grabación de videos, audios o toma de imágenes en las dependencias del Centro, tanto de alumnado como de profesores, siendo una falta muy grave por parte del alumnado implicado.
- Además, no se puede grabar, fotografiar, difundir o publicar imágenes o vídeos en los que aparezcan alumnos o el propio instituto, en redes sociales privadas o propias del centro. En el caso de redes oficiales del centro, (instagram *iesdunasdelaschapas* y página web) es necesaria y obligatoria la autorización de la familia, es decir, ambos progenitores o tutores legales.
- La captación y utilización de imágenes y audios de menores está protegida por Ley. No obstante, es frecuente obtener fotos, videos y voz del alumnado mientras realiza actividades educativas diversas. Estas imágenes y audios pueden ser utilizadas posteriormente para su difusión en exposiciones en el centro, en la pantalla del centro, en internet a través de la página web del centro, blogs de centro, redes sociales (Instagram), y siempre con fines educativos y/o informativos.

## EXPULSIONES

- Cuando se decide la expulsión del Centro se tiene en cuenta la gravedad de los partes, el número de ellos y las situaciones que atenúan o agravan los hechos. Las expulsiones irán siempre acompañadas de tareas para trabajar en casa de asignaturas que tiene el alumno. Los responsables de recopilar y enviar dichas tareas serán los tutores ayudados por la jefa del departamento de convivencia, siendo solicitadas a través de la intranet del centro o vía Séneca y enviadas a las familias. A la vuelta de la expulsión, el alumno debe entregar las tareas al profesorado para su corrección y evaluación.
- El alumno expulsado no podrá acudir al Centro a realizar las pruebas o exámenes y para ello tras su expulsión deberá concretar una forma de realizar dichas pruebas con el profesorado implicado.

## 2.6. EL PROFESORADO

### A. FUNCIONES DEL PROFESORADO

Se considera que las funciones generales del profesorado son las señaladas por la legislación vigente, pero con la intención de contribuir a un mejor funcionamiento de la tarea educativa de nuestro Centro, se acuerda que estas funciones se desarrollen atendiendo a los siguientes principios rectores:

- Nuestra labor educativa se regirá por los principios de cooperación y coordinación, buscando la conjunción de esfuerzos para conseguir los objetivos y fines educativos del Centro.
- La labor educativa del profesorado se deberá ajustar a los acuerdos del Claustro y de los órganos de gestión y coordinación del Centro, y en general, al Plan de Centro.
- Es fundamental para la comunidad educativa una enseñanza de calidad e inclusiva, fomentando la coeducación y la sostenibilidad, lo que supone que, en determinados aspectos, se considere prioritario que el bien general predomine sobre el bien particular.
- El mantenimiento de procesos de evaluación interna y de su consiguiente toma de decisiones constituirán tarea permanente del Centro y de su profesorado.
- Todo el profesorado velará por el cumplimiento de la legislación educativa actual y del presente reglamento facilitando con su trabajo la consecución de la tarea educativa del Centro.

Cada profesor deberá colaborar al inicio de curso en la elaboración o actualización de la programación didáctica de su área o módulo con arreglo a las directrices del proyecto educativo del Centro. El Jefe de Departamento es el encargado de coordinar esta tarea.

Todo el profesorado debe colaborar con los órganos de gestión y coordinación de los que forme parte y debe facilitar su colaboración a otros órganos, si así se la demandan.

Dentro del aula el responsable de hacer cumplir las normas de convivencia es el profesor y fuera de este espacio es responsabilidad de toda la comunidad educativa. El profesorado de guardia tendrá funciones específicas detalladas más adelante.

Todos los profesores, dentro de sus responsabilidades y competencias, deben colaborar en el correcto funcionamiento del Centro en todos sus aspectos y ámbitos de gestión. Participar en la organización del Centro mediante la utilización del programa que gestiona el control de ausencias del alumnado, programa SÉNECA, en aquellos aspectos de su competencia, como son: introducción de notas, de faltas de asistencia y cualesquiera otras que se le pudieran encomendar.

Todo el profesorado debe contribuir a mantener una relación fluida y de colaboración con las familias de sus alumnos respetando, siempre, el principio de intimidad personal tanto de sus alumnos, como de sus familias.

Deberán ser responsables de firmar la entrada y salida por los medios que dispone el centro, para tener un registro de asistencia.

Todo el profesorado debe estar al día de todas las informaciones que se envíen por los diferentes medios oficiales del centro. Por tanto, se establece un máximo de 48 horas para leer la información enviada por los citados medios, Séneca, correo electrónico educaand, intranet, lista de difusión de whatsapp, etc. Es de especial importancia rellenar los informes de seguimiento, tareas a realizar durante una expulsión, ... y resto de documentación que se pueda solicitar del alumnado para su seguimiento académico, de actitud o de conducta, en un plazo no superior a 4 días desde su emisión o solicitud. Ante estos casos, será el tutor o responsable de dicho documento quien informe a Jefatura de Estudios acerca de quien no relleno el documento en cuestión solicitado y se le pedirá que lo haga personalmente a la familia en un plazo de 48 horas desde que la jefatura de estudios lo avise.



Otras funciones y deberes del profesorado son:

- Ser responsables del alumnado de su aula, de su atención y cuidado.
- Observar la puntualidad en la asistencia a clase.
- Participar activamente en todas las reuniones que les afecten.
- Revisar la programación de cada curso.
- Dar a conocer los términos de dicha programación (objetivos, contenidos, criterios de evaluación, metodología) a los alumnos al comienzo de curso y justificar ante ellos todo cambio que pudiera producirse.
- Controlar la asistencia a clase de los alumnos, colaborando con el tutor y Jefe de Estudios.
- Comunicar al tutor las incidencias dentro del aula.
- Prestar ayuda a los órganos unipersonales y colegiados, cuando cualquiera de ellos solicite su colaboración, siempre que ésta no se oponga a la normativa vigente, ni afecte al mejor desarrollo de sus clases.
- Cumplir y hacer cumplir el ROF.
- Los profesores que utilicen los recursos didácticos velarán por el buen mantenimiento de los mismos y los devolverán a sus lugares de origen una vez usados para facilitar su empleo por el resto del profesorado.
- Las actividades didácticas con grupos de alumnos fuera del Centro se comunicarán al jefe DACE con la mayor antelación posible, y siempre respetando los criterios establecidos para las actividades complementarias y extraescolares (documentación previa, valoración, alumnado mínimo, etc.) establecidos por el centro en los protocolos de actuación para estos casos.
- Las máquinas (plastificadora, guillotina, encuadernadora, etc.) deberán ser sólo manipuladas por el personal de conserjería.
- El profesorado podrá solicitar fotocopias apuntándose en el registro de peticiones y no enviará a alumnos en horas de clase para hacer fotocopias de exámenes, actividades, etc. El profesorado utilizará la fotocopidora, si el personal de conserjería no estuviera y los trabajos de impresión fueran urgentes para el desarrollo de las clases.
- El orden en la Sala de Profesores es fundamental. Se ruega que se tenga en consideración.
- La Sala de Profesores es un lugar de reunión y parada del personal docente. No puede servir como despacho de padres y madres, alumnos, ni atención a editoriales, etc.
- Cuando un profesor llame a alguna familia lo hará desde el teléfono de Administración o sala de profesorado.
- El personal del Centro no deberá facilitar información del alumnado a personas que no sean los padres (con atención a la situación civil de patria potestad y custodia), o los tutores legales. Si alguna otra persona allegada o familiar solicitara información, deberá entregar una autorización legalmente conformada y con fotocopia del DNI del tutor legal delegante.
- El profesorado deberá pedir permiso al Equipo Directivo para traer a personal ajeno al Centro con motivo de charlas, clases, exposiciones, etc., haciéndose responsable de las actuaciones de este. En cualquier caso, esta persona siempre estará acompañada del profesor titular del grupo, salvo situación excepcional justificada, autorizada por el Equipo Directivo.
- Las clases tienen una duración de 60 minutos por lo que hasta que estos concurren y suene el timbre, no se dará por finalizada la clase y por lo tanto, no podrá salir el alumnado del aula. De igual forma, el profesorado es responsable del alumnado hasta que suene el timbre de la salida del centro escolar, momento en que dejarán salir al alumnado del aula para la salida del instituto.
- En el caso de que un profesor se vea obligado a ausentarse de su aula deberá localizar a un profesor de guardia.
- En el caso de que un profesor falte a clase, deberá llamar a la Conserjería del centro antes del comienzo de su jornada laboral y comunicarlo al miembro del Equipo Directivo que esté a 1º hora (normalmente la secretaria). Si la ausencia es programada debemos apuntarnos en la pizarra de guardias junto con las fechas de la ausencia y las clases que tenemos. El primer día de su

incorporación entregarán el justificante al Jefe de Estudios o a la Secretaria, tramitando la documentación correspondiente a través de a la Secretaría Virtual.

- Los profesores ante su ausencia deberán dejar en la Intranet del Centro las tareas para los grupos que tengan.
- El profesor que se ausente por ser responsable-acompañante en alguna actividad complementaria o extraescolar fuera del Centro dejará en la Intranet tareas para los grupos que le coincidan con la actividad.
- No está permitida la expulsión de alumnos de clase, salvo en casos extremos, y siempre solicitada por el profesor y con intervención de algún miembro del Equipo Directivo. El parte de disciplina en estos casos es preceptivo. El profesorado de guardia atenderá al alumnado expulsado y de no ser posible, al no disponer de más recursos, es posible que deba volver al aula.
- Para el uso de las aulas TIC y de audiovisuales se hará la reserva a través de la Intranet. Se ruega hacer un uso responsable de dicho servicio de reserva con idea de que todos podamos disfrutar de estos espacios y su material. Cualquier incidencia observada en estas aulas será comunicada por la Intranet al equipo de coordinación TIC o TDE. Debemos tener en cuenta que tendrán prioridad las clases que se impartan en dichas aulas y las materias relacionadas con dichos espacios.
- El profesorado no podrá abstenerse de votar en la promoción y titulación del alumnado, debiéndose manifestar en cada caso.
- Rellenar las memorias de tutorías, del departamento, de Planes y Proyectos, etc., las encuestas o cuestionarios de satisfacción, presentar y colaborar en las propuestas de mejora, los registros de control de libros del alumnado, el análisis de los resultados trimestrales y anuales, el informe curricular acerca de los contenidos no impartidos, el informe acerca de las dificultades de aprendizaje, los documentos de control y seguimiento de las materias pendientes o del alumnado repetidor según tenga establecido el centro escolar, los informes de seguimiento y las tareas ante una expulsión al aula de convivencia o fuera del centro, etc.

## **RECONOCIMIENTO DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO**

Ley 3/2021, de 26 de julio, de Reconocimiento de Autoridad del Profesorado (BOJA 30-06-2021), que tiene como objeto reconocer la autoridad pública del profesorado de la Comunidad Autónoma de Andalucía y fomentar la consideración y el respeto que le son debidos por el ejercicio de sus funciones y competencias, con el fin de procurar un clima de convivencia y de respeto en la comunidad educativa.

Esta Ley es de aplicación en los centros docentes no universitarios y para todo el conjunto de actuaciones que desarrollen los centros docentes para ofrecer nuevos servicios y actividades al alumnado fuera del horario lectivo.

Quedan comprendidos cualquiera que fuera el lugar y el momento en el que se produjeran, los actos contrarios a la integridad física o moral del profesorado, con inclusión del ciberacoso y actos de naturaleza similar, siempre que resulten relacionados con el ejercicio profesional docente, al igual que los actos que contra las direcciones de los centros, en el ejercicio de sus funciones, se lleven a cabo por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.

### Derechos del profesorado

Al profesorado, en el desempeño de su función docente, se le reconocen los siguientes derechos:

a) A recibir el trato, la consideración y el respeto que le corresponde, tanto dentro como fuera de las instalaciones educativas, por parte del alumnado, de las familias, del resto del profesorado y de otro personal que preste su servicio en el centro docente, conforme a la importancia social de la tarea que desempeña.

b) A desarrollar su labor en un clima de orden y respeto a sus derechos, especialmente a su integridad física y moral y a su dignidad, de conformidad con la normativa vigente.

c) A tener la potestad y la autonomía, en el ámbito de sus competencias, para imponer medidas correctivas y tomar las decisiones necesarias, de manera inmediata, proporcionada y eficaz, de acuerdo con las normas de convivencia del centro y con la normativa vigente, que le permitan mantener un clima adecuado de convivencia que favorezca el estudio y aprendizaje durante las clases y en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.

d) A solicitar la colaboración de las familias o representantes legales del alumnado para el cumplimiento de las normas de convivencia.

e) A la protección jurídica y psicológica adecuada en el ejercicio de sus funciones docentes, conforme al marco normativo aplicable

f) A ser apoyado por la Administración educativa, que velará por que el profesorado reciba el trato, consideración y respeto que le corresponde, para lo que se realizará la oferta de formación adecuada y programas y campañas que pongan en valor la función docente y contribuyan a mejorar su consideración y prestigio social, prestando especial atención a los aspectos relacionados con el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y de las redes sociales.

El profesorado de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en el ejercicio de las funciones directivas, educativas, de orientación y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de **autoridad pública**.

En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por el profesorado tendrán presunción de veracidad iuris tantum o salvo prueba contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar el propio alumnado. El contenido de la declaración ha de haber sido constatado directamente por el profesor/a y reflejará los hechos documentalmente, con claridad y precisión, exponiendo su versión de lo acontecido de la manera más objetiva posible.

La Administración educativa proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente de todos los niveles educativos de esta Ley y que preste servicio en los centros públicos por hechos que se deriven de su ejercicio profesional.

Las medidas contempladas en esta Ley serán de aplicación al personal de administración y servicios dependiente de la Consejería de Educación por hechos producidos en el desarrollo de su labor profesional en los centros educativos andaluces.

## B. DERECHOS DEL PROFESORADO

En el desempeño de su actividad docente tiene los siguientes derechos individuales:

- a. Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- b. A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del instituto.
- c. A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- d. A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
- e. A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.

- f. A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- g. Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- h. A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- i. A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j. A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- k. A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- l. A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
- m. A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

Además de los anteriores derechos, recogidos en el Decreto 327/2010, reconocemos como derechos propios de los docentes:

- Derecho a participar en la gestión y gobierno del Centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- Derecho de reunión, orientada a la defensa de sus intereses personales y profesionales, reconocidos por la Constitución, la LODE y la LOE y LEA, y la LOMCE y ahora la LOMLOE.
- Derecho de asociación y sindicación.
- Derecho a ser atendido, oído y a elaborar propuestas, tanto al equipo directivo como al claustro de profesores.
- Derecho a la utilización cuando lo precise, del material didáctico de que disponga el Centro, previa autorización por causa justificada si no está localizado en su Departamento.
- Derecho a que se respete su integridad y dignidad personal, así como su profesionalidad y honor.
- Derecho a ser defendido y representado por sus superiores orgánicos y jerárquicos en aquellas circunstancias que así lo requieran.
- Derecho de audiencia cuando se vea implicado en alguna circunstancia delicada o de gravedad.
- Derecho a ser informado detalladamente, con la antelación prevista en la normativa vigente, de los asuntos a tratar en las reuniones propias que se convoquen y le afecten.
- Derecho de presunción de inocencia.
- Derecho a que su versión sea considerada veraz y preferente respecto del alumnado, si no hay prueba fehaciente en contrario, o testimonio colectivo incompatible.
- Derecho a que se respete su horario de trabajo.
- Derecho a respetar las licencias y permisos que por ley le correspondan.
- Derecho a la libertad de cátedra en los extremos pedagógicos que la ley contempla.
- Derecho a ser tratados con respeto por parte de toda la comunidad educativa.
- Derecho a solicitar la actuación de la directiva en los casos en que se les falte al respeto.
- Derecho a no ser marginado, apartado o criticado públicamente por razones de sexo, raza, ideología, religión, etc.
- Derecho a ejercer su profesión dignamente.
- Y cualesquiera otros que se contemplen en el Estatuto Básico del Docente y demás normativa vigente.
- Derecho a no atender sin previa cita a las familias
- La protección de estos derechos está prevista en el artículo 11 del Decreto 327/2010.

## C. **PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL PROFESORADO**

1. La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
2. La Administración educativa otorgará al profesorado de los institutos de educación secundaria presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.
3. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
4. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los institutos de educación secundaria, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.
5. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los institutos de educación secundaria, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:
  - a) La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
  - b) La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

## D. Funciones De Los Jefes/As De Departamento

1. Tal como se recoge en la normativa oficial, los jefes de departamento deben asistir a las reuniones del ETCP a las que sean convocados, informar antes y después a los miembros del departamento del contenido de éstas, llevar al día el libro de actas, realizar las compras de material para el departamento y justificar estos gastos en la Secretaría. La ASISTENCIA A LAS REUNIONES DE ETCP a las que sean convocados todos los jefes de departamento restantes del centro tiene el claro objetivo de facilitar la pluralidad y enriquecimiento de dichas reuniones. (desarrollar canales efectivos de comunicación).
2. Coordinar y dirigir las actividades del departamento.
3. A principio de curso: COORDINACIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PROGRAMACIONES EN SÉNECA. Elaborar en colaboración con el resto de los miembros del departamento las programaciones.
4. Coordinar la recogida y entrega de libros de texto del departamento según instrucciones del

---

equipo directivo y el protocolo de actuación del AMPA.

5. Colaborar en el desarrollo de la evaluación inicial desde la situación de partida del curso anterior.
6. Trabajar sobre los indicadores homologados para mejorar los resultados en aquellos casos que sea necesario.
7. Implementar la coordinación curricular con otros departamentos y materias.
8. Presentar un informe de propuestas del departamento trimestrales y anuales, en coordinación con el departamento.
9. Presentar informe de las materias del departamento con más de un 50% de suspensos y medidas educativas y didácticas para mejorar estos resultados desde el departamento.
10. Coordinar el Plan Lector y el desarrollo de la competencia lingüística desde su departamento.
11. Asistir a las reuniones de coordinación del área y ETCP a los que sean convocados y participar de forma proactiva en ellas y de ellas.
12. Después de las evaluaciones: Imprimir actilla del análisis de resultados de cada evaluación (están en Séneca), analizarla en una reunión de departamento y añadirla como anexo al libro de actas. Dicho análisis debe llevarse al claustro correspondiente. Se definirá para dicho análisis un documento para el estudio de resultados y dificultades de aprendizaje común a todo el centro.
13. Durante el último trimestre: Realizar y coordinar el desarrollo de la memoria final de departamento, colaborar en la realización y desarrollo de las encuestas o cuestionarios de satisfacción, rellenar el informe de resultados final del departamento, controlar de forma activa los libros del departamento ante su pérdida, robo o extravío, valorar el desarrollo o consecución de las programaciones del departamento, notificar y dejar por escrito los contenidos no impartidos desde las diferentes materias del departamento para ser valorado en la evaluación inicial y temporalización del curso siguiente, definir los materiales y útiles necesarios en colaboración con el departamento, realizar un informe de detección de dificultades de aprendizaje generales del departamento y específicas por materia, junto con soluciones para dichas dificultades,
14. Plan de recuperación de Materias Pendientes y atención al alumnado repetidor por las materias del departamento: se atenderá el Protocolo de actuaciones a realizar para el Plan de Pendientes y alumnado repetidor, en colaboración con el profesorado Responsable de pendientes y repetidores ( Aprendizajes no adquiridos o Planes de Refuerzo).
  - a) Hacer llegar al alumnado pendiente el Plan de Pendientes con los criterios y mecanismos de evaluación claramente especificados. En su caso, también se les entregarán las actividades que deban realizar indicando las fechas de entrega.
  - b) Elaborar los exámenes y asistir a los mismos. Una vez corregidos, entregar la lista con las

- calificaciones al tutor de pendientes una semana antes de las sesiones de evaluación.
- c) En caso de que haya alumnado que no se presente a las pruebas, interesarse por ellos, hablando con su tutor/a (a fin de que éste/a pueda tomar medidas que corrijan esta situación), comprobando en Séneca que no se han dado de baja, hablando con sus familias o con el profesorado responsable de este plan de actuación para realizar su seguimiento y atender el registro de actuaciones en estos casos.
  - d) Es importante cada jefe de departamento informe del alumnado pendiente de materias del departamento de años anteriores o repetidor por las materias del departamento a fin de realizar un seguimiento y valoración exhaustivo del mismo, dejándolo notificado en las actas de departamento correspondientes.
  - e) En el caso de alumnado de la ESO no matriculado de la asignatura equivalente a la pendiente en el curso actual, entregarles por escrito su plan de recuperación con los criterios y mecanismos de evaluación claramente especificados. En su caso, también se les entregarán las actividades que deban realizar indicándose las fechas de entrega y de exámenes, los cuales elaborarán, vigilarán y corregirán. La lista con las calificaciones la entregarán al tutor de este plan de actuación en el periodo solicitado y antes de las sesiones de evaluación.
6. Coordinar el desarrollo de los informes individualizados o planes de refuerzo.
  7. Los Jefes/as de Departamentos son los responsables del cuidado y del mantenimiento de las instalaciones y material de su Departamento, así como de las compras y presentación de las facturas correspondientes.
  8. Definir y establecer una reunión de departamento trimestral para el CONTROL DE LOS LIBROS DE TEXTO. (concretar en un punto de dicha reunión).
  9. Explicar el PROTOCOLO E INFORME DE ENTREGA Y RECOGIDA DE LIBROS. (entregar una copia de ambos documentos a SECRETARIA si esta se lo solicita).
  10. Mantenimiento del inventario del departamento.
  11. Colaborar en el desarrollo del Plan de Mejora del Centro y Plan de Centro junto con sus documentos base.
  12. Coordinar las actividades de las efemérides que se hayan asignado al departamento y notificar en la Intranet y Séneca así como los documentos correspondientes de DACE y del departamento de Coordinación de P, P y P.
  13. Tratar los puntos que se transmitan desde el equipo directivo en sus reuniones de departamento.
  14. Informar al community manager de las actividades que realice el departamento a fin de ser publicitadas al resto de la comunidad educativa.

### **Competencias de las jefaturas de los departamentos**

Son competencias según normativa vigente, de las jefaturas de los departamentos:

- a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.

- c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
- 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) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
- f) Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
- g) En el caso de las jefaturas de los departamentos de familia profesional, colaborar con la vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones públicas y privadas que participen en la formación del alumnado en centros de trabajo.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## E. Funciones De Los Tutores

1.- **FORMA DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS: A TRAVÉS DE PASEN (Fomentar su uso).** Todas las notas, justificación de faltas, autorizaciones de excursiones y comunicaciones en general. En caso de que la familia quiera una copia de las notas del alumnado deberá solicitarla en la administración del Centro por escrito y venir personalmente a recogerlas.

También se producirá comunicación mediante **llamadas telefónicas, intranet, correos electrónicos, entrevistas online y en persona.**

2.- Todas las **LLAMADAS/AVISOS QUE SE RECIBAN EN CONSERJERÍA y SECRETARIA del centro escolar SE PASARÁN A LOS TUTORES/AS,**

Con el objetivo de seguir un protocolo de comunicación efectivo y claro. Debemos atender dicho aviso lo antes posible.

3.- Durante el primer trimestre se trabajarán en las tutorías las normas del Centro y el sistema disciplinario que lleva asociado nuestro Plan de Convivencia.

4.- Quedarán visibles en el aula-clase, frente al alumnado, en su campo visual cuatro carteles o cartulinas con estas **NORMAS BÁSICAS QUE TRABAJARÁ TODO EL CENTRO** (escritas tal y como están, ya que en primera persona suponen una alusión directa):

- a. Trabajo en silencio
- b. Respeto: el turno de palabra, al profesor, al compañero, etc.
- c. Mantengo mi espacio limpio
- d. Cumpló con las normas de Salud y Bienestar

6.- En las puertas de las clases (por dentro) existen unos carteles alusivos a la forma de dejar un aula al terminar el día. Debemos trabajar esto en las tutorías de forma eficiente, (clases recogidas, sillas levantadas, etc.)

7.- Las clases deben permanecer ventiladas y con las luces y ordenadores apagados cuando nos vamos, las ventanas de las puertas no deben ser tapadas con folios o algo que impida ver su



interior.

8.- Las **FUNCIONES DE LOS DELEGADOS/AS DE CLASE** se os darán por escrito y serán leídas y colgadas en los tableros de corcho, siempre que sea posible, junto al resto de normativa del centro. Además, existirá, entre otras figuras, un/a **DELEGADO/A ENERGÉTICO**, que tendrá instrucciones concretas de control y mantenimiento de las pizarras digitales.

9.- **EN CASO DE APLICAR COMO MEDIDA DISCIPLINARIA UNA EXPULSIÓN**, la llamada de aviso y notificación a las familias, incluso el trámite de audiencia al alumnado y las familias, la realizan los tutores/as con la ayuda del equipo de Convivencia o Jefatura de estudios. Además llevarán al día toda la disciplina y convivencia de sus aulas en Séneca, Pasen e Intranet.

En este punto debemos especificar varios aspectos que debemos tener claros:

I. Encargarse de entregar al alumno expulsado las Tareas de expulsión genéricas del centro.

II. Vigilar y controlar la realización de exámenes a la vuelta de una medida disciplinaria, junto con la colaboración y recordatorio de dichos exámenes del alumnado expulsado, en caso de estar cerca el final del trimestre o evaluación, incluso del curso escolar, ante la posibilidad de llegar a un acuerdo con Jefatura de Estudios para la realización de los exámenes en un día concreto de su período de expulsión o a la vuelta de la misma. Debemos dejar claro al alumnado que la responsabilidad de hacer dicho examen o prueba y recordarlo es del alumnado, una vez que se incorpore de la expulsión.

III. Explicación de la documentación de la expulsión a entregar al alumnado y de la que, en cada caso, debe devolver firmada por las familias.

IV. Los tutores/as recogen a la vuelta de la expulsión el documento de la firma de las familias y entregando a jefatura.

10.- En los **TABLEROS DE CORCHO DE LAS CLASES** debe haber dos divisiones claras y respetadas, junto con la información que se deposita en los mismos, que debe ser leída y trabajada en la clase por el tutor/a antes de ser colgada.

- **Información sobre normas de convivencia, protocolo de convivencia** y el resto de la documentación que se entregue desde jefatura.
- **Información de actividades del Centro:** charlas, excursiones, exámenes de materias pendientes, etc.

11.- Explicar que no está permitido el móvil ni los relojes inteligentes en el centro escolar bajo medidas disciplinarias de 3 días de expulsión del centro escolar.

12.- **FORMA DE TRABAJAR EN LAS TUTORÍAS** a nivel académico, didáctico y disciplinario:

a) Desde Jefatura no se atenderá ningún problema del que antes no hayan sido informados los tutores/as y hayan intentado solucionar de forma proactiva. (salvo peleas o hechos graves que se deriven a Dirección de forma directa).

b) La disciplina de las tutorías será trabajada por los tutores/as, asesorados por: la Orientadora, Coordinador/a del programa de Igualdad y Coeducación, Coordinador/a del proyecto de Convivencia, el/la coordinador/a del proyecto "Escuela Espacio y Paz" y el resto del equipo de convivencia.

c) A las reuniones de Orientación los tutores/as asistirán semanalmente con los partes de disciplina de su grupo-clase, y en ellas se trabajará de forma proactiva la solución a dichos problemas. En esas sesiones siempre estará el Orientador y, en la medida de lo posible, un miembro del equipo de convivencia o jefatura de estudios.

- d) En caso de necesitar desde Orientación, Jefatura o desde el equipo de convivencia que se trabaje algún aspecto o cuestión especial se trasladará al tutor/a.
- e) De dichas reuniones deben salir acuerdos y soluciones concretas, de forma que en la siguiente reunión valoremos la efectividad de dichas medidas.
- f) Las citadas reuniones tendrán lugar en el centro.
- g) Además, debemos tener un control de retrasos y ausencias injustificadas del alumnado, lo que implicará que la orientadora, en el ejercicio de sus competencias, deba iniciar el PROTOCOLO DE ABSENTISMO.
- h) Jefatura de Estudios y Dirección serán informados de todos esos acuerdos y medidas a través de las reuniones que mantendrán con los miembros del equipo de convivencia y el Orientador.

13.- Informar a la tutoría de la existencia de profesorado implicado en atender materias pendientes y alumnado repetidor, al que podemos preguntar información acerca de lo que necesitemos sobre las materias pendientes de años anteriores o materias suspensas de años anteriores. (responsable de aprendizajes no adquiridos)

14.- Informar a las tutorías de que en caso de **ROMPER O DETERIORAR MATERIAL DEL CENTRO** debemos arreglar dicho objeto como medida de reparación principal, antes de valorar la medida disciplinaria de la expulsión. (la reparación será tomada en cuenta de forma positiva).

15.- Recordar en nuestros grupos que los **LIBROS SON UN PRÉSTAMO** y que su pérdida o desperfecto grave conlleva tener que abonarlo. (*Deben estar forrados*)

16.- Informar de que los **RETRASOS** de primera hora serán controlados con un cuadrante en conserjería. Los retrasos entre horas serán controlados por cada profesor, y en caso de tener 3 retrasos en un trimestre (por materia) serán sancionados con un parte leve. Salvo que el retraso sea de más de 15 minutos (sin justificación escrita) en cuyo caso conlleva una expulsión de 3 días (igual que si no aparecen en toda la hora).

17.- Informar al alumnado que no pueden salir entre clases del aula permaneciendo dentro de las mismas en el intercambio, y de que para cualquier motivo que implique salir del aula debemos tener un pase que nos lo autorice.

19.- El alumnado no puede ausentarse para ir al **SERVICIO** sin permiso del profesorado, y además no está permitido salir al baño a primera ni tras el recreo, (las excepciones, que existen lógicamente, quedan bajo el sentido común del profesorado en los últimos diez minutos de la clase). Además, sólo deben usar los baños de la planta principal o los que estén habilitados en función de las necesidades del centro, en el recreo que se usarán los baños de la planta principal respetando el turno que establezca el profesor de guardia de esa zona. En caso de ir a los baños deben entrar de dos en dos. Para ir al baño nos apuntamos en la lista del aula que controla dicha frecuencia y bajamos por la llave de los mismos.

20.- Cuando el **ALUMNADO ES SANCIONADO CON UN PARTE DE DISCIPLINA**: Debe ser claramente avisado de la tramitación de dicho parte y debemos enviarlo vía PASEN a la familia y tener comunicación telefónica por parte del profesor que pone el parte en caso de parte grave.

21.- En el caso de los tutores/as de los grupos de 4º ESO, deben colaborar en la organización y seguimiento de las actividades propias de sus grupos-tutorías como son, en este caso, el viaje de estudios o final de etapa y el acto de graduación, al igual que en el caso de los tutores/as de 2º ESO

colaboran en la vacunación del alumnado de dichos grupos. (Se recuerda en el caso del viaje de final de curso que se realizará la semana anterior a Semana Santa).

22.- Los tutores/as de 1º ESO disponen de los informes de tránsito de sus grupos clase en Séneca o a través de los informes del Plan de tránsito. Para el resto de cursos existirá un informe oficial del centro que se rellena a finales del cursos e informa acerca de las características académicas, y actitudinales del alumnado.

23.- Con el objetivo de **mejorar la efectividad de las reuniones de equipo docente y las sesiones de evaluación**, se llevará a dichas reuniones una **COPIA DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR**, para valorar las medidas y acuerdos que en ellas se trataron. Las sesiones de evaluación comenzarán con la valoración de dichas medidas.

24.- Recordar al alumnado que si necesitan comunicarse sus familias con ellos/as lo deben hacer a través de los **TELÉFONOS 951270624 (CONSERJERÍA), 600168494 (SECRETARÍA)**, evitando así el contacto con sus propios móviles, ya que estarían incumpliendo las normas del centro y derivará en una sanción, puesto que los móviles y relojes inteligentes no están permitidos en el centro escolar.

25.- En caso de expulsión de alumnado de sus tutorías, serán los tutores/as , el equipo de Convivencia o Jefatura los que contacten con las familias informando de las medidas a tomar o del inicio de las mismas.

26.- Control de las faltas de asistencia de las tutorías y justificaciones en Séneca.

### **Funciones de la tutoría**

Según normativa vigente:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarles en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres

o representantes legales.

k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.

m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.

n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## **F. Funciones Del Profesorado Perteneciente A La Especialidad De Orientación Educativa.**

El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa desarrollará según normativa vigente, las siguientes funciones:

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

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

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

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

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

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

que se recoja en dicho plan.

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

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

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

## G. PERMISOS Y FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO

Los permisos se solicitarán por escrito a la Dirección del Centro con la máxima antelación posible. En todo caso, la mera presentación de la solicitud no implica el Visto Bueno de Dirección o la concesión por parte de la Delegada Territorial, por lo que se deberá confirmar la concesión del permiso a priori.

En caso de ausencia, se justificarán tanto las horas lectivas como las complementarias.

No se considerará justificante de ausencia a una reunión la alegación de desconocimiento de la convocatoria de la misma. Y la falta a éstas tendrá la misma consideración que la falta a las jornadas habituales.

Toda la documentación (permisos, licencias, etc.) o justificantes del profesorado siempre se tramitarán y presentarán a través de la Secretaría Virtual y acompañada del Anexo I.

Aunque ya se ha indicado, el profesor que se ausente dejará en la Intranet tareas para los grupos que tenga en ese periodo de ausencia.

Sobre las faltas de los docentes, se incluirá que:

- Para las enfermedades de uno a tres días los justificantes se enviarán a la Secretaría Virtual de la Junta de Andalucía el primer día de incorporación. Las justificaciones por enfermedad serán tenidas como válidas si están debidamente cumplimentadas por un facultativo médico (nº de colegiado, tramo horario de entrada y de salida de la consulta, recomendaciones de reposo y número de días, sello, etc.).
- Para las de más de tres días, será obligatoria la presentación del parte de baja médica correspondiente. Este parte de baja será enviado a la Secretaría Virtual en el plazo de tres días desde la fecha de su expedición.
- Cualquier ausencia o retraso será notificada con la mayor brevedad a la Secretaria y a la Conserjería del Centro a través del ordenanza para que este informe al resto del profesorado. Por último se registrará esa ausencia en la Intranet del centro aportando las tareas para el alumnado en los periodos de guardia.
- Si al cabo del periodo oficial de justificación de la falta no se hubiera presentado justificación alguna o no quedara suficientemente justificada con la documentación aportada, la Dirección comunicará por escrito la consideración de falta injustificada y se procederá como establezca la normativa vigente en ese momento (potestad disciplinaria).

### PROTOCOLO DE NOTIFICACIÓN DE AUSENCIAS DEL PROFESORADO

- 1- **En caso de falta de asistencia de algunas horas**, el profesorado se apunta en la pizarra de guardias poniendo

la fecha bajo el nombre, y si dudamos de la incorporación al centro, nos ponemos además una ?. (si volvemos antes, lo borramos).

2- **En caso de falta de asistencia por uno o varios días**, el profesorado se apunta en el cuadrante o registro de guardias dichos días a través de la INTRANET.

3- **En caso de falta de asistencia imprevista**, lo comunicaremos por la INTRANET y debemos avisar a la SECRETARIA del centro y si es posible, llamar a conserjería, antes del comienzo de las clases.

4- Cuando nos apuntamos en el cuadrante de guardia de la intranet o en la pizarra de guardias debemos apuntar el aula y grupo que nos toca en cada hora y la fecha de los días en los que vamos a faltar (siempre y cuando la sepamos).

5- Aparte de los casos anteriores, en caso de otro tipo de faltas o permisos, en principio debéis hablar con el director del centro o la Jefatura del mismo, dado que deben estimar dicha falta o permiso.

**En cualquiera de los casos, se deben dejar tareas en la INTRANET para que el alumnado trabaje durante las horas de guardia (salvo excepciones por fuerza mayor) y JUSTIFICAR las faltas por la Secretaria Virtual.**

## 2.7. EL PAS

El personal de administración y servicios de los institutos de educación secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

El personal no docente podrá participar en todas las actividades de carácter general organizadas en el Centro, siempre que ello no interfiera en el normal funcionamiento del Instituto.

El Secretario, orgánicamente, es el superior jerárquico del PAS, sin perjuicio de las competencias y potestades que ostenta la Dirección.

Este personal está compuesto por:

### a. **Ordenanza**

Colaboran en la conservación y buen funcionamiento del Centro. Su misión consiste en:

- Cuidar, abrir y conservar las instalaciones.
- Ocuparse de lo relacionado con el acceso al instituto.
- Introducir y orientar a las personas que acudan al centro por motivos académicos e impedir la entrada a quienes sea procedente.
- Ocuparse del servicio de fotocopias, encuadernaciones, plastificaciones, envío de documentación, recepción de llamadas y documentación, y cualquier otra tarea que le sea encomendada dentro de su ámbito laboral y con respeto al VI Convenio por el que se rigen.
- Estar siempre a disposición de los órganos de gobierno del Centro y del Profesorado para facilitar el material pedagógico necesario y para otras actividades que exija el buen funcionamiento del Centro.

### b. **Administrativos**

Aunque en la actualidad está ocupada la plaza está desierta.

El personal administrativo se regirá por las normas desarrolladas en el VI Convenio Colectivo del personal laboral que regula sus funciones y el Estatuto Básico del Empleado Público. La Secretaría del centro atenderá al público durante las horas reglamentarias los martes, miércoles y jueves, según disponibilidad.

c. **PTIS, profesional técnico de integración social**

Realiza las funciones de asistencia en el wc, cuidados, ayuda en la alimentación, desplazamientos y supervisión especializada de determinados alumnos y alumnas con Necesidades Educativas Especiales. Trabaja en colaboración con el Departamento de Orientación.

c. **Personal de limpieza**

Contribuyen también con su trabajo al correcto funcionamiento del Centro. Su función debe ser respetada. Podrán formular a la Secretaría y/o a la Dirección del Centro las oportunas quejas siempre que se comprueben, como por ejemplo, abusos en algunas dependencias en lo que se refiere a suciedad, destrozos o desorden en el material de las actividades de cada jornada. Asimismo, este personal observará las instrucciones que el Equipo Directivo les pudiera dar, de forma general o con especial referencia a una situación concreta.

## COMPETENCIAS DEL PAS

Su función es vital para el normal desarrollo de las actividades del Centro. Deberán ser tratados por los alumnos con todo respeto y corrección, merecerá la máxima consideración y pondrán en conocimiento de la Jefatura de Estudios y/o la Dirección del centro cualquier conducta contraria que afecte a su labor, considerando dicha conducta como falta grave. Del mismo modo, están obligados a tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.

El Secretario, por delegación del Director, ejercerá la jefatura del personal no docente, organizando y controlando su trabajo, y distribuyéndolo de la forma más conveniente para conseguir mayor eficacia y rendimiento. El personal no docente tiene derecho a realizar su trabajo en las mejores condiciones posibles y con los medios adecuados.

El personal no docente debe atender sus funciones con puntualidad y profesionalidad, debiendo justificar sus faltas de asistencia o retrasos ante el Director.

En nuestro centro al disponer de un sólo ordenanza este controlará la entrada y salida de personas del Centro, así como el acceso a cada dependencia, pudiendo exigir la identificación y documentación necesaria a los adultos que vengan a recoger a los alumnos dentro del horario escolar. Velarán para que todas las puertas permanezcan debidamente cerradas e impedirán la entrada de personas extrañas al instituto cuya presencia en el centro sea injustificada.

El ordenanza puede permitir las entradas y salidas de los alumnos fuera del horario establecido siempre y cuando éstos sean acompañados de su padre/madre o tutor/a legal u otro adulto con la debida autorización (vía iPasen).

Colaborarán con el profesorado, especialmente con el de guardia, en el mantenimiento de las condiciones que hagan posible la actividad docente, poniendo en conocimiento del Profesor de Guardia o del Equipo Directivo cualquier perturbación del orden que detecten.

Asimismo, atenderán en primera instancia las visitas, encauzándolas a la persona indicada. De igual modo, deberán atender en primera instancia todas las llamadas telefónicas. Entre sus funciones, también se encuentra la de facilitar y controlar tanto las llaves como el material escolar y la recogida y entrega de la correspondencia del centro. La reprografía y el manejo de máquinas es competencia exclusiva de los ordenanzas, con el fin de evitar averías por un uso incorrecto.

El personal administrativo atenderá al público con carácter general en horario de 10:30 a 13:00 h. pudiéndose modificar este horario según las circunstancias.

Informarán a los alumnos o a sus padres con claridad, orientando correctamente sus peticiones. La gestión y archivo de documentos debe ser diligente y ordenada.

El personal de limpieza debe ser igualmente respetado y su función facilitada en lo posible. Podrá formular ante el equipo directivo las oportunas quejas cuando se noten en las dependencias claras muestras de suciedad, desorden o destrozos.

## **CALENDARIO LABORAL**

Según el VI Convenio colectivo para el personal laboral de la Junta de Andalucía, en su artículo 31 relativo al Calendario laboral *“anualmente cada centro elaborará un calendario laboral que contendrá al menos los siguientes datos: distribución de la jornada laboral, horario de trabajo, turnos de personal y descansos, días festivos, así como todas aquellas circunstancias previsibles, que puedan tener incidencia en la organización del servicio y, consecuentemente, en el contenido de dicho calendario. Una vez negociado el periodo de vacaciones se unirá como anexo al calendario laboral. Éste será negociado con la representación del personal, tendrá vigencia anual y deberá estar elaborado antes del 30 de noviembre de cada año”*.

El acuerdo tomado para la aplicación del calendario laboral por el personal laboral y la persona que ostente la Secretaría, con el visto bueno de la Dirección del Centro se adjuntará al Plan de Centro anualmente.

## **2.8. ASOCIACIONES**

Las Asociaciones de Estudiantes, Padres y Madres de alumnos y Profesores, constituidas según la Ley, poseen libertad de reunión siempre que no perturben el normal desarrollo de la actividad del Centro y lo comuniquen al mismo con la antelación suficiente según normativa.

Normalmente deberán ser comunicadas por escrito dirigido a la Dirección del Centro, respetando el horario de apertura del mismo para su celebración.

Toda restricción de la libertad de reunión deberá estar suficientemente justificada y puesta en conocimiento del Consejo Escolar.

## **3. CRITERIOS CON RESPECTO A HORARIOS DEL PROFESORADO Y REUNIONES DE ÓRGANOS DE GOBIERNO, DE COORDINACIÓN DOCENTE Y RESTO DE SESIONES**

### **A. HORARIOS DEL PROFESORADO**

Los horarios se diseñarán definiendo y fijando en los mismos todas las horas tanto del horario lectivo como del no lectivo, es decir, jefaturas de departamento, coordinaciones de área, reuniones de departamentos didácticos o de coordinación del área, tutorías personalizadas con el alumnado de la ESO, horas de dedicación a los diferentes Planes y Proyectos, etc., no siendo posible ningún cambio sin previa consulta con la Jefatura de Estudios del centro.

Nuestro centro tiene unas características muy especiales a tener en cuenta, partiendo de que en este curso escolar en la comunidad docente solo 8 profesores tienen destino definitivo y la inmensa mayoría están en situación provisional, por ser funcionarios acogidos al “Concurso”, profesorado en prácticas o profesorado interino. Debemos sumar a lo anterior 5 profesores más, 2 para la materia de religión, uno para ATAL y dos PT que compartimos con otros centros escolares.

Esta acusada provisionalidad de la plantilla tiene efectos nocivos ya que perjudica notablemente *la educación que queremos*. Impide o dificulta establecer estrategias pedagógicas a largo plazo, definir líneas de formación del profesorado adecuadas, denota precariedad en la calidad de la enseñanza, acusa gran inestabilidad en los diferentes puestos, (jefaturas de departamento, coordinaciones de programas, planes y proyectos, coordinaciones de áreas, etc.), obstaculiza el seguimiento en equipo del proceso de enseñanza-aprendizaje y el proceso madurativo emocional del alumnado tan vinculado al anterior, etc.



Por todo ello, el centro invierte parte de su horario lectivo y no lectivo en atender o paliar lo descrito anteriormente a través, entre otras medidas, de diferentes Planes, Programas y Proyectos, incluso internos al centro escolar, que ayuden con su desarrollo a minimizar el impacto de todo lo derivado de la inestabilidad de nuestra plantilla docente, ayudándonos esta situación a motivar la necesaria presencialidad referida a la parte del horario no lectivo de la comunidad docente, ya que resulta más adecuada y beneficiosa para la debida coordinación, operatividad y funcionamiento del centro escolar y favorecer el servicio educativo.

Así mismo, esta presencialidad del horario no lectivo de la comunidad docente favorece la estabilidad y mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje, seguimiento, ayuda y colaboración en materia de disciplina, coeducación y convivencia, asesoramiento en temas de prevención de riesgos laborales, desarrollo del Plan Lector e interés por el trabajo desarrollado desde la Biblioteca Escolar, concienciación medio ambiental (sostenibilidad) y del propio entorno para su cuidado y atención, etc.

De la misma manera, se tendrá en cuenta que una gran mayoría del profesorado viene de Málaga, incluso más lejos, Torre del Mar, por ejemplo, y esto es handicap para optar siempre que se pueda por desarrollar las reuniones que forman parte del horario no regular de forma telemática y acogidos a la *Instrucción de 4 de octubre de 2022 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional relativas a la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la administración educativa andaluza*.

En el caso de los Programas, Planes o Proyectos que son desarrollados de forma interna en el Centro, y a los que se adjudica reducción en horario no lectivo, esto quedará recogido en el horario del profesorado en Séneca como "otras actividades contempladas en el Plan de Centro". Así mismo, si dicho profesorado no cumple con los objetivos esperados del programa o su labor no cubre las necesidades demandadas, el equipo directivo podrá sustituir a dicho docente por otro a fin de conseguir otra perspectiva de trabajo o cerrar el Programa, Plan o Proyecto en beneficio de las necesidades del servicio educativo, pudiendo poner a ese profesorado guardias o lo que se estime oportuno y necesario para la operatividad del instituto favoreciendo el servicio educativo, incluso pudiendo cambiar parte de su horario.

Las horas del horario lectivo y no lectivo invertidas o asignadas a los diferentes Planes, Programas y Proyectos que hay en el Centro están recogidas en el Proyecto Educativo.

## **B. CARACTERÍSTICAS DE LAS REUNIONES**

Las reuniones de Claustro serán comunicadas a través de Séneca junto con las citaciones oficiales, con la antelación que prescriba la ley. Al comienzo del Claustro se procederá a la lectura del resumen o recordatorio de los puntos claves del claustro anterior. Las actas del claustro serán enviadas por Séneca y se darán por aprobadas 48 horas después, si no hay comunicación que lo impida.

Las reuniones del Consejo Escolar serán comunicadas por correo electrónico o mediante notificación personalizada a cada uno de los miembros, con la antelación que prescriba la ley.

Las reuniones de ETCP deberán ser al menos mensuales y a ellas se podrá convocar también a todos los jefes de departamentos didácticos y transversales, al objeto de enriquecer y mejorar la operatividad del centro. Estas reuniones se podrán establecer y desarrollar en el horario de la mañana durante la propia jornada escolar, dejando en los horarios del profesorado implicado un tiempo establecido para ello.

Durante el primer claustro, consejo escolar, sesión de ETCP, etc., se votará la posibilidad de grabar las reuniones, es decir, claustros, consejos escolares, sesiones de ETCP, etc, a fin de realizar una transcripción de las mismas más fácil y fiel a lo hablado, tratado y acordado.

Los distintos órganos de coordinación docente y los órganos colegiados de gobierno deben reflejar en las actas las decisiones y los aspectos tratados en las reuniones. El acta debe recoger los siguientes aspectos, entre otros: lugar, fecha, hora, miembros presentes y ausentes, orden del día, documentos utilizados,

intervenciones y acuerdos tomados. En dichas actas habrá unos guiones o puntos a tratar de forma obligatoria, al igual que en el caso de las reuniones de departamento, dónde se indicará a los jefes de los departamentos, puntos obligatorios a tratar durante algunas de las sesiones, como por ejemplo, actuaciones sobre el Plan de Mejora, Análisis de resultados, estudio y valoración de las dificultades de aprendizaje del alumnado ante algunas materias o en general, etc. y cualquier otro tema o aspecto que se les transmita desde el equipo directivo, dejando además recogida en el acta correspondiente el tratamiento de estos asuntos.

Además, en caso de desarrollarse de forma telemática una reunión de las desarrolladas en el horario no regular acogiéndonos a la *Instrucción de 4 de octubre de 2022 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional relativas a la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la administración educativa andaluza*, se deberán cumplir las siguientes condiciones durante su desarrollo por parte de la comunidad docente y participantes de la misma: las cámaras deben estar encendidas y el profesorado debe permanecer en escucha activa y de forma participativa. En caso de que no se cumpla, se recogerá en el acta como ausencia.

Por otro lado, si esta forma de reunión, online o telemática, no se viese productiva se podrá volver a recuperar las reuniones presenciales en favor de garantizar una mejor gestión y desarrollo de la vida académica del centro escolar.

Por último, todas las reuniones que se desarrollen en el centro (presenciales u online), incluidas las celebradas o realizadas con las familias (tutorías, reuniones con Dirección, etc.), se desarrollan en castellano. (en este apartado incluimos las llamadas telefónicas, comunicaciones por mensajes PASEN, por correo electrónico, etc., es decir cualquier comunicación del centro escolar o en el centro escolar.

### **C. CALENDARIO DE REUNIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS, DE COORDINACIÓN DOCENTE Y RESTO DE SESIONES**

Equipo Directivo: se establecerán dos horas de reunión semanal, una en horario de mañana y otra de tarde, para hacer un seguimiento del desarrollo del Plan de Centro y del funcionamiento del centro en su conjunto.

Consejo Escolar: con carácter ordinario, se celebrarán a lo largo del curso los martes por la tarde siempre que sea posible. Las reuniones del Consejo Escolar, con carácter extraordinario, se celebrarán el día y hora más idónea acorde con la temática a tratar y según la urgencia de la situación.

Claustro de Profesores: con carácter ordinario, a lo largo del curso se celebrarán los martes por la tarde siempre que sea posible. Las reuniones de Claustro, con carácter extraordinario, se celebrarán el día y hora más idónea acorde con la temática a tratar y según la urgencia de la situación.

Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y reuniones de Jefes de Departamento Didácticos y Transversales: con carácter ordinario, las sesiones de ETCP se celebrarán, en el tramo destinado para ello durante la jornada escolar, es decir, en horario de mañana, siempre que sea posible. Las reuniones del ETCP, con carácter extraordinario, se celebrarán el día y hora más idónea acorde con la temática a tratar. A las reuniones de ETCP podrán ser convocados todos los jefes de departamento a fin de enriquecer dichas sesiones y facilitar la operatividad del centro. Esto último podrá ocurrir con una frecuencia de 1 o 2 ocasiones al trimestre.

Equipos Docentes: se reunirán, a propuesta de la Jefatura de Estudios, orientador/a y/o tutor/a, con carácter ordinario, los martes por la tarde, siempre que sea posible, o en los períodos de recreo si fuese necesario o el asunto a tratar fuera urgente.

Sesiones de Evaluación: la evaluación inicial se realizará en los 15 primeros días de octubre. En el caso de la 1ª y 2ª evaluación se celebran por la tarde durante los dos o tres primeros días de la semana, en las semanas anteriores a las vacaciones. La Evaluación Ordinaria será una vez acabadas las jornadas lectivas.

Departamentos Didácticos y Transversales: se establecerá su calendario y hora de reuniones de forma presencial en su horario así como el seguimiento de las funciones a desarrollar y puntos a desarrollar durante las citadas reuniones, dejando recogida en las actas los puntos tratados. También puede ser convocada la reunión a petición del jefe de departamento en cuestión. En el caso del Departamento de Convivencia se considera su reunión de Departamento la celebrada con el equipo de convivencia en la hora establecida a tal fin en el horario. En el caso del Departamento FEIE se asignará en el horario una hora para esas reuniones presenciales que en el caso de los coordinadores de área será una de las dos horas de reducción de las que disponen. En el caso del Departamento de Coordinación de Programas, Planes Y Proyectos se establecerán reuniones con los diferentes coordinadores durante los períodos de recreo o en las 2 horas de reducción de la jefatura del departamento.

Reuniones de Coordinación de Áreas: se establecerá su calendario y hora de reuniones de forma presencial en su horario así como el seguimiento de las funciones a desarrollar. También puede ser convocada la reunión a petición del coordinador del área en cuestión.

Reuniones de Junta de Delegados del sector Familias: con carácter ordinario se celebrarán dos al año a ser posible los martes por la tarde de forma telemática.

Reuniones de Junta de Delegados del sector alumnado: con carácter ordinario serán trimestrales y se celebrarán a ser posible en la hora anterior al recreo o a última hora de la jornada escolar.

#### **D. FORMA DE REALIZACIÓN DE LAS REUNIONES, PRESENCIALES Y/O TELEMÁTICAS**

- **EQUIPOS EDUCATIVOS Y SESIONES DE EVALUACIÓN:**

Siguiendo la *Instrucción de 4 de octubre de 2022 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional relativas a la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la administración educativa andaluza*, las reuniones de Equipos Educativos se realizarán de forma telemática, excepto si se considera la necesidad de realizarlas presencialmente. Estas reuniones se podrán realizar en horario de recreo si la urgencia del asunto a tratar así lo determina.

En cuanto a las sesiones de evaluación en el caso de la inicial, 1ª y 2ª, dadas las características de nuestro centro educativo y debido a que más del 85 por ciento del profesorado es de fuera, (Málaga, Benalmádena, Vélez Málaga, Torre del Mar, etc.) y al ser consideradas sesiones con carácter informativo se celebrarán de forma telemática. En el caso de la evaluación ordinaria, dada la importancia de las decisiones tomadas en la misma, esta será en su totalidad presencial.

- **REUNIONES DE DEPARTAMENTO Y DE COORDINACIÓN DE ÁREA:**

Las reuniones de los departamentos didácticos y de coordinación de las diferentes áreas se realizan de forma presencial en el horario definido para ello durante la jornada escolar.

- **CONSEJOS ESCOLARES:**

Teniendo en cuenta la *Instrucción de 4 de octubre de 2022 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional relativas a la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la administración educativa andaluza*, las reuniones de Consejo escolar se realizarán preferentemente de forma telemática, exceptuando la primera y las que se considere que deban realizarse de forma presencial.

- **REUNIONES DEL CLAUSTRO:**

Teniendo en cuenta la *Instrucción de 4 de octubre de 2022 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional relativas a la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo del*

*profesorado dependiente de la administración educativa andaluza*, las reuniones de Claustro se realizarán preferentemente de forma telemática, exceptuando la primera y la última y aquellas que se considere de especial relevancia y deban realizarse de forma presencial.

- **SESIONES DE ETCP Y REUNIONES DE JEFES DE DEPARTAMENTO DIDÁCTICOS Y TRANSVERSALES:**

Las reuniones del ETCP serán de forma presencial en el horario destinado para ello durante la jornada escolar. A aquellas sesiones que puedan ser convocados además, todos los restantes Jefes de Departamento, se realizarán de forma telemática en horario de tarde y en martes, a ser posible. La primera ETCP del curso escolar deberá realizarse de forma presencial y con la asistencia de todos los jefes de departamento. A esta primera sesión, pueden seguir otras en las mismas condiciones en cuanto a su desarrollo presencial y asistencia generalizada, dada la importancia de la planificación del curso escolar a principios del mismo. Las sesiones de ETCP se intentarán realizar, al menos, una vez al mes y en caso de asistir todos los jefes de departamento podrán ser convocados 1 o 2 veces al trimestre.

- **REUNIONES DE TUTORES CON ORIENTACIÓN Y FAMILIAS:**

Los tutores se reunirán semanalmente de forma presencial con la orientadora y siempre que se considere oportuno con la jefa del Departamento de Convivencia o Jefatura de Estudios, para llevar a cabo las actividades del plan de acción tutorial, o para gestionar la convivencia de su grupo. Coordinarán las reuniones de evaluación y las de los equipos docentes.

La atención a las familias se realizará de forma presencial siguiendo la instrucción 2 de la *Instrucción de 4 de octubre de 2022 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional relativas a la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la administración educativa andaluza*. Es decir, la atención a las familias a través de las tutorías se llevará a cabo de forma presencial. Solo en caso de solicitud expresa por parte de las familias, y siempre que existan medios tecnológicos suficientes para una adecuada atención se podrá realizar la tutoría de forma telemática, no presencial en el centro, en el horario establecido.

- **REUNIONES DE DIRECCIÓN**

Se realizan de forma presencial en el horario destinado a tal fin, una en horario de mañana y otra en horario de tarde, formando parte del horario no lectivo del equipo directivo. Siendo sólo tres miembros el Equipo Directivo y dado que resulta de especial dificultad la celebración de estas sesiones sin interrupciones, imprevistos o situaciones sobrevenidas en el horario de mañana, se dispondrá de una tarde para la concreción de aquellos aspectos que hayan quedado sin determinar o no finalizados. La reunión del equipo directivo en horario de tarde se podrá realizar de forma telemática.

- **REUNIONES DE EQUIPO DE DISCIPLINA Y CONVIVENCIA**

Se celebran en el tramo de horario no lectivo dispuesto para ello y se realizan de forma presencial en el centro escolar. A ella asisten la jefa de departamento, la Coordinadora de Escuela Espacio y Paz, que además dirige el Proyecto interno del centro llamado "Atención al Acoso Escolar", La Coordinadora de Coeducación, la jefa del Departamento de Coordinación de Programas, Planes y Proyectos, la orientadora y en las ocasiones en las que sea necesario, la Jefatura de Estudios.

- **REUNIONES DE JUNTA DE DELEGADOS DE PADRES/MADRES, FAMILIAS**

Se celebrarán dos veces al año y a ser posible los martes por la tarde, de forma telemática.

De cualquier manera, y en caso de que cualquier reunión que se realice de forma telemática no sea operativa, bien por la falta de implicación del profesorado, bien por el tramo horario destinada a ello, bien por la escasa participación de los miembros asistentes, bien por la falta de resolución y realización de los acuerdos tomados en ella, bien por “no enterarnos de lo que se trata en dichas sesiones”, etc., se cambiarán a sesiones o reuniones de forma presencial previo aviso a la comunidad docente, de que se están produciendo estas situaciones y que las mismas no favorecen el desarrollo de dichas reuniones y por supuesto la puesta en marcha de los acuerdos tomados en ella, perjudicando esto claramente el servicio educativo y la operatividad del centro.

## **4. NORMAS DE CONVIVENCIA PARA LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **A. RELATIVAS A LAS FAMILIAS**

#### **EN RELACIÓN CON EL CENTRO**

- Conocer el Reglamento de Organización y Funcionamiento y las normas contenidas en el mismo, así como el Decreto 327/2010
- Implicarse activamente en la educación de sus hijos.
- Atender a las citaciones del Centro que pueden producirse mediante cita telefónica, correo postal o mediante PASEN, y para esto último será necesario que se facilite un correo electrónico.
- Dirigirse con educación al personal del Centro, no sólo al profesorado.
- Respetar las decisiones del Centro.

#### **EN RELACIÓN CON EL PROFESORADO**

- No desautorizar la acción de los profesores.
- Facilitar todo tipo de información de sus hijos a los profesores que lo precisen.
- Facilitar a sus hijos cuantos medios sean necesarios para llevar a cabo las actividades y tareas que le indique el profesorado.
- En caso de separación judicial de los padres, divorcio o retirada de la patria potestad, justificar e informar fehacientemente de todo lo que sea de interés del menor. En cualquier caso, se actuará según el Protocolo de actuación de los Centros docentes en caso de progenitores divorciados o separados, publicado por la Viceconsejería de Educación de la Junta de Andalucía.
- Los tutores legales pueden solicitar copia de pruebas y/o exámenes de una asignatura presentando solicitud motivada por registro de entrada dirigida al profesor correspondiente e indicando en la misma fecha de la prueba. En ningún caso este medio puede servir para solicitar copia de todos los exámenes del trimestre o del curso completo.

#### **EN RELACIÓN CON SUS HIJOS**

- Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos respecto al Centro: puntualidad, orden, aseo, vestimenta, etc.
- Justificar las ausencias y retrasos de sus hijos durante el horario escolar.
- Estimular a sus hijos en el respeto a las normas de convivencia del Centro.
- Ser los guías y responsables de su trabajo y estudio diario.

### **B. RELATIVAS AL PROFESORADO**

#### **EN RELACIÓN CON LOS ALUMNOS**

- Individualizar la enseñanza, adaptándose a los conocimientos y características de cada alumno, según el desarrollo de las programaciones didácticas.
- Informar a los alumnos de los objetivos a conseguir, del plan de trabajo y de los criterios de evaluación.
- Enseñar las pruebas escritas y demás trabajos corregidos a sus alumnos en un período razonable de tiempo.
- Pasar lista mediante Séneca o su aplicación, al principio de cada clase justificando las faltas a aquellos alumnos que estén expulsados.

### **CON RELACIÓN A LOS DEMÁS PROFESORES**

- Respetar a los compañeros en lo personal y en lo profesional.
- Abstenerse de hacer comentarios públicos peyorativos o negativos acerca de los demás compañeros, con especial hincapié cuando está presente el alumnado.
- Informar al Tutor de las incidencias que ocurran en su grupo.
- Ser correcto y justo a la hora de repartir la carga laboral en horas de guardia.

### **CON RELACIÓN AL CENTRO**

- Asistir con puntualidad a las clases y reuniones para las que sea convocado.
- Conocer el Reglamento de Organización y Funcionamiento y cumplir con sus normas.
- Cooperar con el mantenimiento y buen uso del material e instalaciones del Centro.
- Colaborar con el mantenimiento del orden y la disciplina dentro del recinto escolar.
- Ser puntual y responsable con las tareas académicas, organizativas y administrativas asignadas al profesorado.
- Colaborar en las actividades que se proponen como contenidos transversales.
- Avisar directamente a la Secretaría y a la Consejería por algún medio de comunicación fehaciente de las faltas de asistencia que se vayan a producir. Dejar las tareas de esos días de ausencia en la intranet del centro.

### **EN RELACIÓN CON LOS PADRES**

- Tratar con el debido respeto, atención y educación a las familias. En aquellos casos que se planteen ya a priori como problemáticos, el profesor podrá solicitar que algún compañero o alguien del Equipo Directivo esté presente como testigo de la reunión.

## **C. RELATIVAS AL ALUMNADO**

### **REFERENTES A SU COMPORTAMIENTO PERSONAL**

- Los alumnos a primera hora se incorporarán al centro y al aula correspondiente cuando toque el timbre y en un plazo máximo de 5 minutos.
- Los alumnos que lleguen tarde a su jornada escolar tendrán que acudir al Centro acompañados del padre/madre/tutor legal a efectos de firmar la entrada del alumno en el Libro o Registro de Entradas.
- Para salir del centro antes de la finalización de la jornada escolar serán recogidos por su padre/madre/tutor legal, el cual justificará dicha salida firmando en el Registro o Libro de Salida Anticipada. En estos casos, el alumnado saldrá del aula en los intercambios de clase, al objeto de evitar interrupciones durante la clase.
- Mantener una correcta higiene y vestir de forma adecuada, evitando ropa sucia, chanclas, jerseys o tops, faldas y pantalones excesivamente cortos, etc .
- Circular por pasillos y escaleras con orden y compostura.
- Durante el horario lectivo, ningún alumno permanecerá en los pasillos del Centro sin permiso expreso (justificación escrita) del profesorado.
- Durante el recreo, los alumnos no pueden permanecer ni en las aulas ni en los pasillos, salvo autorización expresa del Jefe de Estudios o cuando exista un profesor responsable.
- Aportar a las clases los libros y el material escolar que sean precisos.
- No traer al instituto móviles, relojes inteligentes, MP3 o similares, puntero láser, etc., pudiendo éstos ser requisados, si son detectados, (uso, exhibición, sonidos, etc.) por cualquier profesor y entregados en Dirección, donde serán entregados a última hora al alumnado poniendo esto en curso la correspondiente sanción disciplinaria. En caso de repetición de los hechos o cuando se trate de objetos considerados peligrosos el centro se reserva el derecho de conservar el objeto

hasta ser recogido por los padres o tutores legales. El instituto en ningún caso se responsabiliza de la pérdida, robo o deterioro de los mismos.

- El instituto en ningún caso se responsabiliza de la pérdida, robo o deterioro de relojes, bolsos, u otros objetos de valor. Las cámaras existentes en el edificio y en el resto del recinto escolar tienen como objeto velar por la seguridad del centro y el cuidado de los recursos materiales de los que disponemos y en ningún momento servir de buscadores o localizadores de objetos robados, perdidos, extraviados, etc.
- En los casos en los que tras una agresión se haya producido una rotura de dientes, gafas, relojes, puertas, ventanas, mesas, etc., el alumno o alumnos que participan o propician dicha agresión, están obligados a pagarlo o restituir lo dañado. Esto también se puede trasladar al caso de un mal uso de las instalaciones o recursos materiales del centro.
- Cumplir el resto de normativa recogida en este ROF.

### **REFERENTES A SUS COMPAÑEROS**

- No agredir, insultar, amenazar ni humillar a sus compañeros, ni en el Centro, ni fuera, ni por medios electrónicos (foros, redes sociales, etc.).
- Respetar todas las pertenencias de los demás.
- No perturbar el desarrollo de las clases.
- Colaborar con sus compañeros en las actividades escolares.

### **REFERENTES A LOS PROFESORES Y AL PERSONAL NO DOCENTE**

- Tener un trato respetuoso.
- Prestarse al diálogo para esclarecer las cuestiones que se planteen en la vida del Centro.
- Realizar las tareas y actividades que se les asignen, además de estudiar diariamente.

### **REFERENTES AL CENTRO**

- Hacer buen uso del edificio, instalaciones, mobiliario y material escolar.
- Cuidar de que las clases, pasillos y servicios se mantengan limpios y ordenados.
- Participar en la organización del Centro.

### **CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador en la medida de lo posible, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

Los alumnos/as que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia en las instalaciones del Centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. En caso de no ser descubierto el autor o autores de los desperfectos, será el grupo el que se hará cargo de la reparación. Igualmente, los alumnos/as que sustrajeran bienes del Centro deberán restituirlos. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos por las leyes.

Asimismo, podrán corregirse las actuaciones de los alumnos que, aunque realizadas fuera del recinto y del horario escolar, estén directamente relacionadas con el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes del alumnado en los términos contemplados en este ROF y en la normativa aplicable a los centros educativos, máxime si estas conductas se observan en la puerta o alrededores del instituto, coincidiendo con el horario de entrada o salida del centro. En otro caso, la intervención no podrá exceder de la pura mediación o aplicación de medidas de convivencia.



A efectos de la gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias (según el artículo 32 del Decreto 327/10, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

- El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
- La falta de intencionalidad.
- La petición de excusas.

Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

- La premeditación.
- Cuando la persona contra la que se comete la infracción sea un profesor o profesora.
- Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad y al alumnado recién incorporado al instituto.
- Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
- La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al instituto o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- La difusión, a través de internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.

En todo caso, las circunstancias que agravan la responsabilidad no serán de aplicación cuando las mismas se encuentren recogidas como conductas contrarias a las normas de convivencia o como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Según el artículo 34 del Decreto 327/2010 de 13 de julio, se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro:

- Las que se opongan a las establecidas por los institutos conforme a la normativa vigente y, en todo caso, las siguientes:
  - Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
  - La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
  - Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
  - Las faltas injustificadas de puntualidad.
  - Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
  - La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
  - Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o por sus padres, madres o representantes legales en las condiciones que se establezcan en el plan de convivencia, a que se refiere el artículo 24 del Decreto 327/2010.

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

---

Según el artículo 37 del Decreto 327/2010 de 13 de julio, se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el instituto las siguientes:

- La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna, producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
- Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
- Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
- Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del instituto, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del instituto a las que se refiere el artículo 34.
- Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
- El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

Para aplicar las medidas correctoras oportunas se estará a lo dispuesto en los artículos 35, 36, 38, 39, 40 y 41 del Decreto 327/2010 de 13 de julio, sin perjuicio de que la Dirección opte por oír a la Comisión de Convivencia en aquellos casos que considere más graves y/o delicados.

## 5. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

De acuerdo con el Plan de Centro, concebimos la Educación como un sistema de valores que debe tener las siguientes cualidades:

- Respetuosa con el funcionamiento democrático
- Fomentar la autonomía de todos
- Favorecer el reparto de responsabilidades
- Desarrollar un clima de permanente información y comunicación
- Promover la inclusión, la coeducación y la sostenibilidad

### A. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

#### A.1. Participación En El Consejo Escolar

El profesorado, como colectivo, participa en el gobierno del Centro a través del Consejo Escolar. El papel de los representantes del profesorado debe ser el de transmitir las opiniones mayoritarias del Claustro, así como trasladar las opiniones técnicas que justifican las decisiones curriculares que se adoptan y, a su vez, hacer que llegue al Claustro el punto de vista de los demás sectores.

El Procedimiento de elección:

- Los representantes de los profesores y profesoras en el Consejo Escolar serán elegidos cada dos años por el Claustro entre sus miembros. El voto será directo, secreto y no delegable.
- Serán electores todos los miembros del Claustro. Serán elegibles los profesores y profesoras que se hayan presentado como candidatos.
- El número de profesores o profesoras, de este Centro, que podrán ser miembros del Consejo Escolar es ocho. No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar los que desempeñen los cargos de Director, Jefe de Estudios y Secretario.

#### A.2. Participación En El Claustro

El Claustro es el órgano propio de participación de todos los profesores y profesoras en el Centro y tiene la responsabilidad de planificar, decidir e informar sobre todos los aspectos didácticos y educativos:

- En cuanto órgano colegiado para la gestión y gobierno del Centro, elige a sus representantes en el Consejo Escolar y realiza las propuestas de programación general
- En cuanto órgano técnico-pedagógico, adquiere un carácter ejecutivo y operativo. Es el cauce a través del cual se programan las actividades docentes, se fijan y coordinan las decisiones de evaluación y recuperación, se coordinan las actividades de orientación y tutoría y se proponen actividades o iniciativas de experimentación e investigación pedagógica, actividades complementarias, actividades de relación con las instituciones del entorno, etc.
- El Claustro es el ámbito necesario para la coordinación, el intercambio de puntos de vista y, en última instancia, para la toma de decisiones de carácter educativo y curricular que permitan una visión global del Centro.
- Está integrado por la totalidad de los profesores y profesoras que prestan servicio en el Centro. La totalidad se interpreta referida a los profesores con destino en el centro en activo, con permiso o de baja y, en estos casos, también sus sustitutos.
- La periodicidad de las reuniones es preceptiva en una sesión a principio de curso y otra al final. El Plan de Reuniones de Órganos Colegiados organizado a principios del año escolar contempla el calendario completo de reuniones.

#### A.3. Otras Vías De Participación

Los Equipos Docentes, los Departamentos Didácticos, las coordinaciones de área y el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica son las estructuras organizativas a través de las que se articula el trabajo en equipo del profesorado.

#### Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

- El ETCP del Centro celebrará una reunión al menos mensual con carácter ordinario y tantas como sean necesarias con carácter extraordinario.
- Se convocará de forma extraordinaria a petición del Equipo Directivo o de un Departamento.
- Siempre que sea posible y en las primeras reuniones del curso se establecerá el calendario de reuniones ordinarias para todo el año escolar.
- La asistencia a las sesiones del ETCP será obligatoria para todos sus miembros. La falta de asistencia se deberá justificar según regula la normativa vigente.
- A algunas sesiones podrán ser convocados el resto de departamentos del centro.

#### Equipo Docente

- Los equipos docentes están constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el tutor o tutora.
- Los Equipos Docentes podrán celebrar una reunión mensual, entre las que se encontrarán las correspondientes a la inicial, por trimestres, ordinaria y extraordinaria. Y tantas como sean necesarias con carácter extraordinario.
- Se convocará de forma extraordinaria a petición del Equipo Directivo, orientador/a o del profesor tutor o tutora del grupo.
- La Jefatura de Estudios establecerá en el Plan de Reuniones del año escolar el calendario de reuniones.

#### Departamento de coordinación didáctica

- Los Departamentos de Coordinación Didáctica celebrarán una reunión semanal. Estas reuniones tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la programación didáctica y establecer las medidas correctoras que esa evaluación aconseje, así como los temas que se consideren oportunos. Lo tratado en estas reuniones será recogido en las actas correspondientes, redactadas por el Jefe del departamento.
- La asistencia, para sus miembros, es obligatoria. La falta de asistencia se deberá justificar según regula la normativa vigente.
- La Jefatura de Estudios establecerá el horario de reuniones en el horario regular del profesorado y será coincidente para todos los profesores y profesoras del mismo Departamento.
- Se establecerán puntos a tratar de forma obligatoria en las diferentes reuniones de departamento a fin de gestionar y coordinar el desarrollo y la gestión del servicio educativo. Estos puntos serán recogidos en las actas correspondientes.

#### Áreas de Competencias

Los departamentos de coordinación didáctica se agruparán en las siguientes áreas de competencias:

- a) Área social-lingüística: Departamentos de Lengua Castellana y Literatura, Idiomas y Geografía e Historia.
- b) Área científico-tecnológica: Departamentos de Ciencias Naturales, Matemáticas y Tecnología.
- c) Área artística: Departamentos de Educación Física, Educación Artística.

Se convocarán de forma semanal en el horario destinado para las mismas con un orden de puntos que partirá desde las propias sesiones de ETCP.

Uno de los miembros de cada área será el coordinador de la misma y por tanto, quien recoja el acta de lo tratado en las sesiones.

## **B. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO**

### **B.1. Participación En El Consejo Escolar**

Los alumnos y alumnas, como colectivo, participan en el gobierno del Centro a través del Consejo Escolar. Su papel debe ser el de transmitir las opiniones mayoritarias de dicho sector y, a su vez, hacer que lleguen a todos ellos el punto de vista del profesorado y padres y madres.

Los alumnos y alumnas estarán representados en las distintas comisiones que se creen en el seno del Consejo Escolar.

El procedimiento de elección será:

- Los representantes de los alumnos y alumnas en el Consejo Escolar serán elegidos, cada dos años (duración del mandato), por los alumnos y alumnas matriculados en el Centro. Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que se hayan presentado como candidatos y hayan sido admitidos por la Junta Electoral.
- El número de alumnos o alumnas que podrán ser miembros del Consejo Escolar es cinco.
- El voto será directo, secreto y no delegable. Cada elector podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres como puestos a cubrir.

Transmisión de Información al alumnado del centro:

- El resumen de la sesión del Consejo Escolar o de cualquiera de sus comisiones podrá ser leído por los delegados o subdelegados al inicio de la primera hora de clase de su grupo del día siguiente.

## **B.2. Participación En La Junta De Delegados**

Composición y régimen de funcionamiento de la Junta de Delegados del alumnado:

- En los Institutos de Educación Secundaria existirá una Junta de Delegados integrada por los delegados de los distintos grupos de alumnos y alumnas y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
- De entre ellos se elegirá un miembro, elegido en primera sesión por votación secreta, que actuará como coordinador y secretario de las reuniones, constituyendo además la figura de Delegado de centro.
- El Departamento de Convivencia dirige y organiza estas reuniones de forma trimestral. Se celebrarán a ser posible en la hora anterior al recreo o a última hora de la jornada escolar y podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, en comisiones.
- A ella asisten los delegados de los grupos con la información recogida en la sesión de tutoría anterior. En dicha sesión de tutoría y acompañados/asesorados por el tutor del grupo valoran, exponen y recogen las diversas opiniones, sugerencias o aportaciones que llevarán a la sesión según el orden del día establecido. Posteriormente, el jefe/a de Convivencia desarrolla un acta de la sesión y la pasa a la Jefatura de Estudios y a todos los tutores para ser leída por los delegados de los grupos en las clases y colgada en el tablón de la misma. Si el delegado de un curso no pudiese asistir, acudirá el subdelegado en su lugar.
- Además, podrán reunirse, a ser posible en un recreo, antes de las sesiones que celebre el Consejo Escolar, con objeto de conocer los temas a tratar y poder elevar propuestas al Consejo Escolar a través de sus representantes.
- A las reuniones de la Junta de Delegados podrán invitar a cualquier miembro del Equipo Directivo, jefatura de Convivencia o resto de la comunidad educativa, siempre que necesiten información o aclaración acerca de temas del orden del día.
- La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.
- Los miembros de la Junta de Delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del Instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho de la intimidad de las personas.

Funciones de la Junta de Delegados del alumnado:

- Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Plan de Centro y de la Memoria Final de Curso.
- Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- Recibir información de los representantes de los alumnos y alumnas en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

- Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.
- Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
- Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.
- Recibir información de las asociaciones de estudiantes legalmente constituidas.

### **B.3. Participación En El Grupo Clase (Aula)**

En este caso, usaremos la figura de representación grupal del Delegado/a de grupos clase, con un mandato de un curso escolar. Para ello, se desarrollarán unas elecciones que serán organizadas y convocadas por los tutores de los grupos.

Los delegados y subdelegados podrán cesar en sus funciones por los siguientes motivos:

- Inumplimiento de sus funciones
- Falta grave contra las normas de convivencia del centro.
- Mediante informe razonado dirigido al tutor por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió.
- Por renuncia motivada dirigida al tutor y aceptada por el Director

En estos casos, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.

Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

### **B.4. Participación A Través De Asociaciones Del Alumnado**

Las asociaciones de alumnos y alumnas son un cauce fundamental para posibilitar la participación de los alumnos y alumnas en las actividades de los centros escolares. Para ello las finalidades, fijadas en sus estatutos, son las siguientes:

- Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el Centro.
- Colaborar en la labor educativa del Centro y el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
- Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del Centro.
- Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.
- Expresar la opinión del alumnado en la elaboración del ROF, fundamentalmente en los aspectos que le conciernen directamente.

○

Las asociaciones de alumnos tendrán derecho a:

- a) Ser informadas de las actividades y funcionamiento del centro.
- b) Conocer el Proyecto Educativo del Centro, así como la memoria final de curso.

La asociación de alumnos se constituirá mediante acta que deberá ser firmada, al menos, por 5 alumnos del Centro. En dicha acta constará el propósito de asumir las finalidades señaladas anteriormente, las cuales se reflejarán en los estatutos. El acta y los estatutos se depositarán en la Secretaría del Centro.

La asociación de alumnos podrá celebrar reuniones en una estancia del Centro, siempre que las mismas se circunscriban a los fines propios de la asociación y no alteren el normal desarrollo de las actividades docentes, y será necesaria la notificación al Director del Centro.

## **C. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS**

### **C.1. Participación En El Consejo Escolar**

Los padres y madres de alumnos, como colectivo, participan en el gobierno del Centro a través del Consejo Escolar.

Su papel debe ser el de transmitir las opiniones mayoritarias de dicho sector y, a su vez, hacer que lleguen a todos ellos el punto de vista del resto de los sectores de la comunidad educativa.

Procedimiento de elección:

- Serán electores todos los padres, madres y tutores del alumnado que estén matriculados en el Centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo.
- Serán elegibles los padres, madres y tutores del alumnado que se hayan presentado como candidatos y hayan sido admitidos por la Junta Electoral.
- Las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos legalmente constituidas podrán presentar candidaturas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine.
- El número de padres, madres o tutores de alumnos y alumnas, que podrán ser miembros del Consejo Escolar es cinco, de los que uno será designado por la Asociación de Padres de Alumnos más representativa.
- El voto será directo, secreto y no delegable. Cada elector podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, el representante designado por la Asociación de Padres de Alumnos más representativa del Centro.
- El centro promoverá la información del proceso de elecciones al Consejo Escolar.
- La elección y mandato será por dos años e implicará su renovación.

## **C.2. Participación En Las Asociaciones De Padres Y Madres Del Alumnado**

Las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos podrán:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Instituto que consideren oportuno.
- c) Informar a todos los sectores de la comunidad educativa de su actividad y, al mismo tiempo, recibir información de los mismos.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones 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 éste.
- f) Elaborar informes para la Memoria Final y otros que considere necesarios dentro de sus competencias y de acuerdo con la normativa vigente.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.
- h) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- i) Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, así como de la Memoria Final de curso.
- j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro, dentro del plazo legalmente establecido
- k) Fomentar la colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.
- l) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

## **C.3. Participación A Través De Las Tutorías**

La tutoría es el cauce adecuado para la participación de los padres y madres en la vida del centro mediante la posibilidad de realización de tareas formativas: realización de actividades extraescolares y complementarias, visitas a empresas del entorno, participación en charlas de información profesional, etc.

Para concretar esta participación, los profesores o profesoras tutores ejercerán, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Informar a las familias, de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, con las complementarias y con el rendimiento académico.
- b) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres y madres de los alumnos y alumnas.

Cada tutor o tutora celebrará una reunión general al inicio del año escolar, con todos los padres y madres de los alumnos y alumnas de su tutoría para exponer el plan global de trabajo del curso.

Las restantes reuniones generales o individuales se reglamentarán cada curso escolar en el Plan de Centro. Cada tutor o tutora tendrá, dentro de su horario de permanencia en el Centro, tres horas semanales dedicadas a las funciones propias de la tutoría. Una de ellas será de atención directa a los padres y madres, solicitando estos cita previamente; esta hora se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los padres o madres.

#### **C.4. Participación A Través De La Junta De Delegados De Padres/Madres/Familias**

A partir de la primera reunión con las tutorías de cada curso, se creará una junta de Delegados de Padres y Madres, integrada por los Delegados de Padres y Madres de los distintos grupos de alumnos y alumnas existentes y por los representantes de las familias en el Consejo Escolar.

En caso de ser posible, el Centro facilitará un lugar adecuado para celebrar sus reuniones, pudiendo consultar en el ejercicio de sus funciones, la documentación que resulte necesaria, incluidas las actas de las sesiones del Consejo Escolar.

Funciones de la Junta de Delegados de Familias:

1. Elevar a los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar informes y peticiones para la elaboración de propuestas al mismo.
2. Recibir información de los padres y madres que formen parte del Consejo Escolar, sobre los temas tratados.
3. Informar de sus actividades al resto de padres y madres mediante convocatoria a los mismos.
4. Fomentar la colaboración entre las Asociaciones de Padres y de Alumnos existentes en el centro.

Delegados y Subdelegados de Familias:

Los padres y madres podrán disponer, para el apoyo a las actividades escolares y coordinación de su colectivo, de un delegado de familias del grupo de alumnos y alumnas, elegido por el colectivo.

Será elegido, entre aquellos que presenten candidatura, en la primera reunión del curso que se celebre con el tutor o tutora del grupo de alumnos y alumnas y se encargará de coordinar al grupo de padres y madres:

- a) Resultará elegido delegado aquél que, en primera y única votación, obtenga mayor número de votos. La duración del mandato será la del curso escolar.
- b) El siguiente en número de votos, será elegido subdelegado, sustituyendo al delegado en caso de ausencia o enfermedad.
- c) En caso de empate se elegirá en la siguiente vuelta hasta que quede resuelto.

Funciones de los Delegados de Familias:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados de Familias y participar con voz y voto en sus deliberaciones.
- b) Exponer al tutor o tutora y demás órganos de gobierno las sugerencias y reclamaciones del grupo que representa.
- c) Recabar asesoramiento del Departamento de Orientación y del Equipo Docente
- d) Colaborar en las actividades complementarias y extraescolares

#### **C.5. OTROS ÁMBITOS DE PARTICIPACIÓN**

La normativa actual contempla la posibilidad de que las familias participen en otros ámbitos como en la evaluación y, más concretamente, en la decisión sobre la promoción del alumnado.

**Participación en la decisión sobre promoción.**



Al ser menor de edad el alumnado, su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal podrán solicitar las aclaraciones que necesiten acerca de los criterios de promoción del alumnado a lo largo del curso. Al finalizar el mismo, en la evaluación ordinaria podrán alegar, en los plazos que determina la normativa vigente, las circunstancias que consideren importantes a efectos de la promoción del alumno o alumna. Este apartado está ampliamente desarrollado en el documento del Proyecto Educativo.

#### **D. PARTICIPACIÓN DEL PAS**

Se fomentará la participación activa del personal de administración y servicios en la consecución de los objetivos educativos del Centro y, especialmente, en los relativos a la convivencia. En este sentido, se fomentará su participación en la vida del centro y en el Consejo Escolar.

##### **D.1. Participación En El Consejo Escolar**

El Personal de Administración y Servicios tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar de acuerdo con las disposiciones vigentes y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

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

Es importante gestionar adecuadamente los cauces de información y corresponde a la Dirección del Centro garantizar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la comunidad escolar.

### **6.1. INFORMACIÓN INTERNA**

Se considera como tal aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente en el Centro. La información de carácter general es suministrada por los distintos Órganos de Gobierno Unipersonales y Colegiados. La información de carácter más específica es suministrada por los responsables directos del estamento u órgano que la genera: tutores, jefes de departamento, coordinadores de programas, planes y proyectos, etc. Son fuentes de información interna, entre otras:

- El Proyecto Educativo del Centro
- El Proyecto de Gestión
- EL Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF)
- Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Comunicaciones...)
- Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión y coordinación del centro:
  - Actas del Consejo Escolar.
  - Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado.
  - Actas de las reuniones de los departamentos didácticos.
  - Actas de las reuniones de Coordinación de Área.
  - Actas del ETCP y de las reuniones de jefes de departamento.
  - Actas de las sesiones de evaluación.
- Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos; correcciones de conductas; circulares; etc.

- Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas,...
- La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a los padres, informes académicos, etc.
- El libro o registro de guardia del profesorado
- La página web y correos electrónicos
- La intranet del centro y la documentación acerca de la convivencia (partes de disciplina, expulsiones, etc.)
- Relación de libros de texto y materiales curriculares

## 6.2. FUENTES EXTERNAS

Son aquellas que no afectan directamente a la organización, planificación o gestión del Centro. Son fuentes de información externa, entre otras:

- Información sindical.
- Información procedente de órganos e instituciones no educativas de carácter local, provincial o estatal: Ayuntamiento, Diputación, organizaciones culturales, organizaciones deportivas, empresas.
- Información procedente de otros centros educativos: Colegios, Institutos, Universidad.
- Informaciones de prensa u otros mass-media.
- Redes sociales, instagram.
- Información bibliográfica y editorial.

## 6.3. CANALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Resulta imposible sistematizar la forma de información y/o comunicación a utilizar, pues dependerá de su tipología, de la urgencia exigida, de sus destinatarios, etc. No obstante, es necesario establecer algunas pautas de actuación.

Existen los siguientes:

### INTERNA HACIA EL PROFESORADO

- Intranet
- WhatsApp/lista de difusión g.educaand.es
- Correo electrónico
- DRIVE de educaand
- Mensajes Séneca
- Tablón de anuncios de la sala de profesores
- Entrega directa de comunicaciones
- Documentos oficiales del centro (expone-solicita)
- Solicitud de cita con dirección, Jefatura de Estudios u Orientación.
- Tablón de anuncios Séneca
- Claustro de Profesores
- Consejo Escolar
- ETCP
- Equipos educativos y reuniones de departamento

### INTERNA HACIA EL ALUMNADO

- A través del delegado/subdelegado de clase
- A través del Delegado energético o Ayudante TIC
- Consejo Escolar
- Junta de Delegados
- Tutor del grupo clase

- Jefa de Convivencia
- Intranet
- Correo electrónico, cuenta g.educaand.es
- Tablón de anuncios de la clase y del centro
- Personalmente en el aula

### **INTERNA HACIA EL PAS**

- Entrega directa
- Whatsapp
- Intranet
- Tablón de anuncios Séneca
- Documentos oficiales del centro (expone-solicita)
- Mensajería
- Séneca
- Correo electrónico
- Consejo Escolar

### **EXTERNA HACIA LOS PADRES Y MADRES**

- PASEN (prioritaria)
- Circulares informativas y agenda escolar
- Consejo Escolar
- Junta de Delegados
- Presidenta del AMPA
- Documentos oficiales del centro (expone-solicita)
- Solicitud de cita con dirección, Jefatura de Estudios u Orientación.
- Reuniones de carácter grupal
- Tablón de anuncios del centro
- Tablón de anuncios de Séneca
- Intranet
- Tutorías e informes académicos
- Informes del equipo de convivencia
- Correo ordinario, llamadas o citas telefónicas, correo electrónico g.educaand.es, observaciones compartidas vía Pasen, página web e instagram iesdunasdelaschapas.

### **INTERNA HACIA LA SOCIEDAD**

- Circulares informativas
- Tablón de anuncios de Séneca
- Instagram oficial iesdunasdelaschapas
- Página web
- Tablón de anuncios del centro escolar

## **6.4. RESPECTO A LAS MEDIDAS DE CORRECCIÓN Y DISCIPLINARIAS**

Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010), será preceptivo, el trámite de audiencia al alumno o alumna y, cuando sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o tutores legales. Por todo ello se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. El Trámite de Audiencia al alumno o alumna es preceptivo para la imposición de todas las correcciones y medidas disciplinarias.
2. Cuando la corrección a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al Centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d), del apartado 1 del artículo 38 del Reglamento, y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.
3. En cualquier caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
4. Siempre que se vaya a tomar declaración a un alumno o alumna como parte de un proceso disciplinario debe estar acompañado de su/sus padres o representantes legales.
5. No se iniciará la ejecución de la medida disciplinaria de no asistir al centro hasta que se le haya notificado fehacientemente a los padres, madres o representantes legales. En virtud de lo contemplado en el artículo 13.1 del Decreto 327/2010, se entenderá que existe notificación fehaciente, cuando se realicen dos intentos de comunicación telefónica con los tutores legales, a diferentes horas; cuando en caso de no tener comunicación telefónica, se haya notificado vía correo electrónico, Ipasen o Séneca; sin que se produzca respuesta por parte de éstos en las 24 horas siguientes al último intento de comunicación. Se entenderá igualmente que no tienen alegaciones que hacer al trámite de audiencia.
6. En cualquier caso, el centro contempla el proceso para que las familias o los representantes legales del alumnado que presente problemas de convivencia, pueda suscribir con el centro un Compromiso Convivencia o de Reparación de los hechos.
7. Reclamaciones:
  - a) Se podrá presentar reclamación por los alumnos, o alumnas, y por sus familias en el plazo de dos días a partir de la comunicación de la corrección o de la aplicación de la medida disciplinaria ante el órgano que la impuso. Si es estimada no figurará en el expediente del alumno.
  - b) Las medidas disciplinarias adoptadas por el director podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales. Se convocará un Consejo Escolar en el plazo de dos días desde que se presentó la solicitud de revisión. Este órgano procederá a confirmar o revisar la decisión y propondrá, si corresponde, las medidas oportunas.

## PARTE DE DISCIPLINA

El parte de disciplina es el documento establecido para reflejar las actuaciones de los alumnos contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia, reflejadas en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y las propias normas de nuestro Reglamento de Organización y Funcionamiento de nuestro centro.

La gestión y tramitación de los mismos se encuentra disponible en el Plan de Convivencia. En el caso del alumnado el parte de disciplina se les notifica a través de su cuenta oficial geducaand desde la propia intranet del centro, con el objetivo de disminuir el uso de papel y tener documentación sensible en muchísimas ocasiones pérdida con información confidencial del alumno en cuestión.

## 6.5. PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN

### A. EVALUACIÓN Y BOLETINES

La evaluación del alumnado por parte del profesorado de este Centro se hará en todo momento respetando los criterios publicados en la página web oficial del Centro. En el día del envío de las calificaciones a las familias a través de Séneca (Punto de recogida) y en los dos días posteriores, todo el profesorado deberá estar en el Centro a disposición de aquellas familias que deseen aclaraciones, consultas o que quieran reclamar. Para las reclamaciones oficiales deberán presentar instancia por registro de entrada del Centro expresando a quién va dirigida la reclamación. La resolución de la reclamación desde el Centro se llevará a cabo siguiendo las instrucciones que al respecto publicó la Delegación Provincial y que obra en poder de los jefes y jefas de departamento. De no contentar la solución a la familia reclamante, ésta podrá dirigirse por escrito, en Alzada, al Delegado Provincial.

Las calificaciones trimestrales serán visibles en PASEN al concluir las sesiones de evaluación. En el caso de los dos primeros trimestres, estos resultados tendrán carácter informativo. Los boletines de notas y resto de documentación relacionada con la evaluación final u ordinaria del alumnado se entregarán de forma general mediante PASEN (Punto de recogida).

Las programaciones de los departamentos se encontrarán en el despacho de dirección a disposición de quien solicite su consulta, pero también estarán colgadas en la web del centro y en Séneca.

### **Procedimiento a seguir en el caso de que se detecte que un/a alumno/a está copiando durante la realización de una prueba evaluable.**

Se entiende por prueba o actividad evaluable aquella que deba realizar el alumnado con el objetivo de ser evaluado (exámenes, trabajos, supuestos prácticos, exposiciones, etc).

Cuando se detecte que un/a alumno/a ha copiado, la nota correspondiente a la citada prueba será de **ceró**.

En el caso de la realización de exámenes, se entenderá que un/a alumno/a está copiando cuando, durante el examen, se detecte que está en posesión de algún dispositivo electrónico o haciendo un mal uso del mismo, en caso de estar permitido en la prueba. También se entenderá en caso de ser visto por algún miembro del profesorado en posesión de materiales que no estén especificados expresamente como propios de la realización del examen (apuntes, documentos escritos en todos los formatos, libros, aplicaciones de móviles, etc.), esté haciendo uso de ellos o no.

En el caso de realización de trabajos, ejercicios, etc., ya sean para realizar en clase o en casa, si dicho documento es idéntico al de otro/a alumno/a, se entenderá que ambos han copiado, por lo que su conducta supondrá las mismas consecuencias para ambos.

## **B. PROMOCIÓN Y TITULACIÓN**

El desarrollo de este punto así como los criterios relativos a la promoción y titulación del alumnado vienen recogidos y definidos en el punto "Criterios De Promoción Del Alumnado" y en el de "Criterios de titulación al finalizar la ESO" del Proyecto Educativo.

### **6.6. PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN/ADMISIÓN**

Respecto al proceso de escolarización, los padres y madres de los alumnos deben seguir las indicaciones en el proceso indicadas en el Decreto 21/2020 de 17 de febrero.

Cabe destacar, que la admisión del alumnado no podrá condicionarse a los resultados de pruebas o exámenes.

Asimismo, la matriculación de un alumno supondrá que éste y su familia deben respetar el Plan de Centro en su totalidad.

La Dirección del Centro informará, por los cauces normativos oportunos, a los padres, madres o tutores legales del alumnado que desee ser admitido en el mismo.

El procedimiento a seguir en la escolarización del alumnado en el Centro se hará conforme a la Sección 2ª, Criterios de admisión, del Decreto 21/2020 de 17 de febrero y por la normativa e instrucciones que al efecto se publique en los cursos sucesivos.

El tablón de anuncios público del centro será el lugar donde deberán ser colgados todos los listados y comunicaciones, respetando en todo momento los plazos y formalidades requeridas.

En cuanto a la admisión tardía del alumnado por necesidades inmediatas, se respetará lo contenido en normativa en lo referente a cambio de domicilio, lugar de trabajo, medidas judiciales y aquellas situaciones excepcionales, cursadas a través de la inspección educativa, tales como acoso escolar.

Para la entrega de Anexos IX en periodo no escolar (de julio a septiembre), el Centro tomará como criterios de admisión los mismos previstos para el procedimiento ordinario de admisión en centros (puntuación), y, en caso de empate, el criterio que seguir será el de fecha de entrega y registro.

## 7. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

### 7.1. ORGANIZACIÓN DE LOS TIEMPOS, ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

#### A. ACTIVIDADES LECTIVAS EN EL CENTRO

El horario oficial del Centro es el aprobado por Claustro, 8:15 a 14:45, de lunes a viernes y los martes en horario de tarde, 16:00 a 17:00, para atención a las familias (previa cita). Hay un único recreo de 30 minutos: de 11:15 a 11:45. Este horario es de obligado cumplimiento para toda la Comunidad Educativa, guardando la máxima puntualidad en las entradas y salidas de clase, así como en cualquier actividad que figure en los horarios.

Siempre que sea posible, habrá un miembro del Equipo Directivo durante el desarrollo del horario lectivo del Centro.

El alumnado podrá esperar el comienzo de la jornada escolar (timbre de entrada) en los patios del centro. Las puertas del recinto escolar se cerrarán a las 8:25 h. El alumnado que llegue tarde, una vez cerradas las puertas del centro, deberá hacerlo acompañado de su padre, madre o tutor/a legal. En el caso de que el motivo del retraso esté justificado, (presentando documentación escrita del mismo), se le permitirá la incorporación al aula si no supera los diez minutos de clase ya empezada.

Si el alumnado se incorpora al centro con retraso en una situación distinta a la mencionada anteriormente, se registrará en conserjería en el "registro de entrada de alumnos sólo con retraso". Esperará en el hall del centro hasta que empiece la siguiente clase. Si el retraso no es justificado será sancionado conforme a lo recogido en el plan de Convivencia, y se informará fehacientemente a los padres/madres. En caso de reincidencia se notificará tal situación a la Fiscalía de Menores por si tal conducta fuera constitutiva de abandono de sus obligaciones paterno-filiales. Obviamente los retrasos, justificados o no, deben registrarse en el sistema Séneca, como cualquier ausencia.

Por tanto, en caso de que un alumno se incorpore tarde al Centro es obligatorio al ser menores, anotarse en el registro de entradas ubicado en Conserjería (indicando si está o no justificado el motivo) y venir acompañado de un progenitor/tutor legal, que firmará dicha entrada con retraso.

En las situaciones en las que el alumno no venga acompañado por el progenitor/tutor legal, el profesorado de guardia de las tres primeras horas avisará a la familia de estos hechos, solicitando que no se repitan junto con la justificación correspondiente de dicho retraso. La reiteración de los retrasos se tendrá en cuenta a nivel convivencial y sancionador por acumulación.

Para la salida anticipada del alumnado, el padre/madre/tutor legal debe identificarse como tal (dni), esperar al cambio de clase salvo por razones muy urgentes (viajes, enfermedad del menor, etc.) y registrar dicha salida en el registro de salida anticipada del centro con la justificación adecuada (cita médica, justificante del vuelo, etc.).

Por tanto, el centro dispone de dos Libro o Registro de Entradas ( con o sin acompañamiento de los tutores legales) y otro de Salidas Anticipadas disponible en la Conserjería, para anotar todas las incidencias que se produzcan con el alumnado durante la jornada lectiva afectando al comienzo y término de la misma.

El alumnado mayor de edad está sujeto a la disciplina del centro, aunque no estará obligado a presentar justificación de sus padres, sino que será él mismo quien deba justificar los incumplimientos de la jornada escolar, estando sujeto a la disciplina del centro en el caso de que esos incumplimientos no estuvieran, a juicio del centro, debidamente justificados.

Los alumnos están obligados a respetar el derecho al estudio de sus compañeros, comportándose con el debido respeto y corrección y siguiendo en todo momento las orientaciones del profesorado respecto a su conducta y aprendizaje.

En los casos en los que el alumnado sale del aula, debe tener permiso del profesorado demostrable únicamente mediante un "pase" firmado por el profesorado que lo atiende, a ser posible, oficial del centro, con el motivo de dicha salida.

### **SALIDAS EXCEPCIONALES DEL ALUMNADO**

En caso de que durante el horario lectivo (recreos incluidos), el alumnado tuviera que salir del centro y no pudieran ser recogidos por su padre/madre/tutor legal, para la autorización expresa de la Dirección del Centro se cumplirán estas dos condiciones conjuntamente:

1. Solo se tendrá en cuenta que se trate de asuntos importantes o de especial dificultad o relevancia (visitas médicas, motivos familiares por viajes, enfermedades graves, etc.) y se debe justificar presentando documentación acreditativa.
2. El padre/madre/tutor legal debe formalizar una autorización (documento oficial del centro) para dicha salida enviado por vías oficiales a la Jefa de Estudios o a la Secretaría del centro de conformidad con que el alumnado salga solo del centro, exonerando al mismo y a la Dirección de cualquier responsabilidad ante esta situación.

Se procederá de igual modo que en el caso anterior para valorar la salida del centro del alumnado por motivos claramente justificados en horario lectivo, siendo acompañados de un familiar o allegado mayor de edad, cumplimentando debidamente autorización vía iPasen.

### **FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO**

a) Son faltas justificadas, las que se producen por visita al médico, desempeño de un deber inexcusable, y se justifican con el correspondiente documento acreditativo oficial dejando constancia además vía Pasen; también lo son aquellas que se producen por enfermedad, asunto familiar grave, traslado de domicilio, y se justifican con un documento firmado por los padres (a ser posible en el formato establecido por el centro) y con un máximo de cinco días.

b) Son faltas injustificadas, todas aquellas que no cumplen los requisitos anteriores.

c) Con el alumnado que falte el día o las horas antes de un examen se actuará de la siguiente manera:

c.1. Si presenta una justificación oficial de la ausencia antes o después de la fecha del examen el alumno lo podrá hacer con normalidad en el horario que estipule el profesor/a y según acuerdo del departamento.

c.2. Si la justificación no es oficial, el alumno hará el examen que le falte en la recuperación de la evaluación o como estime el profesorado o departamento implicado.

d) La justificación de la ausencia del centro se entregará, a la vuelta a clase, a su profesor tutor, o tutora, correspondiente, si no se hizo previamente vía Pasen.

## **B. Acceso Al Centro De Las Familias y Otras Personas**

El acceso al centro durante el horario lectivo se hará al vestíbulo o hall donde serán atendidos por el ordenanza y sin adentrarse en el centro en ningún caso.

El profesor tutor, o tutora, atenderá preferentemente en su hora de tutoría y en los espacios que habilita para ello la jefatura de estudios. Si por razones justificadas se acordará la reunión dentro del horario lectivo, el ordenanza atenderá a las familias a su llegada al centro hasta avisar al profesorado.

La atención de las familias para asuntos de administración o de secretaría se ajustará al horario establecido.

### **Acceso Al Centro De Cualquier Persona**

Las personas ajenas al Centro que deseen acceder, deberán acreditarse debidamente en Conserjería (ejemplo, dni), apuntarse y firmar en el Libro de Visitas e informar a algún miembro del Equipo Directivo justificando el motivo de la visita (caso de personal sindical, del comité de empresa, etc.).

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa del Centro se hará responsable de todos los actos de la persona ajena a éste que traiga consigo al centro escolar.



El acceso al Centro se realizará en las horas de entrada y salida oficiales, sin perjuicio de que cualquier profesor del Centro o miembro del personal no docente del mismo, puedan solicitar la identificación a quienes consideren necesario.

#### **Uso de cámaras de vigilancia y seguridad en los despachos**

En los despachos de Dirección, Jefatura de Estudios y Departamento de Convivencia se instalarán cámaras de vigilancia y seguridad para velar por la seguridad e integridad de la comunidad educativa. Estas cámaras podrán usarse para grabar reuniones cuya importancia así lo requieran y serán avisadas las personas implicadas en ello mediante los carteles informativos.

### **C. ACTIVIDADES LECTIVAS FUERA DEL CENTRO**

Estas actividades están programadas y aprobadas por Claustro cada año, en el horario que necesiten y previa autorización de los tutores legales.

En estos casos de salida, aquellos alumnos que permanezcan en el Centro porque no participen en la actividad, tendrán derecho a recibir sus clases por los profesores que según el horario regular les toque.

Es obligatorio asistir al Centro si no se participa en las actividades fuera de él, siendo motivo de apercibimiento el no asistir a clase.

El departamento DACE encargado de estas actividades complementarias y extraescolares y el desarrollo así como la normativa de las mismas, están recogidas en el apartado 2.3, G.2 del presente ROF.

### **D. DESARROLLO DE LAS CLASES, RECREOS, ETC.**

A las horas establecidas, los alumnos y profesores entrarán en sus respectivas aulas. En caso de ausencia de algún profesor, el curso afectado quedará bajo el cuidado y responsabilidad del profesor de guardia debiendo seguir las indicaciones de este y las tareas asignadas por parte del profesorado ausente. En ningún caso se podrá permanecer en los pasillos durante el horario lectivo, si esto sucediese se consideraría falta leve, o grave en caso de reiteración de la conducta. A este respecto, los alumnos deberán prestar la debida atención a las indicaciones que sobre este particular les den los miembros del personal docente (incluso en no docente, como por ejemplo, la ordenanza del centro) o a las instrucciones del Equipo Directivo en caso de no disponer de suficientes profesores de guardia.

Por tanto, a los alumnos no les está permitido salir de sus aulas en los cambios de clase (salvo en el caso de que tengan que cambiar de aula), considerando el incumplimiento como falta leve, salvo por la reiteración de este hecho que podrá dar lugar a una falta grave.

Durante los recreos, los alumnos no podrán permanecer en el interior del edificio principal, (ni en las aulas ni pasillos) o pabellón deportivo, salvo autorización expresa de algún profesor, y en su compañía, incluyendo uso de la Biblioteca Escolar o la Ludoteca. Se aplicará el Protocolo de Guardias de recreo y en base a este habrá profesores de guardia asignados para su vigilancia en diferentes puestos estructurados y con unas funciones concretas. Las faltas de disciplina cometidas por el alumnado en el horario de recreo serán consideradas por igual a aquellas cometidas en horario de clase, en horario de comedor o de actividades complementarias y extraescolares. En estos últimos casos, son las monitoras y profesores de extraescolares los encargados de comunicar al Equipo Directivo cualquier incidencia producida en el desarrollo de estas actividades.

Las clases se desarrollarán en el horario que cada profesor tiene firmado en su declaración horaria de principio de curso introducida en Séneca. Cualquier modificación de las mismas será bajo la autorización de Jefatura de Estudios o Dirección.

Se utilizarán plataformas digitales para la atención académica y formativa, comunicación, envío y recepción de trabajo del alumnado que no pueda asistir al centro cuando se trate de enfermedades de larga duración, pero en ningún caso habrá clases online o telemáticas, mediante videollamada o similares.

## E. Uso y Adjudicación de las Taquillas

El objeto de esta normativa es la regulación del uso de las taquillas, distribuidas en la planta semisótano, planta baja y planta primera del I.E.S. Dunas de las Chapas.

La utilidad principal de las taquillas será depositar el material escolar que traigan al instituto los alumnos y alumnas durante el periodo lectivo. Las taquillas están clasificadas en la planta semisótano, planta baja y 1ª planta y están numeradas de la 1 a la 118.

### NORMAS DE UTILIZACIÓN

- Cada taquilla será adjudicada a un solo alumno/a y no está permitido el intercambio de taquilla entre los alumnos/as.
- Este tipo de taquillas no garantiza la seguridad de los objetos depositados en su interior, por tanto, el alumno/a se abstendrá de dejar objetos de valor o cualquier otra cosa susceptible de ser sustraída.
- El centro no tendrá ninguna responsabilidad en la posible desaparición de objetos depositados, roturas o daños en la taquilla, siendo por cuenta y responsabilidad del alumno/a adjudicatario.
- El coste derivado de cada reparación debida a un mal uso de las taquillas será por cuenta de los usuarios.
- Queda completamente prohibido su uso para depositar objetos que, por sus características o composición, puedan ser considerados como peligrosos, sustancias prohibidas o que atenten contra la salud y las normas del instituto.
- El centro se reserva el derecho para abrir las taquillas a requerimiento de cualquier profesor/a por la sospecha del incumplimiento de las normas de utilización.
- La taquilla tiene que ser devuelta en las mismas condiciones que se entregó al comienzo del curso, por lo tanto, el alumno/a evitará cualquier deterioro interior y exterior de las mismas (manchas rayaduras, adhesivos, escritos, rotura de cerradura, etc.).
- El uso de las taquillas por parte de los alumnos/as finalizará el día 16 de Junio de 2023 y se deberá entregar la llave en secretaría.
- Los alumnos/as sólo podrán utilizar las taquillas a la hora de entrada al centro, cuando termine el recreo y a la hora de salida. Queda prohibido hacer uso de las taquillas entre clase y clase, así como en horas de clase.
- La pérdida de la llave de la taquilla por parte del alumno/a supondrá un coste de 10 € que será descontado de la fianza entregada.
- El incumplimiento por parte del alumno/a de cualquiera de las normas, podrá ocasionar la retirada de la taquilla para este curso e incluso para cursos posteriores. También perderá el alumno/a la fianza depositada.

### NORMAS DE ADJUDICACIÓN

Teniendo en cuenta que el número de taquillas es inferior al número de alumnos matriculados en el centro, el procedimiento de adjudicación de las taquillas para el curso escolar 2022/23 será el siguiente:

- 1º. Alumnado con problemas cervicales o de movilidad.
- 2º. Alumnado de 1º ESO.
- 3º. Alumnado de 2º ESO.
- 4º. Alumnado de 3º ESO.

5º. Alumnado de 4º ESO.

El alumno/a adjudicatario tendrá que depositar una fianza de 20€, de la cual 10 € se le devolverá a finales de curso si ha cumplido con las normas de utilización de la taquilla.

Si el alumno/a pertenece al AMPA tendrá que depositar una fianza de 10€, la cual se le devolverá íntegra al finalizar el curso si cumple con las normas de utilización de las taquillas.

Al finalizar el curso escolar, en base al estado de conservación de la taquilla, se determinará el reembolso de la fianza.

## F. **AULAS DE AUDIOVISUALES Y TIC**

Mediante la Intranet o plantilla/documento, se pueden realizar reservas de estas aulas pero cuando las circunstancias lo requieran, serán los coordinadores o el equipo TDE/CCD quienes confeccionarán un horario para optimizar el uso de las mismas. El docente que haga uso de una de las aulas específicas será el encargado y responsable de que todo quede en perfectas condiciones, y de si ocurre algún incidente, comunicarlo automáticamente al Equipo Directivo.

### **AULAS DE AUDIOVISUALES**

El Centro dispone de un aula específica de medios audiovisuales y se destina a la utilización por grupos de alumnos, dentro del horario escolar.

Además, podrá solicitar su uso los miembros de la Comunidad Educativa para actividades culturales: conferencias, charlas, ponencias, coloquios, teatro, etc, y para todas aquellas que tengan carácter masivo: asambleas, exámenes, etc., previo conocimiento y autorización de la Dirección del Centro, expresando la fecha y hora, asegurándose que no coincida con horas de clase, con el objeto de evitar coincidencia o simultaneidad de actos, responsabilizándose los solicitantes de su buen uso.

Todas las aulas del centro están dotadas de medios audiovisuales y digitales (PC, cañón, pantalla, pizarra digital...). El profesorado que las utiliza deberá comunicar a la Secretaria o coordinador TDE/CCD del centro las incidencias que en relación al material audiovisual se produzcan. Todo ello, para su arreglo, reposición o para darle de baja del material inventariable.

### **AULAS TIC**

Podrán utilizar el aula TIC y los carritos de portátiles todos los departamentos que lo soliciten siempre que hagan la reserva correspondiente en la Intranet del centro. El profesor se hace responsable de su buen uso y aprovechamiento. Se seguirá, en todo caso, los protocolos e instrucciones de uso definidos a continuación.

Con anterioridad Jefatura de Estudios habrá reservado para todo el curso tramos para los profesores cuya docencia se deba impartir necesariamente en dichas aulas.

Al final de cada curso escolar, el Jefe del Departamento realizará un informe del estado de las instalaciones, material existente y un registro de su estado de conservación. Este informe será entregado a la secretaria del centro.

### **Instrucciones De Uso De Los Equipos Informáticos**

- La disposición del alumnado en el aula será fija durante todo el curso, y será decidida por el profesorado.
- Queda prohibido cualquier cambio de puesto de trabajo que no esté autorizado por el profesorado del aula.

- El coordinador TDE o CCD decidirán, si lo estiman necesario, cuáles de los alumnos, o alumnas, de la clase van a ostentar el cargo de responsable TIC de cada aula, ayudando al coordinador TDE a la detección y reparación de posibles desperfectos, y reunirse con él cada vez que éste lo demande, así como otras funciones que el coordinador pueda demandar.
- Al comenzar la clase, cada alumno, o alumna, realizará un reconocimiento visual del ordenador y de su mesa de trabajo. Si en este reconocimiento o en el transcurso de la jornada, se observara alguna anomalía, deberá comunicarse inmediatamente al profesorado y al alumnado responsables del aula, que harán llegar al coordinador lo antes posible mediante el parte de incidencias.
- Tanto durante el inicio de la sesión de trabajo, como para su desarrollo y su finalización deberán seguirse las indicaciones del profesorado, responsable en ese momento.
- Queda prohibido cualquier uso o manipulación del equipo informático que nos corresponde sin la autorización del profesorado responsable.
- Queda prohibido cualquier uso o manipulación no autorizada de cualquier equipo distinto al asignado.
- Queda prohibido utilizar los equipos informáticos para cualquier fin no docente o cuando no esté presente en el aula ningún profesor o profesora.
- Quedan prohibidas las conexiones a Internet sin la autorización del profesor o profesora responsable.
- No se debe almacenar información en el ordenador.
- No está permitido el almacenamiento de información no docente. En caso de almacenar o visualizar información ilegal u ofensiva se pondrá en conocimiento del equipo directivo y las autoridades competentes.
- El uso del ordenador deberá ser compartido por igual entre los alumnos, o alumnas, de cada puesto.
- La responsabilidad del estado de los pupitres y de los equipos informáticos recaerá sobre los alumnos o alumnas que los utilizan. El coste derivado de cada reparación debida a un mal uso de los equipos será por cuenta de los usuarios.
- El profesorado será el responsable, y deberá colaborar con el equipo o coordinador TDE, del control del estado de los pupitres y de los equipos informáticos.

### **Normas Y Recomendaciones Propuestas por Los Coordinadores TDE/CCD Y El Dpto. De Tecnología Aplicables A Las Aulas Con Equipos Informáticos**

*“En estas aulas siempre debe haber un profesor responsable cuando haya usuarios o alumnado”*

#### En el aula:

1. Los alumnos, y alumnas, deben sentarse en el puesto de trabajo que le indique el PROFESOR RESPONSABLE. Convendría que SIEMPRE fuera el mismo sitio salvo expreso cambio indicado por el profesor responsable.
2. NO se intercambiarán los periféricos (Teclados o Ratones).
3. NO deben manipular ninguno de los cables que poseen los ordenadores.
4. Deben CUIDAR los recursos del aula:
  - a) Deben mantener limpio su entorno de trabajo.
  - b) NO deben beber ni comer.
  - c) NO deben dejar papeles “olvidados” por el suelo o el mobiliario.
  - d) NO deben pintar las mesas, sillas, o cualquier parte del Monitor, Teclado o Ratón.
  - e) NO deben intentar abrir o forzar los equipos.
  - f) Deben colocar las sillas en su sitio al acabar la clase.

#### En el equipo informático:

1. NO se puede instalar/desinstalar ningún programa ni cambiar fondos de pantalla.

2. NO se puede jugar a juegos de ordenador.
3. NO se deben descargar programas, música, películas.
4. Se DEBEN comunicar al PROFESOR RESPONSABLE cualquier problema, fallo o mal funcionamiento del ordenador en cuanto se detecte u ocurra. Esta será la única forma de delimitar responsabilidades por mal uso.
5. Usar el ordenador para grabar Audio o Video en clase se considera una conducta grave y será atendida con la medida disciplinaria que consideré el equipo directivo.

Relativas al profesorado como usuario: *“Un aula de ordenadores SIEMPRE será responsabilidad del profesorado que decide llevar un grupo de alumnos a ella”.*

- Es responsabilidad del profesor hacer cumplir las normas establecidas para los usuarios alumnos.
- El profesor debe mantener un control adecuado del uso que hacen los alumnos de los ordenadores del aula y el mobiliario.
- El profesor debería colocar a los usuarios alumnos, siempre, en el mismo puesto de trabajo y mantener un control de ello. de esta forma se pueden detectar y evitar situaciones no deseables.
- No debe dejar que los alumnos intenten abrir o forzar piezas del equipo informático.
- El profesor debe comunicar, mediante el procedimiento de comunicación de incidencia al coordinador TDE/CCD, cualquier problema, fallo o mal funcionamiento de los ordenadores del aula o la red. (existe un módulo para ello en la intranet del centro).

#### Acceso seguro a Internet

Para el alumnado navegar por Internet es una herramienta fundamental para el aprendizaje y la socialización. Pero Internet, como reflejo virtual del mundo real, contiene también peligros que se deben conocer, tener en cuenta y prevenir. La tecnología proporciona diferentes herramientas para el control; es decir, para limitar y/o supervisar el uso que hace el alumnado de Internet.

El Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad (BOJA 22-02-2007), establece que: “Las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como: tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar e información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerlos de mensajes y situaciones perjudiciales.

La manera más directa de evitar los riesgos en el uso de Internet es la prevención y para ello los principios básicos que deberíamos tener en cuenta son:

- 1 Las familias han de confiar en los centros y en los docentes e informar a los tutores y tutoras de las incidencias que les parezcan sospechosas.
- 2 Los padres y las madres han de confiar también en sus hijos e hijas, propiciando un ambiente familiar de comunicación confianza y libertad, utilizando conjuntamente Internet.
- 3 Los menores han de saber que existe una serie de páginas web no autorizadas para visitar donde hay contenidos no adecuados o peligrosos.

En este sentido, el profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:

- a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de padres, madres o personas que ejerzan la tutela.
- b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus padres, madres o personas que ejerzan la tutela.
- c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.

- e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.
- f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

## G. BIBLIOTECA Y LUDOTECA ESCOLAR

La biblioteca se estructura en función del proyecto que cada curso elaborará la persona responsable de la coordinación de la biblioteca.

La biblioteca es miembro de la Red Profesional de Bibliotecas Escolares de la provincia de Málaga. Está abierta a todos los miembros de la comunidad educativa y además de los servicios tradicionales de préstamo, lectura en sala, estudio y consulta de materiales, la biblioteca persigue crear espacios lectores que favorezcan el desarrollo de hábitos de lectura y escritura.

Situación actual de la biblioteca en cuanto a:

A) Recursos humanos: Personal encargado: un responsable de biblioteca y un equipo de apoyo, alumnos voluntarios y un total de profesores colaboradores de 3.

B) Infraestructura, espacios, zonas:

- La biblioteca se encuentra situada en la planta superior del edificio y cercana a la zona de los departamentos.
- Está dispuesta en zonas que facilitan la accesibilidad, las actividades de gestión y préstamo, así como lectura, trabajo, estudio. Está dotada de salida de emergencia.
- La biblioteca se anuncia con letreros por todo el centro.

C) Equipamiento:

- Una pizarra.
- Estanterías para libros, enciclopedias, revistas, últimas novedades, prensa, multimedia.
- El programa de gestión, ABIES 2, se encarga de la recepción, catalogación, sistematización y correcta difusión de sus fondos bibliográficos.
- La colección dispone de entre 3000 y 3500 volúmenes, sobre todo obras de referencia, enciclopedias, literatura juvenil, literatura clásica, novela, poesía, cuentos, etc.
- DVDs, CDs y aparatos de reproducción
- Fondos relacionados con los Proyectos desarrollados por el Centro.

D) Uso y funcionamiento:

- Horario de recreos asignado al coordinador/a y equipo de apoyo de la misma.
- Horario de atención del coordinador/a de Biblioteca.

## Objetivos

Objetivos generales:

- a) Hacer de la biblioteca un centro de recursos, documentación, información y apoyo al aprendizaje.
- b) Descubrir los beneficios de la lectura.
- c) Desarrollar el programa de gestión.
- d) Ampliar los servicios de la biblioteca.
- e) Promocionar el uso de la biblioteca escolar fuera del horario lectivo.
- f) Crear espacios lectores que favorezcan el desarrollo de hábitos de lectura y escritura.
- g) Desarrollar prácticas lectoras y habilidades intelectuales.

- h) Introducir la lectura como contenido obligatorio en todos los niveles de la enseñanza.
- i) Establecer un tiempo de dedicación semanal a la lectura en el aula.
- j) Desarrollar un Proyecto Lector e implementar el Proyecto Lingüístico del centro implicando a las diferentes áreas.
- k) Promover actividades que enriquezcan la vida cultural del centro.
- l) Difundir la actuación de la biblioteca escolar.
- m) Apoyar en recursos a los responsables de programas y proyectos
- n) Apoyar en recursos a todo el profesorado que lo requiera

#### Objetivos de mejora:

- a) Ampliar los recursos humanos.
- b) Aumentar la afluencia de alumnado.
- c) Mejorar la infraestructura de la biblioteca, recuperando su espacio inicial.
- d) Conseguir un buen equipamiento digital.
- e) Ampliar y mejorar la colección, prestando especial atención a las necesidades ocasionadas por los proyectos en los que participa el centro.
- f) Hacer de la lectura un hábito desde todas las áreas.
- g) Mayor implicación del profesorado.
- h) Colaboración e implicación de padres y madres.
- i) Ofrecer un uso y funcionamiento más eficaz
- j) Desarrollo de la competencia digital
- k) Mejorar el fomento de la lectura

#### **Organización**

La gestión de la biblioteca y la catalogación de documentos se hacen a través del módulo de gestión de Bibliotecas escolares, BiblioWeb Séneca.

#### **Normas de uso**

Las normas generales por las que se rige la biblioteca son las siguientes:

- 1) Todos los miembros de la comunidad educativa podrán utilizar la Biblioteca.
- 2) El profesorado podrá utilizar la biblioteca, haciéndose responsable de la misma.
- 3) Se ruega mantener silencio.
- 4) En la sala no se permite comer, beber o realizar cualquier otra actividad que perturbe a los usuarios.
- 5) El horario de préstamo y devoluciones para el alumnado será el del recreo.
- 6) Los préstamos de aula se harán bajo la responsabilidad del profesor/a que realice el préstamo
- 7) La duración del préstamo es de 15 días desde la retirada del ejemplar, pudiendo pedir una prórroga siempre que se solicite antes de acabar el plazo de préstamo.
- 8) Mientras se produzcan retrasos injustificados en la devolución de una obra no se tramitarán nuevas peticiones.
- 9) No se podrán retirar para uso externo: enciclopedias, atlas, diccionarios, vídeos, CD's.
- 10) El material deberá devolverse en el mismo estado en que se entrega. El usuario es responsable de los desperfectos ocasionados al mismo
- 11) En caso de deterioro del material el usuario debe reponerlo en las mismas condiciones en que estaba, bien reparándolo o sustituyéndolo por uno nuevo.
- 12) La no devolución del material prestado en el plazo acordado supondrá la comunicación a los familiares del alumno. Si la devolución del material siguiera sin efectuarse, se podría aplazar la entrega de los libros de texto del curso siguiente.
- 13) El profesorado y el personal no docente deberán devolver los libros prestados antes de la finalización del curso.

[Enlace Plan de Biblioteca](#)

## H. **SALA DE PROFESORADO**

Es el lugar de encuentro del profesorado del Centro, por lo que debe ser para uso exclusivo del mismo y no servir como aula de exámenes y de trabajos varios de los alumnos, aún con la presencia del profesor responsable de los mismos. Asimismo, la Dirección del Centro facilitará cualquier otro espacio para las reuniones solicitadas por diversos agentes dirigidas al Claustro. En la Sala de Profesores no debe entrar ningún alumno libremente ni tampoco familias o personal ajeno al centro escolar.

Se debe mantener ordenada y disponible para el trabajo que se desempeña en dicho espacio.

## I. **AULA DE CONVIVENCIA**

El Funcionamiento del Aula de Convivencia se recoge en el Plan de Convivencia. Habrá un espacio habilitado a tal efecto.

## J. **AULAS**

Todos los miembros de la Comunidad Educativa deberán respetar y colaborar en la conservación de los recursos e instalaciones del Centro.

Deben hallarse convenientemente dotadas y bien acondicionadas. Los miembros de la Comunidad Escolar no deberán manchar o deteriorar las paredes y mobiliario, así como escribir sobre mesas, puertas, sillas o paredes. El coste derivado de la reparación debida a un mal uso de los útiles, muebles, dispositivos, utensilios, etc. que haya en una clase será por cuenta de los usuarios de la misma de forma subsidiaria, si no aparece el culpable de los desperfectos.

Los alumnos, individualmente o por grupos, deben reparar el daño causado al material del aula, incluido su limpieza (por suciedad anormal). El material de papelería que cada alumno conserva en los pupitres del aula es personal y no debe ser alterado o inutilizado por los compañeros, bajo pena de tener que reponerlo o pagarlo. En los casos en que dicho material haya sido destruido o mal utilizado por algún compañero y no aparezca culpable alguno, la clase será solidaria en su reposición. No obstante, se insiste en el hecho de que cada uno es responsable de su material y debe asumir las posibles consecuencias de dejarlo en el aula.

Las mesas y las sillas se dejarán colocadas en filas después de cada clase, y en la última clase de la mañana se colocarán las sillas sobre las mesas para facilitar las labores de limpieza. Se cerrarán las ventanas y se apagarán las luces. El responsable de que esto se cumpla serán el delegado y el subdelegado de curso, subsidiariamente. Además los Delegados TIC son los responsables del apagado de pizarras digitales, pantallas, altavoces, etc.

Los profesores velarán por el buen uso y mantenimiento de las instalaciones.

## K. **OTROS ESPACIOS**

### **TALLER DE TECNOLOGÍA**

Cuenta con mobiliario y material específico y para su mantenimiento, se dispondrá de un presupuesto específico asignado al Departamento. Al final de cada curso escolar, el Jefe del Departamento realizará un informe del estado de las instalaciones, material existente y un registro de su estado de conservación. Este informe será entregado a la secretaría del centro.

Su utilización por grupos de alumnos, dentro del horario escolar, está regulada por el propio Departamento.

Normas de uso Taller de Tecnología en cuanto a:

1. Seguridad.



- a) Todos los alumnos y alumnas realizarán sus actividades de manera que no se ponga en peligro ni la integridad física propia ni la de los demás.
- b) Se utilizarán siempre los EPI's necesarios (guantes, gafas, etc...) así como las pantallas o elementos de protección en máquinas y herramientas.
- c) Si alguien observa que algún tipo de herramienta, máquina o instalación tiene alguna anomalía, tiene obligación de comunicarlo al profesor o profesora
- d) Jugar en el Taller o hacer un uso inadecuado de las herramientas, de forma que se ponga en peligro la integridad del resto del grupo, está considerado como falta muy grave y sujeta a las medidas disciplinarias que se estimen desde el equipo directivo.

## 2. Orden.

- a) El alumnado sólo está autorizado para utilizar las herramientas, máquinas y materiales que el profesor indique.
- b) Para la realización de proyectos o prácticas, se realizarán grupos de alumnos y alumnas. Habrá un encargado/a de herramientas, que llevará el control de las mismas.

## 3. Limpieza.

- a) Cada grupo, o alumno se responsabilizará de recoger su puesto de trabajo, así como de limpiar los restos que pudiese haber originado.
- b) Las tareas de limpieza dentro del grupo se realizarán por turnos rotativos.
- c) Además, el taller será limpiado por los servicios de limpieza del Centro. A este fin y si es necesario, todos los ocupantes subirán a la mesa su asiento.

## 4. Deterioros.

Los deterioros en los recursos materiales del aula por un uso irresponsable de los mismos serán responsabilidad de los alumnos implicados que procederán a la restitución o la pagarán, pudiéndose tomar medidas correctivas por actitudes vandálicas o negligentes.

## 5. Guardias en el taller de tecnología.

Cuando un profesor de tecnología falte a clase debe dejar tarea teórica para el alumnado. El profesorado que atienda esa guardia debe buscar un aula vacía y sólo en caso de no haber aulas libres, permanecerán en el taller de tecnología.

Bajo ningún concepto el alumnado puede trabajar la materia o trabajar con herramientas o máquinas del citado taller con un profesor de guardia.

## **VESTÍBULOS, PASILLOS, ESCALERAS Y SERVICIOS**

Se evitará por parte de la comunidad educativa que durante las horas de clase existan ruidos, voces, carreras, etc., que puedan perturbar el normal desarrollo de las actividades docentes.

Tanto en el vestíbulo, pasillos como en las escaleras, durante el horario lectivo ningún alumno del Centro podrá permanecer en él.

Los pasillos, escaleras y servicios son lugares de tránsito y estacionamiento ocasionales. La permanencia en ellos debe ser breve, manteniendo el mayor orden posible y guardando la compostura adecuada, evitando perturbar el normal desarrollo de las actividades docentes.

El tránsito por el centro escolar irá acompañado del "pase" correspondiente firmado por el profesorado que lo autorizó.

El alumnado que necesite utilizar los servicios lo hará preferiblemente durante el recreo. Durante la hora de clase debe autorizarlo el profesor pero no se permitirá ir al servicio durante el intercambio de clase siendo esto motivo de apercibimiento. El alumnado recogerá en la Conserjería y en su defecto, en la sala de profesorado la llave que le permitirá el acceso a los baños fuera del horario de recreo.

## **Servicio De Reprografía**

El centro dispone para la creación de material y su reproducción la maquinaria de reprografía situada en la conserjería del centro, sala de profesorado y Departamento de Orientación, Departamento de Convivencia, Aula Específica, Dirección, Secretaría y Jefatura de Estudios.

Disponemos de:

- 8 impresoras multifunción en los despachos y departamentos.
- Guillotina
- Encuadernadora
- Grapadora profesional
- Plastificadoras
- Cinco equipos informáticos disponibles en la sala de profesorado conectados con las citadas fotocopiadoras

### **Normas de uso**

- Cada profesor/a introducirá una clave personal en la fotocopiadora, dicha clave o pin se ha obtenido de la app Ricoh. Si va a imprimir desde un ordenador de la sala de profesorado introducirá su clave también.
- Los materiales curriculares para los alumnos deberán ser abonados por éstos y sólo se podrán solicitar durante el período de recreo.
- Para la mejor conservación del material de reprografía, es aconsejable que el uso sea a través del personal de administración y servicios encargado de ellos, en este caso, el Ordenanza del centro.

## **COMEDOR**

El funcionamiento del comedor será supervisado por el/la coordinador/a del mismo, el equipo directivo y según los casos el Consejo Escolar en pleno, si la circunstancia lo requiere. El comedor es una dependencia del Centro, por lo que se guardarán en él las normas habituales de convivencia.

Las personas encargadas del mismo evitarán cualquier situación que pueda alterar el normal desarrollo de las clases cercanas. Además, deberán recoger por escrito cualquier incidencia que se produzca y será comunicada a la coordinación del comedor y al equipo directivo.

El servicio está sujeto a las normas que se detallan a continuación:

- Respetamos y acatamos las indicaciones de los monitores, educadores y personal responsable del comedor escolar
- Observamos las pautas de higiene antes y después de comer.
- Nos sentamos en el lugar que nos asignen y compartimos la mesa con los demás compañeros.
- Colaboramos en la recogida de las sillas de comedor.
- No necesitamos gritar, hablamos con los compañeros de nuestra mesa.
- No está permitido el móvil.
- El comedor nos proporciona una dieta sana y equilibrada. Procuraremos no desperdiciar la comida.
- Cuidamos el material.
- Respetamos el horario del comedor.

El incumplimiento de las normas pueden conllevar las siguientes sanciones:

- Amonestación oral.
- Pedir disculpas.
- Recoger la comida tirada.
- Recoger los cubiertos o platos tirados.
- Ordenar la mesa y sillas.
- Cambiarlos de lugar.

- Comer separado si molesta a los demás.
- Recoger nuestra mesa durante la semana.
- Citar a los padres si la conducta es reiterada e informarlos de las posibles consecuencias.
- Apercibimiento por escrito.
- Tras tres apercibimientos por escrito se suspenderá definitivamente el derecho de asistencia.
- Reparación o reposición del material dañado.
- Interrumpir la asistencia al comedor si no paga la mensualidad.

Por último, al ser una dependencia y servicio del centro escolar se rige por nuestro Plan de Convivencia ante conductas contrarias o gravemente perjudiciales, si fuera el caso.

El cómputo de los partes de disciplina del comedor (y de las actividades extraescolares) cuenta como cualquier otro parte en el expediente disciplinario del alumno o la alumna sancionado/a, deberá ser grabado en la aplicación informática de Séneca por quien ejerza la coordinación.

El alumnado puede ser suspendido del uso del comedor por acumulación de partes o por tener conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. O también por dos meses de devolución de los recibos por el banco. Normalmente, la familia recibirá hasta dos avisos de mal comportamiento de su hijo/a, y será informada de que, al tercero, el alumno/a será privado del derecho de uso de dicho servicio, provisional o definitivamente, dependiendo de la gravedad de los hechos. Esta decisión deberá ser comunicada a la Comisión Permanente o a la de Convivencia, según el caso.

Los/as alumnos/as que, por razones de disciplina, sean expulsados/as, perderán también el servicio de comedor correspondiente a los días ya abonados con antelación, sin tener derecho a devolución alguna, salvo circunstancia especial autorizada por la Dirección. Aquellos que por pertenecer a otro mes no hayan sido aún abonados, no se les cobrará, aunque recae sobre la familia la responsabilidad de comunicarlo a la empresa que gestione el comedor, que podrá comprobar con la dirección del centro si las circunstancias comunicadas son correctas.

## **ESPACIOS SIN HUMO**

Según la Ley 42/2010, de 30 de diciembre, por la que se modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco, se prohíbe fumar en todo el recinto docente y alrededores, tanto en el interior de los pabellones como al aire libre, no pudiendo existir ninguna zona habilitada para fumadores.

El incumplimiento de esta norma será considerada falta muy grave y tendrá como consecuencia una suspensión del derecho a clase de hasta 29 días, además de las consecuencias administrativas, que pueda tener dicho incumplimiento para cualquier ciudadano/a.

Quedan incluidos en este apartado los vapors o cigarrillos electrónicos.

## **ESTACIONAMIENTOS DE VEHÍCULOS**

El aparcamiento de coches está reservado a los miembros de la comunidad docente del Centro. Se permite el aparcamiento dentro del recinto en las zonas adecuadas para tal fin, cuidando de no bloquear la entrada.

El aparcamiento estará debidamente señalizado, para facilitar su uso y aprovechamiento, siendo el profesorado responsable de su correcta utilización.

Se podrá disponer de un mando a distancia para su acceso previo depósito de un dinero en la Secretaría del centro, que será devuelto una vez devuelto el mando.

Las bicicletas, monopatinos y similares no podrán circular por el recinto del instituto. Se estacionarán en el lugar habilitado para ellos. El horario de apertura del lugar de estacionamiento será el mismo que el horario del Centro. Además, el centro no se responsabiliza de su deterioro o robo.

## **EXTERIORES, PABELLÓN DE DEPORTE Y PISTAS DEPORTIVAS**

Los exteriores del Instituto constituyen la zona de recreo y esparcimiento y en ellos deben mantenerse las mismas normas básicas de convivencia que en el resto del Centro. Es fundamental la utilización de las papeleras para mantener la limpieza de la zona exterior.

En cuanto a las pistas deportivas y cercanías de las mismas es obligatorio un escrupuloso respeto a las clases de educación física que allí se desarrollan, por lo que en las horas de clase no podrán permanecer los alumnos que no pertenezcan al grupo que en ese momento esté usándolas. Además, el material deportivo sólo podrá usarse en la clase de educación física, bajo la supervisión del profesor correspondiente y en las actividades programadas por el Centro.

Normativa de uso del Gimnasio y las pistas deportivas.

1. Los alumnos podrán disponer de las pistas deportivas y del gimnasio durante los recreos para realizar ligas internas, juegos, etc, siempre que respeten el material prestado y acompañados en todo momento por profesorado de Educación Física.
2. Durante las horas de clase de Educación Física no podrán permanecer alumnos ajenos de otros cursos en las pistas, con el fin de no interferir en la sesión de clase y evitar los ruidos que molestan al normal desarrollo de las clases.
3. No se podrá acceder al gimnasio con calzado y ropa que no sea deportiva.
4. Ni los vestuarios ni los aseos del gimnasio serán utilizados por alumnos que no estén en clase de Educación Física. Por tanto, deberán permanecer cerrados para evitar desapariciones de material.
5. Al final de cada curso escolar, el Jefe del Departamento realizará un informe del estado de las instalaciones, material existente y un registro de su estado de conservación. Este informe será entregado a la secretaría del centro.
5. En el caso de "Ligas de Alumnos", se cumplirán las siguientes normas, bajo la supervisión del profesor responsable:
  - Accederán al vestuario cuando haya finalizado la clase de Educación Física.
  - No podrán permanecer en el vestuario después de que finalice el recreo.
  - No se podrá llegar con retraso a la hora siguiente de clase por haber participado en la liga (en ese caso se podrá perder el derecho a participar).
  - Serán responsables los equipos participantes ese día de los desperfectos ocasionados durante su permanencia en los vestuarios.
  - Deberán advertir en Conserjería o al profesor del Departamento de los desperfectos que causen u observen.
  - Cada equipo participante nombrará un responsable de que estas normas se cumplan, el cual también será responsable de: velar por el buen uso de las instalaciones, dejar cerrada la puerta durante la clase y advertir al profesor de los desperfectos que se encuentren, y del estado de limpieza de duchas y aseos.
6. El profesor de Educación Física procurará que el uso del material sea el correcto, controlando todo el material que salga de los almacenes del gimnasio. Asimismo será el responsable del material de su clase y mantendrá ordenado el almacén.
7. No se prestarán balones, ni materiales del Departamento de Educación Física a los alumnos que no estén en clase de la asignatura en ese momento.

### **L. Transporte Escolar**

La ruta de transporte escolar tiene su horario de llegada con posterioridad a las 8:00h evitando así que el alumnado tenga que permanecer fuera del centro escolar esperando su apertura. Al finalizar la jornada escolar (14:45 h) el transporte escolar recogerá al alumnado a las puertas del instituto no partiendo nunca antes de las 14:50 h.

El transporte escolar es un servicio ofrecido y organizado (tanto en sus rutas como en sus horarios) por la Administración. El centro velará para que se ajuste a las necesidades de los alumnos del Centro y para que éstos como usuarios cumplan con las obligaciones que establece la legislación vigente.

Nuestro centro oferta varias rutas con dirección a Marbella y a Calahonda, con sus paradas y horarios correspondientes, que estarán expuestas en los tablones de anuncios del centro a principio de curso para conocimiento de toda nuestra comunidad educativa y se publicarán en la página web.

El transporte escolar es un servicio a disposición de todo nuestro alumnado tal y como establece la normativa vigente. Tendrán un carnet identificativo elaborado por el instituto, en el que aparecerá registrado el número de línea y autobús asignado. Es obligatorio para el uso del transporte escolar que el alumnado muestre a la persona responsable (conductor del autobús) el carnet identificativo al subir al autobús, quedando terminantemente prohibido hacer uso sin ser usuario del mismo, así como hacer uso de una línea de autobús distinta a la asignada.

El trayecto del Bus escolar es parte del horario y recinto del centro a todos los efectos, incluidos los disciplinarios, por lo que es obligado mantener una conducta correcta en el mismo y no producir deterioro o suciedad alguna. En caso contrario, se aplicarán las medidas correctivas explicitadas en el Plan de Convivencia.

El transporte escolar es una prolongación del Instituto y, por tanto, las Normas Generales de Convivencia recogidas en el Plan de Convivencia, rigen también en el mismo. Para el uso del servicio de transporte escolar las normas serán:

- Obedecer y atender con trato respetuoso las instrucciones del conductor/a.
- Ayudar a mantener limpio el autobús, sin causar desperfectos.
- Mantener una buena conducta estando sentado/a durante el viaje, entrando y saliendo con orden, sin comer ni beber, etc.
- El alumnado usará la línea de transporte y parada asignada mediante su tarjeta identificativa con foto y n.º de línea.
- En todo caso, corresponderá a las familias la responsabilidad del traslado del alumnado desde el domicilio familiar a la parada y viceversa.

Aquellos alumnos, o alumnas, que causen deterioro material en el vehículo de transporte estarán obligados a su reparación o reposición.

Si la conducta de algún alumno, o alumna, es contraria a las normas de respeto y corrección tanto con el conductor del vehículo; monitor, o monitora (si los hubiese) o con los compañeros de viaje, se le aplicará la normativa contemplada en el Plan de Convivencia del Centro para estos casos y se le retirará por un período de tiempo el derecho a usar el transporte escolar. Serán sancionados con la mayor contundencia el alumnado que fume, incluido cigarrillos electrónicos, o participe en cualquier conflicto durante el uso del servicio de transporte escolar.

No podrá hacer uso del transporte escolar ninguna persona que no esté inscrita dentro de la lista de la ruta.

De forma excepcional, y siempre sujeto a la disponibilidad de plazas, el padre/madre/tutor legal del usuario del servicio podrá solicitar por escrito el cambio o baja del transporte escolar a la Secretaría del centro.

## **M. Daño O Deterioro De Las Instalaciones O Recursos Del Centro**

Cuando se detecten daños en las instalaciones, se dará cuenta de ello a la Secretaria con el fin de que se pueda ordenar su reparación con la mayor rapidez posible. Si estos son de forma intencionada, por negligencia o por mal uso en las instalaciones del Centro o en su material, quienes los hayan causado

estarán obligados a repararlos o hacerse cargo del coste económico de su reparación en un máximo de 7 días, según queda recogido en las normas del Plan de Convivencia del Centro. De igual modo, el causante de la pérdida de libros de la Biblioteca o de cualquier otro material del Centro (balones, borradores, etc.) deberá hacerse cargo de su reposición, igualmente en un plazo de 7 días.

En el supuesto de que el deterioro sea atribuible a alumnos de un grupo y se produzca mientras están todos los alumnos en el aula, dicho grupo habrá de hacerse cargo del coste de su reparación si no permite que se conozcan los autores de los destrozos. En el caso de que por un aula roten distintos grupos, el Delegado de grupo deberá comunicar inmediatamente al tutor los daños que se detecten al entrar en ese aula, lo que implica que el grupo que les precedió en dicha aula será responsable de tales daños, bien por haberlos producido, bien por no haberlos comunicado con la diligencia requerida.

En los casos en los que tras una agresión se haya producido una rotura de puertas, ventanas, mesas, etc., el alumno o alumnos que participan o propician dicha agresión, están obligados a pagar o restituir lo dañado en plazo de 7 días máximo o se acogen a lo estipulado en el Plan de Convivencia si no se abonan los desperfectos. Esto también se puede trasladar al caso de un mal uso de las instalaciones o recursos materiales del centro.

## N. UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO FUERA DEL HORARIO ESCOLAR

La normativa que regula la gestión y organización de las actividades en el centro fuera del horario escolar es la Orden de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar, donde en su capítulo V indica lo siguiente:

Artículo 26. Utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 6/2017, de 16 de enero, las instalaciones deportivas y recreativas de los colegios de educación infantil y primaria, de los centros públicos específicos de educación especial y de los institutos de educación secundaria, así como otras que lo permitan, en tanto que no se altere el normal funcionamiento y la seguridad de los centros, podrán permanecer abiertas para su uso público hasta las 20:00 horas en los días lectivos y de 08:00 a 20:00 horas durante todos los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto.
2. Para posibilitar lo establecido en el apartado 1, será necesario un proyecto elaborado por el centro docente, por la asociación de madres y padres del alumnado del centro, por entidades locales o por entidades sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales.
3. El proyecto describirá la actividad a realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias, incluidas las instalaciones deportivas a utilizar, así como los días y horas para ello.
4. Las personas solicitantes asumirán, en el proyecto que presenten, la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, garantizarán las medidas necesarias de control de las personas que participarán en la actividad y del acceso al centro, así como la adecuada utilización de las instalaciones.
5. Las personas solicitantes sufragarán los gastos originados por la utilización de las instalaciones del centro, así como los que se originen por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad.
6. Los proyectos presentados junto a la solicitud serán remitidos a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación antes del 20 de mayo de cada año, previo informe del Consejo Escolar del centro, junto con la solicitud que se acompaña como Anexo VI a la presente Orden.
7. Los proyectos presentados serán aprobados por Resolución de la Dirección General competente en materia de planificación educativa, previo informe, a través del sistema de información Séneca, de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación.

El Consejo Escolar deberá decidir qué contraprestación se exige al solicitante por la cesión de las instalaciones o del material del Centro. Quienes accedan al uso de las instalaciones o de los equipamientos se responsabilizan de cualquier deterioro que se pueda producir en ellas mientras las utilicen. De igual modo, asumirán en exclusiva la responsabilidad de cuantos accidentes o daños personales se produzcan mientras realicen la actividad para la que solicitaron las instalaciones del Centro, y se comprometen a no utilizar las instalaciones, los equipamientos o el nombre del Instituto con un fin distinto de aquel para el que los solicitaron.

Queda regulado según normativa con la Asociación de deporte Marbella Basket, donde se utilizan nuestras instalaciones de lunes a viernes de 16:00h a 20:00h. y sábados y domingos de 10:00h a 20:00h.

En este caso, el club deportivo Marbella Basket, aprobado en Consejo Escolar, tiene una fianza de 200€ por el uso de las instalaciones, servicios y material del centro.

## 7.2. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, TIEMPOS DE RECREO, GUARDIAS Y PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE

### 7.2.1. GUARDIAS

La normativa a la que se refiere es la Orden del 20 de agosto de 2010 y en ella se describe cómo se deben desarrollar las guardias. Además debemos tener en cuenta instrucciones propias de nuestro centro educativo.

En nuestro centro existen varios tipos de guardias: las de aula, pasillo, recreo, Aula de Convivencia, Secretaria, guardia de Convivencia, Mantenimiento, Biblioteca y Ludoteca.

Para la correcta gestión y organización de las guardias se habilitará en la sala de profesorado una pantalla conectada a la intranet del centro que facilitará la visualización en todo momento del profesorado ausente en el instituto en cada jornada escolar. Así mismo, existirá un libro o registro de guardias semanal que reflejará las ausencias por escrito y en el que el profesorado de guardia firma la realización de la misma.

#### A. FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA

El profesorado de guardia tiene las siguientes funciones:

- Acudir tan pronto suene el timbre, al pasillo que tenga asignado según el cuadrante que el Jefe de Estudios asigne.
- Anotar, en el parte correspondiente, las faltas o retrasos del profesorado y las incidencias ocurridas.
- Hacer la ronda inicial de forma puntual y no esperar a que los/as profesores/as que tengan clase acudan a las mismas. Esta ronda inicial tiene como función establecer el orden en los pasillos, evitar que el alumnado vea que está solo, se encuentre en los pasillos y actúe incorrectamente aprovechando la circunstancia, etc. Luego, iniciadas las clases, se comprobará si algún curso está sin profesor y se actuará en consecuencia.
- Dedicar una mayor atención a los alumnos y alumnas del primer ciclo de la E.S.O.
- Atender a aquellos grupos de alumnos en los que haya faltado un/a profesor/a. Al inicio de su hora de guardia, detectará los grupos a los que no ha acudido el correspondiente profesor. El alumnado lo esperará siempre en el aula asignada para dicha hora, salvo aulas específicas, como Tecnología, TIC, Taller de Laboratorio, etc. Una vez en el aula, el docente de guardia anotará las faltas del alumnado vía Séneca. Los docentes de guardia deberán atender y permanecer con el alumnado en su aula. Deberán, además, ponerles las actividades que haya dejado el profesor ausente en la intranet del centro.
- Velar por mantener el silencio y el normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes. En horas de clase, no debe haber alumnado fuera de las mismas (en pasillos, biblioteca, etc.), salvo que lleve un pase de pasillos que lo justifique. El encontrar a un alumno o a una alumna en horario de clase en los pasillos, sin la correspondiente justificación, supondrá una amonestación escrita que será informatizada. Por ello, cada profesor mantendrá a todos sus alumnos en clase aun cuando hubieren finalizado pronto un examen o éste no fuera realizado por todos. Ningún profesor permitirá la salida de un alumno de clase sin la correspondiente autorización (pase). En caso de que el profesor haya olvidado el pase de pasillos, deberá escribir una autorización exprofeso firmada, que le facilitará al alumno o la alumna.
- Velar por el cumplimiento de la debida puntualidad en la asistencia a clase por parte del alumnado y profesorado, y asegurarse de que los alumnos no permanezcan en los pasillos en los cambios de clase.
- Sustituir parcial y puntualmente a cualquier profesor o profesora que haya comunicado su retraso o que deba ausentarse temporalmente del aula.



- Todo el profesorado podrá realizar servicio de guardia en las aulas específicas, si no hubiese otro aula normal libre, aunque no debe trabajar con el material especializado del aula, como por ejemplo taller de tecnología, gimnasio, etc.
- En caso de ausencia de un profesor que esté de guardia de recreo este debe comunicar dicha guardia y el puesto que tiene para ser tenido en cuenta en su sustitución, sobre todo en el caso de los aseos.
- Atender, si es preciso, a los alumnos que hayan sido enviados por su profesor/a a realizar cualquier tarea escolar (no para hacer fotocopias, puesto que los intercambios no son el momento para hacerlo).
- Atender y auxiliar oportunamente a los alumnos enfermos o accidentados. El profesor de guardia gestionará, en colaboración con algún directivo, cuando sea preciso, el traslado del alumno enfermo, grave o accidentado, al Centro sanitario y lo comunicará a la familia. El modo de proceder ante cualquier tipo de accidente de un alumno/a será el siguiente:
  1. Se tomarán las primeras medidas de auxilio que se estimen oportunas.
  2. Se contactará con algún miembro del equipo directivo del Centro.
  3. Se avisará a la familia sobre el accidente en cuestión y posteriormente, se avisará al 061. En caso de imposibilidad de contactar con emergencias o en circunstancias muy particulares, si la familia lo permite, se llevará al alumno al centro médico más cercano.
  4. Una vez en el centro sanitario el alumnado accidentado quedará bajo la custodia del mismo y responsabilidad de los familiares correspondientes.
- Colaborar en la realización de cualquier actividad puntual que le indique el equipo directivo.
- Atender y apoyar la Conserjería del centro en caso de ausencia del ordenanza (entradas y salidas del alumnado, atender teléfono del centro, etc.) y serle esto indicado por algún miembro del equipo directivo.
- Facilitar la llave de los aseos para uso del alumnado y acompañarlos si fuese necesario.
- Cualquier profesor del Centro podrá realizar o atender la guardia en el aula Específica del centro, en caso de ausencia del PT o quien corresponda.
- Las horas de guardia del profesorado encargado del Aula de Convivencia constarán así en el horario del profesor. Si no hubiera alumnado en dicha aula, se incorporan a la guardia normal, excepto la Jefa del departamento de Convivencia y de Orientación. El profesorado atenderá al alumnado de este aula velando por la realización de las tareas que se le hayan asignado o la función que desempeñen en el desarrollo del trabajo de dicha aula.
- Controlar el correcto uso del ascensor del centro por el alumnado autorizado para ello.
- Colaborar con Jefatura de Estudios en el control y supervisión de las tareas o correcciones impuestas al alumnado.
- Atender y velar por el alumnado que sea expulsado del aula siempre que sea posible o llevarlo consigo al grupo aula donde tenga que desempeñar su horario de guardia.
- Conocer el Plan de Autoprotección del Centro y desempeñar las funciones asignadas en él.
- No está permitido el cambio de guardias entre compañeros/as sin conocimiento del equipo directivo. En casos de urgente necesidad, se propondrá estos cambios, bien por el equipo directivo, por necesidades de organización, bien por los/as interesados/as que deberán consultar si es posible el cambio.

Con carácter general, debemos cumplir los siguientes requisitos:

- 1.- Durante las horas de guardia no está permitido sacar al alumnado al patio quedando esto a decisión únicamente del equipo directivo para situaciones de especial dificultad.
- 2.- Si tenemos que cubrir a un profesor de Educación Física, no se lleva a ese alumnado al pabellón o las pistas. Se les dejará en clase y si no es posible se buscará un aula vacía para ello. No podemos hacer educación física con el alumnado. Esto mismo sucede en caso de sustitución del profesorado de Tecnología, es decir, no iremos al Taller de Tecnología o al aula de Informática.

3.- Si somos profesores de educación física y queremos sacar al alumnado al patio para hacer deporte, no es posible. El alumno debe estar en su clase en la guardia de la materia que tenía y realizando las tareas dejadas por el profesorado ausente.

4.- Dispondremos de un segundo cuadrante de personal para cubrir guardias, para los casos en los que hagan falta más profesores en una guardia acogiéndose a lo dispuesto a continuación en el protocolo de organización del servicio de guardias en caso de varias ausencias.

Dado que la normativa contempla que la atención al alumnado es la mayor prioridad, cualquier docente que no esté impartiendo docencia es susceptible de tener que realizar una guardia en un momento dado de necesidad organizativa, según el orden de prelación que se recoge en el Protocolo de organización del servicio de guardias en caso de varias ausencias descrito en el siguiente apartado.

## B. DISPOSICIÓN DEL PROFESORADO CON SERVICIO DE GUARDIA DE AULA

Establecido de la siguiente manera:

1. El profesorado ausente debe dejar **tareas reales** para el trabajo con el alumnado. (se dejarán en la intranet en el módulo habilitado para ello o al lado de la carpeta de control de firmas del profesorado, *muy visible*). Debemos evitar tener al compañero/a de guardia haciendo fotocopias o usar como tarea la coletilla, “estudiar para el examen”, esto da pie a mucho caos en las guardias. En casos muy excepcionales, cuando el profesor ausente no haya podido dejar tareas, el alumnado podrá leer uno de los libros que hay en las bibliotecas de pasillo.
2. El profesorado de guardia hará una ronda por todo el edificio con la intención de detectar algún tipo de incidencia que pudiera estar ocurriendo.
3. El orden para cubrir las guardias será:
  - 1º) El profesorado que está liberado de horas lectivas (por excursiones, ausencia del alumnado o cualquier otro motivo).
  - 2º) El profesor de G1.
  - 3º) El profesor de G2.
  - 4º) El profesor de G3.
4. Si no hubiera ausencias por parte del profesorado, los profesores de guardia realizarán una guardia activa (atendiendo el teléfono, abriendo la puerta, atendiendo familias que vengan, etc.) en la sala de profesorado, atendiendo a las posibles incidencias que puedan producirse (**no podemos ausentarnos de dicha sala durante las guardias**).
5. En las guardias de aula ordinarias contaremos con tres profesores/as, y se tendrá en cuenta en el caso de varias ausencias el siguiente protocolo de actuación.

### PROTOCOLO DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE GUARDIAS EN CASO DE VARIAS AUSENCIAS

1. **Supuesto 1 // Faltan de 1 a 3 profesores (suponiendo que no haya profesorado liberado):** Se atenderán las aulas de forma ordinaria. En estos casos, si además hubiera alumnado expulsado durante esa hora, podrá ser llevado a dichas guardias y ser atendido en primera fila por dicho profesorado.
2. **Supuesto 2 // Faltan 4 o más profesores (en caso de que no haya profesorado liberado):** el equipo de guardia valora la situación por si fuese posible adoptar medidas que garanticen la máxima normalidad. De no ser así, se incorporan a esa guardia el profesorado según el siguiente orden:
  - a) Agrupaciones del alumnado (desdobles o grupos reducidos para crear guardias de hasta 30 alumnos)
  - b) Atender varios cursos en la misma planta o zona (aulas anexas).
  - c) Profesorado voluntario.

- d) Coordinadores de Área en el horario correspondiente.
- e) Jefes de departamento en el horario de jefatura.
- f) Profesorado que tenga asignado "otras actividades contempladas en el Plan de Centro".
- g) Tutores (en horario de guardia administrativa, atención personalizada, etc.)
- h) Si todo ello no fuera posible, y como medida **excepcional** previa **consulta y aprobación por el equipo directivo**, se sacarán los alumnos al patio. Deberán estar supervisados en todo momento y situados en la parte del patio que no esté siendo usada por el profesorado que imparta clase de educación física.

## C. PROFESORADO DE GUARDIA DE RECREO

El profesorado de guardia de recreo tiene las siguientes funciones:

- Acudir a su zona de patio o puesto asignado con puntualidad, es decir, a las 11:15 horas.
- Permanecer en su zona de patio todo el tiempo de recreo. Ello puede ser determinante para mantener el orden y cubrir su responsabilidad jurídica.
- Encargarse de los alumnos que sufran algún percance o accidente, siguiendo el procedimiento indicado en los planes de prevención del centro escolar e incluso llamando a los servicios sanitarios si fuera necesario.
- Velar por el orden en los patios (y en los soportales en días lluviosos), procurando evitar posibles conflictos o incidentes.
- Comunicar a Jefa de Convivencia o de Estudios aquellos hechos contrarios a las normas de convivencia del Centro.
- Permitir, controlar y regular la entrada y salida del alumnado al baño.
- Controlar al alumnado que quiere ir a la Biblioteca y Ludoteca, previo desayuno de los mismos en el exterior y apuntarse en el registro de asistencia a la misma a la entrada del centro.
- Vigilar que no se desayune en el interior del edificio.
- Se establece por parte de Jefatura de Estudios un cuadrante de guardias de recreo en el que se indica qué profesor es responsable de cada una de las zonas marcadas en el patio o las zonas deportivas.
- Junto con los profesores/as de guardia diarios, habrá un responsable de vigilar los pasillos e instalaciones interiores del centro durante el recreo así como profesorado de educación física cubriendo y siendo responsable de las zonas deportivas y los juegos desarrollados. Por lo que, cada día, habrá ocho docentes de guardia a la hora del recreo, incluyendo el que asiste a la biblioteca y ludoteca escolar.
- El profesorado de guardia de recreo es el último en entrar al centro encargándose, por tanto, de ayudar a la incorporación rápida del alumnado al edificio principal.
- En caso de ausencia al centro del profesorado que tiene guardia de recreo, este debe comunicarlo junto con su puesto, sobre todo en el caso de los aseos, para así facilitar su sustitución dada la especial dificultad de dicho puesto de guardia.

## ASIGNACIÓN DE PUESTOS DE GUARDIAS DE RECREO

El profesorado de guardia se incorporará a su puesto lo antes posible, permaneciendo en el mismo hasta la finalización del recreo. Este profesorado es el último en entrar en el edificio, por lo que dirige la entrada del alumnado al edificio.

Es primordial que el profesorado que esté **ausente avise** a primera hora de la mañana (llamando a la secretaría) indicando si tiene guardia de recreo y el puesto que ocupa, (sobre todo si es la guardia en los aseos, dada la especial dificultad de la misma), para poder reorganizar las guardias de recreo con el tiempo suficiente.

Durante los recreos, el alumnado deberá permanecer en los patios y no podrá acceder al centro excepto para ir al servicio de la planta central (frente al comedor) o a la Biblioteca o Ludoteca escolar.

En caso de tener que sacar alumnado al patio durante una guardia, este debe situarse en un único patio y el profesorado debe velar porque no interrumpan las clases de educación física o de cualquier otra materia.

#### **IMPORTANTE:**

- No debe haber alumnado por los pasillos del instituto a excepción de los días de lluvia o asistencia a la Biblioteca o Ludoteca escolar.
- El profesorado que tenga alguna reunión/actividad y coincida con una guardia de recreo debe intentar cambiar dicha guardia con otro compañero/a o, su prioridad será atender dicha guardia.

#### **PUESTO A: Patio trasero.**

El profesorado de guardia atenderá al alumnado del patio trasero colocándose en el centro para su correcta vigilancia.

#### **PUESTO B: puerta de acceso desde el comedor a los BAÑOS**

Este profesorado para evitar que el alumnado pueda acceder al centro por el pasillo del comedor, colocará un banco (que ya está ubicado en el pasillo) de forma transversal, impidiendo el paso. Una vez finalizado el recreo lo colocará en su sitio.

Controlará el acceso a los servicios, de forma que solo entran dos alumnos y dos alumnas respectivamente.

Es el responsable de abrir los baños nada más tocar el timbre y hacer una vigilancia activa de los mismos. Cerrarán el baño al finalizar el recreo y llevarán la llave a la Conserjería. En caso de ausencia en este puesto de guardia, es muy importante que esté profesorado avise de que le corresponde esta guardia ya que es de especial relevancia su atención directa.

#### **PUESTO C: patio delantero en el Centro de las pistas deportivas. (Dinamización de recreos).**

Para el control de toda la zona, se ubicará en la parte central del mismo para su correcta vigilancia.

#### **PUESTO D: patio delantero (Dinamización de recreos).**

Se realizarán ligas de diversos deportes de modo que el profesorado de esta posición vigilará el correcto funcionamiento de los mismos.

#### **PUESTO E: Entrada principal del centro.**

Evitará que el alumnado entre al centro y vigilará su zona. Dejará subir al alumnado que esté apuntado en la lista de biblioteca y ludoteca. Atiende el alumnado que accede al centro a la máquina dispensadora o por fotocopias a la Conserjería.

#### **PUESTO F: Interior del edificio.**

Se revisarán todas las plantas del centro a fin de que no se quede alumnado en las clases, cerrando puertas y apagando luces encendidas, si fuera el caso. El profesorado deberá esperar a que salga el alumnado del aula y cerrar el aula.

En la planta -1 cerrará las dos puertas de acceso de emergencias para que el alumnado no acceda al interior del edificio.

En caso de ausencia de un profesor de guardia de recreo será el primero en sustituir dicho puesto vacío.

En caso de no tener que sustituir a ningún compañero será itinerante por todo el patio, sobre todo el patio trasero.

Los puestos de guardia C y D son desempeñados prioritariamente por profesorado de Educación Física.

**Guardia Biblioteca:** Se realiza con el alumnado quiere estudiar o a hacer uso de la biblioteca. Este alumnado se apuntará en una lista que estará en la entrada del centro y el profesor de guardia del puesto E dejará pasar al alumnado que esté apuntado en la lista de Biblioteca o Ludoteca

**Guardia Ludoteca (aula audiovisual):** Se realiza con el alumnado quiere jugar en la ludoteca. Este alumnado se apuntará en una lista que estará en la entrada del centro y el profesor de guardia del puesto E dejará pasar al alumnado que esté apuntado en la lista de Biblioteca o Ludoteca.

#### **ORDEN DE PREFERENCIA PARA CUBRIR LAS GUARDIAS DE RECREO EN CASO DE AUSENCIAS:**

1. El profesorado del puesto F pasa a cubrir al profesor ausente. (Se avisa al conserje para que esté pendiente de la apertura de las puertas tras el recreo).
2. El profesorado del puesto D cubre al segundo profesor ausente.
3. Se cierra la ludoteca o la biblioteca (por este orden) y cubre el puesto que corresponda.
4. Se incorpora profesorado voluntario.
5. Se incorpora un miembro del equipo directivo.

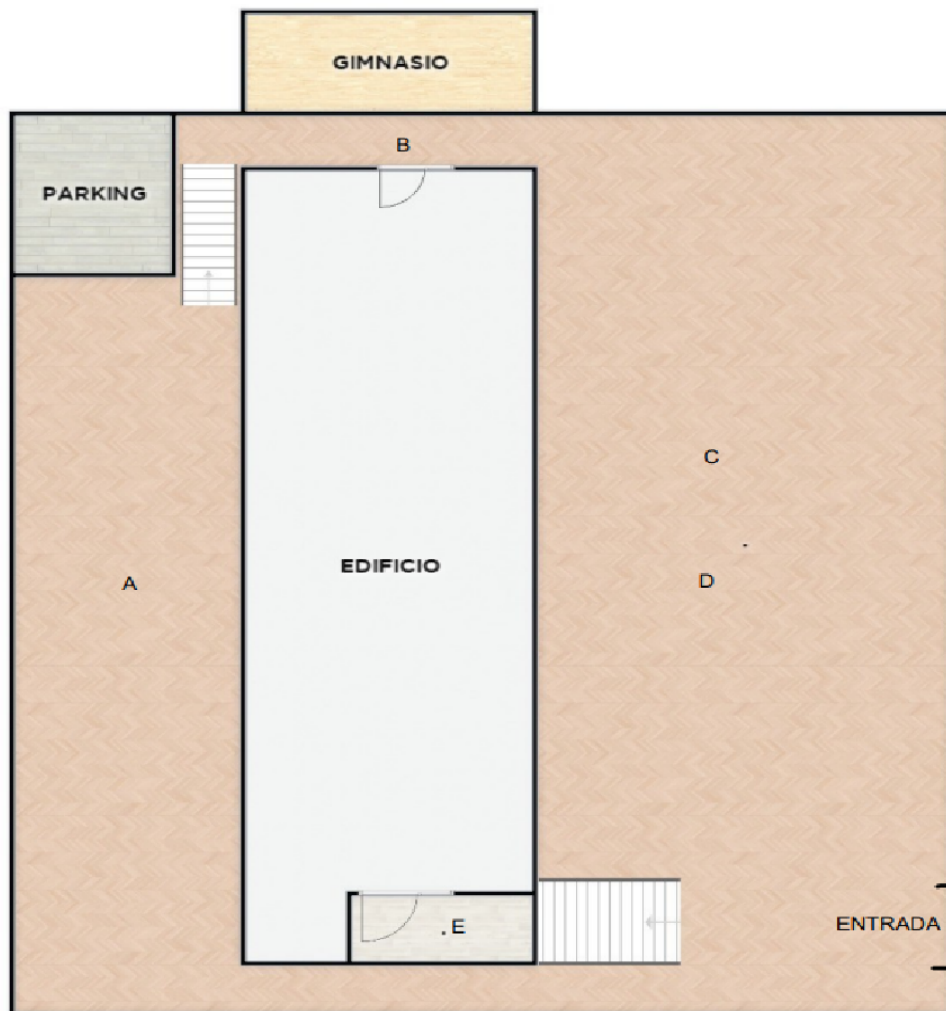
#### **ASIGNACIÓN DE ESPACIOS CUBIERTOS EN LOS RECREOS PARA DÍAS LLUVIOSOS**

En los días lluviosos el alumnado estará dividido entre el gimnasio, zona cubierta de acceso al comedor y la planta baja del centro. El profesorado de guardia irá:

Puesto A y C: Gimnasio (el alumnado no podrá utilizar el material deportivo).

Puesto B (se queda igual sin poner el banco).

Puesto D y E planta baja del centro.

**PLANO DE SITUACIÓN DE LOS PUESTOS DE RECREO****D. GUARDIAS ESPECÍFICAS**

Las guardias específicas nacen con la motivación de atender ciertos servicios y necesidades del centro y la comunidad educativa, a falta de personal especialista con dedicación plena a dichas necesidades (falta de ordenanza, administrativo, etc.).

Nos referimos a docentes responsables de la Biblioteca Escolar, Ludoteca Escolar, de Pasillo, del aula de Convivencia, guardias de ayuda a Secretaría, guardia de Convivencia (delante de Jefatura de Estudios en el departamento de Convivencia), de Mantenimiento y de Coordinación de proyectos, principalmente.

Estas horas de guardia específica constarán en los horarios de Séneca como horas regulares de guardia, y en nuestro horario interno como guardias concretadas de la siguiente forma: Guardia de Biblioteca, Guardia de Ludoteca, Guardia de Pasillo, Guardia de Aula de Convivencia, Guardia de Secretaria, Guardia de Convivencia en Jefatura de Estudios o departamento de Convivencia, Guardia de Coordinación de Proyectos y Guardia de Mantenimiento.

Estas guardias deberán aparecer, al igual que las otras, en los cuadrantes de la Sala de Profesorado. En jornadas de especial dificultad en las que por necesidades del centro y para su correcto funcionamiento, no puedan funcionar, será comunicado al profesor/a afectado/a por un miembro del equipo directivo y este profesorado atenderá guardias de carácter normal.

En los casos de Biblioteca, Ludoteca, Aula de Convivencia, Secretaría y guardia de Convivencia en Jefatura de Estudios (departamento de convivencia), el profesor/a de guardia que la desempeña deberá encontrarse en su espacio específico.

## E. **GUARDIA DE BIBLIOTECA Y LUDOTECA ESCOLAR**

El profesorado de guardia de Biblioteca son los que forman el equipo de apoyo de la misma y por tanto sus funciones son:

- Atender los préstamos del Plan de Lectura.
- Si la guardia se produce durante el tiempo de recreo se ocupan de los préstamos generales.
- Si el profesorado de guardia de la Biblioteca falta en esta guardia, el espacio permanecerá cerrado.

El profesorado de guardia de Ludoteca atiende y vigila el alumnado que se encuentra en dicho espacio jugando y en caso de ausencia de dicho profesorado, el espacio permanece cerrado.

## F. **ASIGNACIÓN DE HORAS DE GUARDIA**

Las diferentes guardias serán asignadas por la Jefatura de Estudios en los horarios individuales del profesorado. El número de horas de guardia regular, y de otro tipo, por profesor/a dependerá de las necesidades organizativas del Centro (horas punta, recreos, etc.), de la carga lectiva del profesor y del cumplimiento de la normativa, siempre teniendo en cuenta los siguientes condicionantes:

- 1 Al menos, deberá guardarse la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas, o fracción en presencia simultánea.
- 2 En el caso de las guardias de recreo, la proporción de grupos por profesor o profesora de guardia será de seis mínimo normativamente.
- 3 Se procurará evitar la concentración de las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada.

El número de horas de guardia totales varía dependiendo del cargo de cada docente (tutor, jefe de departamento, coordinador de área, etc.) y de las necesidades organizativas del centro.

Todo el profesorado podrá tener una guardia de recreo, que puede ser compensada con otra situación a efectos de equilibrar los horarios, siendo prioritario que estén cubiertos todos los puestos necesarios en las guardias de recreo. Por lo que, dichas guardias de recreo serán repartidas lo más uniformemente posible.

### 7.2.2. **APERTURA Y CIERRE DE LAS AULAS**

Las clases se desarrollan de manera continuada, y sólo el tiempo de llegada del profesor/a es el receso existente entre las sesiones lectivas.

Si hay clase en un aula específica, el docente deberá asegurarse de que el aula de origen ha quedado cerrada con llave.

En la hora del recreo, el profesorado que imparta clases deberá dejar cerradas las aulas y apagadas las luces. El profesorado de guardia en el interior del edificio será el responsable de comprobar que esas aulas están cerradas y antes de que termine el recreo, abrir las aulas clase únicamente, dejando cerradas las

aulas específicas a espera de que lo haga el profesor de la materia correspondiente. Todo el profesorado poseerá las llaves de acceso a sus aulas correspondientes, (llave maestra).

En el caso de necesitar la llave de algún aula específica, deberá retirarla de la Conserjería del Instituto y devolverla una vez finalizada su utilización (este proceso deberá registrarse en las hojas de la reserva de aulas específicas).

## **8. PLAN DE SALUD LABORAL Y P.R.L., (AUTOPROTECCIÓN)**

El Plan de Autoprotección del Centro se encuentra depositado en Secretaría, tal y como indica la normativa. En él se detallan todas las instalaciones y medios de protección con los que cuenta el Centro, así como las instrucciones de evacuación en caso de emergencia. Además, en todas las dependencias del Centro deberán estar ubicadas las señalizaciones correspondientes a la direccionalidad de la evacuación.

El Coordinador de Autoprotección y Prevención de Riesgos Laborales cumplirá las siguientes funciones:

- Revisar anualmente el Plan de Autoprotección para realizar las modificaciones oportunas según las deficiencias detectadas.
- Revisar los medios de autoprotección y la comprobación de la adecuación de éstos.
- Informar al Claustro del procedimiento de evacuación en caso de emergencia.
- Realizar, al menos, un simulacro de evacuación anual.
- Coordinar, junto con la Jefatura de FEIE, los cursos de formación que se puedan impartir en el Centro.
- Actuar en caso de emergencias sanitarias y laborales.

### **PROTOCOLO DE EVACUACIÓN**

Depositado en Secretaría, tal y como indica la normativa. Comunicado cada año en el Claustro de Profesores, donde se darán las instrucciones precisas.

Integrado en el documento de Plan de Salud Laboral y P.R.L.

Se adjunta como Anexo.

## **9. PLAN DE AUTOEVALUACIÓN DEL CENTRO**

### **9.1. EVALUACIÓN DE LOS INSTITUTOS DE SECUNDARIA**

Los institutos de educación secundaria realizan una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

La evaluación de los institutos deberá tener en cuenta las conclusiones obtenidas en las anteriores evaluaciones y los resultados de la autoevaluación, así como las situaciones socioeconómicas y culturales de las familias y el alumnado que acogen, el entorno del propio centro y los recursos de que disponen. La evaluación se efectuará sobre los procesos educativos y sobre los resultados obtenidos, tanto en lo relativo a la organización, gestión y funcionamiento, como al conjunto de las actividades de enseñanza y aprendizaje.

La Consejería competente en materia de educación publicará periódicamente las conclusiones de interés general de las evaluaciones de los institutos.

Por tanto, acorde con el Decreto 327/2010 (Art. 28) los centros deben evaluar su propio rendimiento, los resultados del alumnado, los procesos de enseñanza y aprendizaje así como las medidas tomadas para la prevención de dificultades de aprendizaje. Todo ello en base a los indicadores homologados y el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa del centro.



## 9.2. AUTOEVALUACIÓN

Nuestro instituto de Educación Secundaria, acorde con la legislación vigente al respecto, realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

Los indicadores homologados facilitarán a los institutos de educación secundaria la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación educativa.

Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al Departamento de Formación, Evaluación e Innovación educativa la medición de los indicadores establecidos.

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una "Memoria de Autoevaluación" que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

- Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

El resultado obtenido se plasmará en la Memoria de Autoevaluación. Esta será elaborada, al final de cada curso, por el Equipo de Evaluación, aprobada en Consejo Escolar junto con las aportaciones del Claustro e incluida en Séneca antes del 15 de julio de cada año.

## 9.3. COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

Para la realización de la Memoria de Autoevaluación se creará un Equipo de Evaluación que estará integrado, al menos, por el Equipo Directivo, por la jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

El Plan de Autoevaluación completo está integrado como anexo en el Proyecto Educativo.

## 10. CAUCES DE DIFUSIÓN Y ENTRADA EN VIGOR

El presente ROF se publicará y se difundirá entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa estando disponible en la página web del instituto.

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento entrará en vigor al ser revisado y aprobado por el Claustro de Profesores (en su parte pedagógica) y por el Consejo Escolar (en el resto), con fecha 14 de noviembre de 2023.

Este documento no tiene carácter definitivo y podrá ser revisado trimestralmente por los mismos órganos que lo han elaborado, con la Dirección, en tiempo y forma que prevé la normativa. De forma generalizada, su funcionamiento se evaluará cada curso escolar dentro del proceso de autoevaluación del centro.

### Seguimiento y revisión del ROF

Corresponde velar por el cumplimiento de este ROF a toda nuestra Comunidad Educativa a través de los distintos sectores (padres/madres, profesorado, alumnado, personal de administración y servicios y representante de la corporación municipal). De igual forma, las normas que se establecen en el mismo en coherencia con el Decreto 327/2010, son de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

En consecuencia, este ROF será revisado por el Consejo Escolar del Centro siempre que las circunstancias aconsejen adecuarlo a la realidad del Instituto o cuando se observe que es impracticable alguna de sus disposiciones. También se modificará cuando se produzca un cambio en la legislación que afecte al contenido del mismo.

