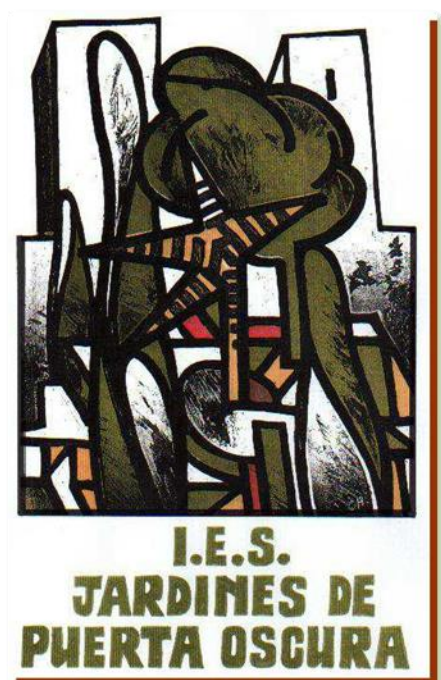


### ***3. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO***





## **CONTENIDO:**

### **1. ESTRUCTURA DEL CENTRO Y FUNCIONES.**

- Equipo Directivo:
  1. Director
  2. Jefe de Estudios
  3. Secretario
- Órganos de Coordinación Docente.
- Profesorado.
- Alumnado.
- Personal de Administración y Servicios.

### **2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN.**

- Órganos colegiados:
  1. Consejo Escolar.
  2. Claustro de Profesores.
- Participación del alumnado:
  1. Delegados de clase.
  2. Junta de Delegados.
  3. Representantes en el Consejo Escolar.
  4. Asociaciones del alumnado.
- Participación de las familias.
  1. Delegados de padres.
  2. Asociaciones de madres y padres.
  3. Representantes en el Consejo Escolar.
- Participación del PAS.
  1. Representantes en el Consejo Escolar.
- Participación del profesorado.
  1. Representantes en el Consejo Escolar.

### **3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSPARENCIA.**

- Cómo se transmite la información sobre:
  1. Criterios de Evaluación.
  2. Criterios de promoción y titulación.
  3. Decisión de seguir refuerzo educativo o materias optativas en 1º y 2º ESO.
  4. Decisión sobre incorporación a un Programa de Diversificación.
  5. Proceso de reclamaciones de notas.
  6. Posibilidad de suscribir compromisos de convivencia y educativos.
  7. Trámite de audiencia en la imposición de sanciones.
- Proceso de información en la escolarización.
- Publicidad de actas de órganos colegiados.
- Cómo hacer llegar las decisiones que afectan a profesorado, alumnado, familias, ...

### **4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.**

### **5. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS.**

- Definición de espacios.
- Asignación de usos a los distintos sectores.
- Normas de uso de los recursos y espacios.

### **6. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DEL CENTRO.**

- De los recreos.
- De los cambios de clase.
- Al principio y fin de la jornada escolar.

**7. GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.**

- Organización del programa.
- Responsables del programa.
- Temporalización del programa.

**8. ADECUACIÓN DE LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO A ALUMNOS DE CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR.**

**9. PROCEDIMIENTO DE DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.**

- Quiénes forman parte.
- Cómo se designan.
- Qué funciones tienen.

**10. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.**

**11 COMPETENCIA Y FUNCIONES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

- Funciones del coordinador.



### 1. **ESTRUCTURA DEL CENTRO Y FUNCIONES.**

#### ➤ EQUIPO DIRECTIVO:

##### a) Composición y funciones:

El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del centro y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

Las funciones del Equipo Directivo vienen recogidas en el artículo 70 del Reglamento Orgánico de Centros, aprobado por el Decreto 327 / 2010 de 13 de julio.

El equipo directivo de este centro cuenta con una dirección, una jefatura de estudios y una secretaria.

Las competencias de la dirección, la jefatura de estudios y la secretaria vienen recogidas en los artículos 72 a 77 del Reglamento Orgánico de Centros.

⇒ *Artículo 72. Competencias de la dirección.*

⇒ *Artículo 73. Potestad disciplinaria de la dirección.*

⇒ *Artículo 76. Competencias de la jefatura de estudios.*

⇒ *Artículo 77. Competencias de la secretaria.*

##### b) Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo:

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del instituto será suplida por la jefatura de estudios.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios será suplida por el profesor o profesora que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la secretaria será suplida por el profesor o profesora que designe la dirección que informará al Consejo Escolar de su decisión.

#### ➤ ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Los órganos de coordinación docente del centro serán los siguientes:

##### a) EQUIPOS DOCENTES.

Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

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.

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.

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) Otras que vienen recogidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

Los equipos docentes trabajarán de forma coordinada para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones. Igualmente, 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. Para ello, la jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes, que serán, al menos, una vez al trimestre con motivo de las sesiones de evaluación. Además, se convocarán cuantas reuniones sean necesarias para tratar los temas importantes que surjan. Estas reuniones se celebrarán preferentemente en horario de tarde en el día destinado a las reuniones de órganos de coordinación docente.

### b) ÁREAS DE COMPETENCIAS.

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

a) Área social-lingüística, formada por los departamentos de Filosofía y Latín, Geografía e Historia, Lengua Castellana, Francés e Inglés. Además, se incluirá el área de Religión Católica.

b) Área científico-tecnológica, formada por Biología y Geología, Matemáticas y Física y Química y Tecnología.

c) Área artística, formada por Educación Física y Escuela Deportiva, Música y Dibujo.

d) Área de formación profesional, que en nuestro centro está integrada únicamente por el Departamento de la Familia Profesional de Administración.

Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

a) Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales 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) Otras que se le atribuyen en el proyecto educativo del instituto

En cada área de competencias uno de sus miembros dispondrá, dentro de su horario lectivo, de dos horas para la realización de las funciones de coordinación. Su designación corresponderá a la dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área. La duración de esta designación será por dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto.

### c) DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

El departamento de orientación estará compuesto por:

a) El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

b) Los maestros y maestras especialistas en educación especial.

c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de diversificación curricular y de cualificación profesional inicial, en lo referente a las materias o ámbitos que pertenezcan a estas enseñanzas.

El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
- c) Elaborar la programación didáctica de los programas de 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) Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los programas de cualificación profesional inicial.
- e) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.
- f) Otras que vienen establecidas en el proyecto educativo del instituto.

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

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.
- i) Otras que se le atribuyen en el proyecto educativo del instituto

Funciones del profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales:

- 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.

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 teniendo en cuenta las circunstancias del alumnado. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde está integrado y el profesorado especialista en la forma que recoja el Plan de acción tutorial. En todo caso, la atención a las familias de este alumnado se realizará conjuntamente, lo que estará previsto en el horario individual de este profesorado.

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 FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA.

Este departamento estará compuesto por:

a) La persona que ostente la jefatura del departamento. La dirección del centro, oído el Claustro de Profesorado, formulará al Delegado Provincial la propuesta de nombramiento del jefe del Departamento, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro, por un período de dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto. Según la normativa vigente un mínimo de dos horas lectivas deberán asignarse necesariamente a la jefatura de este 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. La duración de esta designación será por un período de dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto.

c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.

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

a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

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

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

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

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

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



- g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.
- h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
- k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
- n) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
- ñ) Otras atribuidas en el proyecto educativo del instituto.

e) EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

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

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

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

f) TUTORÍA.

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado

que imparta docencia en el mismo. Serán designados preferentemente aquellos profesores que impartan clase en todo el grupo y un mayor número de horas, o manifiesten su deseo de continuar con el mismo grupo.

En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

Las funciones del tutor son las siguientes:

- 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 orientarle 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 en los términos previstos por la Consejería 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 a las familias. 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 gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- ñ) **Otras** atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial.

g) DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

En este centro funcionarán los siguientes Departamentos de coordinación didáctica:

## **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

- ⇒ Departamento de Biología y Geología, que estará compuesto por el profesorado de la especialidad Biología y Geología.
- ⇒ Departamento de Dibujo, que estará compuesto por el profesorado de la especialidad de Dibujo.
- ⇒ Departamento de Educación Física y Escuela Deportiva, que estará compuesto por el profesorado de la especialidad de Educación Física. Además, el Jefe de este Departamento asumirá la coordinación del Proyecto de Escuelas Deportivas.
- ⇒ Departamento de Filosofía y Latín, que estará compuesto por el profesorado de la especialidad de Filosofía y por el profesorado de la especialidad de Latín.
- ⇒ Departamento de Física y Química, que estará compuesto por el profesorado de las especialidad
- ⇒ de Física y Química
- ⇒ Departamento de Tecnología, que estará compuesto por el profesorado de las especialidad de Tecnología
- ⇒ Departamento de Francés, que estará compuesto por el profesorado de la especialidad de Francés.
- ⇒ Departamento de Geografía e Historia, que estará compuesto por el profesorado de la especialidad de Geografía e Historia.
- ⇒ Departamento de Inglés, que estará compuesto por el profesorado de la especialidad de Inglés.
- ⇒ Departamento de Lengua Castellana y Literatura, que estará compuesto por el profesorado de la especialidad de Lengua Castellana y Literatura.
- ⇒ Departamento de Matemáticas, que estará compuesto por el profesorado de la especialidad de Matemáticas e Informática (si lo hubiera, ya que actualmente no hay profesorado de esta especialidad en la plantilla).
- ⇒ Departamento de Música, que estará compuesto por el profesorado de las especialidad de Música.
- ⇒ Departamento de Familia Profesional de Administración, que estará compuesto por el profesorado de las especialidades de Administración de Empresas y Procesos de Gestión Administrativa.

Las competencias de los departamentos de coordinación didáctica serán:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria para aquellos alumnos que finalicen la Educación Secundaria Obligatoria con un máximo de cinco materias suspensas, de aquellos 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.

- g) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre, si los hubiera.
- i) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- j) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
- k) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
- l) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- m) En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.
- n) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- ñ) Otras atribuidas en el proyecto educativo.

Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura. La dirección del centro, oído el Claustro de Profesorado, formulará al Delegado Provincial la propuesta de nombramiento del jefe del Departamento, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro, por un período de dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto. Las competencias serán las siguientes:

- 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 dirección 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) Otras atribuidas en el proyecto educativo.

### ➤ PROFESORADO.

El profesorado tiene la máxima consideración y respeto que la comunidad escolar le pueda otorgar, y por ello se desarrollan aquí algunos de los derechos y deberes propios de su actividad como tal, y si algo de los mismos no estuviera específicamente contemplado en la normativa vigente o en este R.O.F., será competencia exclusiva de la dirección del centro el entender sobre los mismos, tomando las medidas oportunas que considere convenientes, para lo cual oirá antes al profesor afectado.

El profesorado de este centro tendrá los derechos recogidos en la normativa vigente y, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública. Se le reconocen 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 de 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 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.

El profesorado tendrá las siguientes funciones y deberes recogidos en la normativa vigente:

- a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en 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.
- l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

Además, en el ámbito del centro tendrán los siguientes deberes:

- a) Firmar las hojas de asistencia, en los documentos que el Centro establezca para ello.
- b) Ser puntual en el cumplimiento de su horario.
- c) Realizar las guardias que estén establecidas, cumpliendo con las normas establecidas en este Reglamento.
- d) Asistir a las reuniones del Claustro de profesores, del Departamento, del Equipo Educativo, y, en general, a todas aquellas para las que sea convocado por el Equipo Directivo del centro.
- e) Cumplimentar los documentos de control de asistencia, disciplina de los alumnos y los documentos de evaluación.

### ➤ ALUMNADO.

Los derechos y deberes del alumnado vienen recogidos en los artículos 2 y 3 del Reglamento Orgánico de Institutos de Secundaria.

#### 1. DELEGADOS DE CLASE.

El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, a un Delegado/a de grupo, que formará parte de la Junta de Delegados. Se elegirá también a un Subdelegado/a, que ejercerá las funciones de Delegado en caso de ausencia o enfermedad de aquél.

La elección de Delegado y Subdelegado de Grupo será organizada por el Director del centro, en colaboración con los tutores de los grupos.

Los Delegados y Subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado al tutor, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que lo eligió; o por el Director, previo informe del tutor, cuando éste no cumpla sus funciones de forma adecuada.

Los Delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda este ROF.

Funciones del delegado.

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



- Colaborar con el mantenimiento de las instalaciones.
- Comunicar al profesor de guardia la ausencia de los profesores.
- La participación en las sesiones de evaluación se realizará siguiendo las siguientes normas:
  - Los Delegados podrán participar en la primera parte de la misma, en que se hará un análisis global del grupo. Ellos podrán plantear cuantas observaciones consideren oportunas para el mejor funcionamiento del mismo.
  - Cuando los alumnos quieran tratar un tema concreto referente a una asignatura, éste deberá haber sido tratado previamente con el tutor respectivo y con el profesor en cuestión.
  - Durante la segunda parte de la evaluación, en que se tratarán problemas pormenorizados, alumno por alumno, los delegados no podrán estar presentes, porque pudiera afectar al derecho a la intimidad de los compañeros de grupo.

### 2. JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS.

La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.

La Junta de Delegados designará por sufragio directo y secreto, por mayoría simple y durante la primera reunión del curso a un Delegado del centro y a un Subdelegado del centro que sustituirá al Delegado en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

Antes de la votación, habrá de haber al menos dos candidatos. En caso de no existir suficientes candidatos, todos los componentes de la Junta de Delegados podrán ser votados como si fuesen candidatos.

El alumno con más votos será el Delegado y el siguiente en número de votos será el Subdelegado.

La Junta de Delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas lo haga más conveniente, en comisiones, antes y después de los Consejos Escolares. De cada reunión deberá levantarse un acta que recoja al menos los siguientes apartados:

- Nombre y apellidos de los asistentes.
- Temas tratados.
- Acuerdos a los que se ha llegado.

El encargado de redactar el acta será el Subdelegado del centro; ésta se hará en un libro de actas que existirá a tal efecto y que será custodiado por el Secretario del Centro.

Las reuniones de la Junta de Delegados deberán convocarse, previo acuerdo con el Jefe de Estudios al menos con 24 horas de antelación para todos sus componentes.

El Jefe de Estudios facilitará a la Junta de Delegados el espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su correcto funcionamiento. Estas reuniones se podrán realizar dentro del horario lectivo siempre y cuando se constate que el número y la frecuencia de las mismas no alteren el normal desarrollo de la actividad docente.

Cuando un asunto lo requiera, la Junta de Delegados podrá constituir una comisión para estudiar, tratar y elaborar un informe sobre el mismo. Los componentes de dicha comisión serán nombrados por la Junta de Delegados de entre sus componentes. Tras elaborar un informe, será la Junta de Delegados la que proponga el acuerdo definitivo.

La Junta de delegados tendrá las siguientes funciones:

- a) Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes de los alumnos y alumnas en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.

- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
- g) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.
- h) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

### 3. ASOCIACIONES DEL ALUMNADO.

El alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

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

- a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.
- b) Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
- c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
- d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro.

Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

### ➤ PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

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.

En la actualidad, dispone nuestro Centro de la siguiente plantilla:

Un Auxiliar Administrativa y tres Ordenanzas.

La jornada laboral se recoge en el vigente Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, y contempla un total de 35 horas semanales, las cuales, en nuestro Centro, se distribuyen en 7 horas diarias, de lunes a viernes. Esta jornada laboral queda establecida como sigue:

Ordenanzas y Auxiliar Administrativo: de 8:00 a 15:00 horas.

Las horas que, por necesidades extraordinarias, haya que hacer fuera del horario establecido, deberán ser compensadas con el mismo número de horas dentro del horario regular. Esto será así, siempre que las necesidades del servicio queden cubiertas. En el caso de no poder efectuar esta compensación, se realizará la misma en los periodos vacacionales que se establecen en la Enseñanza.

Se establece un mes de vacaciones para todo el personal, que se hará coincidir con el mes de agosto. Aún así, si por circunstancias especiales del Centro, el Director lo considera oportuno, se habilitará el mes de julio como periodo vacacional para un miembro del Servicio afectado, con el fin de poder cubrir las posibles necesidades que surjan en el mes de agosto.

La organización del trabajo del Personal de Administración y Servicio vendrá dada por las directrices que marque el equipo Directivo en cada curso, bajo responsabilidad del Secretario del Centro. Es el Secretario quien realizará la labor de Jefe directo, siguiendo las pautas que el Director del Centro indique. Procurará adaptar las funciones del P.A.S., establecidas en Convenio, a la realidad de nuestro Centro, la línea a seguir para el desarrollo de este aspecto la podríamos resumir en dos conceptos básicos:

- ⇒ Una división planificada del trabajo.



⇒ Asumir por parte del personal responsabilidades en su trabajo.

1. El Auxiliar Administrativo tendrá las siguientes funciones:

- Organizar la oficina.
- Mantenimiento de los expedientes de los alumnos.
- Archivar la documentación del Centro.
- Control del Registro de entrada y salida de correspondencia.
- Control de Tasas y de Títulos.
- Atender la ventanilla durante dos horas diarias.
- Expedir Certificados y las tarjetas de estudiantes.
- Tramitación de solicitudes y documentación relacionada con la actividad del centro.

2. Ordenanzas:

- Abrir y cerrar el Centro.
- Control exhaustivo del Acceso al Centro.
- Control del Teléfono.
- Llevar y recoger la correspondencia.
- Realizar las fotocopias.
- Realizar la vigilancia de los Módulos A y B.
- Mantenimiento del Almacén y traslado del material donde se necesite.
- Control de las llaves de todas las dependencias del Centro.
- Atender en primera instancia las visitas de Padres de alumnos y otras personas.
- Llevar un control de las averías y deficiencias de las instalaciones, trasladándola al Secretario para que gestione su reparación.
- Buscar alumnos cuando sean requeridos por algún miembro del Equipo Directivo, el Departamento de Orientación o cualquier profesor.
- Comprar material para el centro cuando les sea requerido por el Secretario del Centro.
- Cooperar en el mantenimiento del orden durante el recreo.
- Control de los servicios de alumnos, en el modo que se regula en este Reglamento.

## 2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN.

### ➤ ÓRGANOS COLEGIADOS:

#### 1. Consejo Escolar.

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los institutos de educación secundaria.

El Consejo Escolar de nuestro centro estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director o la directora del instituto, que ostentará la presidencia.
- b) El jefe o la jefa de estudios.
- c) Ocho profesores o profesoras.
- d) Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- e) Cinco alumnos o alumnas.
- f) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- g) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento de Málaga

h) Un representante de alguna Asociación de Empresarios que incorpore a cualquier empresa en las que los alumnos de Formación Profesional del Centro realicen sus prácticas. Si no fuese el caso, cualquier otra Asociación de Empresarios representativa de Málaga.

i) El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

Las competencias que le otorga la normativa vigente son las siguientes:

a) Dar informes para la Aprobación y evaluar el Plan de Centro,

b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. 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 la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.

f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.

j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.

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

l) 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.

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

n) Otras que le sean atribuidas por la Consejería de Educación.

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.

El Consejo Escolar será convocado por acuerdo del Presidente, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, se reunirá,

como mínimo, una vez al trimestre, y será preceptiva una sesión al principio del curso y otra al final del mismo.

La convocatoria se realizará junto con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana. 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.

Para la válida constitución del Consejo Escolar, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes le sustituyan, y la mitad, al menos, de sus miembros, tal como se establece en el artículo 26 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En caso de no llegarse a completar el mínimo de asistentes establecidos en el punto anterior se establece una segunda convocatoria, treinta minutos más tarde de la que figura en el orden del día, en la que bastará con la asistencia de una tercera parte de sus miembros para considerarse válidamente constituido, siempre y cuando entre ellos figuren el Director y el Secretario o las personas que puedan sustituirlos.

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.

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

Las Comisiones del Consejo Escolar que se contemplan en la normativa vigente son las siguientes:

### A. LA COMISIÓN PERMANENTE.

Estará compuesta por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

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

Esta Comisión conocerá de aquellos temas que, por su trascendencia, afecten a la vida del centro. Concretamente se ocupará de supervisar el proceso de preinscripción en el centro, supervisar la decisión de contratación de obras en el centro, informará la elaboración del presupuesto y estudiará las propuestas de mejora como consecuencia del proceso de evaluación del centro.

### B. LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

Estará compuesta por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

Según el Reglamento Orgánico de IES, la comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.

- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.

Estas Comisiones se reunirán, al menos, una vez al trimestre o cuando los temas a estudiar así lo requieran. Será convocada por la dirección del centro con una antelación mínima de cuatro días y las decisiones se tomarán por mayoría, en caso de empate, se tendrá en cuenta el voto de calidad del director del centro. Las decisiones serán comunicadas al Consejo Escolar en la siguiente reunión ordinaria o extraordinaria.

### 2. CLAUSTRO DE PROFESORES.

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

El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo. La secretaría del Claustro de Profesorado será ejercida por el secretario o secretaria del instituto.

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- 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.
- 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 o directora 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 elaborada por el centro.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
- m) **Otras** que le sean atribuidas.

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

Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, se realizará una convocatoria con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Claustro dará comienzo el día y hora, que en la convocatoria se haya especificado, si existiera al menos mayoría simple de sus miembros; si esto no fuera posible, media hora más tarde en segunda convocatoria, comenzaría el Claustro con los presentes, si al menos hubiera un tercio de los miembros del Claustro; cuando esta circunstancia tampoco se diera, el Claustro se efectuaría veinticuatro horas más tarde de la primera citación, dando comienzo el mismo con los miembros presentes.

El Claustro de profesorado adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

### ➤ PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO:

La participación del alumnado en la vida del centro, se realizará a través de sus representantes electos, bien de los Delegados de clase, quienes a su vez están integrados en la Junta de Delegados, o bien a través de los Representantes del alumnado en el Consejo Escolar. La forma de elección, competencias y régimen de funcionamiento aparecen recogidos previamente en este Reglamento.

Igualmente la normativa vigente establece que el alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

### ➤ PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

Las familias del alumnado participarán en la vida del centro según los cauces establecidos en la legislación vigente. Además, pueden participar a través de los representantes reconocidos por la legislación vigente.

#### 1. Delegados de padres.

En el plan de convivencia se contempla la figura del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos. Será elegido para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado.

#### 2. Asociaciones de madres y padres.

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el instituto podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

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) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- b) Colaborar en las actividades educativas del instituto.
- c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.

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.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.

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

Además, podrán participar a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

### ➤ PARTICIPACIÓN DEL PAS Y DEL PROFESORADO

El Personal de Administración y Servicios y el profesorado participarán en la vida del centro, tanto individualmente como a través sus representantes en el Consejo Escolar, quienes serán elegidos y ejercerán sus funciones según la normativa vigente.

## 3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSPARENCIA.

### ➤ PROCESO DE TRANSMISIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE:

- Criterios de Evaluación, promoción y titulación.

Los criterios generales de evaluación, promoción y titulación del alumnado son públicos. Sin embargo, al principio de cada curso escolar, el tutor de cada grupo de alumnos informará a los padres de los mismos, durante la primera reunión del curso.

Además, el alumnado podrá solicitar al profesorado responsable de las distintas materias aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen para la mejora de su proceso de aprendizaje.

Igualmente, Los tutores de los alumnos, así como el resto del profesorado que forma el equipo educativo, informarán a los padres, madres o tutores legales sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas, cuando éstos lo soliciten.

Serán, también, informados sobre las materias pendientes de recuperación en cada materia al principio del curso y como consecuencia de la evaluación final.

Recibirán información periódica de faltas de asistencia y de calificaciones al final de cada evaluación.

- Decisión de seguir refuerzo educativo o materias optativas en 1º y 2º ESO y de los agrupamientos flexibles.

De acuerdo con lo que se establece en el artículo 11.9 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, el alumnado que curse los programas de refuerzo de materias instrumentales básicas podrá quedar exento de cursar la materia optativa correspondiente al curso en el que esté matriculado, de acuerdo con los criterios establecidos en el Proyecto Educativo. Para llevarlo a cabo, se comunicará por escrito al padre o madre del alumno la propuesta de quedar exento de la materia optativa, si están de acuerdo firmarán la autorización correspondiente. En caso contrario, el alumno deberá seguir cursando la materia optativa en que se haya matriculado.

También, al principio de cada curso, se informará a las familias sobre la asignación del alumnado a los distintos grupos flexibles organizados en las materias instrumentales de 1º y 2º de ESO.

- Decisión sobre incorporación a un Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento

Una vez que se ha propuesto por el Departamento de Orientación, oído al equipo educativo, el alumnado que se incorporará al programa de mejora del rendimiento académico, se convocará al alumno/a y a su familia para explicarles dicha decisión. Asimismo, las familias firmarán el documento de autorización para la incorporación definitiva al programa. Si no hay acuerdo por parte de la familia o del alumno/a dicha incorporación no se llevará a cabo.

- Proceso de reclamaciones de notas.

El alumnado y sus padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción y titulación, de acuerdo con el procedimiento que se establece en la normativa vigente.

El alumnado y sus padres, madres o tutores legales que deseen formular alguna reclamación recibirán dicha información del tutor o tutora, quien les indicará el plazo y procedimiento que deben seguir.

- Posibilidad de suscribir compromisos de convivencia y educativos.

Con objeto de estrechar la colaboración con el profesorado, los padres y madres o tutores legales del alumnado podrán suscribir con el centro docente un **compromiso educativo** para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas. El protocolo a seguir se establece en el Proyecto Educativo del centro. Las familias serán informadas por los tutores sobre la propuesta de compromisos y solicitarán el acuerdo con las familias. Así mismo, aquellas familias interesadas en estos compromisos podrán dirigirse al Departamento de Orientación donde se les informará sobre su contenido y su viabilidad en cada caso concreto.



Los padres conocerán en todo momento, las principales normas de convivencia del centro. Se podrán informar a través de los tutores o de los miembros del Equipo Directivo. En cualquier caso, los padres de los alumnos/as de ESO, a través de la Agenda Escolar que utilizan sus hijos pueden contactar con el tutor o cualquier profesor/a. Además, en ella aparecen las normas de funcionamiento del aula.

En cualquier caso, las familias estarán obligadas a comprometerse a trabajar conjuntamente con el centro para conseguir que sus hijos o hijas tengan actitudes positivas que redunde en beneficio de la convivencia del centro. Para ello, en caso de reiteración de conductas contrarias el tutor del grupo les ofertará la posibilidad de firmar un **compromiso de convivencia**, para evitar sanciones más graves. Este documento que figura como anexo al Plan de Convivencia será firmado por las familias y el tutor con el visto bueno del director del centro.

- Trámite de audiencia en la imposición de sanciones.

Cuando a lo largo de la jornada escolar se imponga una medida disciplinaria a un alumno, se informará al tutor, jefatura de estudios y al padre, a la madre o a los representantes legales del alumno o de la alumna. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.

El alumno o alumna, sus padres, madres o representantes legales, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos una reclamación contra las correcciones o medidas disciplinarias impuestas, ante quien las impuso. En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno.

- Plataforma PASEN.

La Consejería de Educación ha creado la Plataforma PASEN como herramienta para facilitar la comunicación entre los centros educativos y las familias. En este centro, estamos desarrollando los mecanismos para utilizar al máximo los recursos disponibles. Mediante esta herramienta, mucha de la información que actualmente se realiza por correo o telefónicamente será tramitada por este sistema, lo que, esperamos, pueda dar fluidez e inmediatez a las relaciones con las familias

### ➤ PROCESO DE INFORMACIÓN EN LA ESCOLARIZACIÓN.

El proceso de escolarización que se realiza cada curso escolar está regulado por el Decreto 40/2011.

En la normativa vigente se establece la obligatoriedad de los centros educativos de dar publicidad a las plazas vacantes para cada nivel educativo y de cumplir los plazos fijados para la presentación de solicitudes y las consiguientes resoluciones provisionales y definitivas.

La información obligatoria se realiza a través del tablón de anuncios del centro, aunque también, a través de la página web del centro, se realiza la publicidad de vacantes y del proceso en general que afecta al centro. Además, entre las competencias del Consejo Escolar se establece que debe estar informado del proceso y de decidir sobre la adjudicación de vacantes en el caso de que haya mayor número de solicitantes que plazas escolares.

### ➤ PUBLICIDAD DE ACTAS DE ÓRGANOS COLEGIADOS.

Las actas de las correspondientes sesiones del Claustro de Profesorado y Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se leerán en la siguiente sesión, donde se votará su aprobación, donde se recogerán las modificaciones que se consideren oportunas. Posteriormente, si algún interesado solicita una copia de dicho acta, el Secretario del centro se la enviará a través de la mensajería interna de Séneca.

Las actas del Consejo Escolar se leen en la sesión ordinaria siguiente y se someten a la consiguiente aprobación por parte de este órgano colegiado. Posteriormente, si algún interesado solicita una copia de dicho acta, el Secretario del centro se la enviará a través de la mensajería interna de Séneca.

Las actas una vez aprobadas son encuadernadas en los Libros de Actas correspondientes. Dichos libros están depositados en la Secretaría del centro y se encuentran a disposición de quien lo solicite.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Las actas de las reuniones de Departamento son leídas y aprobadas en las siguientes reuniones de los Departamentos, posteriormente son encuadradas en el Libro de Actas del Departamento. Dichos libros están depositados en la Secretaría del centro y se encuentran a disposición de quien lo solicite.

Las actas de las reuniones de Equipos Educativos son leídas en las siguientes reuniones de dichos equipos y sometidas a la aprobación de sus miembros. Son custodiadas por la Jefatura de Estudios y se encuentran a disposición de quien las solicite.

### ➤ PROCESO PARA HACER LLEGAR LAS DECISIONES QUE AFECTAN A PROFESORADO, ALUMNADO, FAMILIAS, ...

Las decisiones relevantes del Equipo Directivo que afectan al profesorado en general se comunican mediante circulares internas donde se explica la decisión tomada y las repercusiones que en el funcionamiento del centro pueden tener. Se utilizará, preferentemente, la mensajería interna de Séneca o bien, el correo electrónico facilitado por los interesados

Las decisiones del Equipo Directivo que afectan al alumnado y a las familias, se comunican a través de las sesiones de tutoría al alumnado y, si es necesario, se comunica mediante carta a las familias. En la medida de lo posible, se intentará generalizar el uso de PASEN para informar a las familias.

## 4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

### ➤ HORARIO GENERAL DEL CENTRO.

El centro abre sus puertas a las 8:00 horas de la mañana y permanece abierto hasta las 15:00 horas, todos los días laborables. En este período se imparten las clases y se atienden cuantas cuestiones relacionadas con la actividad del centro puedan plantear las personas interesadas.

El horario de las ordenanzas y de la Auxiliar Administrativa del centro es de 8:00 a 15:00 horas. Una ordenanza, alternativamente, vendrá los martes de 16:30 a 20:00.

El horario de atención al público de la Secretaría del centro es de 11:00 a 13:00 horas.

El centro imparte sus clases en horario de mañana con la siguiente distribución:

<b>1ª HORA:</b> DE 8:15 A 9:15	<b>RECREO:</b> DE 11:15 A 11:45	<b>4ª HORA:</b> DE 11:45 A 12:45
<b>2ª HORA:</b> de 9:15 a 10:15		<b>5ª HORA:</b> de 12:45 a 13:45
<b>3ª HORA:</b> de 10:15 a 11:15		<b>6ª HORA:</b> de 13:45 a 14:45

El centro tiene previsto que se realicen otras actividades por la tarde, serán las siguientes:

Las actividades extraescolares que en cada curso se organicen para los alumnos en el centro.

Los martes por la tarde el centro estará abierto de 16:30 a 20:00 para las siguientes actividades:

Tutoría de padres/madres: martes de 17:00 a 18:00 horas. (Previa cita)

Reuniones de Órganos de Coordinación: martes de 18:00 a 19:00 horas.

Las reuniones de los Órganos Colegiados del Centro:

Reuniones del Claustro de Profesores: martes a partir de las 17:00 horas.

Reuniones del Consejo Escolar: martes a partir de las 19:00 horas.

Reuniones de Equipos de Evaluación, cuando sea necesario convocarlas, los martes, miércoles o jueves, a partir de las 16:00 horas.

Las reuniones de profesores pertenecientes a Grupos de Trabajo o que participen en algún Proyecto del Centro.

Además, todas las tardes hay actividades deportivas en el centro con la asistencia de los alumnos que se han inscrito y el control de monitores contratados por el centro, con motivo del Programa de Escuelas Deportivas.

De manera excepcional, se realizan actividades deportivas los fines de semana.



### ➤ ACCESO AL CENTRO.

Como norma general el alumnado accederá por la puerta de alumnos/as de la calle Miraazucenas.

La puerta se cerrará transcurridos 5 minutos de la hora señalada para la entrada a clase y no se abrirá hasta el próximo cambio de clase durante 5 minutos.

Los alumnos/as que lleguen una vez cerrada la puerta de alumnos habrán de esperar en las dependencias que indique el profesor/a que se encargue de su supervisión hasta el comienzo de la siguiente clase. El profesor/a encargado será el profesor/a de guardia de esa hora, el miembro del equipo directivo que esté de guardia esa hora, o en defecto de los anteriores, cualquier profesor que se encuentre libre en ese momento.

***Si el retraso está justificado, entregarán al profesor/a de guardia la justificación para que éste la deposite en el casillero del Tutor correspondiente. En ningún caso podrán acceder a la clase si el retraso es superior a 15 minutos, salvo que sean alumnos de Bachillerato o Ciclos Formativos y el profesor autorice la entrada en clase.***

Se permitirá la entrada de alumnos/as durante el recreo si vienen acompañados de sus padres. En caso contrario se incorporarán al aula de recreo.

### ➤ SALIDA DEL CENTRO.

La salida del Centro se hace por la puerta de alumnado de calle Miraazucenas y al término la jornada escolar.

Los alumnos/as menores de edad no pueden abandonar el centro durante la jornada lectiva sin ser acompañados de sus padres o familiares.

Sin embargo, se establecen algunas excepciones:

- Durante el **recreo** podrán salir del centro, bajo la supervisión de los conserjes:
  - a) Los alumnos/as mayores de edad.
- Si **falta un profesor/a al final de la jornada lectiva** podrán salir del centro bajo la supervisión del profesorado de guardia:
  - a) Los alumnos/as mayores de edad. **No será necesario rellenar ningún documento.**
- **Durante la jornada escolar** podrán salir:
  - a) Alumnos/as mayores de edad, en el cambio de clases, si tienen materias convalidadas. Será controlado por los conserjes.
  - b) Alumnos/as mayores de edad, en el cambio de clases, si están enfermos o cualquier otra causa, rellenarán el documento de "ABANDONO DEL CENTRO", que será recogido por el profesor/a de guardia y lo dejará en el casillero del tutor.
  - c) Los alumnos/as de Ciclos Formativos y de Bachillerato menores de edad, si tienen materias convalidadas. Rellenarán al comienzo del curso el documento de autorización en caso de convalidación que será incorporado al expediente del alumno/a. Será controlado por los conserjes.
  - d) Los alumnos/as menores de edad sólo pueden salir cuando vengán a recogerlos sus padres o un familiar mayor de edad, debidamente autorizado, **DEBIENDO ENTREGAR ESTE FAMILIAR FOTOCOPIA DEL DNI.**, que se adjuntará al documento relleno de "ABANDONO DEL CENTRO", que será recogido por el Profesor de Guardia y lo dejará en el casillero del tutor/a. En situaciones excepcionales el alumnado de 17 años puede ser autorizado mediante llamada telefónica del profesor de guardia a sus tutores legales

### ➤ CAMBIOS DE CLASE.

En nuestro centro, y debido a la estructura del mismo, se hace difícil controlar estrictamente a todos los alumnos/as cuando se produce un cambio de clase. En ocasiones, los grupos se separan para acudir a las materias optativas, que, a veces, se dan en el módulo B. En otras ocasiones, los alumnos/as se tienen que desplazar hasta la pista deportiva o ir hasta las aulas específicas. Además, por la escasez de aulas hay grupos que no tienen aula propia y deben ir

rotando para poder dar las distintas materias. Por todo ello, el centro ha elaborado unas normas de control especiales para los alumnos/as más vulnerables y por tanto, los que más situaciones de conflicto pueden presentar.

### 1. Alumnado de 1º y 2º ESO.

Este alumnado tienen aula propia y según su horario no debe salir del módulo A, salvo para acudir a la pista deportiva o a clases de apoyo. Las normas que se aplican son las siguientes:

#### *A - PRIMERA HORA DE CLASE DE LA MAÑANA (08:15) Y TRAS EL RECREO (11:45):*

Al tocar el timbre de entrada el alumnado tendrá acceso a las plantas superiores de los edificios.

Los profesores/as que tengan clase deben incorporarse a las aulas inmediatamente con el fin de que no haya demoras en la entrada de los alumnos/as a las respectivas clases.

#### *B - PROFESORES DE 1º Y 2º DE ESO:*

Cambios de clase (09:15, 10:15, 12:45, 13:45): Los profesores/as que han impartido clase a 1ª, 2ª, 4ª y 5ª hora en los cursos 1º de ESO y 2ª de ESO permanecerán en las aulas hasta que sean sustituidos por el profesor/a que impartirá la siguiente clase, salvo que deban trasladarse a un aula específica (informática, dibujo, tecnología o educación física). En este caso permitirá a los alumnos/as que salgan ordenadamente de la clase y cerrará la puerta con llave. Los alumnos/as que se incorporen al centro en ese momento deben acceder directamente al aula

Si no corresponde cambiar a un aula específica: los alumnos/as deberán permanecer sentados dentro de su aula, no pudiendo acceder a los servicios hasta que el nuevo profesor lo autorice.

Profesorado que va a ocupar un aula específica: Deberá estar en la misma al momento de tocar el timbre de cambio de clase con el fin de evitar la demora de entrada del alumnado en sus aulas.

Los profesores/as que han de incorporarse a clase de un grupo de 1º o 2º ESO habrán de prever la demora que puede suponer trasladarse desde el módulo B, debiendo terminar la clase anterior varios minutos antes al objeto de que no exista retraso en el inicio de las clases en dichos grupos.

### 2. Resto de alumnado.

En los **cambios de clase** los alumnos/as que no tengan que desplazarse a un aula específica, permanecerán en el aula manteniendo una actitud adecuada y no saldrán al pasillo y en ningún caso se meterán en clases que no les corresponden. Los alumnos/as que deban asistir a un aula específica lo harán con orden, celeridad y esperarán en el pasillo, en la puerta del aula, la llegada del profesor manteniendo en todo momento una actitud adecuada.

***En los cambios de clase no está permitido bajar al servicio, ni a la biblioteca, ni a Jefatura de Estudios, ni a la sala de profesores, ni entrar en otras aulas. Si la Jefatura de Estudios o el Departamento de Orientación necesitan llamar a algún alumno, lo harán personalmente o por medio de las conserjes. La biblioteca permanece cerrada y a la Sala de Profesorado sólo debe acudir, en caso necesario, el Delegado del grupo.***

***Las aulas deben permanecer cerradas cuando todos los alumnos/as salgan para recibir clase en un aula específica, para el recreo o al final de la mañana.***

#### ➤ PERMANENCIA EN DETERMINADAS ZONAS.

***Durante las horas de clase no está permitido a los alumnos/as permanecer en los pasillos, patios ni en otras zonas del centro distintas a las aulas.***

***Los servicios podrán usarse antes de la entrada a la 1ª clase, durante el recreo y después de clase de Educación Física con la supervisión del profesorado y antes de que toque el timbre de cambio de hora. El resto del tiempo permanecerán cerrados y sólo se usarán por urgencias o por los alumnos/as con justificación médica, previa***

**autorización del profesor. No se debería autorizar su uso 15 minutos antes del final de la jornada ni 15 minutos antes y después del recreo.** Deberán solicitar en Conserjería su apertura y se llevará un registro diario del alumnado que acude al servicio durante las clases. En ningún caso se utilizarán en los intercambios de clases.

En el Módulo B existen, también, servicios para el uso de los alumnos/as. Estas instalaciones están cerradas, pero el alumnado que necesite usarlas pedirá al profesor/a que esté en ese momento la llave y se la devolverá a su regreso al aula.

Durante el recreo no se podrá permanecer en las aulas que estarán cerradas y vacías. Sólo podrán quedarse los alumnos en el aula con la presencia de un profesor. Tampoco se podrá permanecer en los pasillos. El Módulo B permanecerá cerrado.

La biblioteca podrá usarse durante el recreo y mantener una actitud adecuada para el estudio.

### ➤ PUNTUALIDAD.

Se considera falta de puntualidad cuando un alumno/a se incorpora a su clase después de la entrada del profesor. Si el profesor considera que la falta de puntualidad no está justificada, lo consignará en el parte de asistencia digital (Sistema Séneca) con una **R** para conocimiento del tutor y amonestará verbalmente al alumno/a avisándole de que no se repita el hecho. En caso de que suceda varias veces con el mismo alumno/a se podrá sancionar con una amonestación oral que impondrá el profesor de la materia o el tutor.

Se permitirá la entrada a clase del alumno/a si el retraso se estima "aceptable", no más de 15 minutos. En caso de examen, cuando éste ya haya comenzado, se deja a criterio del profesor si el alumno/a puede realizarlo o no.

### ➤ ASISTENCIA.

La asistencia es obligatoria para todos los alumnos/as matriculados y en todas las enseñanzas que se imparten en el Instituto: ESO, Bachillerato, Ciclos Formativos. Los profesores pasarán lista en cada clase y reflejarán las faltas o retrasos en la aplicación informática "SÉNECA". La asistencia a clase se considera responsabilidad del alumno/a y de sus padres, si es menor de edad.

*Consultar el PLAN DE CONVIVENCIA para conocer los efectos de las faltas de asistencias (comunicación a padres, posibilidad de perder el derecho a la evaluación continua, justificación, procedimiento de comunicación a la familia, etc.)*

La falta de asistencia a clase deberá ser justificada siempre. Se hará por escrito en el impreso correspondiente que tiene el Centro y deberá ir firmada por los padres o tutores del alumno, si es menor de edad y acompañada de la documentación justificativa correspondiente. Los alumnos/as mostrarán el impreso justificativo de sus faltas a todos los profesores/as y después lo entregarán al tutor/a. Se establece un plazo de 7 días lectivos desde la incorporación al centro para traer el justificante de la falta, en caso contrario, no se justificará la ausencia.

Los alumnos que no participen voluntariamente de una actividad complementaria deben asistir al centro y los profesores/as deberán impartirles clase.

En caso de producirse faltas de asistencia colectivas, será sancionado el grupo completo y se comunicará a las familias.

Según la normativa vigente, los alumnos/as matriculados en enseñanzas postobligatorias y los matriculados a partir del tercer curso de ESO tienen derecho a decidir no asistir a clase como medida de presión por diversos motivos. Por tanto, para considerar dichas faltas de asistencia como justificadas se establece el siguiente procedimiento:

- 1) La Junta de Delegados o el grupo que realice la convocatoria presentará un escrito dirigido a la Dirección del Centro antes de los tres días de la fecha prevista para la huelga. Este escrito, se presentará una vez celebrada la reunión y debe recoger:
  - a. Lugar, fecha y hora de la reunión.
  - b. Causa de la huelga.
  - c. Resultado de la reunión: propuesta concreta de la convocatoria con indicación de día, duración, grupos afectados.
  - d. Relación nominal de todos los asistentes a la reunión.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- 2) Cada Delegado leerá la propuesta ante el resto de los alumnos/as del grupo y con el conocimiento del profesor/a de esa hora. Los alumnos votarán "sí" o "no" a la propuesta. Si hay mayoría se permitirá la huelga, pero se respetará el derecho de los alumnos/as que quieran venir a clase.
- 3) En el caso de que se cumplan las condiciones y se permita la huelga, cada grupo debe presentar al menos un día antes de la realización de la huelga en Jefatura de Estudios un escrito con el nombre, la firma y el DNI de cada alumno/a que va a hacer huelga.
- 4) Los padres/madres de alumnos/as serán informados por el tutor/a del grupo del hecho y se consignará la ausencia en el parte de faltas diario considerándose la falta como justificada.

### ➤ COMPORTAMIENTO EN EL AULA.

El aula es el espacio de enseñanza-aprendizaje. En ella se permanece la mayor parte del tiempo de estancia en el Instituto. Hay que llegar con puntualidad y entrar y salir en orden cuando el profesor/a lo indique. Hay que tener en ella una actitud de atención, silencio, participación y trabajo. Hay que llevar el material necesario, hacer las tareas y estudiar. Para ello, se debe respetar a los compañeros y a los profesores y seguir unas normas de participación. Además, es obligación de todos, cuidar el aula y todo lo que contiene.

El alumno/a deberá estar pendiente del profesor/a que llega y prestarle la atención debida y seguir las indicaciones que se establezcan.

La clase empieza y termina cuando el profesor/a lo indica.

El profesor o el Equipo Educativo establecerán el lugar que debe ocupar cada alumno/a.

El aula debe permanecer cerrada cuando todos los alumnos/as salgan para recibir clase en un aula específica, para el recreo o al final de la mañana.

Durante el cambio de hora, los alumnos/as pueden permanecer en el aula, pero manteniendo una actitud de respeto a las instalaciones.

No puede permanecerse en el aula durante el recreo.

Los alumnos/as son responsables del cuidado del aula y todo lo que contiene así como de que se mantenga limpia y ordenada.

### ➤ COMPORTAMIENTO EN EL PATIO DEL RECREO.

El recreo tiene lugar entre 11:15 y 11:45 todos los días. Sirve para descansar, alimentarse y usar los servicios si es necesario. Se realiza en las pistas deportivas, en el patio de entrada y en la zona de jardín del centro.

Hay que mantener actitudes adecuadas, respetar las instalaciones y las plantas, evitar los juegos violentos y guardar las normas de higiene y limpieza, utilizando las papeleras existentes y no arrojando ningún objeto al suelo.

Si a la hora del recreo está **LLOVIENDO**, y no se puede utilizar la pista deportiva, el alumnado podrá permanecer en el interior de los edificios. , BAJO LA SUPERVISIÓN DEL PROFESORADO DE GUARDIA DE RECREO.

Para ello, se utilizará el pasillo de la planta baja del Módulo A y el pasillo del Módulo B, además de la Biblioteca.

En ningún caso, el alumnado podrá permanecer en los pasillos de la 1ª y 2ª planta del Módulo A, ni en el interior de las aulas, salvo que estén acompañados por un profesor.

Los profesores de guardia, deberán supervisar ambos espacios y controlarán que los alumnos no realizan juegos violentos y cumplen las normas de limpieza.

Los alumnos/as en todo momento, atenderán las orientaciones de los profesores/as de guardia de recreo.

### ➤ ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

#### 1. Definición de Actividades complementarias y extraescolares.

Se consideran **actividades complementarias** las programadas y organizadas durante el horario escolar, y que se diferencian de las propiamente lectivas por el momento, espacio o recursos que utilizan. Se puede diferenciar entre cuatro modalidades:

Actividades que se realizan **en el Centro** y sin coste para los alumnos/as. Serán de asistencia obligatoria, se realizarán para grupos concretos y los alumnos/as deberán mantener la actitud adecuada durante su desarrollo pudiendo ser privado de su participación si no muestran el comportamiento debido.

Actividades que se realizan **fuera del Centro y sin coste** para los alumnos/as. Serán de obligada asistencia. En el caso excepcional de que los padres o tutores legales no autoricen la participación de sus hijos en la salida, el alumno/a deberá asistir a las clases con normalidad y su falta se considera injustificada.

Actividades que se realizan **fuera del Centro y que los alumnos deban sufragar en su totalidad o en parte**. No serán de asistencia obligatoria. Los alumnos/as que no participen en ella por su propia voluntad o la de sus padres, deberán asistir a las clases y su falta se considera injustificada. En ningún caso se autorizará la actividad si no se cuenta con un mínimo del 60 % de los alumnos/as reales (los que asisten a clase con regularidad) o un 70 % de los matriculados en la materia.

Actividades que se inician en la jornada escolar pero **se prolongan fuera del horario lectivo**. Se rigen por la misma normativa que las actividades complementarias del apartado 3).

Se consideran **actividades extraescolares** las que se realizan en el Centro exclusivamente fuera del horario lectivo. Tienen carácter voluntario para el alumnado y buscan la implicación activa de toda la comunidad educativa.

### 2. Procedimiento para realizar actividades.

1. El número máximo de actividades que impliquen salida del centro que se pueden realizar para cada grupo será de 3 al trimestre.
2. Al principio de cada curso escolar, los Departamentos Didácticos planificarán las actividades que vayan a realizar en los distintos niveles que impartan. Dicha propuesta será presentada en el primer Equipo Técnico del curso para estudiar la coherencia y procedencia de las mismas. Antes de finalizar el mes de octubre se realizará la programación definitiva para cada grupo.
3. En el tercer trimestre, no se autorizarán salidas para los alumnos/as de 2º Curso de Bachillerato, salvo las que no puedan realizarse en otro momento a lo largo del curso. Tendrá que seguirse el mismo procedimiento que el punto anterior.
4. **Los alumnos/as que no asistan a la actividad tienen la obligación de asistir al Instituto y los profesores/as tienen la obligación de impartirles clase sea cual sea su número, además cumplimentarán el parte de asistencia cada hora.**
5. El profesor que programa y realiza la actividad podrá exigir a los alumnos que no asistan a ella la realización de unas actividades sobre el tema objeto de estudio.
6. Los alumnos/as podrán ser sancionados con la suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias y extraescolares por conductas perjudiciales para la convivencia (a propuesta del profesor que organiza la actividad, del tutor/a o de la Jefatura de Estudios). Para llevar a cabo esta sanción el profesor que organiza la actividad o el tutor del grupo lo propone a la Jefatura de Estudios con la justificación correspondiente y con la suficiente antelación.
7. Como norma general, se permitirá que acompañen a los alumnos/as un profesor por cada 20 alumnos/as. El profesor o profesores que organizan la actividad deberán, en la medida de lo posible, realizarla en días en que menos perjudiquen al centro. Los profesores/as que vayan como acompañantes, igualmente, deberán ser aquellos que perjudiquen lo menos posible el funcionamiento del centro. El equipo directivo será quien estudie, en última instancia, las consecuencias de realizar la actividad y tomará la decisión que estime oportuna. Igualmente, se estudiarán casos puntuales de alumnos/as con excesiva problemática o de profesores/as cuya incorporación a la actividad no suponga ningún trastorno en el Centro.
8. Las actividades serán comunicadas a la Jefatura de Estudios antes de su realización con el detalle de día, hora, grupo, listado de alumnado y profesorado implicados en la

actividad. Una vez verificado que se cumplen todos los requisitos, la actividad podrá comenzar a organizarse. Se comunicará al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y a la Secretaría del centro quienes iniciarán el proceso de contratación de autobuses, si fuera necesario. Los profesores/as organizadores se encargarán de recabar las correspondientes autorizaciones y de la recogida de aportaciones en metálico.

9. En el cuadrante de actividades del DACE de la Sala de Profesores, el profesorado encargado incluirá la actividad al menos una semana antes de su realización. **Al menos un día antes de la salida deben depositarse las listas de los alumnos/as que realizan la salida y las autorizaciones en Jefatura de Estudios. Al mismo tiempo, debe colocarse en la Sala de Profesorado una lista con los alumnos/as que van a la actividad para conocimiento de todo el profesorado y también los profesores/as acompañantes. También en Conserjería.**

10. Los alumnos/as deben aportar el importe del autobús íntegro, así como otros costes que no puedan ser asumidos por el centro educativo. El Centro se encarga de sufragar las dietas del profesorado en el caso de que sean pertinentes y de acuerdo con lo estipulado en BOJA.

11. Los alumnos/as que habiéndose comprometido no realicen la actividad no recibirán la devolución de su importe salvo que exista una causa muy justificada y sea probada documentalmente.

12. **Se cumplimentará por el profesor/a encargado de la actividad una hoja resumen para la valoración de la misma una vez realizada.** Se entregará en Secretaría al objeto de cumplimentar el correspondiente registro, y con el fin de que pueda ser certificada la realización de la actividad, en su caso. Para el cobro de la dieta que pudiera corresponder será imprescindible la previa presentación de dicha hoja resumen.

13. Entre las actividades extraescolares, destaca el viaje de estudios para 4º de la ESO y 2º de de bachillerato, su destino, duración y fecha de realización no deberá interrumpir el curso lectivo, por lo cual se propone que coincida, con la semana blanca o a final de junio.

### ➤ USO DE TICS Y MÓVILES.

No está permitido usar móviles, o aparatos similares **en el aula**, salvo indicación expresa del profesorado para realizar una actividad. Si a pesar de todo algún alumno/a trae el móvil, deberá depositarlo al principio de la hora en un lugar destinado para ello en cada aula, lo recogerá al finalizar la hora.

Si el alumno/a no lo ha depositado y lo usa (aunque sea para mirar la hora) el profesor/a puede retirarle el móvil y el alumno/a puede ser sancionado.

Si fuera necesario, podrán usarse en el patio de recreo pero nunca en las aulas. **El Centro no se hace, en ningún caso, responsable de ellos.**

Si un profesor/a pide a un alumno/a que le entregue alguno de estos aparatos por estar usándolo de forma inadecuada en cualquier lugar del centro, deberá entregarlo sin ninguna discusión.

Se intentará evitar que desde el centro se puedan acceder a las redes sociales y se controlará el acceso a páginas no recomendables.

Igualmente, el centro recabará al comienzo de cada curso una autorización a los padres o los alumnos/as, si son mayores de edad, para utilizar su imagen en actividades con fines pedagógicos.

### 5. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS.

Nuestro Centro se encuentra enclavado en el "Complejo Educativo" conocido como Gibralfaire. En dicho complejo se encuentran los siguientes Centros:

I.E.S "JARDINES DE PUERTA OSCURA".

COOPERATIVA DE ENSEÑANZA "GIBRALFAIRE".



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

COLEGIO PÚBLICO DE EDUCACIÓN INFANTIL "GIBRALJAIRE".

Aunque existe la separación total de espacios entre los tres centros, tenemos compartido el Salón de Actos.

Las dependencias de nuestro Centro se distribuyen de la siguiente forma:

<b>Módulo Principal</b>		
<b>Planta Baja</b>	<b>Primera Planta</b>	<b>Segunda Planta</b>
Conserjería	Aula de Informática de ESO	Aula de Tecnología
Secretaría	Almacén de Música	Almacén de Tecnología
Despachos del Equipo Directivo	Cinco aulas de ESO	Aula de Dibujo
Laboratorio de Biología y Geol..	Aula de PTE	Almacén de Dibujo
Laboratorio de F y Q		Almacén
Sala de Profesores		Tres aulas de ESO
Departamento de Orientación		Aula de Compensatoria
Almacén y Archivo		
Sala de Tutoría		
Aseos de Alumnos		
<b>3ª Planta del Módulo B</b>		
Aula de Informática del C. Sup.	Aula pequeña (FPB)	Aula de Matemáticas
Dos aulas de Teoría del C. F.	Aula de Geografía e Historia	Aula de Idiomas
Aula de Informática del C. Med.	Aula de Filosofía y Latín	Aula de Lengua y Literatura
Departamento del Ciclo Form.	Aula de PMAR	Aseos de Alumnos
<b>Pistas Deportivas</b>		<b>Gimnasio</b>
<b>Salón de Actos</b>		
<b>Entrada y Jardines</b>		

### ➤ USO DE LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO.

#### ⇒ Secretaría.

Debido a que la Secretaría conserva documentos importantes para el centro, tendrá siempre la puerta cerrada. Si algún profesor/a necesita entrar para llamar por teléfono, y no se encuentra en ese momento la Auxiliar Administrativa, pedirá la llave en Conserjería y deberá mantener la puerta cerrada.

#### ⇒ Conserjería.

Dentro de lo que es una utilización racional de los espacios, la Conserjería debe considerarse de uso exclusivo de los conserjes del Centro, desaconsejando la entrada a los profesores/as y prohibiéndose a los alumnos/as.

#### ⇒ Sala de profesorado.

Esta sala debe ser un lugar reservado para que el profesorado pueda desarrollar sus tareas complementarias (corregir, preparar clases, etc...)

No se permitirá la entrada del alumnado a esta sala. El alumno/a que necesite entrar para hablar con un profesor/a determinado, pedir una información o realizar cualquier otra gestión, será atendido por el profesorado de guardia o, en su ausencia, por cualquier profesor/a presente en la Sala. Este pondrá en contacto al alumno/a con la persona que desee ver o atenderá sus peticiones.

La Sala de Profesorado será el lugar en el que se informe a los profesores/as de las reuniones, claustros, etc.

Esta información se realizará, mediante comunicación interna de Séneca, o bien comunicándolo por medio de la pizarra que se encuentra en ella.

La Sala de Profesores no se utilizará en ningún caso para recibir a padres de alumnos, organizar sesiones publicitarias (editoriales, compañías de seguros, etc.), ni para dar clase o realizar exámenes.

⇒ Biblioteca.

Normas de carácter general:

La Biblioteca es lugar de estudio y trabajo, por lo que se deberá mantener silencio para facilitar la labor de los que se encuentren en ella.

Los alumnos/as estarán obligados a cuidar el mobiliario de la Biblioteca, haciéndoseles responsables de los desperfectos que pudieran ocasionar. Se prohíbe el consumo de bebidas y alimentos en la misma.

La Biblioteca sólo estará abierta cuando haya un profesor/a responsable en ella. Durante las horas de clase, los alumnos/as no pueden permanecer en ella, salvo que se desarrolle una actividad específica y estén acompañados por un profesor/a.

En horas de clase, también se utilizará como lugar donde ubicar a los alumnos/as expulsados de clase. Estos alumnos/as tendrán que realizar las tareas que les haya impuesto el profesor/a y estará vigilado por uno de los profesores/as de guardia, no pudiendo permanecer solos en ella.

Uso de los fondos bibliográficos por los alumnos/as:

Los interesados podrán dirigirse a los profesores/as que tienen asignadas funciones de biblioteca para el servicio de consulta y préstamo.

Uso de los fondos bibliográficos por los profesores y el resto de la comunidad educativa:

Todos los profesores/as del Centro podrán hacer uso de los libros de la Biblioteca. Aunque deberán informar a alguno de los profesores/as encargados de los volúmenes que hayan sido retirados de la misma, y que queden temporalmente en su poder.

⇒ Aulas específicas y Aula de Informática.

Las aulas específicas tendrán el uso que el Departamento del que dependan establezca para ellas. En ningún caso se podrá prohibir el uso de las mismas a otros Departamentos, siempre que se cumplan los requisitos establecidos y se respete y cuide el material que contienen.

En el caso del Aula de Informática de ESO, estará a disposición de todos los profesores/as del centro. Pero para que su uso sea más adecuado, tendrán prioridad las asignaturas de Informática que se impartan en los distintos niveles. Además, aquellos profesores/as que tengan previsto impartir alguna parte de su asignatura con ordenador deberá comunicarlo al comienzo del curso, para tenerlo previsto en el horario general del centro. En el resto de horas, cualquier profesor/a podrá usar el aula para impartir alguna de sus clases.

Esta aula será utilizada siempre por un profesor/a, no pudiendo permanecer en ella los alumnos/as solos.

Además, el profesor/a deberá vigilar el uso que los alumnos/as hagan de los ordenadores, tanto en el trato que le den, como de los contenidos a los que accedan a través de internet.

Aquellos alumnos/as que deterioren los equipos informáticos intencionadamente serán responsables de reparar el daño causado en los términos establecidos por el Régimen Disciplinario del centro.

***La Pista Deportiva y el Gimnasio es el aula específica de la asignatura de Educación Física. Esto significa que no puede ser utilizada para llevar a los alumnos/as cuando su profesor no haya venido, salvo circunstancias excepcionales y con autorización de la directiva.***

⇒ Salón de actos.

El Salón de Actos es el único espacio que aún compartimos con los otros centros. Según el reparto que se hizo en su momento, los martes y jueves está a nuestra disposición,



mientras que el resto de los días es utilizado por la Cooperativa Gibraltair y por el Colegio de Educación Infantil.

Este espacio puede ser utilizado por cualquier profesor del centro, siempre que sea en los días señalados anteriormente, y deberá procurar que no haya desperfectos en el mobiliario ni en las instalaciones.

Tampoco podrá ser utilizado por los alumnos cuando estén solos. En caso de organizarse alguna actividad complementaria o extraescolar que utilice este espacio, deberá estar siempre presente el monitor de esa actividad, quien será responsable de las instalaciones.

Aquellos alumnos/as que deterioren intencionadamente las instalaciones serán responsables de reparar el daño causado en los términos establecidos por el Régimen Disciplinario del centro.

### ⇒ Zonas de recreo

El recreo tiene lugar entre 11:15 y 11:45 horas.

Durante el recreo, los alumnos/as no pueden permanecer dentro de los edificios que componen el centro, salvo en caso de lluvia o que estén acompañados por un profesor/a en un aula. Para ello, los profesores que tengan clase antes del recreo, controlarán que sus alumnos salen del aula con lo que necesiten, (mochilas, monederos, bocadillos, etc.) cierran el aula y comprueban que no se quedan en el pasillo. El pasillo de la planta baja se usa por el tiempo necesario para acudir a la Biblioteca, a los servicios o a Secretaría pero no se debe permanecer en él. El Módulo B permanecerá cerrado durante el recreo.

La zona de recreo estará compuesta por la pista deportiva Y LA ZONA ENTRE LOS MÓDULOS.

## ➤ USO DE LOS RECURSOS DEL CENTRO.

### ⇒ Reprografía

Los servicios de reprografía están a disposición de todo el profesorado del centro para el uso de su actividad docente. Para un uso racional de los mismos, procurarán entregar los trabajos a las ordenanzas con antelación suficiente.

EL alumnado también pueden utilizar estos servicios al precio que cada curso se establezca. Si algún profesor desea utilizarlos para su uso personal deberá, también, pagar el precio establecido.

La fotocopidora instalada en la conserjería funciona como impresora para todos los ordenadores de la Sala de Profesores. La experiencia nos dice que en muchas ocasiones se envían trabajos para imprimir que después no son recogidos y, por tanto, terminan destruyéndose. Por ello, sería deseable que antes de enviar a imprimir cualquier cosa, pensemos si realmente es necesario y, en caso afirmativo, que una vez que se envíe un trabajo a la impresora sea retirado inmediatamente por el autor. Además, los diferentes programas disponen de la opción de imprimir a doble cara. Así que si el trabajo que se va a imprimir lo permite, es conveniente utilizar dicha opción con el objeto de ahorrar papel.

### ⇒ Teléfono

El teléfono del centro lo utilizarán los profesores/as y PAS para realizar llamadas relacionadas con la actividad del mismo. Para ello, se dispondrá del teléfono situado en la Conserjería o en la Secretaría del centro.

Los alumnos/as no pueden utilizar el teléfono salvo en caso de urgencia.

### ⇒ Equipos informáticos

Además de los equipos instalados en las aulas de informática, se disponen de otros equipos para utilizar en la actividad del centro. En la Sala de Profesorado, están instalados cuatro ordenadores, con acceso a Internet y conectados en red con la fotocopidora del centro que hace las veces de impresora. En la Biblioteca, hay cuatro ordenadores con acceso a Internet, uno que se utiliza para la gestión de la misma y otros tres de uso para el alumnado.

En la Secretaría y los Despachos del Equipo Directivo también se encuentran sendos ordenadores conectados entre sí en red y con acceso a Internet.

El Departamento de Orientación cuenta con un equipo para uso del orientador y dos para el alumnado, cuatro equipos instalados en el aula de Pedagogía Terapéutica y cuatro en el aula de Compensatoria.

Todas las Aulas específicas disponen de un ordenador en la mesa del profesorado, por tanto, es muy importante que se procure cerrar el aula cuando no haya ningún profesor/a.

Actualmente disponemos de aulas de ESO con dotación de ordenador para el profesor/a, pizarra digital y acceso wifi. Por tanto, estas aulas deben permanecer cerradas cuando no haya ningún profesor y los alumnos/as nunca estarán solos en ellas.

### ⇒ Material audiovisual

El material audiovisual de que dispone el centro está repartido entre los distintos departamentos, y, en muchas ocasiones, instalado en un aula específica. Sin embargo, este material estará a disposición de otros departamentos o profesores que lo necesiten, siempre que no impida una actividad proyectada con anterioridad y respetando y cuidando el material utilizado. Cuando se trate de un material que no esté ubicado en un aula específica, o en una ubicación fija, éste se usará solicitándolo con antelación suficiente y procurando que no haya deterioro en su traslado.

La Secretaría del centro dispone de un inventario del material audiovisual disponible y establecerá las condiciones de uso para cada curso escolar.

## 6. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DEL CENTRO.

Como se ha indicado más arriba, el control de accesos al centro corresponde a las Conserjes. Por tanto, ellas vigilarán que no accedan personas que nada tengan que ver con la actividad que en él se desarrolla.

Respecto a la vigilancia de las instalaciones y del alumnado en horario escolar, se establecen las tareas de guardia en horario lectivo y durante el recreo.

Durante la jornada escolar, se establece en el horario del profesorado la tarea complementaria de servicio de guardia, y, según la normativa vigente, se garantizará que en cada hora lectiva haya en el Centro, la relación de un profesor/a de guardia por cada ocho grupos de alumnos o fracción en presencia simultánea.

La vigilancia de recreos se organizará de forma rotativa entre todos los profesores a lo largo de todo el curso, garantizando que en todo momento, según la normativa vigente, la relación de un profesor de guardia por cada ocho grupos de alumnos o fracción en presencia simultánea.

Igualmente, durante toda la jornada escolar, habrá un miembro del Equipo Directivo en el centro que actuará como referencia y apoyo en estas tareas si fuera necesario.

### ➤ PROFESORADO DE GUARDIA.

#### 1. Derechos del profesorado de Guardia:

- A ser respetado por los alumnos/as en cualquier circunstancia.
- A que un alumno/a le diga su nombre y apellidos, le entregue el DNI, o su carnet de alumno/a, si el profesor/a se lo pidiera.
- A que el alumnado acate las indicaciones que el profesorado establezca, si se encuentra en un lugar inadecuado.
- A que el grupo de alumnos/as que atienda por ausencia de un profesor obedezca las indicaciones del profesor/a de guardia.
- A que, en caso de emergencia, el alumnado acepte las disposiciones del profesor/a de guardia.
- A pasar lista a los alumnos/as que atiende, por ausencia de un profesor/a.

#### 2. Deberes del profesorado de Guardia:

- **Supervisar que no haya alumnos/as en los pasillos, ni en los espacios exteriores durante las horas de clase.**
- Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.

- Comprobar que todos los alumnos/as estén en sus aulas, y, en todo caso, disponer un lugar donde ubicarlos, si no es posible lo anterior.
- Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
- Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado y firmar.
- Supervisar y conceder la salida del Centro al alumnado con motivos justificados, **indicándoselo así al Conserje**, llevando control de las ausencias concedidas.
- Atender al alumnado que haya sido expulsados de su aula y controlar que realizan la tarea que les encomienda su profesor.
- Colaborar con las Conserjes en que no entren personas ajenas al Centro, con intención de alterar el orden, y, si así fuera, indicarles que abandonen el Instituto. De no hacerlo llamar a las fuerzas de orden público.
- Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad o avisar a los servicios de Urgencias y comunicarlo a la familia.

### 3. Organización de la función de Guardia en el centro:

#### ⇒ Ausencia de profesorado y control de pasillos del módulo A:

Si falta un profesor/a en un grupo de 1º o 2º de ESO, uno de los profesores/as de guardia se incorporará al aula correspondiente, evitando cualquier tipo de demora en la entrada de los alumnos/as a clase. El otro profesor/a controlará que la entrada de los alumnos/as a sus respectivas aulas en la primera y segunda planta del módulo A se realiza ordenadamente y apoyará en esta tarea a los profesores/as que van a impartir clase.

En el caso de que falten dos profesores/as, los profesores/as de guardia habrán de sustituirlos en las aulas correspondientes, evitando cualquier tipo de demora en la entrada de los alumnos/as a clase. Uno de los profesores/as comunicará a las conserjes esta circunstancia para que ellas lo pongan en conocimiento del miembro del equipo directivo de guardia.

Los profesores/as de guardia que estén con un grupo de 1º o 2º de ESO habrán de permanecer con el grupo hasta que sean sustituidos por el siguiente profesor/a.

#### ⇒ Procedimiento general:

- ⇒ Los profesores/as de guardia comprobarán en el parte de firmas si falta algún profesor/a, revisarán las HOJAS DE TAREAS previamente dejadas para el alumnado y transmitirán los deberes al curso correspondiente.
- ⇒ Se despejarán los patios y el pasillo de la planta baja. Se darán una vuelta por los dos edificios, PISTAS DEPORTIVAS Y JARDIN, para comprobar que todos los alumnos/as están en sus aulas.
- ⇒ Si todo está en orden, permanecerán en la Sala de Profesores por si son requeridos por algún alumno/a y / o profesor/a.
- ⇒ Si hay algún alumno/a expulsado de clase, deberá recoger el parte de incidencia, acompañarlo a la Biblioteca y ponerlo a hacer la tarea encomendada. **Debe permanecer con el alumno/a en la biblioteca.**
- ⇒ Si hay algún alumno/a que se queja de alguna enfermedad deberá llamarse a su domicilio (teléfonos en conserjería) y atenderlo mientras que lo recogen.
- ⇒ En caso de que la enfermedad revista gravedad y no se localice a los padres, el profesorado de guardia lo acompañará al servicio de urgencias correspondiente. Igualmente, en caso de accidente con lesiones graves se contactará con los padres y, si le es posible, trasladarlo a un Centro sanitario, o avisar a los servicios de Urgencias, de acuerdo con el Equipo Directivo.

En caso de tener que acompañar a un alumno/a accidentado a un Centro sanitario se procederá de la siguiente forma:

Se comunicará este hecho a algún miembro del Equipo Directivo, se comunicará el hecho a los padres o tutores de los alumnos/as.

- El profesorado de guardia dejará constancia de que se marcha con el alumno/a al Centro Sanitario, especificando a cuál se dirige. Antes del traslado al Centro sanitario, el profesorado pedirá en Secretaría una copia de la cartilla del alumno/a si es de 1º o 2º de ESO. En cualquier otro caso, estará cubierto por el seguro escolar, se le trasladará al centro sanitario concertado y necesitará un parte de accidente. *(Se puede entregar más tarde).*
  - **El profesor/a cogerá un taxi y acompañará al alumno/a al Centro Sanitario**, permaneciendo en dicho Centro hasta que llegue algún familiar del alumno. En caso de que el alumno/a sea dado de alta y no se hayan personado sus padres o representantes, el profesor volverá al Centro con el alumno/a permaneciendo éste al cuidado del profesor/a de guardia de ese momento.
  - Los gastos que genere este desplazamiento correrán a cargo del Centro, previa presentación de los justificantes correspondientes.
- ⇒ Si algún alumno/a tiene que abandonar el Centro comprobará que se rellena el documento de "ABANDONO" y lo dejará en el casillero del tutor/a del alumno/a. En caso de alumnos de la ESO no se dejan salir sin que los acompañe un familiar mayor de edad.
- ⇒ Cuando un grupo salga de excursión y los profesores/as se queden sin alumnos, el profesor/a se sumará a los profesores/as de guardia para cubrir posibles ausencias o apoyar su función, si los profesores/as están ocupados con otros cursos sin profesor/a. Hay que tener en cuenta que esto sólo será posible si no tienen alumnos/as que no hayan participado en la actividad. En ningún caso, se admitirá atender a estos alumnos/as, poniéndolos a trabajar en la Biblioteca mientras el profesor/a permanece en la Sala de Profesores.
- ⇒ Si el número de profesores/as de guardia es mayor que el número de grupos libres, uno de los profesores/as de guardia los atenderá en su aula con las tareas encomendadas por el profesor/a o con otras tareas.
- ⇒ Si el número de profesores/as de guardia es igual que el número de grupos libres, los dos profesores/as de guardia acudirán a sus aulas. Las necesidades que surjan serán atendidas por el miembro del equipo directivo que se encuentre disponible por lo que deben avisar de esta circunstancia.
- ⇒ Si el número de profesores/as de guardia es menor que el número de grupos libres, deberá estudiarse si pueden unirse dos porque sean pocos alumnos/as. En caso que no sea posible podrán llevarse dos cursos a las pistas deportivas con autorización de Jefatura de Estudios y siempre que no estén ocupadas por los profesores de Educación Física. Siempre se optará por llevar a los alumnos/as de cursos mayores y atender en el aula a los de menor edad. El profesor/a de guardia acompañará a los alumnos/as y los vigilará todo el tiempo.
- ⇒ En el parte de firmas, se anotarán las incidencias que hayan tenido lugar.

### ➤ PROFESORADO DE GUARDIA DE RECREO:

El profesorado de guardia de recreo tiene como función principal velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles. Procurando que este tiempo sirva para lo que está destinado: descanso de los alumnos/as, desayuno, juegos y asistencia a los servicios.

Según decisión del Claustro de Profesores/ la vigilancia de recreos se organizará de forma rotativa entre todos los profesores/as a lo largo de todo el curso, garantizando que en todo momento haya el número de profesores/as establecido en la normativa vigente. .

### 1. Organización y funcionamiento de la Guardia de Recreo:

- ⇒ En septiembre, se formarán los grupos de profesores/as y se calculará el número de días que les corresponde, realizándose una distribución por sorteo antes del día 15.
- ⇒ La función de los profesores/as de guardia de recreo es procurar que este tiempo sirva para lo que está destinado: descanso de los alumnos/as, desayuno, juegos y asistencia a los servicios.
- ⇒ Los profesores/as darán una vuelta por todo el recinto para que los alumnos/as se sientan observados y prestarán especial atención, por ser puntos conflictivos, a las pistas deportivas, y **al muro de separación con el Colegio Gibralfaire**.
- ⇒ Se corregirán acciones de los alumnos/as como: juegos violentos, peleas, acosos, ensuciar los patios, permanecer en el pasillo de la planta baja.
- ⇒ Hay papeleras repartidas por todo el recinto hay que **insistir** que todos los alumnos/as las utilicen.
- ⇒ **Si se observa saltar un alumno/a la verja para abandonar el Centro debe comunicarse el hecho a Jefatura de Estudios para seguir el procedimiento previsto en el Plan de Convivencia.**
- ⇒ Los profesores/as deben firmar el parte de firmas (última hoja) y anotar las incidencias dignas de mención.
- ⇒ Los profesores/as de guardia de recreo podrán rellenar partes de incidencia y sancionar a los alumnos que no guarden la compostura adecuada e incumplan las normas de convivencia.

### 7. GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

Los libros de textos que reciben los alumnos/as Educación Secundaria Obligatoria son propiedad del Centro, y el uso que hagan de ellos, será siempre en calidad de préstamo por un curso académico.

El Centro se reserva el derecho de inspeccionar el material pudiendo recaer las sanciones que se especifican más adelante, a los alumnos/as que no hagan un uso adecuado del mismo.

Con el fin de mantener los libros en el mejor estado posible, los alumnos/as se comprometen a forrarlos, no podrán pintar, subrayar, y escribir en el libro, debido a que cada libro debe servir para cuatro años.

El alumnado tienen obligación de devolver los libros prestados en un plazo de siete días naturales a contar desde la entrega de notas en la evaluación final de junio, pudiendo conservar hasta septiembre los libros de aquellas materias que le queden pendiente para la convocatoria extraordinaria de septiembre.

Los alumnos/as con materias pendientes en septiembre deberán entregar los libros de dichas materias el mismo día del examen.

En el caso de presentar el libro en malas condiciones el tutor/a legal del alumno/a deberá reponer el material deteriorado o en su caso abonar el valor estipulado por la Junta de Andalucía para dicho material.

Para obtener beneficio del Plan de Gratuidad en el curso siguiente la Secretaría del Centro certificará el buen estado de los libros devueltos, la cual servirá de autorización para la retirada de los libros el curso siguiente.

El tutor/a legal del alumno deberá firmar un compromiso de aceptación de estas normas antes de retirar el cheque-libro.

### 8. ADECUACIÓN DE LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO A ALUMNADO DE CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR.

Los alumnos/as de Ciclos Formativos de grado superior comparten el mismo espacio y el mismo horario que el resto de los alumnos/as del centro. Sin embargo, por las características propias de estos alumnos/as, que son mayores de edad y tienen, los de 2º curso, una duración del curso escolar distinta, las normas del centro tienen que contemplar estas diferencias.

En lo que se refiere a la entrada y salida del centro, ellos tienen mayor flexibilidad que el resto, pero teniendo que respetar las normas existentes ya que repercute en el resto del centro.

Además, ellos ocupan un espacio del centro que está reservado sólo para los Ciclos Formativos que se imparten. Por tanto, el uso de las aulas y los equipos informáticos es más flexible para ellos, puesto que en muchas ocasiones tienen que aprovechar el tiempo para preparar materias o realizar prácticas.

En cuanto al uso de teléfonos móviles, al igual que el resto de alumnado, no los pueden usar en clase y deben estar siempre en silencio. Pero debido a que en ocasiones necesitan usarlos por estar trabajando o bien pendientes de algún trabajo algunos de ellos, se les permite usar el móvil en el interior del centro, aunque se deja a criterio del profesor el momento de su uso.

### **9. PROCEDIMIENTO DE DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.**

El equipo de evaluación que se recoge en artículo 28 del Reglamento Orgánico de Centros estará formado por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un padre / madre del alumnado, un alumno / alumna, un profesor / profesora y el miembro del PAS representantes en el Consejo Escolar.

Cada curso escolar, durante el primer trimestre del curso, o bien en la primera reunión después de la renovación del Consejo Escolar, se elegirán por sorteo los representantes en el equipo de evaluación de cada uno de los sectores.

El equipo de evaluación asesorará al Departamento de formación, evaluación e innovación educativa en la selección de indicadores que se vayan a aplicar durante el curso escolar. Igualmente, asesorará al Equipo directivo en las decisiones sobre la temporalización de las mediciones a realizar a lo largo del curso. Finalmente, el equipo de evaluación elaborará durante el mes de junio de cada curso la memoria de autoevaluación que presentará al Claustro de profesores y posteriormente al Consejo Escolar.

### **10. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.**

*Figura como anexo a este Reglamento. Se encuentra, también, alojado en el Sistema Séneca en el espacio reservado para ello.*

### **11. COMPETENCIA Y FUNCIONES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

Desde la entrada en vigor del I Plan Andalúz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, a partir del curso 2008-2009, los coordinadores y coordinadoras de los centros docentes deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar. En nuestro centro, la coordinación viene siendo desempeñada por el Secretario del centro, ya que sus funciones le permiten estar al tanto del mantenimiento de las instalaciones y de las necesidades materiales del profesorado.

El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería materia de Educación y, en este sentido, serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. De la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- e) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.



- f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- j) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- k) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- l) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

Corresponde al Consejo Escolar el seguimiento y supervisión de las actuaciones en relación al Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Concretamente, según la normativa vigente, tendrá las siguientes funciones al respecto:

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

